

# GACETA OFICIAL

AÑO CIII

PANAMA, R. DE PANAMA LUNES 27 DE AGOSTO DE 2007

Nº25,864

## CONTENIDO

### ASAMBLEA NACIONAL

LEY No.41

(de 24 de agosto de 2007)

"QUE CREA EL REGIMEN ESPECIAL PARA EL ESTABLECIMIENTO Y LA OPERACION DE SEDES DE EMPRESAS MULTINACIONALES Y LA COMISION DE LICENCIAS DE SEDES DE EMPRESAS MULTINACIONALES Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES." .....PAG. 1

### CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO No. 230-2007-DMySC

(de 11 de julio de 2007)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO: GUIA NORMATIVA PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO NACIONAL PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGIA Y LA INNOVACION (FONACITI)." .....PAG. 14

### PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS/ CHIRQUI

ACUERDO No.11

(de 31 de julio de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARAN OBLIGATORIOS LOS PROCESOS DE REGULARIZACION Y TITULACION MASIVA DE TIERRAS Y SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DE OFICIO DE TIERRAS DEL MUNICIPIO DE GUALACA." .....PAG. 79

AVISOS Y EDICTOS.....PAG. 83

### ASAMBLEA NACIONAL

LEY No.41

(de 24 de agosto de 2007)

**Que crea el Régimen Especial para el Establecimiento  
y la Operación de Sedes de Empresas Multinacionales y la Comisión de Licencias  
de Sedes de Empresas Multinacionales y dicta otras disposiciones**

### LA ASAMBLEA NACIONAL

**DECRETA:**

### **Capítulo I**

#### **Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones**

**Artículo 1. Objeto.** La presente Ley tiene por objeto crear el Régimen Especial para el Establecimiento y la Operación de Sedes de Empresas Multinacionales, para atraer y promover las inversiones, la generación de empleos y la transferencia de tecnología, así como para hacer a la República de Panamá más competitiva en la economía global, mediante la utilización óptima de su posición geográfica, de su infraestructura física y de los servicios internacionales.

# GACETA OFICIAL

## ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto No. 10 de 11 de noviembre de 1903

**MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.  
DIRECTOR GENERAL**

**LICDA. YEXENIA RUIZ  
SUBDIRECTORA**

**OFICINA**

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral  
Primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá  
Teléfono: 527-9833/9830 - Fax: 527-9689  
Apartado Postal 2189  
Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS  
PUBLICACIONES

[www.gacetaoficial.gob.pa](http://www.gacetaoficial.gob.pa)

**PRECIO: B/.3.40**

Confeccionado en los talleres de  
Editora Panamá América S.A. Tel 230-7777

**Artículo 2. Aplicación.** Esta Ley tendrá aplicación en la República de Panamá y solo podrá aplicarse para operaciones de Sedes de Empresas Multinacionales de conformidad con la presente Ley.

**Artículo 3. Definiciones.** Para los efectos de la presente Ley, los siguientes términos se entenderán así:

1. *Empresa multinacional.* Persona jurídica que, teniendo su casa matriz en un determinado país, desarrolla importantes actividades productivas, comerciales, financieras o de servicios en diversos países. Además, serán consideradas como tal las empresas que, aunque operen solamente en determinado país, tengan operaciones importantes en diferentes regiones del mismo país y decidan establecer una sucursal, filial, subsidiaria o empresa asociada en Panamá, para realizar transacciones comerciales en la región.
2. *Sede de Empresa Multinacional (SEM).* Es aquella empresa multinacional que desde Panamá realiza operaciones dirigidas a ofrecer los servicios definidos en esta Ley a su casa matriz o a sus subsidiarias o a sus filiales o a compañías asociadas, o que fije su casa matriz en Panamá, en adelante grupo empresarial. Las sedes siempre serán parte de empresas multinacionales con operaciones internacionales o regionales o importantes en su país de origen.

## Capítulo II

### Sede de Empresa Multinacional

**Artículo 4. Servicios que presta.** Los servicios que presta una Sede de Empresa Multinacional son los que a continuación se detallan o una combinación de estos:

1. La dirección y/o la administración para las operaciones en un área geográfica específica o global de una empresa del grupo empresarial. Se refiere a los servicios de planificación estratégica, desarrollo de negocios, manejo y/o adiestramiento de personal, control de operaciones y/o logística.
2. La logística y/o el almacenaje de componentes o partes, requeridos para la fabricación o el ensamblaje de productos que manufactura.
3. La asistencia técnica a empresas del grupo empresarial o a clientes que hayan adquirido algún producto o servicio de la empresa y, en razón de lo cual, está obligada a brindarles el servicio de asistencia.
4. La gerencia financiera, incluidos los servicios de tesorería, al grupo empresarial.
5. La contabilidad del grupo empresarial.
6. La elaboración de planos que forman parte de diseños y/o de construcciones, o parte de ellos, que constituyan parte del giro típico de la actividad de negocios de la casa matriz o de cualquiera de sus subsidiarias.
7. El procesamiento electrónico de cualquier actividad, incluidas las consolidaciones de las operaciones del grupo empresarial. Este servicio incluye las operaciones de redes.
8. Las asesorías, la coordinación y el seguimiento de los lineamientos de mercadeo y publicidad de bienes o servicios producidos por su grupo empresarial.
9. El soporte de operaciones e investigación y desarrollo de productos y servicios del grupo empresarial.
10. Cualquier otro servicio análogo aprobado previamente por el Consejo de Gabinete mediante resolución motivada, siempre que cumpla con los preceptos enunciados en la presente Ley.

**Artículo 5. Informe anual.** Las empresas que se establezcan en Panamá sujetas a las normas de la presente Ley tendrán que presentar a la Secretaría Técnica de la Comisión de Licencias de Sedes de Empresas Multinacionales, un informe anual que contenga las estadísticas concernientes a sus operaciones dentro del territorio nacional. Esta Secretaría determinará la información que deberá contener dicho informe y la incluirá en un formulario que deberán llenar todas las empresas que se acojan al Régimen Especial creado por la presente Ley. Las Sedes de Empresas Multinacionales tendrán la obligación de comunicar de inmediato, a la Comisión de Licencias de Sedes de Empresas Multinacionales, cualquier cambio en el estatus de sus operaciones en el país y de su personal.

**Artículo 6. Receptor de los servicios.** La función de una Sede de Empresa Multinacional será brindar servicios únicamente al grupo empresarial al que pertenece, en atención a las actividades permitidas mediante la presente Ley.

**Artículo 7. Tipo de empresa.** Las empresas multinacionales que se acojan al presente Régimen deberán operar como una empresa extranjera inscrita en Panamá o como una empresa panameña de propiedad de la empresa multinacional, de sus subsidiarias o de sus afiliadas.

**Artículo 8. Excepción.** Para los efectos de la presente Ley, no se considerará empresa multinacional ni empresa sujeta al Régimen de Sedes de Empresas Multinacionales aquella que, como las firmas de abogados, directamente brinde servicios a clientes o a empresas distintas o ajena a su grupo empresarial desde Panamá o a través de una subsidiaria o filial en el extranjero.

### Capítulo III

#### Comisión de Licencias de Sedes de Empresas Multinacionales

**Artículo 9. Creación.** Se crea la Comisión de Licencias de Sedes de Empresas Multinacionales, en adelante la Comisión, como órgano consultivo y asesor para el establecimiento de Sedes de Empresas Multinacionales, la cual estará adscrita al Ministerio de Comercio e Industrias. La Comisión estará integrada por cinco comisionados con derecho a voz y voto:

1. El Viceministro de Comercio Exterior, quien la presidirá.
2. El Viceministro de Relaciones Exteriores.
3. El Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral.
4. El Director Nacional de Migración y Naturalización del Ministerio de Gobierno y Justicia.
5. El Director General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Cada comisionado tendrá un suplente designado por el principal.

