

GACETA OFICIAL

AÑO C

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ MARTES 2 DE DICIEMBRE DE 2003

Nº 24,939

CONTENIDO

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

DECRETO DE PERSONAL N° 604

(De 27 de noviembre de 2003)

“POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN LA GOBERNACION DE BOCAS DEL TORO, MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA”. PAG. 3

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

DECRETO EJECUTIVO N° 31

(De 26 de noviembre de 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTUA EL NOMBRAMIENTO DE UN COMISIONADO PRINCIPAL DE LA COMISION DE LIBRE COMPETENCIA Y ASUNTOS DEL CONSUMIDOR”. PAG. 4

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DECRETO EJECUTIVO N° 112

(De 26 de noviembre de 2003)

“POR EL CUAL SE NOMBRA A UN MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS”. PAG. 5

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DECRETO EJECUTIVO N° 327

(De 27 de noviembre de 2003)

“POR EL CUAL SE DESIGNA A LA LCDA. DAYSI MARRUGO WILLIAMS, COMO PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONCILIACION Y DECISION N° 18, DE LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO, MIENTRAS DURE LA AUSENCIA DEL TITULAR LICENCIADA “SONIA ALMENGOR QUEZADA”. PAG. 6

DECRETO EJECUTIVO N° 328

(De 27 de noviembre de 2003)

“POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA UTILIZACION DE LOS FONDOS DEL SEGURO EDUCATIVO, ADMINISTRADOS Y FISCALIZADOS POR EL INAFORP”. PAG. 7

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

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/.2.80

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

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.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO Nº 266-2003 DM Y SC

(De 24 de octubre de 2003)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES DE LA POLICIA TECNICA JUDICIAL DE PANAMA”. PAG. 10

VIDA OFICIAL DE PROVINCIA

CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DOLEGA

ACUERDO Nº 004

(De 29 de enero de 2002)

“POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DOLEGA, TRASPASA A LA JUNTA COMUNAL DE DOLEGA, UN GLOBO DE TERRENO DONDE ESTABA EL VIEJO VERTEDERO MUNICIPAL DE DOLEGA”. PAG. 45

CONSEJO MUNICIPAL DE CHIRQUI GRANDE

ACUERDO Nº 05

(De 18 de septiembre de 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL, SE ADOPTA EL NUEVO REGIMEN IMPOSITIVO DEL MUNICIPIO DE CHIRQUI GRANDE”. PAG. 46

AVISOS Y EDICTOS PAG. 60

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DECRETO DE PERSONAL Nº 604
(De 27 de noviembre de 2003)

Por el cual se realiza un nombramiento en la Gobernación de Bocas del Toro, / F/ Ministerio de Gobierno y Justicia.

**LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES,
D E C R E T A :**

ARTICULO UNICO: Se nombra a NICOLAS CONTRERAS AYARZA, Cédula No.1-008-00833, GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO, Código 8016030, Posición No.00806, Planilla 00810, Salario de B/.2,500.00, más B/.500.00 de gastos de representación.

PARTIDA: 0.04.0.2.001.02.01.001

PARAGRAFO: Para los efectos fiscales este decreto entrará en vigencia a partir de la fecha de toma de posesión del nombrado.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 295 de la Constitución Nacional y Artículo 629 del Código Administrativo.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 27 días del mes de noviembre de 2003.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

ARNULFO ESCALONA AVILA
Ministro de Gobierno y Justicia

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
DECRETO EJECUTIVO Nº 31
(De 26 de noviembre de 2003)

“Por medio del cual se efectúa el nombramiento de un Comisionado Principal de la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor”

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

CONSIDERANDO:

Que la Ley No.29 del 1º de febrero de 1996, “Por la cual se dictan normas sobre la defensa de la competencia y se adoptan otras medidas” en su artículo 102 señala que el citado organismo será dirigido por tres miembros principales, denominados Comisionados, los cuales deberán contar con sus respectivos suplentes.

Que según establece el citado artículo 106 de la Ley 29 del 1º de febrero de 1996, el nombramiento de dichos Comisionados requiere la ratificación de la Asamblea Legislativa.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a MELITÓN ALEJANDRO ARROCHA RUÍZ, con cédula de identidad personal No.8-296-738, como Comisionado Principal, de la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, por el periodo que vence el 31 de diciembre de 2008.

ARTÍCULO SEGUNDO: Sométase a la consideración de la Asamblea Legislativa el precitado nombramiento a los efectos de su ratificación.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de la toma de posesión correspondiente.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintiséis días del mes de noviembre de dos mil tres (2003).

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

JOAQUIN E. JACOME DIEZ
Ministro de Comercio e Industrias

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DECRETO EJECUTIVO N° 112
(De 26 de noviembre de 2003)**

"Por el cual se nombra a un Miembro de la Junta Directiva del Ente Regulador de los Servicios Públicos".

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

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, "Por la cual se crea el Ente Regulador de los Servicios Públicos", en su artículo 11 señala que el citado Ente será dirigido por una Junta Directiva compuesta por tres miembros principales denominados Directores.

Que el Organo Ejecutivo, mediante Decreto No. 43 de 16 de febrero de 2000, nombró al Ingeniero ALEX ANEL ARROYO MARCUCCI, con cédula de identidad personal No. 4-106-823 en el cargo de Director del Ente Regulador de los Servicios Públicos, por el período que vence el 31 de diciembre de 2003.

Que se hace necesario designar el nuevo Director del Ente Regulador de los Servicios Públicos.

DECRETA:

Artículo 1. Nómbrase al Ingeniero VICTOR JULIAO GELONCH, con cédula de identidad personal No. 8-101-586, Miembro de la Junta Directiva del Ente Regulador de los Servicios Públicos, por un período de cinco (5) años, que vencerán el 31 de diciembre del 2008.

Artículo 2: Sométase a la Asamblea Legislativa el precitado nombramiento a efecto de su ratificación.

Artículo 3: Este Decreto Comenzará a regir a partir de la Toma de Posesión.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en la Ciudad de Panamá, a los 26 días del mes de noviembre de 2003.

**MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República**

**DOMINGO LATORRACA
Ministro de Economía y Finanzas, Encargado**

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DECRETO EJECUTIVO Nº 327
(De 27 de noviembre de 2003)

“Por el cual se designa a la Licda. DAYSI MARRUGO WILLIAMS, como Presidente de la Junta de Conciliación y Decisión No. 18, de la Provincia de Bocas del Toro, mientras dure la ausencia del titular Licenciada “SONIA ALMENGOR QUEZADA”

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

CONSIDERANDO :

Que las Juntas de Conciliación y Decisión requiere resolver una gran cantidad de casos laborales propios de sus competencias, para lo cual es necesario su funcionamiento ininterrumpido .

Que la Licenciada SONIA ALMENGOR QUEZADA., Presidenta de la Junta de Conciliación y Decisión No. 18, de la Provincia de Bocas del Toro, estará de vacaciones a partir del 16 de diciembre de 2003, por lo que es necesario designar al Representante legal Gubernamental que la reemplace mientras dure la ausencia del titular.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Designar a la Licda. DAYSI MARRUGO WILLIAMS, como Presidente de la Junta de Conciliación y Decisión No. 18, de la Provincia de Bocas del Toro, a partir del 16 de diciembre de 2003, mientras dure la ausencia del titular Licenciada SONIA ALMENGOR QUEZADA .

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 27 días del mes de noviembre de 2003.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

JAIME MORENO DIAZ
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

**DECRETO EJECUTIVO Nº 328
(De 27 de noviembre de 2003)**

Por el cual se reglamenta la utilización de los fondos del Seguro Educativo, administrados y fiscalizados por el INAFORP.

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto de Gabinete No. 168 de 27 de julio de 1971 se creó el Seguro Educativo, que fue modificado por las Leyes No. 74 de 29 de septiembre de 1973; No. 13 de 28 de julio de 1987 y No. 16 de 29 de noviembre de 1987.

Que mediante Ley No. 18 del 29 de septiembre de 1983, se creó el Instituto Nacional de Formación Profesional (INAFORP), como institución autónoma del Estado, con personería jurídica y patrimonio propio.

Que de conformidad con el artículo 2º del Decreto de Gabinete No. 168 de 27 de Julio de 1971, modificado por el artículo 1º, literales a. (e) i., de la Ley 49 de 18 de septiembre de 2002, y según el artículo 5 de esta misma Ley, las contribuciones provenientes y que constituyen el Seguro Educativo, están destinadas a una diversidad de fines educativos, fijando el 14% del mismo a la "Formación Profesional" y un 1.5% para la "Educación Dual del Sector Privado".

Que el Parágrafo del artículo 1º de la Ley 49 de 18 de septiembre de 2002, expresa que sólo se permitirá que dichos fondos "sean utilizados para gastos directamente relacionados con ellos y que estén contemplados en el Presupuesto General del Estado".

Que el Consejo del Sector Privado para la Asistencia Educacional (COSPAE), es una organización social sin fines de lucro, legalmente constituida, representativa del sector privado, reconocida como persona jurídica mediante la Resolución No. 337 del 17 de febrero del año 1984, dictada por el Órgano Ejecutivo e inscrita a la ficha S.C. 3103, rollo 772 e imagen 120, de la Sección de Personas Comunes del Registro Público, que entre sus objetivos tiene la búsqueda y canalización de recursos y esfuerzos dirigidos a capacitar, técnica y profesionalmente a las personas que trabajan así como a las que están en condiciones de ingresar a la fuerza laboral del sector privado.

Que el Consejo del Sector Privado para la Asistencia Educacional (COSPAE) ha cumplido con todos los requisitos establecidos para su inscripción como Organización no Gubernamental (ONG) con fines educacionales, bajo el número de constancia 399, según se desprende de certificación expedida por el Departamento de Gestión Social Estratégica de la Dirección de Políticas Sociales del anterior Ministerio de Planificación y Política Económica, ahora Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Que el artículo 13 de la Ley 49 de 18 de septiembre de 2002, dispone que el Órgano Ejecutivo Nacional debe reglamentar la utilización de los fondos provenientes del Seguro Educativo, por conducto de cada una de las dependencias oficiales encargadas de la administración de tales fondos; y el INAFORP es una de esas instituciones públicas.

DECRETA:

Artículo 1. El INAFORP administrará y fiscalizará todos los recursos provenientes y que constituyen el Seguro Educativo, contemplados por los literales a. (e) i., numeral 2, del artículo 1º de la Ley 49 de 18 de septiembre de 2002, en la forma que se dispone más adelante en este Decreto y demás normas aplicables.

La fiscalización de que trata el inciso anterior, es sin perjuicio de la que corresponde ejercer a la Contraloría General de la República, de acuerdo con la Constitución Nacional y las Leyes vigentes sobre la materia.

Artículo 2. Los fondos mencionados en el artículo anterior se les identificará separadamente, bajo las denominaciones de Seguro Educativo, para la "Formación Profesional", y para la "Educación Dual del Sector Privado", ambos dirigidos a apoyar el Sistema Nacional de Formación Dual del INAFORP.

La "Formación Profesional Dual" estará orientada hacia las profesiones necesarias, demandadas por el mercado de trabajo, preferiblemente con criterios de certificación de competencias laborales, que contemplen la inclusión de personas con discapacidad en este tipo de formación, de conformidad con las normas que regulan la materia y la política laboral que desarrolla el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Los fondos destinados para la "Educación Dual del Sector Privado", serán administrados por el INAFORP a través del Consejo del Sector Privado para la Asistencia Educacional (COSPAE), en su carácter de ente representativo legalmente constituido, que actuará como Unidad Rectora por parte del expresado sector en este tipo de Educación, y para apoyar la Formación Profesional Dual del INAFORP.

Artículo 3. Cada año el INAFORP incluirá en su Presupuesto Anual, integrante del Presupuesto General del Estado, las partidas correspondientes al Seguro Educativo, relativas a la "Formación Profesional" y para la "Educación Dual del Sector Privado".

Artículo 4. De los recursos del Seguro Educativo, según numeral 2, literal (i), del artículo 1º de la Ley 49 de 18 de septiembre de 2002, el INAFORP utilizará las sumas y partidas necesarias para la administración y fiscalización del uso de los recursos destinados a la "Educación Dual del Sector Privado". Dichas partidas no deben en ningún caso, exceder de un 10% de los recursos asignados.

Artículo 5. El Consejo del Sector Privado para la Asistencia Educacional (COSPAE), presentará a la Comisión Nacional del INAFORP, en el mes de noviembre de cada año un Plan Operativo Anual, debidamente justificado para el financiamiento de la Educación Dual del Sector Privado.

Artículo 6. Para el uso de los recursos del Seguro Educativo, de que trata el inciso tercero del artículo 2º de este Decreto, la Unidad Rectora en su Plan Operativo Anual, debe incluir acciones, programas y actividades que redunden en la efectiva capacitación o formación de trabajadores, desempleados y empleadores; en todo caso, en concordancia con los objetivos y lineamientos del Sistema Nacional de Formación Profesional Dual y como complemento a las acciones y/o programas de Formación Profesional Dual del INAFORP. El Plan así concebido, debe recibir la aprobación de la Comisión Nacional del INAFORP.

Artículo 7. La Unidad Rectora también debe:

1. Organizar y poner en funcionamiento una oficina para atender el Programa Dual del Sector Privado.
2. Colaborar con instituciones del sector, en el desarrollo de programas educativos y de capacitación, relacionados con la Formación Profesional Dual.

REGISTRA

Para la ejecución de las funciones que señala este artículo, la Unidad Rectora destinará de los Recursos del Seguro Educativo, según el numeral 2, literal (i), del artículo 1º de la Ley 49 de 18 de septiembre del 2002, las sumas y partidas necesarias para costear gastos de ejecución y administración; estos últimos (gastos de administración) no deben exceder nunca del 10% de los recursos antes mencionados.

Artículo 8. El INAFORP, como entidad Administradora, revisará y aprobará el contenido y ejecución de los programas formativos que se desarrollen dentro del Plan Operativo Anual del Sistema Dual, lo que aquel hará desde los puntos de vista técnico (contenidos temáticos de los programas de cursos); y metodológico (métodos o modos empleados en el desarrollo de los programas).

Artículo 9. Al término de todo plan o acción, curso, seminario, charla, conferencia, o cualesquiera otra actividad relativa al tipo de Formación y Educación, cuyos recursos aquí se regulan, la Unidad Rectora presentará en cada caso, a la Comisión Nacional de INAFORP, por conducto de la Dirección Nacional de este, un informe pormenorizado y claro, con expresión del plan o actividad desarrollada, indicando el número de personas, organizaciones o empresas beneficiadas, temas cubiertos, programas cumplidos, duración de la acción o actividad y comentarios sobre resultados obtenidos. El Informe aquí mencionado debe también indicar el monto o costo del plan o actividad realizada y el saldo existente en cada caso.

Artículo 10. La Unidad Rectora deberá remitir al INAFORP con cuarenta y cinco (45) días antes del inicio de cada cuatrimestre, un cronograma de desembolso cuatrimestral; dicho informe deberá detallar los montos en concepto de lo que señalan los artículos 6 y 7 de este Reglamento. El INAFORP certificará recibido conforme dicho cronograma en un término no mayor de quince (15) días hábiles, a objeto de iniciar el trámite relativo a las asignaciones financieras cuatrimestrales que procedan, remitiéndoles a la Unidad Rectora certificado de aprobación del mismo.

Artículo 11. En caso de incumplimiento en la entrega de informes, el INAFORP no autorizará ni entregará los desembolsos subsiguientes, hasta tanto la Unidad Rectora cumplan de manera satisfactoria a juicio de la Comisión Nacional de INAFORP.

Artículo 12. El INAFORP solo autorizará partidas, desembolsos, transferencias y demás conceptos según el objeto del gasto, siempre que la Unidad Rectora esté al día en la presentación de él o los informes que debe presentar y los que se le soliciten, en la forma que se dispone en este Decreto.

Artículo 13. Este Decreto deroga todo otro Decreto, Reglamento, Resolución, Resuelto o norma expedidos con anterioridad sobre esta materia, siempre que le sean contrarios.

Artículo 14. Este Decreto entrará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 179, numeral 14 de la Constitución Nacional; Artículos 5, 10 y 13 de la Ley 49 de 18 de septiembre del 2002.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,

Dado, en la ciudad de Panamá, a los 27 días del mes de noviembre de 2003.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

JAIME MORENO DIAZ
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO N° 266-2003 DM Y SC
(De 24 de octubre de 2003)

Por el cual se aprueba el documento titulado **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES DE LA POLICIA TÉCNICA JUDICIAL DE PANAMÁ.**

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

CONSIDERANDO:

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

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD** elaborar los documentos denominados Guias, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo; de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

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

Que la DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD, a solicitud de la POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL DE PANAMÁ, ha elaborado el documento titulado PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL DE PANAMÁ, fundamentado en la nota No. 007- DM Y SC, autorizada por el señor Contralor.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

DECRETA:

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL DE PANAMÁ.
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para la Policía Técnica Judicial de Panamá.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá a los 24 días del mes de octubre de 2003.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

INDICE**INTRODUCCIÓN**

- I. GENERALIDADES
 - A. Objetivo del Fondo Especial de Investigaciones ..
 - B. Objetivo de los Procedimientos ..
 - C. Fundamento Legal ..
- II. MEDIDAS GENÉRICAS DE CONTROL EN LOS PROCEDIMIENTOS ..
- III. PROCEDIMIENTOS ..
 - A. Procedimiento de Solicitud de Recursos para el Fondo Especial de Investigaciones (Trámite de la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional) ..
 - B. Procedimiento para la Solicitud, Elaboración y Entrega de cheque para la Ejecución de Operaciones a través del Fondo Especial de Investigaciones ..
 - C. Procedimiento para la entrega de Informes Administrativos de Gastos realizados en la Ejecución de Operaciones a través del Fondo Especial de Investigaciones ..

APÉNDICE**ANEXOS**

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad ha elaborado, a solicitud de la Policía Técnica Judicial de Panamá el presente documento titulado **"PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL DE PANAMÁ".**

El objetivo de los procedimientos contenidos en este manual, es establecer una metodología que permita regular, controlar y agilizar la utilización de recursos del Fondo Especial de Investigaciones, en la ejecución de acciones investigativas, que lleva a cabo la Policía Técnica Judicial (P.T.J.), para combatir el crimen y la delincuencia.

Al utilizar dichos recursos, los funcionarios de la P.T.J., deberán cumplir lo establecido en los artículos 1089, 1090 y 1091 del Código Fiscal, que regulan el Fondo en cuestión, por medio de los procedimientos aquí contenidos.

El documento presenta en su primer capítulo las generalidades del mismo: objetivos del fondo, de los procedimientos y la base legal. En su segundo capítulo, se establecen las medidas genéricas de control básicas, para el cumplimiento de los procedimientos en si. En el tercer y último capítulo se describen cada uno de los procedimientos que rigen el manejo y utilización del Fondo.

Como apéndice a este documento, se establece el trámite regulatorio para la utilización de recursos del Fondo Especial de Investigaciones en las extradiciones de sospechosos de crímenes o de personas vinculadas con la comisión de hechos delictivos.

Por otra parte, en los anexos se incluyen los formatos, mapas de flujo de los procedimientos y el glosario de términos.

El presente manual se convierte así, en un instrumento de trabajo para ejercer las funciones de fiscalización por parte de los entes responsables e igualmente, como un mecanismo normativo de control para las unidades del ámbito administrativo y operativo de esta entidad policial.

Por último, el documento no pretende fijar reglas inflexibles en su aplicación, en consecuencia, cualquier modificación o ajuste que se consideren necesarios, deberán presentarse por escrito para su análisis y aprobación.

**Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Contraloría General de la República**

I. GENERALIDADES

A. OBJETIVO DEL FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES:

➤ El Fondo Especial de Investigaciones de la Policía Técnica Judicial tiene como fin, cubrir los gastos propios del desarrollo de operaciones o diligencias investigativas, para contrarrestar la delincuencia, principalmente la relacionada con la comisión de delitos contra la Salud Pública, la Vida, la Fe Pública, Contra el Patrimonio y el Blanqueo de Capitales. El Fondo está conformado por un monto fijo anual, dividido en cuatro (4) asignaciones distribuidas trimestralmente.

B. OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS:

➤ Los procedimientos detallados en este documento tienen como propósito regular y controlar el Fondo Especial de Investigaciones de la P.T.J., para que la institución administre estos recursos conforme a lo establecido en nuestra legislación fiscal pero por lo particular de este fondo, se deben mantener los controles dentro de los parámetros que permitan que la entidad siga ejerciendo su acción investigativa en forma oportuna y eficiente.

C. FUNDAMENTO LEGAL:

- **Capítulo IV (De los Empleados y Agentes de Manejo) del Código Fiscal.**
- **Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley orgánica de la Contraloría General de la República.**
- **Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigentes.**
- **Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.**
- **Ley No. 16 de 9 de julio de 1991 Orgánica de la Policía Técnica Judicial como dependencia del Ministerio Público.**
- **Resolución del Ministerio Público No.25-94, por la cual se aprueba el Reglamento Interno de la Policía Técnica Judicial.**
- **Resolución de la Dirección General de la Policía Técnica Judicial No.DG-054-00, de 7 de septiembre de 2000, por la cual se formaliza la figura del informante y se aprueba el Manual Operacional y Administrativo del Informante.**

II. MEDIDAS GENÉRICAS DE CONTROL EN LOS PROCEDIMIENTOS

Para garantizar la reglamentación y el control adecuado de los procedimientos para el Manejo y Uso del Fondo Especial de Investigaciones de la Policía Técnica Judicial de Panamá, se deben cumplir las siguientes pautas:

En lo Referente al Manejo y Uso

- Adjunto a la nota de autorización procedente de la Dirección General de la P.T.J., para que se elabore el cheque contra el Fondo y se sufraguen las necesidades de las operaciones, deberá presentarse un plan presupuestario que indique cada uno de los gastos que se ejecutarán con su debido desglose. El total de estos gastos debe ser igual al monto del cheque que se elaborará. (Ver Anexos)
- Cuando un funcionario tenga que retirar de la Unidad de Tesorería un cheque para la ejecución de una operación o diligencia y no es el beneficiario del mismo, éste tendrá que presentar una nota de autorización firmada por el beneficiario (Ver Anexos).

El encargado de la entrega de cheques verificará la firma del beneficiario en el listado de control de firmas, si ésta no se encuentra en el listado, la nota de autorización tendrá que ser acompañada con la fotocopia de la cédula del beneficiario.

- No se podrá costear una segunda operación con recursos pertenecientes a una operación en curso.
- Al finalizar cada operación, se presentará un informe administrativo de gastos, dentro del término de cinco (5) días hábiles a la Sección de Administración.
- En aquellas operaciones que tengan una duración mayor al mes, se entregarán informes mensuales dentro de cinco (5) días hábiles después de finalizado cada mes.
- Si durante el desarrollo de una operación se necesitaran recursos adicionales, se deberá presentar un nuevo plan presupuestario que se anexará al anterior; siempre que se cumpla con la entrega del o de los informes administrativos de gastos de la operación en curso.
- Todos los remanentes de efectivo al término de las operaciones, deben ser depositados a la cuenta del Fondo Especial de Investigaciones dentro de un término de cinco (5) días hábiles.

- Los viáticos o gastos de alimentación del personal que participe en las operaciones, se pagarán de acuerdo a lo establecido por Ley, en lo referente a las normas generales de administración presupuestaria vigentes. (Ver el Reglamento Interno de esta Dependencia).
- El Fondo Especial de Investigaciones sufragará, únicamente, los gastos en concepto de alimentos y bebidas que estén debidamente sustentados por el responsable de la operación (ej. Pago de comidas o bebidas en restaurantes o locales de esparcimiento o diversión, debido a la acción encubierta de seguimiento y vigilancia).
- Todos los gastos pagados por medio del Fondo deben ser justificados, ya sea a través de factura, recibo o comprobante de gastos y en formato de planilla para los pagos de viáticos y movilización a más de tres (3) funcionarios.
- Solamente se aceptarán en los informes administrativos de las operaciones, los originales de facturas, recibos, comprobantes de gastos y planillas.
- Los documentos de sustentación de los gastos deben indicar con claridad el bien o servicio recibido y cuando se entreguen a la administración de la P.T.J., deberán estar firmados por el funcionario responsable de la operación como constancia de haberlos recibido adecuadamente.
- Las facturas y recibos deberán ser expedidos a nombre de la Policía Técnica Judicial de Panamá y no a favor de ningún funcionario. En caso de darse esta última situación, el encargado de la operación anexará nota explicativa.
- En lo posible, los gastos para la adquisición de bienes o servicios por montos mayores de cien Balboas (B/.100.00), deberán efectuarse después de realizado un mínimo de dos (2) cotizaciones.
- Los gastos relacionados con arreglos mecánicos y compras de piezas a vehículos oficiales, se harán con recursos de este fondo, siempre que sean daños fortuitos ocasionados durante la ejecución de la operación y si la ausencia de reparación puede entorpecer o paralizar dicha acción operativa.
- Los gastos por adquisición de bienes y servicios no rutinarios dentro de cada operación, deberán ser sustentados por el responsable de la actividad a través de nota explicativa (dentro de este punto se incluye el dinero utilizado como "señuelo" en operaciones encubiertas, el cual se reembolsará al Fondo al terminarse la operación).

- Infracciones de tránsito impuestas a los vehículos participantes en las acciones propias de la operación o diligencia no podrán ser pagadas a través del fondo; en cambio podrán solicitarse sus exoneraciones debidamente sustentadas a la autoridad competente.
- Este fondo y la administración del mismo serán evaluados por la Unidad de Auditoría Interna de la P.T.J., para verificar que los procedimientos establecidos se cumplan en forma adecuada; sin perjuicio de la acción fiscalizadora que en este mismo sentido, ejerza la Contraloría General de la República.

En lo Referente a su Custodia

- El funcionario designado como custodio del Fondo Especial de Investigaciones, al retirarse de dichas funciones por motivos de vacaciones, licencias, traslados, suspensiones o despido, deberá solicitar al jefe inmediato el arqueo del fondo. Esta labor debe ser realizada por la Unidad de Auditoría Interna de la entidad, sin perjuicio de las acciones que realice en conjunto o por separado la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República ubicada en la P.T.J.
- La Unidad Administrativa responsable del Fondo Especial de Investigaciones, deberá llevar un libro de banco para registrar y controlar los movimientos del Fondo. Los fiscalizadores de la Contraloría General velarán para que se cumpla con estos requisitos.
- Los informes y otros documentos sustentadores del manejo y uso de los recursos del Fondo Especial de Investigaciones, reposarán en archivo, en la Unidad Administrativa responsable del Fondo.

III. PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES (Trámite de la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional).

1. Unidad de Tesorería

- Trimestralmente preparará la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, solicitando la asignación correspondiente, con el Visto Bueno (Vo.Bo.) de la Administración.
- Enviará la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores a la Unidad de Presupuesto.