El Director Nacional de Promoción de Inversiones del Ministerio de Comercio e Industrias o el funcionario que este designe participará en las reuniones de la Comisión en calidad de secretario técnico. En caso de que el Director Nacional de Promoción de Inversiones presida la Comisión, actuará como secretario técnico el Director General de Atención al Inversionista del Ministerio de Comercio e Industrias o el funcionario que este designe.

La Comisión deberá reunirse por lo menos una vez al mes, y el quórum reglamentario estará conformado por mayoría simple. Las decisiones de la Comisión serán adoptadas por mayoría simple.

**Artículo 10. Funciones de la Comisión.** La Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Recomendar al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Comercio e Industrias, las políticas de promoción para el establecimiento de Sedes de Empresas Multinacionales en Panamá.
2. Establecer los requisitos para el otorgamiento de Licencias de Sede de Empresa Multinacional.
3. Estudiar fórmulas y/o mecanismos eficientes para lograr que Panamá sea un punto atractivo para la inversión de empresas multinacionales.
4. Coordinar, con las demás instituciones del Estado, las acciones necesarias para hacer de Panamá un lugar atractivo para la inversión de Sedes de Empresas Multinacionales.
5. Recomendar normas generales o la implementación de mecanismos que faciliten la identificación y la supervisión de las empresas con Licencia de Sede de Empresa Multinacional en nuestro país.
6. Proponer al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Comercio e Industrias, las disposiciones reglamentarias de esta Ley.
7. Asesorar al Gobierno Nacional en todas las materias que guarden relación con el desarrollo de esta Ley.
8. Conocer en segunda instancia las decisiones, en grado de apelación, contra las resoluciones que dicte la Secretaría Técnica.
9. Ejercer las demás funciones que le señale esta Ley.

**Artículo 11. Funciones de la Secretaría Técnica de la Comisión.** La Secretaría Técnica de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar las Licencias de Sedes de Empresas Multinacionales a las empresas que las soliciten y cumplan con los requisitos para su obtención, previa recomendación de la Comisión.
2. Gestionar las visas del personal que labore para empresas amparadas por una Licencia de Sede de Empresa Multinacional debidamente otorgada, así como las de sus dependientes.
3. Emitir los certificados a nombre de la empresa con Licencia de Sede de Empresa Multinacional o del personal bajo régimen de Visa de Personal de Sede de Empresa Multinacional, para trámites administrativos, en materias de su competencia.
4. Imponer las sanciones administrativas o pecuniarias a las empresas con Licencias de Sede de Empresa Multinacional, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, en sus reglamentos y en normas que se dicten en su desarrollo.
5. Resolver, en primera instancia, las reclamaciones o los recursos interpuestos en función de esta Ley.
6. Supervisar el cumplimiento de esta Ley por parte de las empresas con Licencias de Sede de Empresa Multinacional.

7. Realizar todos los procedimientos administrativos para el manejo de los beneficios de las empresas licenciatarias de la presente Ley y su personal.
8. Llevar el registro oficial de las empresas con Licencia de Sede de Empresa Multinacional, así como de su personal y dependientes.
9. Desarrollar los formularios, guías y/o instructivos que deben presentar y/o utilizar las empresas con Licencia de Sede de Empresa Multinacional, de conformidad con lo establecido en la presente Ley y su reglamentación.

Para efectos del registro oficial y de las gestiones que deba realizar la Secretaría Técnica en el ejercicio de las funciones que le señala la presente Ley, el Ministerio de Comercio e Industrias podrá establecer una Ventanilla Única de Trámite de Inversiones adscrita a la Dirección Nacional de Promoción de Inversiones.

#### Capítulo IV Licencias de Sedes de Empresas Multinacionales

**Artículo 12. Requisitos para la licencia.** Los requisitos para la obtención de una Licencia de Sede de Empresa Multinacional serán establecidos por la Comisión de Licencias de Sedes de Empresas Multinacionales, para lo cual deberá atender los siguientes parámetros: los activos de la empresa multinacional, los lugares o las sedes de operación de la empresa multinacional, las actividades u operaciones comerciales que realiza la empresa multinacional, la cotización de acciones en bolsa de valores locales o internacionales, así como cualquier otro elemento o información que la Comisión considere conveniente establecer y evaluar como requisito.

**Artículo 13. Solicitud de la licencia.** Las solicitudes de Licencias de Sedes de Empresas Multinacionales deberán hacerse por escrito a la Secretaría Técnica de la Comisión, mediante la presentación de un formulario preparado por ella.

A la solicitud deberá adjuntarse una carta de la empresa interesada, la cual contendrá una declaración jurada expresando que desea establecer en Panamá una Sede de Empresa Multinacional y que cumple con todos los requisitos para optar por una licencia según lo establecido en la presente Ley, así como la documentación de sustento requerida.

**Parágrafo.** Las Sedes de Empresas Multinacionales que estén operando en Panamá y presten servicios a empresas relacionadas con la empresa multinacional fuera de Panamá podrán acogerse a las disposiciones de la presente Ley mediante solicitud a la Secretaría Técnica, de conformidad con los términos y las condiciones descritos en esta Ley y sus reglamentaciones.

**Artículo 14. Criterios para la aprobación de licencias.** La Secretaría Técnica evaluará la solicitud y la documentación que la acompañe y la remitirá a la Comisión, una vez que esté completa, para su recomendación.

La denegación de las licencias deberá hacerse mediante resolución motivada. Las causales de denegación podrán ser subsanadas mediante la presentación de un nuevo formulario debidamente corregido.

**Artículo 15. Vigencia de la Licencia de Sede de Empresa Multinacional.** La Licencia de Sede de Empresa Multinacional se otorgará a las empresas por término indefinido y les conferirá un número de registro único, que deberá utilizarse en todos los trámites administrativos necesarios para desarrollar sus actividades en la República de Panamá. La Secretaría Técnica coordinará todo lo necesario con las demás instituciones del Estado para que los trámites sean expeditos.

**Artículo 16. Actividades adicionales de las Sedes de Empresas Multinacionales.** Si una empresa con Licencia de Sede de Empresa Multinacional desea realizar en la República de Panamá actividades adicionales o diferentes de aquellas para las cuales fue autorizada, deberá solicitar a la Secretaría Técnica la modificación de su licencia mediante ampliación del formulario. La nueva licencia llevará el mismo número de registro que la licencia original.

**Artículo 17. Actividades no cubiertas por la licencia.** Si una empresa multinacional con su respectiva licencia quiere realizar operaciones no amparadas bajo la presente Ley, tendrá que hacerlo mediante la creación de una empresa separada, ya sea inscribiendo dicha empresa como empresa extranjera en el Registro Público, o mediante la creación de una sociedad panameña nueva para realizar dichas operaciones en el territorio nacional. Esta empresa no estará amparada por la presente Ley para el desarrollo de dichas actividades y deberá contar con personal propio que no pertenezca a la empresa cuyas actividades se encuentran amparadas por la presente Ley.

**Artículo 18. Causales de cancelación.** La Secretaría Técnica, de oficio o a solicitud de parte o por recomendación de la Comisión, podrá cancelar la licencia de cualquier empresa con Licencia de Sede de Empresa Multinacional que incurra en alguna de las siguientes causales:

1. El cese de la actividad para la cual le fue otorgada la licencia.
2. No iniciar operaciones dentro de los seis meses siguientes al otorgamiento de la licencia. Dicho término podrá ser prorrogado por un periodo de tiempo adicional de seis meses.
3. Que la empresa multinacional sea intervenida o se le declare en quiebra por las autoridades de su país de origen.
4. La violación a las disposiciones de la presente Ley.
5. La violación a las leyes de la República de Panamá.
6. Los demás casos que establece esta Ley.

**Artículo 19. Procedimiento de cancelación.** La cancelación de la licencia le corresponderá a la Secretaría Técnica y podrá apelarse ante la Comisión, la cual solo podrá confirmarla o negarla mediante resolución motivada, adoptada por el voto afirmativo de la mayoría simple de los comisionados.

La Secretaría Técnica, previa comprobación de la causal o las causales de cancelación de la Licencia de Sede de Empresa Multinacional, notificará personalmente a la empresa las razones o los motivos de cancelación, la cual tendrá el término de diez días hábiles, contado a partir de la fecha de notificación, para exponer las razones por las cuales considera que su licencia no debe ser cancelada, acompañando las pruebas preconstituidas que estime conducentes

La Secretaría Técnica tendrá el término de treinta días hábiles para resolver mediante resolución motivada.

La empresa tendrá el término de diez días hábiles para presentar el recurso de apelación ante la Comisión, y esta tendrá el término de treinta días hábiles para resolverlo. La decisión de la Comisión agotará la vía gubernativa.

**Artículo 20. Medidas posteriores a la cancelación de la licencia.** Ejecutoriada la resolución mediante la cual se cancela la licencia, la Comisión, por intermedio de la Secretaría Técnica, procederá de inmediato a cancelar todas las visas, los permisos de trabajo y otras licencias y permisos, otorgados de conformidad con esta Ley. En el caso de las visas y los permisos de trabajo, se les concederá a los afectados un término de noventa días para regularizar su situación migratoria o abandonar el país.

## Capítulo V

### Régimen Fiscal

**Artículo 21. Régimen Fiscal.** Las empresas poseedoras de una Licencia de Sede de Empresa Multinacional estarán exentas del pago de Impuesto sobre la Renta de la República de Panamá, por los servicios brindados a entidades de cualquier naturaleza domiciliadas en el exterior, que no generen renta gravable dentro de la República de Panamá. Esta exención solo se aplicará a la empresa y no a sus empleados.

**Artículo 22. Impuesto de Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios.** Por tratarse de servicios de exportación, los servicios que brinde una empresa con Licencia de Sede de Empresa Multinacional no causarán Impuesto de Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios, siempre que se presten a personas domiciliadas en el exterior, que no generen renta gravable dentro de la República de Panamá.

Sin perjuicio de lo establecido en el literal e del artículo 10 del Decreto Ejecutivo No. 84 de 26 de agosto de 2005, se define como exportación de servicios aquellos brindados desde una oficina establecida en Panamá, pero que se perfeccionen, se consuman o surtan sus efectos en el exterior. Estos servicios no dan derecho a la obtención de Certificados con Poder Cancelatorio.

**Parágrafo.** Los servicios que brinde una empresa con Licencia de Sede de Empresa Multinacional establecida y con operaciones en la República de Panamá, sea parte o no del mismo grupo económico, causarán Impuesto de Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios.

Las empresas con Licencia de Sede de Empresa Multinacional no están exentas del pago del Impuesto de Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios por la compra de bienes o servicios en la República de Panamá ni por las importaciones que hagan.

**Artículo 23. Renta.** La renta de las Sedes de Empresas Multinacionales se considerará producida dentro de la República de Panamá en la medida en que sus servicios incidan sobre la producción de renta de fuentes panameñas o de la conservación de esta, y su valor haya sido considerado como gasto deducible por la persona que los recibió. En estos casos, el contribuyente que se beneficie con el servicio o acto de que trata este artículo aplicará las tarifas establecidas en el artículo 699 del Código Fiscal sobre el cincuenta por ciento (50%) de la suma a ser remitida a la Sede de Empresa Multinacional. En este caso, utilizará el procedimiento de retención en la fuente al vencimiento del periodo fiscal, la Sede de Empresa Multinacional presentará su declaración de renta declarando sus rentas como exentas y mostrando el impuesto pagado, sin que en ningún momento tenga derecho a obtener crédito fiscal por las pérdidas que le ocasionen los costos y gastos cargados a su operación.

**Artículo 24. Requisitos de información.** Las Sedes de Empresas Multinacionales están obligadas a cumplir con los requisitos vigentes de información de pagos realizados a terceras personas, sean naturales o jurídicas.

**Artículo 25. Acuerdos fiscales.** No obstante lo dispuesto en el artículo anterior y de forma voluntaria, las empresas poseedoras de una Licencia de Sede de Empresa Multinacional podrán llegar a acuerdos fiscales con el Ministerio de Economía y Finanzas, para la consolidación de sus ganancias y el pago de impuestos por las rentas que obtienen en diversos países.

De celebrarse el referido acuerdo fiscal, en este se establecerá la fecha efectiva en que dichos impuestos deberán ser cancelados, así como las demás modalidades que las partes acuerden.

La empresa con Licencia de Sede de Empresa Multinacional deberá presentar, ante la Secretaría Técnica de la Comisión, constancia de la celebración del referido acuerdo.

## Capítulo VI

### Régimen Migratorio y otras condiciones especiales para el personal de Sede de Empresa Multinacional

**Artículo 26. Visa de Personal Permanente de Sede de Empresa Multinacional.** El personal extranjero y sus dependientes gestionarán, a través de la Secretaría Técnica, la Visa de Personal Permanente de Sede de Empresa Multinacional o de Dependiente de Personal Permanente de Sede de Empresa Multinacional. El personal extranjero al que se le otorgue una Visa de Personal Permanente de Sede de Empresa Multinacional tendrá derecho a trabajar en la República de Panamá, mientras labore dentro de la empresa multinacional con Licencia de Sede de Empresa Multinacional, conforme lo establecido en la presente Ley.

El Ministerio de Comercio e Industrias celebrará convenios con la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, a fin de verificar la tramitación y expedición de las Visas de Personal Permanente o Temporal de Sede de Empresa Multinacional, así como las demás condiciones aplicables para su trámite, expedición y/o aprobación.

La referencia a los dependientes de quien ostente una Visa de Personal Permanente de Sede de Empresa Multinacional alude al cónyuge, a los hijos menores de edad o menores de veinticinco años que sean estudiantes y a los padres de dicho personal, que permanezcan en el territorio nacional bajo responsabilidad del personal de la Sede de Empresa Multinacional.

Las personas poseedoras de una Visa de Personal Permanente de Sede de Empresa Multinacional estarán sujetas al mismo régimen fiscal que el aplicado a los poseedores de Visa de Visitante Temporal Especial cuando reciban sus ingresos directamente de la casa matriz en el extranjero.

**Artículo 27. Términos de la Visa.** La Visa de Personal Permanente de Sede de Empresa Multinacional será otorgada por un término no mayor al establecido en el respectivo contrato de trabajo, mientras labore en la empresa, el cual no podrá ser mayor a cinco años; el carné de identificación al que tendrá derecho en virtud de la visa, tendrá una vigencia de cinco años, y conllevará el derecho de permiso de salida y regreso múltiple, válido por el término del carné. Una vez otorgada la Visa de Personal Permanente de Sede de Empresa Multinacional que lo acompaña, no se requerirá realizar trámite adicional u obtener permiso alguno de otra entidad estatal para trabajar en la Sede de Empresa Multinacional o para residir en la República de Panamá.