2. Unidad de Presupuesto

- Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y los documentos sustentadores.
- Verifica si la partida seleccionada es correcta para el tipo de transacción y se realiza el compromiso presupuestario.
- Envía la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

3. Unidad de Contabilidad

- Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y documentos sustentadores.
- Efectúa el asiento contable.
- Envía la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores al Despacho de la Sección de Administración.

4. Sección de Administración (Despacho)

- Recibe la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores.
- Revisa y firma la Gestión de Cobro.
- Envía la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores a la Dirección General.

5. Dirección General (Director/Subdirector)

- Recibe la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores.
- Revisa y firma la Gestión de Cobro.
- Envía la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la P.T.J.

6. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la P.T.J.

- Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores.
- Fiscaliza la Gestión de Cobro y la documentación sustentadora.
- Refrenda la Gestión de Cobro.

- Envía la Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

7. Unidad de Contabilidad

- Recibe la Gestión de Cobro debidamente refrendada y la documentación sustentadora.
- Registra el envío de la Gestión de Cobro al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Se envía la Gestión de Cobro a la Unidad de Tesorería para que esta la presente al Ministerio de Economía y Finanzas (M.E.F.).

8. Unidad de Tesorería

- Se elabora el formato de envío de la Gestión de Cobro al M.E.F.
- Se envía la Gestión de Cobro al Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General de Tesorería).
- Se recibe el cheque de asignación de recursos por parte de la Dirección General de Tesorería (después del periodo programado de pago).
- Se deposita el cheque en la cuenta oficial del Fondo Especial de Investigaciones, en el Banco Nacional.
- Se envía la boleta de depósito a la Unidad de Contabilidad.

9. Unidad de Contabilidad

- Recibe la boleta de depósito del cheque de asignación de recursos para el Fondo Especial de Investigaciones y realiza el registro contable.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CHEQUE PARA LA EJECUCIÓN DE OPERACIONES A TRAVÉS DEL FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES.

1. Unidad Operativa

- Planifica la operación y calcula los recursos financieros mínimos necesarios para la misma, esta tendrá el Visto Bueno del Jefe de Investigaciones Criminales, Inspector General, Secretario General y la autorización del Director General.

- Elabora el plan presupuestario de la operación según formato establecido (Ver Anexos).
- Envía el plan presupuestario y la nota de autorización de la Dirección General, a la Sección de Administración, para elaboración del cheque.

2. Sección de Administración (Despacho)

- Recibe el plan presupuestario y la nota de autorización.
- Coloca Visto Bueno (Vo.Bo.) en la nota de autorización.
- Envía el plan presupuestario y la nota de autorización de la Dirección General con el Vo.Bo., para la elaboración del cheque, a la Unidad de Tesorería.

3. Unidad de Tesorería

- Recibe el plan presupuestario y la nota de autorización.
- Revisa el plan presupuestario para verificar que los cálculos realizados estén correctos.
- Se elabora el cheque y el comprobante del mismo a nombre del funcionario autorizado, en la nota de la Dirección General.
- Envía el cheque y documentos sustentadores (Nota de autorización, Plan Presupuestario y comprobante de cheque) a la Unidad de Contabilidad.

4. Unidad de Contabilidad

- Recibe el cheque y documentos sustentadores.
- Realiza registro contable del cheque.
- Envía el cheque y los documentos sustentadores al Despacho de la Sección de Administración.

5. Sección de Administración (Despacho)

- Recibe el cheque y los documentos sustentadores.
- Verifica el cheque y el comprobante.

- Coloca su V.B. en el comprobante.
- Envía el cheque y documentos sustentadores a la Dirección General.

6. Dirección General (Director/Subdirector)

- Recibe el cheque y los documentos sustentadores.
- Revisa y firma el cheque.
- Envía el cheque y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la P.T.J.

7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la P.T.J.

- Recibe el cheque y los documentos sustentadores.
- Fiscaliza que la documentación cumpla con los requerimientos, administrativos y legales establecidos.
- Refrenda el cheque.
- Envía el cheque refrendado y los documentos sustentadores a la Unidad de Tesorería.

8. Unidad de Tesorería

- Recibe el cheque refrendado y los documentos sustentadores.
- Informa al funcionario beneficiario del cheque para que lo retire.
- Entrega el cheque al funcionario beneficiario o en su defecto, al funcionario enviado para retirarlo, con la correspondiente nota o formato de autorización.
- El funcionario que recibe el cheque firma en el comprobante del mismo, como constancia de lo recibido.
- Archiva todos los documentos sustentadores (Nota de Autorización, comprobante de cheque y plan presupuestario), en el expediente de la operación o diligencia.

C. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORMES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS REALIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE OPERACIONES A TRAVÉS DEL FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES.

1. Unidad Operativa

- Comunica formalmente a la Dirección General la culminación de la Operación (si es el informe final).
- Prepara el informe administrativo de gastos operativos según formato establecido (Ver Anexos).
- Ordena facturas, recibos y comprobantes de gastos como documentos sustentadores (anexo del informe administrativo).
- Envía el informe administrativo de gastos operativos y documentos sustentadores, a la Sección de Administración y si hubiera remanente de efectivo (si es el informe final), se entregará el mismo a la Unidad de Tesorería para su depósito en el Fondo Especial de Investigaciones.

2. Sección de Administración (Despacho)

- Recibe y registra el informe administrativo.
- Envía el informe administrativo a la Unidad de Tesorería.

3. Unidad de Tesorería

- Recibe el informe administrativo.
- Revisa el informe y coteja el saldo presentado en el mismo, con el remanente de efectivo entregado (si lo hubiera).
- Se deposita el remanente de efectivo en la cuenta oficial del Fondo.

- Adjunta la boleta del depósito del remanente al informe administrativo.
- Sella facturas, recibos y comprobantes de gastos.
- Envía el informe administrativo a la Unidad de Contabilidad.

4. Unidad de Contabilidad

- Recibe el informe administrativo.
- Registra contablemente los documentos sustentadores del informe administrativo.
- Envía el informe administrativo a la Unidad de Tesorería.

5. Unidad de Tesorería

- Recibe el informe administrativo y se encarga de enviarlo a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la P.T.J.

6. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la P.T.J.

- Registra el informe como recibido en libro de control interno.
- Fiscaliza que el informe administrativo cumpla con los requerimientos, administrativos y legales establecidos.
- Envía el informe administrativo a la Unidad de Tesorería.

7. Unidad de Tesorería

- Recibe el informe administrativo y lo archiva en el expediente de la operación o diligencia, abierto para estos fines.

APÉNDICE

TRÁMITE PARA EXTRADICIONES UTILIZANDO RECURSOS FINANCIEROS DEL FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES

A. CONCEPTO

Se reconoce como extradición la acción por la cual las autoridades de justicia de un país, solicitan a otro que se entregue a los sospechosos de crímenes o de personas vinculadas con la realización de hechos delictivos efectuados en dicho país. Siendo la Policía Técnica Judicial (en el caso de Panamá) la Dependencia encargada de buscar y custodiar a esas personas hasta nuestro territorio, se establece la utilización de recursos del Fondo Especial de Investigaciones en estos menesteres, siempre que se cumpla con los requisitos siguientes:

B. REQUISITOS PARA EL USO DEL FONDO

1. Que se haya notificado formalmente a la Dirección General de la P.T.J., por parte de la administración de la entidad, la falta de viabilidad de utilizar los otros fondos institucionales para los gastos de la extradición.
2. Que los pasajes y viáticos de los custodios así como el pasaje de la persona que se extraditará, no superen el quince por ciento (15%) del saldo en la cuenta del Fondo Especial de Investigaciones, en el momento de recibir notificación de anuencia a la extradición por parte del gobierno, a quien se le solicitó.
3. Que sólo podrá utilizarse recursos del Fondo Especial de Investigaciones en procesos de extradición con un máximo de dos (2) veces por asignación trimestral, de dicho fondo.
4. Que la Sección de Administración de la P.T.J., conjuntamente con la oficina de la INTERPOL, coordinen acciones para evitar gastos adicionales en el pago de los pasajes y viáticos que se utilizarán por tramitaciones legales o administrativas, no realizadas a tiempo o en la forma debida.

C. TRÁMITE

1. Dirección General

- Envía al despacho de la Sección de Administración, la nota donde se dan las instrucciones para el pago de los pasajes y

viáticos a los custodios de la persona que se extraditará, así como el pago del pasaje al extraditado. La nota es acompañada de los documentos sustentadores de la autoridad competente que solicita la extradición.

2. Sección de Administración (Despacho)

- Recibe la nota con las instrucciones del caso.
- Coloca su Visto Bueno (Vo.Bo.)
- Envía la nota a la Unidad de Tesorería.

3. Unidad de Tesorería

- Recibe la nota con el Vo.Bo. de la administración acompañada de los documentos sustentadores.
- Realiza las diligencias para determinar si existen los recursos en los diferentes fondos de la institución, para hacerle frente a la extradición.
- Redacta nota informando la no viabilidad del uso de los otros fondos institucionales para los gastos de la extradición, sugiriendo la utilización del Fondo Especial de Investigaciones siempre que se cumplan los requisitos establecidos para este fin.
- Envía la nota con la sugerencia de la utilización del Fondo, al Despacho de la Sección de Administración.

4. Sección de Administración (Despacho)

- Recibe la nota de la Unidad de Tesorería con la sugerencia de la utilización de recursos del Fondo para la extradición.
- Coloca Visto Bueno (Vo.Bo.) a la nota y la envía a la Dirección General.

5. Dirección General

- Recibe la nota con la sugerencia de utilización del Fondo.

- Autoriza la utilización de recursos del Fondo para la acción de extradición.
- Envía la nota de autorización de uso del Fondo al Despacho de la Sección de Administración.

6. Sección de Administración (Despacho)

- Recibe la nota de autorización y la envía a la Unidad de Tesorería

7. Unidad de Tesorería

- Recibe la nota de autorización
- Elabora los formularios de viáticos de los custodios designados.
- Elabora el cheque de viáticos y el cheque para pago de los pasajes aéreos.
- Envía los cheques y documentos sustentadores (Nota de autorización, Formulario de Viáticos y comprobante de cheque) a la Unidad de Contabilidad.

8. Unidad de Contabilidad

- Recibe los cheques y documentos sustentadores.
- Realiza los registros contables
- Envía los cheques y los documentos sustentadores al Despacho de la Sección de Administración.

9. Sección de Administración (Despacho)

- Recibe los cheques y los documentos sustentadores.
- Verifica los cheques y los comprobantes.
- Coloca su Vo.Bo. en los comprobantes.
- Envía los cheques y documentos sustentadores a la Dirección General.

10. Dirección General (Director/Subdirector)

- Recibe los cheques y los documentos sustentadores.
- Revisa y firma los cheques.
- Envía los cheques y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la P.T.J.

11. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la P.T.J.

- Recibe los cheques y los documentos sustentadores.
- Fiscaliza que la documentación cumpla con los requerimientos, administrativos y legales establecidos.
- Refrenda los cheques.
- Envía los cheques refrendados y los documentos sustentadores a la Unidad de Tesorería.

12. Unidad de Tesorería

- Recibe los cheques refrendados y los documentos sustentadores.
- Se entregan los cheques de viáticos a los funcionarios asignados y se pagan los pasajes aéreos.

ANEXOS

Formato N° 1



MINISTERIO PÚBLICO
Policía Técnica Judicial
FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES
PLAN PRESUPUESTARIO

1. Operación: _____

2. Oficina Solicitante: _____

3. Período Probable: _____
DESGLOSE DE SOLICITUD DE RECURSOS (*)

4. Viáticos: _____

subtotal B/. _____

5. Gastos de Alimentación: _____ subtotal B/. _____

6. Movilización: _____ subtotal B/. _____

7. Alquiler de Autos: _____ subtotal B/. _____

8. Tarjetas prepago
para celulares: _____ subtotal B/. _____

9. Pago a Informantes: _____ subtotal B/. _____

10. Otros Gastos: _____ subtotal B/. _____

11. Gastos operacionales imprevistos (10%) _____ subtotal B/. _____

TOTAL B/. _____

12. Nombre:
Firma: _____
Responsable de la Operación13. Nombre:
Firma: _____
Responsable del Manejo de los Recursos

(*) Descripción adicional de algún punto, adjuntar hoja.

Nota: En el caso de Viáticos o Gastos de Alimentación adjuntar Rol de Turnos por número de funcionarios y si la Operación se realizará en el área normal de trabajo o fuera de ella.

PLAN PRESUPUESTARIO

- A. Origen :** Oficina solicitante de Recursos del Fondo Especial de Investigaciones
- B. Objetivo:** Establecer por escrito las necesidades de recursos financieros para el desarrollo de la Operación
- C. Contenido:**
1. **Operación :** Anotar el nombre clave que se la ha asignado a la Operación.
2. **Oficina Solicitante:** Colocar el nombre de la Unidad Operativa encargada de la Operación.
3. **Periodo Probable:** Anotar el tiempo probable de duración de la Operación, por ejemplo: 3 semanas, 10 días, etc.
4. **Viáticos:** Colocar la cantidad de funcionarios, días de viáticos que se pagarán (incluir transporte) y el monto correspondiente, si se diera el caso.
5. **Gastos de Alimentación:** Colocar la cantidad de funcionarios, días y tipos de alimentación que se pagarán, incluyendo el monto.
6. **Movilización:** Colocar la cantidad de funcionarios y monto individual de gastos de movilización, si se diera el caso
7. **Alquiler de Autos:** Colocar la cantidad de autos que se alquilarán y la rata de alquiler por día, incluyendo las coberturas e impuestos.
8. **Tarjetas prepago para celulares:** Colocar la cantidad de tarjetas prepago según monto, que se vayan a utilizar.
9. **Pago a Informantes:** Establecer el monto que se pagará por información, si se diera el caso.
10. **Otros Gastos:** Anotar cualesquiera otros gastos planificados y no incluidos en los anteriores tipos.
11. **Gastos operacionales imprevistos (10%):** Colocar el diez por ciento (10%) de la sumatoria total de los gastos anteriores, para ser utilizado como reserva para imprevistos.
12. **Nombre y Firma:** Colocar el nombre y firma del funcionario responsable de la operación.
13. **Nombre y Firma:** Colocar el nombre y firma del funcionario responsable del manejo de los recursos.