**Artículo 28. Visa de Personal Temporal de Sede de Empresa Multinacional.** La Sede de Empresa Multinacional podrá gestionar, a través de la Secretaría Técnica, una Visa de Personal

Temporal de Sede de Empresa Multinacional para el personal extranjero que brinde servicios técnicos o de entrenamiento a la Sede de Empresa Multinacional por un término no mayor de tres meses. Una vez otorgada la Visa de Personal Temporal de Sede de Empresa Multinacional que lo acompaña, no se requerirá realizar trámite adicional u obtener permiso alguno de otra entidad estatal para trabajar en la Sede de Empresa Multinacional, o para permanecer en la República de Panamá, por el término otorgado en la visa.

**Artículo 29. Actividades Especiales.** El personal extranjero y residente en el extranjero de la Sede de Empresa Multinacional podrá participar en eventos realizados por la Sede de Empresa Multinacionales, tales como entrenamientos, reuniones de clientes y proveedores, reuniones de estrategia o convenciones. Para ello, la Sede de Empresa Multinacional deberá notificar a la Secretaría Técnica que obtendrá un permiso provisional para tales efectos. El Órgano Ejecutivo reglamentará esta materia.

**Artículo 30. Contratación del personal.** La empresa amparada con una Licencia de Sede de Empresa Multinacional podrá contratar trabajadores extranjeros de confianza para ocupar posiciones de gerentes de niveles altos y medios que requiera para su operación y por efecto de los requisitos exigidos por esta Ley cumplen con lo dispuesto en el artículo 17 del Código de Trabajo para empresas cuyas transacciones se perfeccionen, consuman o surtan sus efectos en el exterior. Esta disposición no se aplicará a sus dependientes, quienes deberán obtener los permisos de trabajo correspondientes de acuerdo con la legislación vigente.

**Artículo 31. Limitaciones.** Quien ostente una Visa de Personal Permanente o Temporal de Sede de Empresa Multinacional no podrá dedicarse a otras actividades laborales distintas de las que realice en la Sede de Empresa Multinacional.

**Artículo 32. Responsabilidades de las Sede de Empresa Multinacional.** Las Sedes de Empresas Multinacionales tendrán la obligación de comunicar de inmediato a la Comisión cualquier cambio en el estatus del personal extranjero amparado bajo la presente Ley.

**Artículo 33. Exención.** El poseedor de una Visa de Personal Permanente de Sede de Empresa Multinacional estará exento, al momento de trasladarse por primera vez a la República de Panamá, del pago de los impuestos que por motivo de su importación pudieran aplicarse a su menaje de casa. La Dirección de Aduanas podrá hacer las verificaciones y comprobaciones que la Ley le permite.

**Artículo 34. Seguros.** En virtud de que el poseedor de una Visa de Personal Permanente o Temporal de Sede de Empresa Multinacional estará temporalmente en Panamá, a este no se

aplicará lo establecido en el artículo 77 de la Ley 51 de 2005, mientras no solicite su residencia permanente en la República de Panamá.

Estos extranjeros deberán contar con seguros médicos para ellos y sus dependientes. La empresa multinacional para la que trabajan será responsable por esta cobertura.

## Capítulo VII

### Infracciones y Sanciones

**Artículo 35. Infracción.** Toda acción u omisión que transgreda o viole las normas contenidas en esta Ley y en sus reglamentos, o las normas que se dicten de conformidad con estos o las que se deriven de las respectivas licencias, constituye infracción susceptible de ser sancionada por la Secretaría Técnica.

**Artículo 36. Cancelación de licencia.** A la empresa multinacional poseedora de una Licencia de Sede de Empresa Multinacional, que realice en el territorio nacional actividades diferentes a aquellas autorizadas por su licencia, sin que cumpla con lo dispuesto en la presente Ley, se le cancelará la licencia y deberá pagar una multa equivalente a tres veces los ingresos dejados de percibir en concepto de exoneraciones fiscales otorgadas mediante la presente Ley.

**Artículo 37. Sanción.** Los trabajadores que entren al territorio nacional amparados bajo la presente Ley y permanezcan en Panamá sin laborar efectivamente en la Sede de Empresa Multinacional serán sancionados con una multa de hasta cinco mil balboas (B/.5.000.00), sin perjuicio de la que corresponda a la empresa en caso de no hacer las comunicaciones correspondientes de conformidad con la presente Ley.

En estos casos, la visa y/o el correspondiente permiso de trabajo de dicho trabajador será cancelado automáticamente y este será repatriado a costa de la empresa.

La empresa que no haga las comunicaciones que se establecen como obligaciones de la presente Ley o que incumpla con las demás disposiciones podrá ser sancionada con multa de hasta cien mil balboas (B/.100,000.00), impuesta por la Secretaría Técnica.

**Artículo 38. Eficiencia administrativa.** El establecimiento de Sedes de Empresas Multinacionales en Panamá se regirá por el principio de eficiencia administrativa; por lo tanto, las entidades del Estado y los funcionarios encargados de tramitar lo relacionado con las Sedes de Empresas Multinacionales en Panamá deberán mejorar su eficiencia administrativa y evitar la burocratización, a fin de hacerle frente, de manera rápida y eficiente, a las necesidades de las Sedes de Empresas Multinacionales y de sus empleados.

## Capítulo VIII

### Disposiciones Finales

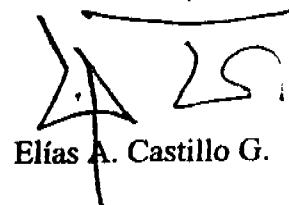
**Artículo 39. Previsiones.** El Ministerio de Economía y Finanzas tomará las previsiones necesarias para asignar las partidas presupuestarias que requerirá el Ministerio de Comercio e Industrias para la implementación de esta Ley.

**Artículo 40. Vigencia.** La presente Ley comenzará a regir desde su promulgación.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

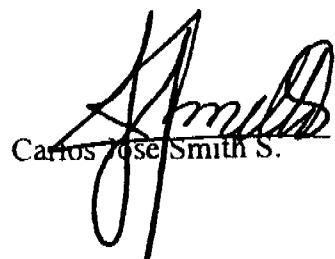
Proyecto 283 de 2007 aprobado en tercer debate en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los 21 días del mes de mayo del año dos mil siete.

El Presidente,



Elias A. Castillo G.

El Secretario General,



Carlos Jose Smith S.

ÓRGANO EJECUTIVO NACIONAL. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.  
PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ, 24 DE Agosto DE 2007.



MARTÍN TORRIJOS ESPINO  
Presidente de la República



ALEJANDRO FERRER  
Ministro de Comercio e Industrias

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**DECRETO No. 230-2007-DMySC**  
**(de 11 de julio de 2007)**

**Por el cual se aprueba el documento titulado “GUÍA NORMATIVA PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO NACIONAL PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (FONACITI)”.**

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

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2, de la Ley 32 de 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 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 de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad elaborar los documentos denominados Guías, 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, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, elaboró el documento titulado: “**GUÍA NORMATIVA PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO NACIONAL PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (FONACITI)**”.