Formato N° 2

República de Panamá
MINISTERIO PÚBLICO
POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL
Fondo Especial de Investigaciones
COMPROBANTE DE PAGO DE CHEQUE

FECHA: _____

CHEQUE: _____

A NOMBRE DE: _____

CANTIDAD: _____ B/. _____

DETALLE: _____

RECIBIDO POR: _____ NOMBRE
_____ FIRMA

CÉDULA: _____

N° DE EMPLEADO: _____

FECHA DE RECIBIDO: _____

Sujeto a presentación del Informe Administrativo de Gastos.

COMPROBANTE DE PAGO DE CHEQUE

A. Origen: Unidad de Tesorería

B. Objetivo: Establecer por escrito los controles para la elaboración y entrega de cheques contra el Fondo Especial de Investigaciones

C. Contenido:

1. Fecha: Anotar la fecha de elaboración del cheque.
2. Cheque: Colocar el número de cheque emitido.
3. A nombre de: Anotar el nombre completo del beneficiario del cheque.
4. Cantidad: Colocar en letras y números la cuantía del cheque.
5. Detalle: Anotar el nombre de la operación en la que se utilizará el monto del cheque, así como cualquier otro detalle breve.
6. Recibido por: Anotar el nombre y firma del funcionario que recibe el cheque.
7. Cédula: Colocar el número de cédula de identidad personal del funcionario que retira el cheque.
8. N° de Empleado: Anotar el número de empleado del funcionario que retira el cheque.
9. Fecha de recibido: Colocar la fecha en que se entrega el cheque.

FORMATO N° 3

**MINISTERIO PÚBLICO
Policía Técnica Judicial
FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES**

AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE CHEQUE

Fecha: _____

**SEÑORES
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA**

Estimados Señores:

**Sirva la presente para autorizar a: _____
Funcionario N°: _____ Cédula: _____ para que retire cheque a
mi nombre, para la realización de la Operación _____.**

Atentamente,

Firma: _____

Nombre:

Cédula:

N° de Funcionario:

República de Panamá
MINISTERIO PÚBLICO
POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL
Fondo Especial de Investigaciones
COMPROBANTE DE GASTOS OPERATIVOS

FECHA: _____

He recibido la suma de: _____ B/. _____

En concepto de: _____

_____ NOMBRE _____ FIRMA

CÉDULA O NÚMERO DE FUNCIONARIO: _____

Entregado por: _____ NOMBRE _____ FIRMA

NÚMERO DE FUNCIONARIO: _____

Observación: _____

COMPROBANTE DE GASTOS OPERATIVOS

- A. Origen: Oficina responsable de la operación.
- B. Objetivo: Sustentar los gastos operativos que no son respaldados por facturas o recibos.
- C. Contenido:
1. Fecha: Anotar la fecha en que se elaboró el comprobante.
 2. He recibido la suma de: Colocar la suma pagada por el bien o servicio.
 3. En concepto de: Anotar la descripción del bien o servicio recibido o pagado.
 4. Nombre, Firma: Anotar el nombre y firma de la persona que provee el bien o servicio, o del funcionario que pagó por el mismo, según sea el caso.
 5. Cédula o Número de Funcionario: Colocar la cédula de la persona que provee el bien o servicio, o el número del funcionario que pagó por el mismo, según sea el caso.
 6. Entregado por: Colocar el nombre, firma y número del funcionario que paga por el bien o servicio recibido o que entrega la suma al funcionario que hace el pago, según sea el caso.
 7. Observación: Anotar observaciones o comentarios de la transacción realizada, si es necesario.

Formato N° 5

República de Panamá
MINISTERIO PÚBLICO
POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL
Fondo Especial de Investigaciones
COMPROBANTE DE PAGOS A INFORMANTES

FECHA: _____

Hemos pagado la suma de: _____ B/. _____

Al informante : _____

En concepto de: _____

Entregado por: _____ NOMBRE _____ FIRMA

NÚMERO DE FUNCIONARIO: _____

Entregado por: _____ NOMBRE _____ FIRMA

NÚMERO DE FUNCIONARIO: _____

Observación: _____

COMPROBANTE DE PAGOS A INFORMANTES

- A. Origen : Oficina responsable de la operación.
- B. Objetivo: Sustentar los gastos por pagos a informantes.
- C. Contenido:
1. Fecha: Anotar la fecha en que se elaboró el comprobante.
 2. Hemos pagado la suma de: Anotar la suma pagada al informante en letras y números
 3. Al informante: Colocar el número clave del informante.
 4. En concepto de: Anotar el tipo de información o servicio prestado.
 5. Entregado por: Anotar el nombre y firma de los dos (2) funcionarios que se entrevistan con el informante.
 6. Número del Funcionario: Colocar el número de los funcionarios que hacen el pago al informante.
 7. Observación: Anotar cualquier observación pertinente acerca de la transacción.

Formato N° 6



**MINISTERIO PÚBLICO
Policía Técnica Judicial
FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES
INFORME ADMINISTRATIVO DE GASTOS OPERATIVOS**

(1) INFORME N° _____

(2) Fecha: _____

(3) OPERACIÓN: _____

(4) OFICINA RESPONSABLE: _____

(5) Saldo: Inicial Anterior B/. _____

(6) Nuevo Cheque N° _____ Monto: B/. _____

RESUMEN DE GASTOS

(7) Viáticos: _____

(8) Gastos de Alimentación: _____

(9) Movilización: _____

(10) Alquiler de Autos: _____

(11) Tarjetas prepago (*)
para celulares: _____

(12) Pago a Informantes: _____

(13) Otros Gastos: _____

(14) Subtotal B/. _____

(15) TOTAL: Final Actual B/. _____(16) Nombre: _____ (17) Nombre: _____
Firma: _____

Firma: _____

Responsable de la Operación
Recursos

Responsable del Manejo de los

Adjunto: Documentos sustentadores

(*) Detallar en hoja adjunta el nombre de los funcionarios que se les entregó
tarjetas prepago, así como cantidad y monto

INFORME ADMINISTRATIVO DE GASTOS OPERATIVOS

- A. Origen : Oficina responsable de la operación.
- B. Objetivo: Informar y sustentar todos los gastos operativos realizados durante la operación.
- C. Contenido:
1. Informe N°: Colocar el número de informe correspondiente.
2. Fecha: Anotar la fecha de elaboración del informe.
3. Operación: Anotar el nombre clave de la Operación.
4. Oficina Responsable: Oficina encargada de la Operación.
5. Saldo Inicial / Anterior: Marcar en **Saldo Inicial**, si es el primer informe de la operación y colocar el monto del cheque entregado para su realización. En este caso obviar el renglón seis (6).
Marcar en **Saldo Anterior**, si es un informe subsiguiente y colocar el monto resultante (renglón quince (15) **TOTAL Actual**) del informe anterior de la operación.
6. Nuevo Cheque N°, Monto: Anotar el número y monto del nuevo cheque que se utilizará (si se da el caso) para la operación en curso.
7. Viáticos: Anotar la suma gastada en concepto de viáticos (incluir transporte si se da el caso).
8. Gastos de Alimentación: Anotar la suma gastada en concepto de alimentación.
9. Movilización: Anotar la suma gastada en concepto de movilización.
10. Alquiler de Autos: Anotar la suma gastada en concepto de alquiler de autos.
11. Tarjetas prepago para celulares: Anotar la suma gastada en concepto de tarjetas prepago para celulares.
12. Pago a Informantes: Anotar la suma gastada en concepto de pago a informantes.

13. Otros Gastos: Anotar la suma gastada en otros gastos no contemplados en los renglones anteriores.

14. Subtotal de Gastos: Colocar la sumatoria de los gastos de los renglones 7 al 13. (Resumen de Gastos).

15. TOTAL Final/Actual: a. Si no se utiliza un nuevo cheque durante el período que comprende el informe que se presenta de la operación en curso, colocar el resultado de la resta del Saldo Inicial/Anterior (renglón 5) menos el Subtotal (renglón 14).

b. Si se utiliza un nuevo cheque durante el período que comprende el informe que se presenta de la operación en curso, colocar el resultado de la suma del Saldo Inicial/Anterior (renglón 5) más el monto del nuevo cheque (renglón 6) menos el Subtotal (renglón 14).

NOTA: En el renglón quince (15) se anotará **TOTAL Final**, si el informe presentado es el **último** de la operación.

En el renglón quince (15) se anotará **TOTAL Actual**, si el informe presentado **no** es el último de la operación.

16. Nombre y Firma: Colocar el nombre y la firma del responsable de la Operación.

17. Nombre y Firma: Colocar el nombre y la firma del responsable del manejo de los Recursos.

Formato N° 7



MINISTERIO PÚBLICO
Policía Técnica Judicial
FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES
REMISIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTADORES

INFORME N° _____

Fecha: _____

OPERACIÓN: _____

OFICINA RESPONSABLE: _____

DOCUMENTOS SUSTENTADORES
(Facturas, Recibos, Comprobantes y Planillas)

<u>TIPO DE DOCUMENTO</u>	<u>PAGADO A:</u>	<u>EN CONCEPTO DE:</u>	<u>MONTO</u>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Nombre:

Firma:

Responsable de la Operación

Nombre:

Firma:

Responsable del manejo de los Recursos

REMISIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTADORES

- A. Origen : Oficina responsable de la operación.
- B. Objetivo: Informar y sustentar todos los gastos operativos realizados durante la operación.
- C. Contenido:
1. Informe N°: Colocar el número de informe correspondiente.
 2. Fecha: Anotar la fecha de elaboración del informe.
 3. Operación: Anotar el nombre clave de la Operación.
 4. Oficina Responsable: Oficina encargada de la Operación.
 5. Tipo de Documento: Anotar si el documento es Factura, Recibo, Comprobante o Planilla, y numeración (si la tiene).
 6. Pagado a: Anotar la persona natural o jurídica a quien se le pagó por el Bien o Servicio.
 7. En concepto de: Anotar el Bien o Servicio adquirido.
 8. Monto: Anotar el monto que se pago por el bien o servicio adquirido.
 9. Nombre y Firma: Colocar el nombre y firma del responsable de la operación.
 10. Nombre y firma: Colocar el nombre y firma del responsable del manejo de los Recursos.

Nota: Ordenar los documentos cronológicamente.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Beneficiario:

Es el funcionario a nombre de quien se elabora el cheque para el desarrollo de la Operación.

2. Gastos Operativos:

Son todos los gastos originados durante la ejecución de una Operación.

3. Gastos Operacionales Imprevistos:

Son los gastos operacionales que pueden darse durante el desarrollo de la Operación y no pudieron contemplarse en la planificación de la misma.

4. Movilización:

Comprende el pago del pasaje y fletes para atender el traslado de los funcionarios (si es necesario) dentro del área donde se desarrolla la Operación.

5. Otros Gastos:

Son todos los gastos no contemplados en forma explícita en ninguno de los renglones de los formatos de trámite de la Operación.

6. Pagos por Alimentación

Son los desembolsos realizados para el pago de alimentación de los funcionarios en misión oficial (Operación) de acuerdo con los requisitos legalmente establecidos.

7. Responsable de la Operación:

Es el funcionario al cual se le da la responsabilidad integral de la Operación que se ejecutará.

8. Responsable del Manejo de los Recursos:

Es el funcionario encargado de la preparación de los planes e informes, así como de la recopilación de los documentos que sustentarán el manejo y utilización de los recursos financieros asignados a la Operación.

9. Transporte:

Comprende el pago del pasaje y fletes para atender el traslado de los funcionarios (si es necesario) al área donde se desarrollará la Operación.

10. Viáticos:

Son los desembolsos por conceptos de gastos de hospedaje, alimentación y en general, gastos de subsistencias pagados temporalmente a empleados gubernamentales en viajes por asuntos oficiales (Operaciones).

VIDA OFICIAL DE PROVINCIA
 CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DOLEGA
 ACUERDO N° 004
 (De 29 de enero de 2002)

“POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DOLEGA, TRASPASA A LA JUNTA COMUNAL DE DOLEGA, UN GLOBO DE TERRENO DONDE ESTABA UBICADO EL VIEJO VERTEDERO MUNICIPAL DE DOLEGA”

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DOLEGA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY, Y;



CONSIDERANDO:

Que la Junta Comunal de Dolega, necesita terreno para realizar un proyecto habitacional de personas de escasos recursos económicos.

Que el Municipio de Dolega, posee un terreno de 1,850.84M2, que no se está utilizando.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Traspasar a la Junta Comunal de Dolega, el terreno donde estaba ubicado el viejo vertedero del Municipio de Dolega, que tiene un área de 1,850.48M2, cuyos límites son: Norte: terrenos propiedad del señor Manuel García, Sur: Antigua vía del ferrocarril, Este: Terrenos del Cementerio Municipal y Oeste: Terrenos ocupados por Hipólito Cubilla.

ARTICULO SEGUNDO: El terreno en mención no podrá ser vendido, ni traspasado a terceras personas, por lo que deberá permanecer como un patrimonio familiar.

ARTICULO TERCERO: Este Acuerdo anula en todas sus partes, cualquier otro anterior a este.

ARTICULO CUARTO: Este Acuerdo rige a partir de su sanción.

ARTICULO QUINTO Enviar el presente al señor Alcalde para su sanción, copia a Tesorería, Control Fiscal y a la Junta Comunal respectiva para su conocimiento.

Dado en el salón de sesiones “Margarita de Hayes”, del Honorable Concejo Municipal del distrito de Dolega, a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil dos (2002).

H.R. ALVARO A. MARTINEZ
 Presidente

MAGALI DE JIMENEZ
 Secretaria

CONSEJO MUNICIPAL DE CHIRIQUI GRANDE
ACUERDO Nº 05
(De 18 de septiembre de 2003)

**POR MEDIO DEL CUAL, SE ADOPTA EL NUEVO RÉGIMEN IMPOSITIVO DEL
MUNICIPIO DE CHIRIQUI GRANDE:**

CONSIDERANDO:

1. Que este Municipio a la fecha ha tenido en vigencia, el acuerdo Nº 3 del 21 de junio de 1,995, el cual, contempla el Régimen Impositivo de esta municipalidad.
2. Que el Acuerdo Nº3 del 21 de junio de 1,995, ha sufrido una serie de modificaciones a través de otros Acuerdos Municipales, incluyéndose impuestos, tasas y contribuciones nuevas.
3. Que este Municipio, ha efectuado un estudio de la realidad de nuestro Régimen Impositivo y el mismo, ha dado como resultado, la necesidad de modificar el mismo, y acuerpar en un solo instrumento en un nuevo Régimen Impositivo que contemple los impuestos, contribuciones y tasas que tiene derecho a cobrar este Municipio.
4. Que el estudio efectuado por este municipio al Régimen Impositivo deja en evidencia que la situación de este Distrito han variado a tal efecto, que están por activarse actividades que habían cesado en años anteriores, e igualmente, están por desarrollarse actividades nuevas, las cuales, este Municipio debe gravar.
5. Que es potestad de los Municipios conforme a la Ley y tal como lo dispone el Artículo 74 de la Ley 106 del 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de diciembre de 1,984 grabar impuestos y contribuciones a todas las actividades industriales, comerciales y lucrativas de cualquier clase que se realicen en el Distrito.
6. Que en base a lo que establece el numeral 8 de la Ley 106 del 8 de octubre de 1973, es competencia exclusiva de los Concejos Municipales establecer impuestos, contribuciones, derechos y tasas de conformidad con las leyes para atender los gastos de administración, servicio, e inversión municipales.
7. Que en base a lo establecido en el Artículo 38 y 39 de la Ley 106, los Acuerdos Municipales son de forzoso cumplimiento en el Distrito respectivo, tan pronto sea promulgado en la Gaceta Oficial, por tratarse del Régimen Impositivo que entrará a regir en este Distrito.
8. Se entiende por impuestos, los tributos que impone el Municipio:
 - a) Personas Jurídicas o naturales por realizar actividades industriales o lucrativas de cualquier clase.
 - b) Son tasas y derechos, los tributos que imponga el Municipio a personas jurídicas o naturales por recibir de él, los servicios sean estos, administrativos o financieros.

c) Son tributos varios, aquellos que el Municipio imponga a personas naturales o jurídicas, tales como, arbitrios y recargos, los arbitrios con fines no fiscales, las contribuciones a las personas especialmente interesadas en las obras, instalaciones y servicios municipales, multas reintegros y otros.

1.1.2.5. SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS:

1.1.2.5.01 Establecimientos de ventas al por mayor, de productos nacionales y extranjeros, de acuerdo a venta bruta anual, pagarán por mes o fracción de mes, así:
De B/35.00 a B/ 1,000.00

1.1.2.5.02 Establecimientos de venta de autos y accesorios para autos, pagarán por mes, o fracción de mes de:
B/. 25.00 a B/150.00

1.1.2.5.04 Establecimiento de venta de madera aserrada y materiales de construcción, pagarán por mes o fracción de mes:
B/. 50.00 a B/. 500.00

1.1.2.5.05 Establecimientos de venta al por menor pagarán por mes o fracción de mes, así:
Tiendas B/.10.00 a B/. 100.00
Buhonerías B/. 5.00 a B/. 15.00

1.1.2.5.06 Establecimientos de ventas de licor pagarán por mes o fracción de mes así:
a). Cantina B/. 50.00 a B/.100.00

b). Bodega B/.50.00 a B/.100.00

c).Cantinas o toldos de carácter transitorio pagarán por semana o fracción de semana, así: B/.50.00 a B/.100.00

d). Los establecimientos que se dediquen a la venta al por mayor de bebidas alcohólicas pagarán un impuesto mensual de:

B/.75.00 a B/ 100.00

e). Los establecimientos que no puedan ser catalogados como cantinas y bodegas pero que extiendan bebidas alcohólicas pagarán mensualmente de:

B/25.00 a B/ 50.00

1.1.2.5.08 Mercados privados, pagarán por mes o fracción de mes de:

B/25.00 a B/.50.00

1.1.2.5.09 Casetas sanitarias utilizadas para expendio de carne, legumbres y frutas ubicadas en supermercados, tiendas de abarrotes y otros lugares pagarán por mes o fracción de mes, así:

B/ 5.00 a B/ 15.00

1.1.2.5.10 Estaciones de ventas de combustible, pagarán por mes, o fracción de mes, así:
 B/ 25.00 a B/ 75.00 (por el primer surtido).

Por cada surtido adicional, pagarán B/ 5.00.

Por lo que despachan exclusivamente a los vehículos de empresas propietarias de la estación, pagarán por mes o fracción de mes, de B/ 10.00 a B/ 20.00.

Por venta de combustible en tambores, pagarán de: B/ 10.00 a B/ 30.00 por mes

1.1.2.5.12 Talleres comerciales y reparaciones pagarán por mes o fracción de mes, así:

Mecánica:	B/ 10.00	a	B/100.00
Arreglo de llantas:	B/ 10.00	a	B/50.00
Plomería y electricidad:	B/.10.00	a	B/. 50.00
Chapistería:	B/ 10.00	a	B/. 50.00
Otros:	B/ 10.00	a	B/. 30.00

1.1.2.5.15 Floristería:

a) Arreglos Florales	B/ 5.00	a	B/ 10.00
b) Viveros que venden plantas:	B/ 5.00	a	B/10.00

1.1.2.5.16 Farmacia: Los establecimientos dedicados a la venta de medicamentos pagarán por mes o fracción de mes, así:

Con o sin Patente de farmacia, de B/10.00 a B/50.00.

1.1.2.5.17 Los Kioscos en general, en el Distrito pagarán por mes o fracción de mes, así:
 De B/5.00 a B/15.00.

1.1.2.5.18 Joyería y Relojería: Los establecimientos que se dedican a la venta , fabricación y reparación de joyas y relojes, pagarán por mes y fracción de mes, de: B/10.00 a B/50.00.

1.1.2.5.19 Librería y ventas de artículos de oficina, pagarán por mes, o fracción de mes, de B/10.00 a B/40.00.

1.1.2.5.20 Depósitos Comerciales: Para efectos especiales, los depósitos comerciales se clasifican de dos formas:

a) Depósitos Comerciales para almacenar todo tipo de carga suelta, pagarán por mes o fracción de mes de B/25.00 a B/300.00

b) Depósitos Comerciales para cargas generales dedicadas a almacenar contenedores, pagarán B/0.50 diarios por cada contenedor.

1.1.2.5.22 Ebanistería: Pagarán por mes, o fracción de mes, de:
 B/ 25.00 a B/50.00.

1.1.2.5.23 Discotecas que se establezcan en el Distrito de Chiriquí Grande, pagarán un ímpuesto por mes o fracción de mes, así:
 B/25.00 a B/75.00

1.1.2.5.24 Ferreterías: pagarán por mes, o fracción de mes, así:
 B/10.00 a B/100.00.

- 1.1.2.5.26 Casas de Empeños o Personas natural o jurídica que se dedican al empeño de prendas y otros artículos y el negocio de prestar dinero pagarán por mes o fracción de mes de:

Casa de Empeño	B/25.00	a	B/50.00
Instituciones Financiera	B/50.00	a	B/100.00
Persona natural o jurídica	B/50.00	a	B/50.00

- 1.1.2.5.27 Clubes de Mercancía, los negocios que se dediquen a la venta, utilizando este sistema pagarán $\frac{1}{2}$ porcentaje mensual del valor total de todas las lista que operen cada establecimiento comercial.

- 1.1.2.5.28 Agentes distribuidores de Bebidas Gaseosas en general, Productos Lácteos, Agentes Comisionista, representantes de Fábricas, las personas que reciben mercancías por compra a consignación con el fin específico de dedicar tales Mercancías a su venta o distribución pagarán por mes, o fracción de mes, así:
- a) Gas: de B/ 20.00 a B/50.00
 - b) Gaseosas: de B/ 20.00 a B/50.00
 - c) Lácteos: de B/ 20.00 a B/50.00
 - d) Otros Distribuidores: B/ 30.00

- 1.1.2.5.29 Agencias de Seguridad: Las empresas principales o sucursales que se establezcan en el Distrito de Chiriquí Grande, o que se dediquen a la prestación de los servicios de Seguridad Privada, pagarán mensualmente de B/50.00 a B/100.00, por mes.

1.1.2.5.30 Rótulos, Anuncios y Avisos:

Se entiende por rótulo el nombre del establecimiento o la descripción o distintivo a la forma o título como está descrito en el catastro municipal, o cualquier otra manera como se distinga el respectivo contribuyente, trátese de personas natural o jurídica que se establezcan o haya establecido cualquier negocio, empresa o actividad gravable por municipio, así:

- a) Cuando el rótulo, sea solamente de nombre o la inscripción, pagarán un impuesto anual de B/3.00.
- b) Cuando el rótulo, sea un distintivo físico, un letrero o un cartel y está colocado en la pared o en algún lugar dentro de la propiedad del establecimiento pagarán un impuesto anual de B/5.00

1.1.2.5.35 Aparatos de medición, pagarán por año, así:

- a) Capacidad de 10 libras, B/5.00.
- b) De más de 10 lbs. hasta 25 lbs. B/8.00
- c) De más de 25 lbs. hasta 100 lbs. B/10.00
- d) De más de 100 lbs. B/15.00
- e) Pesas eléctricas B/10.00
- f) Medidas de longitud para despacho de mercancía B/3.00.
- g) Bácula para pesa de animales en pies, B/ 0.50 por animal.

- 1.1.2.5.39 Degüello de ganado, pagarán así:
a) B/3.50 por cada cabeza de ganado vacuno macho.
b) B/4.00 por cada cabeza de ganado vacuno hembra
c) B/10.00 por cada ternero
d) B/1.00 por cada cabeza de ganado porcino
e) B/0.50 por cada res cabría
- 1.1.2.5.40 Restaurantes, cafés y otros establecimientos
Pagarán por mes o fracción de mes así:
B/10.00 a B/100.00.
- 1.1.2.5.41 Heladería y refresquería
Pagarán por mes o fracción de mes: de B/5.00 a B/25.00
- 1.1.2.5.42 Casas de Hospedaje y Pensiones:
Se refiere a aquellas casas en que se alojan personas en forma permanente o Eventuales, pagarán por mes o fracción de mes, de B/10.00 a B/75.00.
- 1.1.2.5.43 Hoteles y Moteles:
Pagarán por mes o fracción de mes, de B/20.00 a B/100.00.
- 1.1.2.5.45 Prostíbulos, Cabarets y Otros
Pagarán por cuarto mensual así: de B/75.00 a B/150.00
- 1.1.2.5.46 Salones de Bailes y Sala de Recreación
Pagarán por mes o fracción de mes, de B/10.00 a B/40.00
- 1.1.2.5.47 Caja de Música (Rocola)
Pagarán por mes o fracción de mes, de B/10.00 a B/20.00
- 1.1.2.5.48 Aparatos de Juegos Mecánicos
Pagarán de B/10.00 a B/20.00
- 1.1.2.5.49 Billares
Pagarán por mes, o fracción de mes, de B/7.00 a B/15.00.
- 1.1.2.5.50 Espectáculos Públicos con Carácter Lucrativos
Pagarán así:
a) Los cinematográficos pagarán de B/10.00 a B/25.00.
b) Por cada función lírica de ópera dramática, comedia, etc. exceptuando del pago de este impuesto, las que sean con fines benéficos o educativos, pagarán de B/1.00 a B/3.00.
c) Las funciones de boxeo profesionales, pagarán B/10.00 por función
d) Por cada función de toros, carrusel, caballitos, circos y carpas, pagarán B/5.00.

e) Otros espectáculos públicos, pagarán por función de B/5.00 a B/20.00.

1.1.2.5.51 **Galleras, Bolos y Boliche**

Pagarán por mes o fracción de mes, así:

Permanentes:

			<u>Transitorias (Diarios)</u>
a)	Galleras de B/75.00 a B/200.00	de	B/10.00 a B/50.00
b)	Bolos, de B/100.00 a B/150.00	de	B/20.00 a B/75.00
c)	Boliche de B/450.00 a B/550.00	de	B/40.00 a B/100.00
d)	Otros: Barajas, bingo y ruleta	de	B/5.00 a B/15.00

1.1.2.5.52 **Barberías, Peluquerías y Salones de Belleza,**

Pagarán por mes, o fracción de mes, de B/5.00 a B/50.00

1.1.2.5.53 **Lavanderías y Tintorerías**

Pagarán por mes, o fracción de mes, así:

- a) Lavado en seco o a vapor, de B/5.00 a B/15.00
- b) Lavamático, de B/5.00 a B/10.00

1.1.2.5.54 **Estudio Fotográfico**

Pagarán por mes o fracción de mes, de B/5.00 a B/10.00.