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

**DECRETA:**

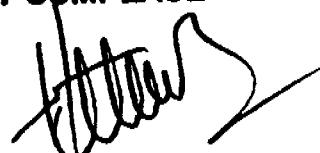
**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado: "GUÍA NORMATIVA PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO NACIONAL PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (FONACITI)"

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 11 días del mes de julio de 2007.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

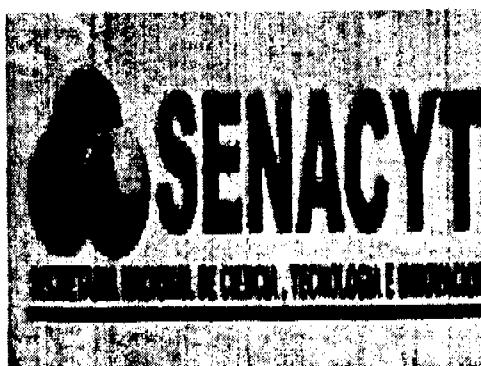


**CARLOS A. VALLARINO R.**  
Contralor General de la República



**JORGE L. QUIJADA V.**  
Secretario General

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**



**GUÍA NORMATIVA PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO NACIONAL PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (FONACITI)**

**JULIO 2007**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA****DIRECCIÓN SUPERIOR**

**CARLOS A. VALLARINO**  
Contralor General

**LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA**  
Sub Contralor General

**JORGE LUIS QUIJADA V.**  
Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY I. BROKAMP I.**  
Directora

**GEONIS BORRERO**  
Subdirector

**ÁRMANDO E. ÁLVAREZ G.**  
Jefe Departamental

**RITA SANTAMARÍA**  
Sub Jefa Departamental

**ODERAY CHEN**  
Analista

**SERVIO MENDOZA**  
Apoyo Técnico

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**LUIS PALACIOS**  
Director

**AMILCAR ALVARADO STAPF**  
Asesor Jurídico

**DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

**MANUEL SANTAMARÍA**  
Director

**LUIS A. VERGARA B.**  
Asistente Ejecutivo

**SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN  
(SENACYT)**

**JULIO ESCOBAR**  
Secretario Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación

**FERNANDO PALM**  
Director de Operaciones

**COLABORADORES**

**ELIECER ALMILLATEGUI**

Asesor Legal

**CARLOS WAUGH**

Jefe de Contabilidad

**FRANCISCO GARCÍA**

Coordinador de Proyectos

**ÍNDICE**

|                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INTRODUCCIÓN.....</b>                                                                                          |
| <b>I. ASPECTOS GENERALES.....</b>                                                                                 |
| A. OBJETIVOS DEL FONDO.....                                                                                       |
| B. OBJETIVO DEL REGLAMENTO.....                                                                                   |
| C. OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....                                                                            |
| D. BASE LEGAL.....                                                                                                |
| <b>II. REGLAMENTO.....</b>                                                                                        |
| A. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACTORES EN EL USO Y MANEJO DEL FONDO FONACITI.....         |
| <b>III. NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS.....</b>                                        |
| <b>IV. PROCEDIMIENTOS.....</b>                                                                                    |
| A. Procedimiento para la Recaudación de los Ingresos y Donación.....                                              |
| a1. Recaudación.....                                                                                              |
| a2. Donaciones.....                                                                                               |
| B. Procedimiento para la selección y ejecución de los proyectos.....                                              |
| C. Procedimiento para la solicitud de compra de insumos para los Laboratorios, cargados al fondo de FONACITI..... |
| c.1 Contado.....                                                                                                  |
| c.2 Crédito.....                                                                                                  |
| D. Procedimiento para la promoción y divulgación de las convocatorias.....                                        |
| E. Procedimiento para el pago a los beneficiarios.....                                                            |
| F. Procedimiento para la finalización o suspensión de los proyectos.                                              |
| f.1 Finalización del Proyecto.....                                                                                |
| f.2 Suspensión del Proyecto.....                                                                                  |
| G. Procedimiento para el depósito de los remanentes no utilizados en los proyectos.....                           |
| <b>V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....</b>                                                                             |
| 1. Solicitud de Bienes y Servicios.....                                                                           |
| 2. Requisición de Almacén.....                                                                                    |
| 3. Orden de Compra.....                                                                                           |
| 4. Gestión de Cobros.....                                                                                         |
| 5. Recibo de Recepción de Cuentas.....                                                                            |
| 6. Recibo de Ingreso.....                                                                                         |
| <b>VI. INFORME.....</b>                                                                                           |
| 1. Informe Consolidado de Ingresos.....                                                                           |
| <b>ANEXOS.....</b>                                                                                                |
| 1. Contrato.....                                                                                                  |
| 2. Acta de Finiquito.....                                                                                         |
| <b>GLÓSARIO.....</b>                                                                                              |
| <b>SIGLAS.....</b>                                                                                                |

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 32 de noviembre de 1984, presenta la *Guía Normativa para el uso y manejo del Fondo Nacional para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (FONACITI)*.

El contenido de este documento se divide en dos partes: la primera establece un Reglamento en donde se plantean las responsabilidades de las Unidades Administrativas y actores involucrados en el uso y manejo del Fondo en cuestión. La segunda parte desarrolla los procedimientos necesarios para el correcto uso del FONACITI; los mismos se presentan con una exposición sencilla y práctica, para beneficio de todos los que participan, sin perder de vista la imperiosa necesidad de aplicar correctamente las disposiciones legales y supletorias vigentes que regulan la materia, considerando el necesario control y fiscalización del fondo.

No pretendemos establecer pautas estrictas, por lo que estamos anuentes a considerar las observaciones que se hagan, con el propósito de fortalecer el presente documento; para tal efecto, las sugerencias deberán hacerse a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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

## I. ASPECTOS GENERALES

### A. OBJETIVO DEL FONDO

Financiar inversiones, programas y proyectos destinados a la inversión en investigación, desarrollo científico-tecnológico e innovación en las distintas áreas de ciencia y tecnología, así como la promoción y divulgación de las oportunidades de financiamiento.

### B. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Establecer las obligaciones y compromisos que tiene cada una de las unidades administrativas responsables de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT) en el uso y manejo del Fondo Nacional para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (FONACITI) para el financiamiento de proyectos y programas relacionados con el mismo.

### C. OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Proveer a la Administración de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), de los mecanismos de registro y control presupuestario y financiero, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en su Gestión Administrativa.

### D. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994 y Núm.1 y 2 de 2004.
- Ley Núm.13 de 15 de abril de 1997, modificada por la Ley Núm.50 de 21 de diciembre de 2005, por la cual se establecen los lineamientos e instrumentos para el Desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo Núm.168, de 20 de julio de 2005, por el cual se reglamenta la Administración del Fondo Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

- Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, por la que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Decreto Núm.366 de 28 de diciembre de 2006. "Por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia".
- Decreto Núm.01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007, "Por el cual se reglamenta el procedimiento para Contrataciones Menores Apremiantes."

## II. REGLAMENTO

### A. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACTORES EN EL USO Y MANEJO DEL FONDO FONACITI

#### 1. SECRETARIO NACIONAL DE LA SENACYT

- Autorizará el programa y gestionará la partida presupuestaria que respaldará los gastos administrativos del FONACITI.
- Decidirá sobre las inversiones, programas y proyectos, para la aprobación o no de los retiros de fondos, asignaciones o donaciones que posea el FONACITI, hasta la suma de Doscientos Cincuenta Mil Balboas (B/.250,000.00). Los montos que superen dicha cifra lo aprobará la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación con la autorización del Consejo Económico Nacional.
- Solo bajo condiciones excepcionales, autorizará la transferencia de dinero de un rubro hacia otro rubro, la cual se realizará por escrito, anexando la justificación correspondiente, previa autorización de los responsables o titulares de los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos que originaron el uso de los fondos por parte de FONACITI.

No podrá darse transferencia de dinero, si las condiciones impuestas por los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos que origine el proyecto y el Fondo no lo admite.