1.1.2.5.60 **Hospitales y Clínicas Privadas**

Pagarán por mes, o fracción de mes de B/10.00 a B/50.00

1.1.2.5.61 **Laboratorios y Clínicas Privadas**

Pagarán por mes o fracción de mes, de B/10.00 a B/30.00

1.1.2.5.64 **Funerarias**

Pagarán por mes o fracción de mes, de B/10.00 a B/40.00

1.1.2.5.65 **Servicios de Fumigación**

Pagarán por mes, o fracción de mes, de B/50.00 a B/100.00

1.1.2.5.70 **Cedería y Cosmética**

Pagarán por mes, o fracción de mes de B/10.00 a B/30.00

1.1.2.5.71 **Aparatos de Ventas Automáticas de Productos**

Pagarán por mes, o fracción de mes, de B/10.00 a B/25.00

1.1.2.5.72 **Establecimiento de Ventas de Productos Agrícolas e Insumos de Veterinarias**

Pagarán por mes, o fracción de mes, de B/10.00 a B/25.00.

1.1.2.5.73 **Ventas de Calzados**

Pagarán por mes o fracción de mes de B/15.00 a B/40.00

1.1.2.5.74 **Juegos Permitidos**

Se entiende por juegos permitidos, los de suerte y azar como lo son: Dados, Barajas, cuando estén autorizados previamente por la junta de control de juegos, pagarán por día o fracción de día, así:

De B/15.00 a B/30.00

1.1.2.5.99 Infraestructura de trasiego, transporte, despacho de petróleo (oleoducto) sus derivados y otros productos que sean susceptibles de ser trasegados, pagarán la suma de B/300,000.00 a B/.600,000.00 por año.

1.1.2.6. SOBRE ACTIVIDADES INDUSTRIALES

Las fábricas, pagarán un impuesto mensual así:

Fábricas e Industrias de Productos Comestibles,

1.1.2.6.02 Fábricas de aceites y grasas vegetales

1.1.2.6.03 Fábricas de embutidos

1.1.2.6.04 Fábricas de Galletas

01.1.2.6.05 Fábricas de harina

1.1.2.6.05 Fábricas de helados y productos lácteos

1.1.2.6.06 Fábricas de hielo

1.1.2.6.07 Fábricas de pastas alimenticias

1.1.2.6.08 Fábricas de conserva de frutas y legumbres

1.1.2.6.11 Fábricas de Dulcerías

De B/25.00 a B/200.00

1.1.2.6.23 Sastrería y Modistería

Pagarán por mes, o fracción de mes, de B/5.00 a B/30.00

FABRICAS E INDUSTRIAS DE PRODUCTOS (OTROS)

1.1.2.6.21 Prendas de vestir

1.1.2.6.22 Calzados y productos de cuero

1.1.2.6.24 Colchones y almohadas

1.1.2.6.30 Aserríos y aserraderos

1.1.2.6.31 Muebles y productos de madera

1.1.2.6.35 Papel y productos de papel

1.1.2.6.41 Productos químicos

1.1.2.6.42 Jabones y preparados de limpieza

1.1.2.6.43 Producción de oxígeno

1.1.2.6.44 Productos plásticos

1.1.2.6.47 Acetileno

1.1.2.6.48 Pinturas, barnices y lacas

1.1.2.6.50 Cemento, cal

1.1.2.6.51 Cantera

1.1.2.6.53 Vidrios y productos de vidrios

1.1.2.6.54 Bloques, tejas y ladrillos

1.1.2.6.55 Productos mecánicos

1.1.2.6.60 Escobas y cepillos

1.1.2.6.61 Baúles, maletas y bolsas

1.1.2.6.63 Talleres de imprenta, editoriales e industrial conexas

1.1.2.6.65 Descascaradoras de granos

1.1.2.6.66 Plantas de torrefacción de café

1.1.2.6.70 Fábricas de concreto

1.1.2.6.71 Astilleros

1.1.2.6.72 Constructoras

1.1.2.6.99 Otras fábricas

Todas éstas, pagarán por mes, o fracción de mes, de B/25.00 a B/800.00.

1.1.2.8.04 Edificación y reedificación

Las edificaciones y reedificaciones que se realicen dentro del Distrito de Chiriquí Grande, pagarán así:

- a) El 1 % sobre el valor de la obra para residencias
- b) El 2.5% sobre el valor de la obra, cuando se trate sobre construcciones o Edificaciones u obras comerciales
- c) El 1% sobre el valor de la obra , cuando se trate de obras públicas que lleve a cabo el Municipio o el gobierno central, directa o indirectamente, siempre y cuando se trate de obras por contrato y que para tal fin se lleve a cabo a través de los procedimientos de solicitud de precios, concurso de precios , licitación pública, o contratación directa.

En todos los casos mencionados, el impuesto en referencia deberá pagarse Al inicio de la obra.

IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS:

Según Decreto de Gravamen del 23 del 28 de febrero de 1,971:

Impuesto sobre vehículo incluyendo el valor de placa correspondiente, se pagará anual según la tarifa siguiente:

a)	Por un automóvil de uso particular hasta 5 pasajeros,	B/24.00
b)	Por un automóvil de uso particular hasta 6 pasajeros,	B/.34.00
c)	Por un automóvil de alquiler hasta 5 pasajeros,	B/. 5.00
d)	Por un automóvil de alquiler hasta 6 pasajeros,	B/.24.00
e)	Por un ómnibus de 10, sin pasar de 22 pasajeros,	B/.50.00
f)	Por un ómnibus de 10 o menos pasajeros,	B/.40.00
g)	Por un ómnibus de 22 pasajeros sin pasar de 40,	B/.70.00
h)	Por un ómnibus de 40 pasajeros,	B/.82.00
i)	Para vehículos o camiones hasta 4.5 toneladas métricas de peso Bruto para uso particular	B/.40.00
j)	Para vehículos y camiones hasta de 4.5 toneladas métricas de peso bruto vehicular para uso comercial	B/.44.00
k)	Por camión de más de 6.4 toneladas de peso bruto vehicular sin pasar De 6.4 toneladas.	B/.60.00
l)	Por un camión de más de 6.4 toneladas de peso bruto vehicular sin pa- sar de 10.9 toneladas	B/.100.00
m)	Por un camión grúa de más de 10.9 toneladas métricas de peso bruto vehicular sin pasar de 14 toneladas	B/.125.00
n)	Por un camión o grúa de más de 14 toneladas métricas de peso bruto vehicular sin pasar de 18 toneladas	B/.155.00
ñ)	Por un camión de 18 toneladas métricas de peso bruto vehicular hasta 74.0 toneladas	B/180.00
o)	Por un camión de grúa por más de 24 toneladas métricas de peso bruto vehicular.	B/.240.00
p)	Por un camión tractor hasta de 14 toneladas métricas de peso bruto vehicular	B/.148.00
q)	Por un camión tractor de más de 14.0 toneladas métricas de peso bruto vehicular	B/.178.00
r)	Por semiremolque o remolque hasta 5 toneladas métricas de peso bruto vehicular	B/. 20.00

- | | | |
|----|--|----------|
| s) | Por semiremolque o remolque de más de 5 toneladas métricas de peso bruto vehicular | B/.60.00 |
| t) | Por un semiremolque o remolque de más de 14 toneladas métricas de peso bruto vehicular | B/.60.00 |
| u) | Por una motocicleta para uso particular | B/.20.00 |
| v) | Por una motocicleta para uso comercial | B/.16.00 |
| x) | Por una carretilla, carreta, bicicleta, solamente se le cobrará un balboa del valor de la placa | B/.1.00 |
| y) | Las placas de demostraciones se suministrarán a los comerciantes en Automóviles mediante el pago de: | B/. 0.50 |

1.2.1.1. ARRENDAMIENTO

1.2.1.1.01 Arrendamiento de edificios y locales

Pagarán por mes, o fracción de mes de B/25.00 a B/100.00.

1.2.1.1.02 Arrendamiento de lotes y tierras

Pagan por mes o fracción de mes de B/.10.00 a B/35.00

1.2.1.1.08 Arrendamientos de Bancos en Mercado Público

Se cobrará así:

- a. Cada banco de expendio de carnes de ganado, gallina o marisco, pagarán por día de B/.0.25 a B/.0.75.
- b. Cada banco de expendio de otros artículos, de B/.0.15 a B/.0.50 diarios.
- c. Establecimientos que se dediquen a la venta de comida en el mercado, pagarán de B/0.25 a B/.0.50 por día.

1.2.1.3 INGRESOS POR VENTAS DE BIENES

Son ingresos por ventas de bienes los provenientes de la venta de bienes, produ-

cidos por el Municipio.

En este caso específico, las placas se venderán a B/4.00

1.2.1.3.07 Cuando el servicio de agua sea suministrado en las comunidades de Chiriquí Grande, Punta Peña y Rambala se cobrará una tasa mensual, así:

- a. Casas de residencia de B/:3.00 a B/.6.00.
- b. Casas Comerciales, de B/.6.00 a B/.50.00

Cuando el servicio de agua de estas comunidades sea suministrado por Juntas Administradoras de agua, éstas, pagarán de B/. 6.00 a B/15.00 por mes, o fracción de mes.

1.2.1.4. INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS

1.2.14.01 Las empresas que se instalen en el Distrito de Chiriquí Grande, y que se dediquen a la venta de los servicios de agua, luz eléctrica y otros similares, pagarán de B/.100.00 a B/1,000.00 por mes.

Las empresas, que se dediquen a prestar el servicio de alquiler de equipo puestos en el Distrito de Chiriquí Grande, pagarán por mes, de B/:100.00 a B/1,000.00.

1.2.1.4.02 Aseo y recolección de basura

Se establece una tasa mensual de:

- | | | |
|---|----|-------------------|
| a. Casas Residenciales, | de | B/.2.00 a B/.4.00 |
| b. Casas de Apartamentos | de | B/.4.00 a B/.8.00 |
| c. Abarroterías con cassetas sanitarias | de | B/.4.00 a B/.8.00 |

1.2.4. TASAS Y DERECHOS:

1.2.4.1. DERECHOS

1.2.4.1.09 a). Arena, cascajo y ripio pagarán B/0.50 por metro cúbico y B/0.27 por yarda cúbica

b). Piedra de cantera: coral, piedra caliza, B/.0.10 por metro cúbico, y B/.0.76 por yarda cúbica.

c). Arcillas y tosca para la venta destinada a llenar, pagarán B/.0.05 por metro cúbico y B/0.38 por yarda cúbica.

d). Arcilla y tosca para otros usos B/.0.10 por metro cúbico, y B/0.76 por yarda cúbica.

1.2.4.1.10 Matadero y zahúrdas municipales, pagarán así:

- Derecho de corral; por cada cabeza de ganado mayor y cerdo pagarán B/.1.00.
- Derecho de pesa por cada res y cerdo, B/1.00.
- Introducción, matanza y aseo de cada res, pagará B/12.00
- La matanza de cada cerdo hasta 100 libras, pagará B/6.00. De 101 libra a 200 libras, pagarán B/10.00 y de 201 libras en adelante, pagarán B/15.00.

1.2.4.1.11 Cementerio Público

Por entierro, se cobrará así:

- Adultos B/4.00
- Niños B/2.00

1.2.4.1.25 Servicios de Piquera:

Todo transporte colectivo y de carga, pagarán por mes, así: De B/10.00 a B/15.00.

1.2.4.1.26 Anuncios y Avisos en Vía Pública:

- Las propagandas en las cabinas telefónicas que identifiquen la empresa que presta el servicio de telefonía, utilizando el logo de la empresa o cualquier tipo de aviso, pagará B/5.00 por cada cabina por mes o fracción de mes.
- Los tableros con anuncios publicitarios ubicados en servidumbre, pagarán B/.5.00 por metro cuadrado por mes, o fracción de mes.
- La publicidad en tableros en terrenos privados, pagarán B/.30.00 por mes, o fracción de mes.
- Los anuncios ubicados en fachada de edificios y locales de servicios públicos, pagarán de B/.15.00 a B/.150.00 por mes, o fracción de mes.

- 1.2.4.1.29 Extracción de madera y cáscara de mangle:
- a. Grupo de primera clase, caoba, B/.6.00
 - b. Grupo de segunda clase, cedro amargo, laurel, quira y níspero B/.5.00 c/u.
 - c. Grupo de tercera clase, roble, zapatero, criollo y maría, B/.4.00 c/u.
 - d. Grupo de cuarta clase; cerillo, bateo, cativo, mangles y otros B/.3.00 c/u.

1.2.4.1.30 Guía de Ganado y transporte

El transporte de ganado mayor o menor de un corregimiento a otros Distritos de la República, causará una tasa de B/.1.00 por cada ganado vacuno que se transporte y B/.1.00 por cada animal porcino.

1.2.4.1.31 Registros de botes o vehículos

Pagarán de B/.2.00 a B/.5.00 anual.

Registro de motosierra, B/.3.00, inscripción B/.3.00.

1.2.4.1.32 Servicios veterinarios en el matadero

Se cobrará B/.1.00 por cada res.