- Establecerá los lineamientos y políticas para el otorgamiento del apoyo económico a los beneficiarios.
- Autorizará, las convocatorias que establecerán las bases específicas sobre las que concursan las propuestas cuyo ganador utilizará los fondos correspondientes.

- Analizará periódicamente la evaluación técnica, administrativa y financiera del desarrollo de los proyectos apoyados, con base en los informes de seguimiento presentados por los administradores Técnico y Administrativo de los fondos que integran el FONACITI.
- Aumentará el apoyo de los proyectos cuando fuese necesario, sin exceder el monto de B/.250,000.00 al cual está autorizado por cada proyecto y atendiendo a la disponibilidad financiera del Fondo.
- Restringirá, reducirá o incluso cancelará el uso de los fondos en virtud de los resultados obtenidos o por incumplimiento por parte de los beneficiados en el desarrollo del proyecto y de utilización de los mismos, así como por falta de información oportuna o veraz respecto de éstos.
- Suscribirá el Contrato de asignación de recursos.
- Asignará a cada proyecto un responsable técnico y un responsable administrativo.
- Dirigirá y supervisará, directa o indirectamente el personal que ha sido asignado en el manejo administrativo de FONACITI.
- Abrirá en el Banco Nacional de Panamá una cuenta bancaria oficial para el manejo de los recursos del Fondo.
- Firmará los cheques que se giren a través de la cuenta del FONACITI, con el refrendo del Jefe/a de la Dirección General de Fiscalización de la Contraloría General de la República asignado a la entidad.
- Garantizará que los recursos aportados para la ejecución de los proyectos, se apliquen de manera exclusiva y oportuna a los fines de los mismos.
- Garantizará que los procedimientos de adquisiciones se realicen de conformidad con los lineamientos normativos.
- Programará y ejecutará los desembolsos de fondos monetarios solicitados de acuerdo con las necesidades y actividades contempladas en el proyecto.

Dicha programación y ejecución deberán estar contempladas en el Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo que suscribirá el ejecutor del proyecto y la SENACYT.

## 2. DIRECTOR DE OPERACIONES DE LA SENACYT

- Administrará el Fondo Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Remitirá a los beneficiarios las observaciones que la Secretaría Nacional o el Consejo Interministerial de Ciencia, Tecnología e Innovación emitan sobre los informes financieros, o técnicos y dar el seguimiento necesario para su atención oportuna.
- Vigilará el debido cumplimiento de lo establecido en los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos en lo relativo a los aspectos financieros y administrativos.
- Firmará por delegación los cheques que se giren a través de la cuenta del FONACITI, con el refrendo del Jefe/a de la Dirección General de Fiscalización de la Contraloría General de la República asignado a la entidad.
- Presentará a la Contraloría General de la República un Informe de Rendición de Cuenta, mensual que contenga las operaciones financieras del proyecto o proyectos.
- Entregará a las autoridades correspondientes, Secretario Nacional de SENACYT, o al CONACYT, o al CICYT, o a la Junta Directiva de la SENACYT, con celeridad y en tiempo pertinente los informes técnicos y financieros del proyecto ya sean estos Balance de Situación, Estados de Resultados, Flujo de Efectivo y Notas Complementarias, entre otros.
- Dará las facilidades necesarias para llevar a cabo auditorias y revisiones técnicas, tanto las solicitadas internamente, como las que efectúe la Contraloría General de la República y auditorias externas, así como atender las observaciones que de ellas se deriven.

Estas podrán efectuarse en el momento que sea necesario, en las instalaciones del FONACITI o en las instalaciones del proyecto sujeto de apoyo.

- Destinará a los fines del proyecto todos los rendimientos financieros derivados de las aportaciones y el apoyo económico mientras mantenga su vigencia.
- Rembolsará al Fondo el remanente del apoyo económico no ejercido a la culminación del proyecto.
- Mantendrá en resguardo los expedientes con copia del Acta de Finiquito de los proyectos una vez concluidos.

- Mantendrá al día toda la documentación técnica, financiera y administrativa inherente al proyecto, incluyendo la que respalda gastos, adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Brindará a los responsables técnicos y administrativos de los proyectos todo el respaldo, soporte e infraestructura indispensable para el desarrollo exitoso de los proyectos y uso del fondo.

### **3. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE CADA PROYECTO**

- Elaborará y coordinará sobre los recibos, constancias o facturas correspondientes a las administraciones de los fondos encomendados.
- Procurará que todas las adquisiciones de cada proyecto, se apeguen a las especificaciones y los requerimientos proporcionados por el responsable técnico y estipulaciones del proyecto.
- Enviará a tiempo los Informes Financieros correspondientes de cada etapa, con la descripción de los gastos efectuados al Secretario Nacional de SENACYT, o al CONCYT, o al CICYT, o a la Junta Directiva de la SENACYT
- Integrará en el expediente del proyecto la información financiera y administrativa generada durante el desarrollo del mismo.
- Atenderá directamente a los auditores internos y de la Contraloría General de la República y les proporcionará la información y documentación pertinente, así como las facilidades para cumplir con su cometido.
- Apoyará al responsable técnico para cerrar financiera y técnicamente su proyecto al término de la vigencia, y gestionar los documentos de conclusión técnica y el finiquito financiero.
- Firmará el Acta de Finiquito de cada proyecto.
- Informará al Director de Operaciones y por escrito la decisión de abandonar el cargo, si así lo decide, indicando las causas. Dicha solicitud deberá contar con la aprobación del Secretario Nacional.
- El responsable saliente deberá hacer entrega formal al nuevo responsable mediante un informe completo del estado financiero que guardan los recursos o el proyecto, así como la documentación relacionada con el proyecto o el manejo del fondo que tenía a su resguardo hasta la fecha de su salida. Este informe deberá ser firmado por el responsable saliente.

#### **4. RESPONSABLE TÉCNICO DE CADA PROYECTO**

- Elaborará una guía técnica para la planeación, ejecución y presentación de resultados mediante informes con respecto a cada proyecto.
- Conformará y sustentará las adecuaciones técnicas de ejecución necesaria para mantener el correcto desempeño del proyecto.
- Integrará en el expediente del proyecto encomendado la información técnica generada durante el desarrollo del mismo.
- Responderá oportunamente a las solicitudes de información técnica del proyecto que requiera el Secretario de la SENACYT.
- Enviará a tiempo los Informes Técnicos correspondientes a cada etapa del proyecto encomendado, así como el informe final del mismo al Secretario Nacional de SENACYT, o al CONCYT, o al CICYT, o a la Junta Directiva de la SENACYT.
- Cerrará técnicamente su proyecto al término de la vigencia y gestionar los documentos de conclusión técnica.
- De requerirse la ampliación de la vigencia del Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo presentará la solicitud al Secretario Nacional, indicando los motivos de su petición y anexando la justificación correspondiente.
- Informará al Director de Operaciones y por escrito la decisión de abandonar el cargo, si así lo decide, indicando las causas. Dicha solicitud deberá contar con la aprobación del Secretario Nacional.
- El responsable saliente deberá hacer entrega formal al nuevo responsable mediante un informe completo del estado técnico que guarda el proyecto, así como la documentación relacionada con el proyecto que tenía a su resguardo hasta la fecha de su salida. Este informe deberá ser firmado por el responsable saliente.

#### **5. BENEFICIARIO**

- Suscribirá el Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo de asignación de recursos.
- Garantizará que los recursos aportados para la ejecución del proyecto, se apliquen de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo.

- Procederá al pago del importe correspondiente al Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto de la Transferencia de Bienes Muebles y Servicios (ITBMS), y demás tasas de conformidad con la Legislación Fiscal vigente.
- Entregará en tiempo y forma los informes técnicos y financieros correspondientes a todas y cada una de las etapas del proyecto.
- Dará las facilidades necesarias para que se lleven a cabo auditorias y revisiones técnicas, tanto las solicitadas por la SENACYT, como las que efectúen los Órganos Superiores de Control, y atender las observaciones que de ellas se deriven.
- Rembolsará al Fondo el remanente del apoyo económico no ejercido a la culminación del proyecto.
- Mantendrá al día toda la documentación técnica, financiera y administrativa inherente al proyecto, incluyendo la que respalda gastos y contratación de servicios.
- Cumplirá en tiempo y forma con la ejecución del proyecto.
- Brindará a los responsables técnicos y administrativos del proyecto todo el respaldo, soporte e infraestructura necesaria.

## 6. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA EN LA SENACYT

- Ejercerá el control previo con respecto a todas las transacciones que guarden relación con el uso de los recursos asignados al Fondo.
- Fiscalizará que los procedimientos de adquisiciones se realicen de conformidad con los lineamientos normativos de control con equidad y transparencia.
- Refrendará con su firma los cheques que se giren a través de la cuenta del FONACITI.

## 7. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- Evaluará los controles internos administrativos y contables.
- Elaborará los informes de evaluación de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Control Interno para el Sector Público.

### III. NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS

#### a. Área de Tesorería

- Los recursos financieros (ingresos) del FONACITI son captados por las Unidades de Caja de los Laboratorios (CENAMEP E INDICASAT) e INFOPLAZAS y centralizados a través de la Unidad de Tesorería de la SENACYT.
- Las donaciones, legados, fondos de cooperación internacional, otras contribuciones y aportes de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que pasen a ser parte del patrimonio del FONACITI estarán legalizados mediante un Convenio.
- Las recaudaciones se dan en horario de 7:30 a.m. a 3:00 p.m.
- Toda prestación de servicios realizados por los laboratorios CENAMEP, INDICASAT y las INFOPLAZAS, que involucre recaudación de ingresos debe registrarse en el Recibo de Ingresos.
- La numeración secuencial establecida en los Recibos de Ingresos debe ser preenumerada.
- El Recibo de Ingresos debe prepararse en original y dos (2) copias, y será distribuido de la siguiente manera: original le corresponderá al usuario, copia para Contabilidad que se adjuntará al Informe de Ingresos y la copia que queda en la libreta para su archivo, en la Unidad de Tesorería.
- Cuando se amerite anular un recibo, el original y las copias deben sellarse con la leyenda “ANULADO” además, deben permanecer en la libreta.
- Todos los recursos recaudados por los laboratorios CENAMEP, INDICASAT y las INFOPLAZAS serán depositados a la cuenta bancaria oficial de FONACITI en el Banco Nacional de Panamá.
- Los funcionarios designados por la Unidad de Tesorería, tienen la obligación de depositar los fondos recaudados íntegros e intactos en la cuenta bancaria oficial establecida por la Administración, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- El funcionario encargado de recibir los ingresos debe proceder a efectuar la revisión del estado de ingresos diarios el mismo día en que se prepara, observando los siguientes requerimientos:
  - Verificar el total de efectivo y valores recibidos en caja contra el total de recibos emitidos.

- Confrontar la suma total del Informe Consolidado de Ingresos contra la suma total que refleja la boleta de depósito.
  - Verificar la correcta preparación de la boleta de depósito en cuanto al efectivo, cheques, número de cuenta bancaria oficial, nombre de la cuenta, fecha, etc.
  - Confirmar la secuencia numérica de los recibos de ingresos emitidos.
  - Asegurarse que la boleta de depósito cuente con el sello bancario y firma del cajero.
- El Informe Consolidado de Ingresos está compuesto de original y dos copias y se distribuye de la siguiente manera, el original con los documentos sustentadores (boleta de depósito y recibos) se envían a la Unidad de Contabilidad y las copias a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la institución y a la Unidad de Presupuesto.
- La Unidad de Tesorería, deberá sellar los comprobantes de pago de los cheques y sus documentos sustentadores, con un sello que tendrá la leyenda Pagado Mediante el Cheque Núm. \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Información esta que se llenara a mano y se remitirá a Contabilidad para ser archivado.
- Este fondo está sujeto a los controles internos administrativos y contables (arqueos sorpresivos y frecuentes), por parte del personal de Auditoria Interna de la SENACYT, de igual forma por los funcionarios de la Dirección General de Fiscalización y la Dirección de Auditoria General de la Contraloría General de la República, responsables del control previo y posterior respectivamente.
- La SENACYT realizará el pago al beneficiario después de la firma del Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo, el beneficiario podrá sugerir unos términos de pago que serán aprobados por la SENACYT.
- Las facturas o recibos deben tener impreso el membrete del Proveedor, el código de Registro Único del Contribuyente (RUC.) y el Dígito Verificador (D.V.), solamente aplica para el ámbito nacional; y estar exentos de borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones.
- Las facturas llevarán adheridos los timbres de B/.0.10, por cada B/.100.00 o fracción de ésta.

- Están exentas de timbres las facturas que llevan la leyenda, los timbres son pagados por Declaración Jurada y los que paguen el Impuesto de Transferencias de Bienes Muebles y Servicios (ITBMS), conforme a la Ley Núm. 6 de 2 de febrero de 2006, que implementa un Programa de Equidad Fiscal.
- Los cheques deben estar acompañados de su respectivo comprobante de pago.
- Los comprobantes de pagos tienen que describir las especificaciones al detalle del motivo del desembolso.
- El Banco Nacional de Panamá suministrará mensualmente los Estados de Cuentas de la cuenta denominada **SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN-FONDO NACIONAL PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN**, cuyo recurso se utilizará para la investigación, desarrollo científico-tecnológico e innovación en las distintas áreas de ciencia y tecnología.
- Los desembolsos que se efectúen se harán de acuerdo a porcentaje del valor del Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo, según avance del proyecto, el cual será por etapas.
- Cuando las características e importancia así lo determinan la SENACYT podrá exigir una Fianza de Cumplimiento, al beneficiario, con la forma y proceso estipulado que le permita la Ley.
- De solicitarle la SENACYT la Fianza de Cumplimiento, el beneficiario deberá presentarla a nombre de la SENACYT por el diez por ciento (10%) del valor del Contrato, con un periodo de validez hasta de un (1) año siguiente a la fecha del plazo de cumplimiento.
- Los beneficiarios de incumplir las estipulaciones acordadas, o si por cualquier causa no suministren la información sobre las actividades financiadas, no podrán ser objeto de nuevo financiamiento y la SENACYT hará efectiva la Fianza de Cumplimiento, exigirá el reembolso de los pagos efectuados y le impondrá una multa del veinticinco por ciento (25%) de los fondos comprometidos. El pago de la multa no eximirá de otras responsabilidades legales posibles.
- De ser corregidas las anomalías dentro del proyecto, detalladas en el punto anterior, se podrá continuar con el otorgamiento del apoyo económico.
- En caso de existir recursos no aplicados al proyecto o erogaciones incorrectas, el beneficiario del proyecto deberá reintegrar dichos recursos al Fondo en un plazo no mayor de 90 días calendarios, periodo estipulado dentro del Reglamento de cada Programa.