1.2.4.2. TASAS

1.2.4.2.12 Placas de animales:

Todo dueño de perro está en la obligación de sacar anualmente la placa respectivamente en el mes de enero de cada año. Esta placa será numerada y su valor es de B/.2.00

1.2.4.2.14 Traspaso de Vehículos

Se pagará B/.5.00.

1.2.4.2.18 Permiso para la ventas nocturnas de licor al por menor pagarán así:

B/15.00 a B/.25.00

1.2.4.2.19 Permiso para bailes y serenatas pagarán por noche así:

B/15.00 a B/.50.00

1.2.4.2.20 Tasa de expedición de documentos pagarán así:

Certificación e inscripción de vehículo B/.5.00

Carta de Venta hasta B/.500.00 pagará B/.2.00 de B/.501.00 a B/5,000.00 pagará B/.5.00, de B/5,001.00 a B/10,000.00 pagará B/.15.00.

1.2.4.2.21 Refrendo de documento (Paz y Salvo)

Pagarán B/.2.00.

1.2.4.2.23 Expedición de carnet

Pagarán B/.10.00 por año

1.2.4.2.34 Servicios Administrativos de Cobros:

Pagarán 1% del valor del monto a deducir.

1.2.6.0.01 Las Multas se cobran en base a lo establecido, Resoluciones, Leyes Municipales y Nacionales.

1.2.6.0.99 Grávese la actividad comercial de aquellas empresas nacionales y extranjeras que se dediquen a mercadear y transportar todo tipo de cargas desde y hacia Chiriquí Grande utilizando para ello el sistema de contenedores
Pagarán por cada mes o fracción de mes de: B/10,000.00 a B/20,000.00.

2.1.1.1.01 Ventas de Terrenos Municipales:

Las ventas de lotes de los Ejidos Municipales se venderán así:
Todas las áreas comerciales céntricas, los terrenos tendrán el valor de B/4.00 el metro cuadrado, a cincuenta metros de la carretera asfaltada, y B/.4.00 el metro cuadrado las que están aledañas de concreto.

Los terrenos bajamar fuera de los 50 metros de asfalto, tendrán un valor de B/.2.00 por metro cuadrado.

Los terrenos de las áreas de Rambala y Punta Peña, (inundables), tendrán un valor de B/2.00 el metro cuadrado. Además, las áreas comerciales de Punta Peña y Rambala, tendrán un valor de B/.4.00 el metro cuadrado a 50 metros de la carretera asfaltada, y las áreas no inundables fuera de los cincuenta metros a B/.2.00 el metro cuadrado. Todos los terrenos que se excedan de 400 metros estarán sujetos a un aumento de B/.1.00 por metro cuadrado.

ARTÍCULO 9: Los impuestos, contribuciones, rentas o tasas que se establecen en el presente acuerdo, firmadas por mes, deberán ser pagados por el contribuyente en la Tesorería Municipal durante el mes corriente. Vencido el plazo para su pago, su valor sufrirá un recargo del 20% durante el primer mes, y de un recargo adicional del 1% por cada mes de mora, cobrables por jurisdicción coactiva.

ARTÍCULO 10: Los impuestos, contribuciones, rentas derechos o tasas fijadas por año, deberán ser pagados por los contribuyentes el primer trimestre de cada año fiscal sin recargo alguno y pasado el primer período siguiente, se pagará un recargo adicional del 20%.

ARTÍCULO 11: Los contribuyentes que no paguen los impuestos, contribuciones, rentas tasas y otros tributos municipales dentro de los términos señalados en la Ley y este acuerdo, se considera incursión en mora con el Tesoro Municipal. Y quedan obligados a pagar el impuesto correspondiente del tributo desde la fecha en que se hubiese causado y los recargos señalados en el artículo tercero de este acuerdo. Se concede acción popular el denuncio de los infractores de las disposiciones sobre impuestos, contribuciones y tasas establecidos con derecho a percibir el denunciante la totalidad del recargo correspondiente.

ARTÍCULO 12: No podrán las personas naturales o jurídicas que no acrediten estar Paz y Salvo Municipal con el tesoro Municipal en concepto del impuesto, contribuciones, rentas y tasas respectivas, que debieran ser pagadas en los períodos fiscales vencidos, ser autorizados, permitidos o admitidos por servidores públicos municipales en los actos siguientes:

1. Celebrar contratos con el Municipio.
2. Recibir pagos que efectúe el Tesoro Municipal excepto los correspondiente a sueldo, salario o remuneraciones por servicios personales prestados.
3. Expedición o renovación de permisos o licencias para actividades lucrativas dentro de la jurisdicción del Municipio.

ARTÍCULO 13: Toda persona natural o jurídica que establezca dentro del distrito cualquier negocio, empresas o actividades gravables, queda obligada a informarlo inmediatamente a la Tesorería Municipal para su clasificación y registro respectivo. El Municipio lo registrará en la Tesorería Municipal y entregará un distintivo, el cual deberá tener obligatoriamente en el local de negocio o empresa.

PARAGRAFO: La omisión de lo dispuesto en el presente artículo, se considera defraudación al Fisco Municipal y por tanto, los violadores quedarán obligados a pagar el impuesto correspondiente desde la fecha en que se haya iniciado la actividad motivo del gravamen con cargo por la morosidad, más el 25% y el valor del impuesto correspondiente al primer período.

ARTÍCULO 14: Todo contribuyente que cese sus actividades deberán notificarlo a la Tesorería Municipal, por escrito y por lo menos, 15 días antes de suspender la actividad. La omisión de esta obligación causará el pago del tributo correspondiente por todo el tiempo de la omisión, salvo causa de fuerza mayor.

ARTÍCULO 15: La calificación o aforo de las personas o entidades naturales o jurídicas sujetas al pago de los impuestos, contribuciones y servicios que establecerá esta ley, corresponde al tesoro municipal y regirán después de haberse efectuado la respectiva calificación y previa comunicación al contribuyente los catastro se confeccionara cada dos años y los gravámenes de que tratan se harán efectivo el 1 de enero de cada año fiscal. La Tesorería Municipal informara al contribuyente una vez realizado al aforo a fin de que este conozca de su obligación con el Tesoro Municipal.

ARTICULO 16: Los aforos y clasificaciones realizada por Tesorería Municipal serán hechas públicas mediante su fijación entablilladas y expuestas por 30 días hábiles a partir de cada año o publicación en diarios locales.

ARTÍCULO 17: Dentro del término señalados en el artículo anterior los contribuyentes tendrán el derecho a presentar reclamaciones no solo con objeto de las clasificaciones hechas, si no también por la omisión de las misma en las listas respectivas.

ARTÍCULO 18: La reclamaciones de que trata el artículo anterior serán presentadas para su consideración y decisión a una junta calificadora municipal que estará integrada así: el Vicepresidente del Concejo Municipal quién la presidirá, el Tesorero Municipal, un miembro de Comisión de Hacienda Municipal, el Auditor Municipal. También designara el Concejo Municipal un representante de la Cámara de Comercio Industria y del sindicato de in-

dustria. Actuarán como suplentes de los servidores público municipales los concejales que designe el Concejo Municipal y que actúen sin la investidura de los concejales, tendrán como suplentes quienes sean nombrado en su orden por los mismo organismos que designaron a los principales. Actuará como secretario de la junta el Secretario del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 19: La junta calificadora conocerá de las solicitudes de revisión que ante ella eleven los contribuyente del distrito o a propuesta de sus miembros. Todos los habitantes del distrito tendrán acción para denunciar la calificaciones señaladas a un contribuyente si estimaron que esta sea injusta.

Habrá acción popular para el denuncio contra cualquier contribuyente que no aparezcan en el Catastro Municipal al denunciante corresponderán como gratificación el 50% por los Impuesto correspondiente a los seis primeros meses que tenga que pagar el contribuyente.

ARTÍCULO 20: El presente acuerdo deroga el acuerdo No. 13 del 17 de junio del 1,992 y cualquiera otra disposición legal reglamentarias y demás que sean contraria al presente acuerdo.

DADO EN EL SALON DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHIRIQUI GRANDE , A LOS 18 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2,003.

SR. ALEXIS O. GOMEZ S.
Secretario General del Consejo
Municipal del Distrito de
Chiriquí Grande

H.R. ELMIRA CANTO L.
Presidenta del Consejo
Municipal del Distrito de
Chiriquí Grande

El suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Chiriquí Grande en uso de sus facultades legales que le confiere la Ley de la República
Procede a sancionar el presente acuerdo No. 5 del 18 de septiembre del 2,003. Mediante el cual se adopta el nuevo Régimen Impositivo del Distrito de Chiriquí Grande.
Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal del Distrito de Chiriquí Grande a los días del mes de septiembre el 2,003.

DIDIEL MARIN
Alcalde Municipal del
Distrito de Chiriquí Grande

MIRTHA SALAZAR, a.i.
Secretaria

AVISOS

AVISO
LA SUSCRITA JUEZ TERCERA SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMA HACE SABER QUE: Dentro del Proceso de INTERDICCIÓN promovido por FRED ALBERT HOWELL MURRELL contra IVY MAY e INEZ CLEOPATRA HOWELL MURRELL; se ha proferido una resolución cuya fecha y parte resolutiva es del tenor siguiente: "SENTENCIA N° 244. J U Z G A D O T E R C E R O SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMA. Panamá, veintiuno (21) de abril de dos mil tres (2003).
VISTOS:

.....
En mérito de lo expuesto, la suscrita JUEZ TERCERA SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE

P A N A M A , administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley, DECRETA LA INTERDICCIÓN JUDICIAL PERMANENTE de IVY MAY HOWELL MURRELL, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 8-168-746 e INES CLEOPATRA HOWELL MURRELL, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 8-14-810. Se designa como tutor de las interdictas al señor FRED ALBERT HOWELL MURRELL, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 8-32-732, quien deberá comparecer a este Juzgado a fin de tomar posesión del cargo.

CONSULTESE la presente sentencia ante el Tribunal Superior de Familia, en los términos de los artículos 1210 y 1313

del Código Judicial. Ejecutoriada la presente sentencia, publíquese la misma en la Gaceta Oficial e inscríbase en el Registro Público, así como en el Registro Civil, en virtud de lo que señalan los artículos 395, 463 y 469 del Código de Familia y el artículo 300 del Código Civil vigente.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 297 y 300 del Código Civil; artículos 770 y s.s., 1225, 1307 y s.s. del Código Judicial; artículos 389, 408, 434 y s.s., del Código de la Familia.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,
LA JUEZ,
(Fdo.) LCDA. ARACELLI QUIÑONES B.
EL SECRETARIO,
(Fdo.) LCDO. MAURICIO J. RAMOS E.

Dicha resolución fue MODIFICADA por el Tribunal Superior de Familia de la siguiente manera:

T R I B U N A L SUPERIOR DE FAMILIA. Panamá,

treinta (30) de septiembre de dos mil tres (2003).
VISTOS:

.....
En mérito de lo expuesto, el Tribunal Superior de Familia, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de Ley,

1. MODIFICA la Sentencia N° 244, del veintiuno (21) de abril de dos mil tres (2003), mediante la cual el Juzgado Tercero Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial de Panamá decreta la interdicción judicial permanente de las señoritas IVY MAY e INEZ CLEOPATRA HOWELL MURRELL; en cuanto a DESIGNAR a la señora IVETTE MARIE HOWELL de AUGUSTINE, portadora de la cédula de identidad personal N° 8-354-801, como tutora de las interdictas, quien deberá comparecer al Juzgado de primera instancia a fin de tomar posesión

del cargo.

2. ADICIONA en el sentido de que la tutora deberá rendir cuentas de su gestión anualmente, y prestar fianza personal para asegurar su buen resultado.

3. La APRUEBA en todo lo demás.

Notifíquese,

(Fdo.) Mag. ANGELA RUSSO DE CEDEÑO

(Fdo.) Mag. NELLY CEDEÑO DE PAREDES

(Fdo.) Mag. JOSE DELGADO PEREZ

(Fdo.) Lcda. Janeth Torres Herrera

Por tanto se fija el presente Aviso en la Secretaría del Tribunal y copias autenticadas son entregadas a la parte interesada para su correspondiente publicación.

Panamá, 30 de octubre de 2003.

La Juez,
LCDA. ARACELLI QUIÑONES B.
El Secretario,
LCDO. MAURICIO J. RAMOS E.
L-201-28304
Unica publicación

EDICTO EMPLAZATORIO

**EDICTO
 EMPLAZATORIO**
**La suscrita JUEZ
 SEGUNDA DE
 CIRCUITO DE LO
 CIVIL DEL PRIMER
 CIRCUITO JUDICIAL
 DE PANAMA, por**

medio del presente
EDICTO al público;
EMPLAZA A:
**WALL STREET
 SECURITIES,**
**Representante
 Legalmente por el
 señor ARTURO**

TAPIA VELARDE,
**con cédula de
 identidad N° 8-207-
 287, para que en el
 término de diez (10)
 días hábiles,
 contados a partir de
 la última publicación**

del presente **EDICTO**
 en un diario de
 amplia circulación
 n a c i o n a l ,
 comparezca a este
 T r i b u n a l ,
 personalmente o por
 intermedio de su

Apoderado Judicial a
 hacer valer sus
 derechos dentro del
**P R O C E S O
 O R D I N A R I O**
 propuesto por
**I G L E S I A
 E P I S C O P A L D E**

GUATEMALA.
Se le advierte al emplazado que de no comparecer en el lapso de tiempo señalado, se le designará un

Defensor de Ausente, con quien se continuará la tramitación del proceso hasta su terminación. Por tanto, se fija el

presente EDICTO en lugar visible de la Secretaría del Tribunal y copia autenticada del mismo se pone a disposición de la

parte interesada para su debida y legal publicación. Panamá, 21 de agosto de 2003.

LA JUEZ

LCDA. MIRIAM

CHENG DE AGUILAR

LIDIA A. DE RAMAS
SECRETARIA
L- 201-28305

Primera publicación

EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION METROPOLITANA
EDICTO

Nº 8-AM-140-03

El suscripto funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.

HACE CONSTAR:
Que el señor (a) **DAIRA ELENA TEJADA DE MOCK**, vecino (a) de Villa Grecia, corregimiento de Las Cumbres, distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-408-179, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-229 del 16 de junio de 1993, según plano aprobado Nº 807-16-13873, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una

superficie de 0 Has. + 324.98 M2, que forma parte de la finca Nº 19755, inscrita al Tomo 475, Folio 338 propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Villa Grecia, corregimiento de Las Cumbres, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: María Magdalena Meléndez Rangel.
SUR: Río Chilibre.
ESTE: Emiliana Sánchez Ortega.
OESTE: Vereda de 5.00 mts. de ancho, Moisés Meléndez Zambrano.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de Las Cumbres 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 Panamá, a los 22 días del mes de septiembre de 2003.

FULVIA DEL C. GOMEZ F.
Secretaria Ad-Hoc
GIPSY REINA
Funcionario
Sustanciador a.i.
L- 201-26725
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION METROPOLITANA
EDICTO

Nº 8-AM-141-03

El suscripto funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.

HACE CONSTAR:
Que el señor (a) **JULIANA SANCHEZ**

RUIZ, RIGOBERTO ENRIQUE SANCHEZ, GLADYS ELVIRA RUIZ DE MADRID, JOSE ROLANDO RUIZ CASTILLO, RICARDO ABIEL SANCHEZ, LUIS ANTONIO SANCHEZ, IRMA ESTHER SANCHEZ DE ORTEGA, JORGE ENRIQUE SANCHEZ, CARLOS MANUEL SANCHEZ, RUBEN DARIO SANCHEZ, vecino (s) de Quebrada El Gallo, corregimiento de Chilibre, distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal respectivamente Nº 2-35-386, 8-530-1294, 8-824-666, 8-515-1408, 8-468-280, 8-468-279, 8-517-1511, 8-453-859, 8-822-932, 8-741-539, han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-AM-219-97 del 2 de octubre de 1997, según plano aprobado Nº 808-15-14754, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra

patrimonial adjudicable, con una superficie de 2 Has. + 7,571.84 M2, que forma parte de terreno nacional propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Quebrada El Gallo, corregimiento de Chilibre, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

Globo "A", área: 2 Has. + 3,751.73 M2.

NORTE: Lázaro Rodríguez.

SUR: Camino de tierra.

ESTE: Lázaro Rodríguez.

OESTE: Juan Lorenzo Sánchez.

Globo "B", área: 0 Has. + 3,820.11 M2.

NORTE: Camino de tierra.

SUR: Barranco de 3.00 mts. de ancho de por medio a Qda. Agua de los Gallos.

ESTE: Camino de tierra.

OESTE: Juan Lorenzo Sánchez.

Para los efectos legales se fija el

presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de Chilibre y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Panamá, a los 25 días del mes de septiembre de 2003.

INDIRA E.
FELIPE C.
Secretaria Ad-Hoc
GIPSY MABEL
REYNA
Funcionario
Sustanciador a.i.
L- 201-26713
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION
METROPOLITANA
EDICTO
Nº 8-AM-142-03
El suscripto
funcionario
sustanciador de la
Dirección Nacional
de Reforma Agraria,
en la provincia de
Panamá al público.
HACE CONSTAR:

Que el señor (a)
**MIGUELO GARCIA
JIMENEZ Y CENIA
G A R C I A
MONTERO**, vecino
(a) de Loma Bonita,
corregimiento de
Tocumen, distrito de
Panamá, provincia
de Panamá, portador
de la cédula de
identidad personal
respectivamente Nº
4-275-676, 4-759-
1918, ha solicitado a
la Dirección Nacional
de Reforma Agraria,
mediante solicitud Nº
8-AM-057-2002 del 5
de marzo de 2002,
según plano
aprobado Nº 808-19-
16321, la
adjudicación del título
oneroso de una
parcela de tierra
p a t r i m o n i a l
adjudicable, con una
superficie de 0 Has.
+ 0347.34 M2, que
forma parte de la
finca Nº 10,423,
inscrita al Tomo 319,
Folio 474 propiedad
del Ministerio de
D e s a r r o l l o
Agropecuario.

El terreno está
ubicado en la
localidad de Loma
Bonita, corregimiento
de Tocumen, distrito
de Panamá, provincia
de Panamá,
comprendido dentro
de los siguientes
linderos:

NORTE: Máxima
Pérez Cerrud.
SUR: Vereda
peatonal de 1.50 mts.
de ancho.
ESTE: Vereda de
6.00 metros de
ancho.
OESTE: Ismael

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

Dado en Panamá, a
los 26 días del mes
de septiembre de
2003.

INDIRA E.
FELIPE C.
Secretaria Ad-Hoc
GIPSY MABEL
REYNA
Funcionario
Sustanciador a.i.
L- 201-26718
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION
METROPOLITANA
EDICTO
Nº 8-AM-143-03
El suscripto
funcionario
sustanciador de la
Dirección Nacional

de Reforma Agraria,
en la provincia de
Panamá al público.
HACE CONSTAR:
Que el señor (a)
**R O L A N D O
BONILLA, DANIEL
DE GRACIA
BONILLA, GUZMAN
T O R I B I O
R O D R I G U E Z ,
G U Z M A N
RODRIGUEZ (N.U.)**,
vecino (a) de
G o n z a l i l l o ,
corregimiento de Las
Cumbres, distrito de
Panamá, provincia de
Panamá, portador de
la cédula de identidad
personal Nº 8-725-
163, 8-301-340, 2-86-
572 respectivamente,
han solicitado a la
Dirección Nacional de
Reforma Agraria,
mediante solicitud Nº
AM-291-92 del 26 de
octubre de 1992,
según plano
aprobado Nº 808-16-
145342/25/5/01, la
adjudicación del título
oneroso de una
parcela de tierra
p a t r i m o n i a l
adjudicable, con una
superficie de 0 Has. +
4586.52 M2, que
forma parte de la finca

Nº 11,170, inscrita al
Rollo 22,461
Documento 11
propiedad del
Ministerio de
D e s a r r o l l o
Agropecuario.

El terreno está
ubicado en la
localidad de
G o n z a l i l l o ,
corregimiento de Las
Cumbres, distrito de
Panamá, provincia de
Panamá, comprendido
dentro de los siguientes

linderos:
NORTE: Román
R o d r í g u e z
Rodríguez.
SUR: Calle de 15.00
mts. de ancho.
ESTE: Iglesia
Aposento Alto (rep.
Víctor Manuel Rivas
Valdés).
OESTE: Zanja de por
medio a Victorino
Núñez Fuentes.
Para los efectos
legales se fija el
presente Edicto en
lugar visible de este
Despacho, en la
Alcaldía del distrito de
Panamá, o en la
corregiduría de Las
Cumbres y copias del
mismo se entregarán
al interesado para
que las haga publicar
en los órganos de
p u b l i c i d a d
correspondientes, tal
como lo ordena el Art.
108 del Código
Agrario. Este Edicto
tendrá una vigencia
de quince (15) días a
partir de la última
publicación.

Dado en Panamá, a
los 30 días del mes
de septiembre de
2003.

FULVIA DEL C.
GOMEZ F.
Secretaria Ad-Hoc
ING. PABLO E.
VILLALOBOS D.
Funcionario
Sustanciador
L- 201-26719
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION

NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION METROPOLITANA EDICTO Nº 8-AM-144-03	de los siguientes linderos: NORTE: Francisco Javier Mojica. SUR: Vereda de 6.00 metros de ancho. ESTE: Gloria Dormal Solís. OESTE: María Delgado Mosquera. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Arraiján, o en la corregiduría de Arraiján y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Panamá, a los 30 días del mes de septiembre de 2003.	REGION METROPOLITANA EDICTO Nº 8-AM-146-03	El suscrito f u n c i o n a r i o sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) D E I D A C I O GONZALEZ NUÑEZ , vecino (a) de Valle La Mina, corregimiento de Cabecera, distrito de Arraiján, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-265-663, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-AM-065-2001 del 12 de marzo de 2001, según plano aprobado Nº 801-01- 14257, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra p a t r i m o n i a l adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 0610.23 M2, que forma parte de la finca Nº 1214, inscrita al Rollo 22717, Doc. 7 propiedad del Ministerio de D e s a r r o l l o Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Valle La Mina, corregimiento de Cabecera, distrito de Arraiján, provincia de Panamá, comprendido dentro	tierra de 10.00 mts. de ancho hacia otros lotes. SUR: Alisandro Díaz. ESTE: Calle de tosca. OESTE: Jacinta Martínez. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de Pedregal y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Panamá, a los 3 días del mes de octubre de 2003.	Nº 8-AM-149-03 El suscrito f u n c i o n a r i o sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) A N T O N I O R O D R I G U E Z C A B A L L E R O , vecino (a) de 18 de Abril, corregimiento de Pedregal, distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-179- 174, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-125 del 17 de mayo de 1984, según plano aprobado Nº 87-13- 8874/15/1/88, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra p a t r i m o n i a l adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 297.57 M2, que forma parte de la finca Nº 14723, inscrita al Tomo 391, Folio 76 propiedad del Ministerio de D e s a r r o l l o Agropecuario.
INDIRA E. FELIPE C. Secretaria Ad-Hoc ING. PABLO E. VILLALOBOS D. Funcionario Sustanciador L- 201-26717 Unica publicación R	REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA	FULVIA DEL C. GOMEZ F. Secretaria Ad-Hoc ING. PABLO E. VILLALOBOS D. Funcionario Sustanciador L- 201-26715 Unica publicación R	REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION METROPOLITANA EDICTO	REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION METROPOLITANA EDICTO	

mts. de ancho.
ESTE: José Agustín Vergara, Heriberto Hidalgo.
OESTE: Anastasio Castillo.
 Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de Pedregal y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
 Dado en Panamá, a los 14 días del mes de octubre de 2003.

FULVIA DEL C.
 GOMEZ F.
 Secretaria Ad-Hoc
 ING. PABLO E.
 VILLALOBOS D.
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 201-26716
 Unica
 publicación R.

REPUBLICA DE
 PANAMA
 MINISTERIO DE
 DESARROLLO
 AGROPECUARIO
 DIRECCION
 NACIONAL DE
 REFORMA
 AGRARIA
 REGION
 METROPOLITANA
 EDICTO
 Nº 8-AM-150-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.
HACE CONSTAR: Que el señor (a) **Y O L A N D A A L M E N G O R TORRERO**, vecino (a) de Valle La Mina, corregimiento de Cabecera, distrito de Arraiján, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-325-142, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-167-99 del 29 de junio de 1999, según plano aprobado Nº 801-01-16621, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra p a t r i m o n i a l adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 1,766.44 M2, que forma parte de la finca Nº 1214, inscrita al Tomo 21, Folio 150 propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
 El terreno está ubicado en la localidad de Valle La Mina, corregimiento de Cabecera, distrito de Arraiján, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Calle de tierra de 10.00 mts. de ancho y calle de 6.00 metros de

ancho.
SUR: Calle de 10.00 metros de ancho y Héctor Jeovanny Gómez González.
ESTE: Aristides Peña Batista, Ercinda Delgado Gaitán, Bolívar Antonio Gutiérrez Quiroz.
OESTE: Servidumbre de 6.00 metros de ancho y servidumbre de 10.00 metros de ancho.
 Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Arraiján, o en la corregiduría de Cabecera y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
 Dado en Panamá, a los 10 días del mes de octubre de 2003.

INDIRA E. FELIPE C.
 Secretaria Ad-Hoc
 ING. PABLO E.
 VILLALOBOS D.
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 201-26708
 Unica
 publicación R

REPUBLICA DE
 PANAMA
 MINISTERIO DE
 DESARROLLO
 AGROPECUARIO

**DESARROLLO
 AGROPECUARIO**
**DIRECCION
 NACIONAL DE
 REFORMA
 AGRARIA**
REGION
METROPOLITANA
EDICTO
 Nº 8-AM-151-03
 El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.
HACE CONSTAR: Que el señor (a) **ANA ELIDA VINUEZA ACOSTA Y DANIEL ALFREDO AMORES VINUEZA**, vecino (a) de La Polvareda, corregimiento de Cabecera, distrito de Arraiján, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-249-793 y 8-749-1706, han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº AM-086-03 del 7 de octubre de 2003, según plano aprobado Nº 801-01-16703, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra p a t r i m o n i a l adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 0742.27 M2, que forma parte de la finca Nº 10844, inscrita al Tomo 330, Folio 320 propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
 El terreno está ubicado en la

localidad de La Polvareda, corregimiento de Cabecera, distrito de Arraiján, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Calle de tierra de 15.00 mts. de ancho.
SUR: Felicita Tejada de De León.
ESTE: Servidumbre de 3.00 mts. de ancho.
OESTE: Herminio Gómez González.
 Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Arraiján, o en la corregiduría de Cabecera y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
 Dado en Panamá, a los 16 días del mes de octubre de 2003.

**INDIRA E.
 FELIPE C.**
 Secretaria Ad-Hoc
 ING. PABLO E.
 VILLALOBOS D.
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 201-26703
 Unica
 publicación R