**b. Área de Administración del Recurso Humano**

- Las propuestas que se reciban como resultado de las diferentes convocatorias serán sometidas a la evaluación de la Comisión Evaluadora, la cual podrá contar con evaluadores nacionales e internacionales, especialistas idóneos según su especialidad.
- Los evaluadores de las propuestas recibidas en las diferentes convocatorias, ya sean nacionales e internacionales, prestarán sus servicios sin recibir remuneración alguna a cambio (Ad Honorem), solamente lo que les corresponda como viáticos y transporte.
- La formalización del proyecto se hará con la revisión previa del Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo, por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República. en dichos documentos se indicara los compromisos de las partes involucradas en el desarrollo del proyecto y de las bases legales a las cuales se sujetarán ambas partes.
- Se asignará a cada proyecto un Responsable Técnico y un Responsable Administrativo, conocedores de las diferentes especialidades, los cuales son funcionarios permanentes de la SENACYT.

**c. Área de Presupuesto**

- El Patrimonio del FONACITI, podrá estar compuesto de acuerdo a lo descrito en el Artículo 2 de la Reglamentación expresada en el Decreto Núm.168 de 20 de julio de 2005 y podrá ser utilizado para el cumplimiento de los objetivos, inherentes a la investigación, desarrollo científico-tecnológico e innovación en las distintas áreas de ciencia y tecnología designadas, salvo en aquellos casos en los que la reglamentación de componentes segregados indique lo contrario.
- Los gastos que ocasione la administración del FONACITI serán sufragados por los aportes de la SENACYT que serán incluidos para este propósito en su presupuesto anual de gastos.

**d. Área de Contabilidad Gubernamental**

- El Secretario Nacional de la SENACYT es responsable de establecer y mantener un registro de los financiamientos otorgados, a fin de controlar la distribución de los recursos y generar la información estadística que permita orientar la toma de decisiones.
- Para la adquisición de insumos para los laboratorios se deberá realizar según lo establece la Ley Núm.22 de Contratación Pública. En los casos de necesidades fortuitas y eventuales en la que se necesita una rápida respuesta, se utilizará lo que establece el Decreto 01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007 (Compras Apremiantes).
- La Contraloría General de la República ejercerá la fiscalización y control de los recursos asignados para la ejecución de estos proyectos.
- Es responsabilidad del SENACYT, asegurarse que todos los documentos originales que respaldan el desembolso, contengan los nombres y firmas de los responsables asignados para la autorización, preparación, acuse de recibo del bien o servicio a satisfacción, respectivamente (Informes, facturas, recibos y otros).
- La Unidad de Contabilidad, se encargará de llevar el registro control de los movimientos del fondo y para eso utilizarán un libro de Banco, en donde se especificarán las entradas y salidas, y por ende la emisión pertinente de Informes Financieros y así garantizará la firma del Secretario General o Director de Operaciones y el refrendo por parte de la Contraloría General de la República (Jefe de Fiscalización en la Institución).
- La Unidad de Contabilidad, asignada para mantener los registros y asientos contables, relativos a las operaciones técnicas, administrativas y financieras, debe registrar diariamente según se realicen las operaciones y mantener control del archivo físico, donde reposarán los originales de todos los documentos fuentes de respaldo, incluyendo los cheques pagados y sus respectivos comprobantes.
- La SENACYT debe asegurarse de que se cumplan los procedimientos, disposiciones legales e instrumentos jurídicos que regulan esta materia, de acuerdo a lo facultado, permisible según sus competencias, inherente al control y regulación del Patrimonio Público.
- Los aportes económicos que se den por medio del FONACITI debe ser exclusivamente para financiar inversiones en investigación, desarrollo científico-tecnológico e innovación en las distintas áreas de ciencia y tecnología, quedando entendido por ello, que dichos aportes no serán utilizados para pagos de planilla, viáticos, alquiler, entre otros.

- La SENACYT podrá suspender el apoyo económico asignados al proyecto por falta de incumplimiento en la presentación de los Informes Técnicos o Financieros, en la detección de anomalías por el uso indebido de los recursos y ante la detección de falsedad de información.

#### e. Área de Materiales, Suministros y Activos Fijos

- Los gastos de mantenimiento y fortalecimiento de los servicios que presten los laboratorios CENAMEP, INDICASAT y las INFOPLAZAS serán sufragados por el fondo de FONACITI, según la Ley Núm. 50 de 21 de diciembre de 2005.
- En el caso de que las aportaciones al fondo se realicen mediante especie (activo fijo) se les comunicará a la Unidad de Bienes Patrimoniales, Unidad de Auditoria Interna y a la Unidad de Contabilidad para su debido registro, a estos activos fijos se les calculará el valor aproximado mediante avalúo externo.

#### f. Área de Obras Públicas

- Para la cancelación de las diferentes etapas del proyecto el Responsable Técnico enviará al Responsable Administrativo la Gestión de Cobro de cada etapa, acompañada de los documentos sustentadores por el importe correspondiente, estas estarán sujetas a la aprobación de los informes técnicos y financieros de la etapa anterior. Se deberá acompañar con el detalle de actividades, productos y metas específicas, y relación de gastos para la etapa siguiente.
- Al término de la vigencia del proyecto, se deberá presentar al Secretario Nacional de la SENACYT un Informe Técnico Final de las actividades desarrolladas y un Informe Financiero Final.
- Cuando se requiera ampliar la vigencia del Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo se deberá solicitar la prórroga dentro de la etapa o vigencia original estipulada en los documentos antes mencionados. Esto no implicará un incremento del apoyo económico.
- En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor o de que se atrasen o suspendan los desembolsos, todos los plazos y obligaciones que se indican en el Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo y que se relacionan con el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por las partes, se entenderán prorrogadas por el término que duren tales supuestos.

- El trámite correspondiente de la prórroga la deberá iniciar el Secretario Nacional tendientes a suscribir o a que el Gobierno suscriba una Addenda de Prórroga de Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolos o una extensión de los resultados de la asignación de fondos.
- Todos los derechos de invención, descubrimientos, materiales biológicos o programas de computación creados durante las actividades de los proyectos serán propiedad de SENACYT y su disposición será sometida a la sola discreción de SENACYT. Sin embargo, SENACYT otorgará al Beneficiario una licencia gratuita, no exclusiva e irrevocable de uso y para capacitación interna, y en general para cualquier uso sin fines de lucro.

## IV. PROCEDIMIENTOS

### A. Procedimientos para la Recaudación de los Ingresos y Donación.

#### a.1. Recaudación

##### 1. Unidad de Tesorería

- Recibe los cheques o efectivo con los documentos sustentadores (copias de facturas y recibos de ingresos prenumerados) de los laboratorios CENAMEP e INDICASAT y las INFOPLAZAS a nivel nacional, mediante nota remisoria, como resultado de las recaudaciones realizadas por las mismas.
- Prepara el Informe Consolidado de Ingresos (Informe Núm.1).
- El jefe de la Unidad revisa el Informe Consolidado de Ingresos y da su visto bueno.
- Efectúa el depósito a la cuenta del FONACITI en el Banco Nacional de Panamá.
- Archiva copia del cheque y documentos sustentadores (copias de facturas, recibos de caja, Informe Consolidado y volante de depósito).
- Envía a la Unidad de Contabilidad el original del Informe Consolidado de Ingresos.

##### 2. Unidad de Contabilidad

- Recibe original y copia del Informe Consolidado de Ingresos con los documentos sustentadores (copia de la volante de depósito y copia de los recibos de ingresos).

- Realiza el registro contable correspondiente.
- Archiva el Informe Consolidado de Ingresos con los documentos sustentadores.
- Envía copia del Informe Consolidado de Ingresos a la Unidad de Presupuesto.

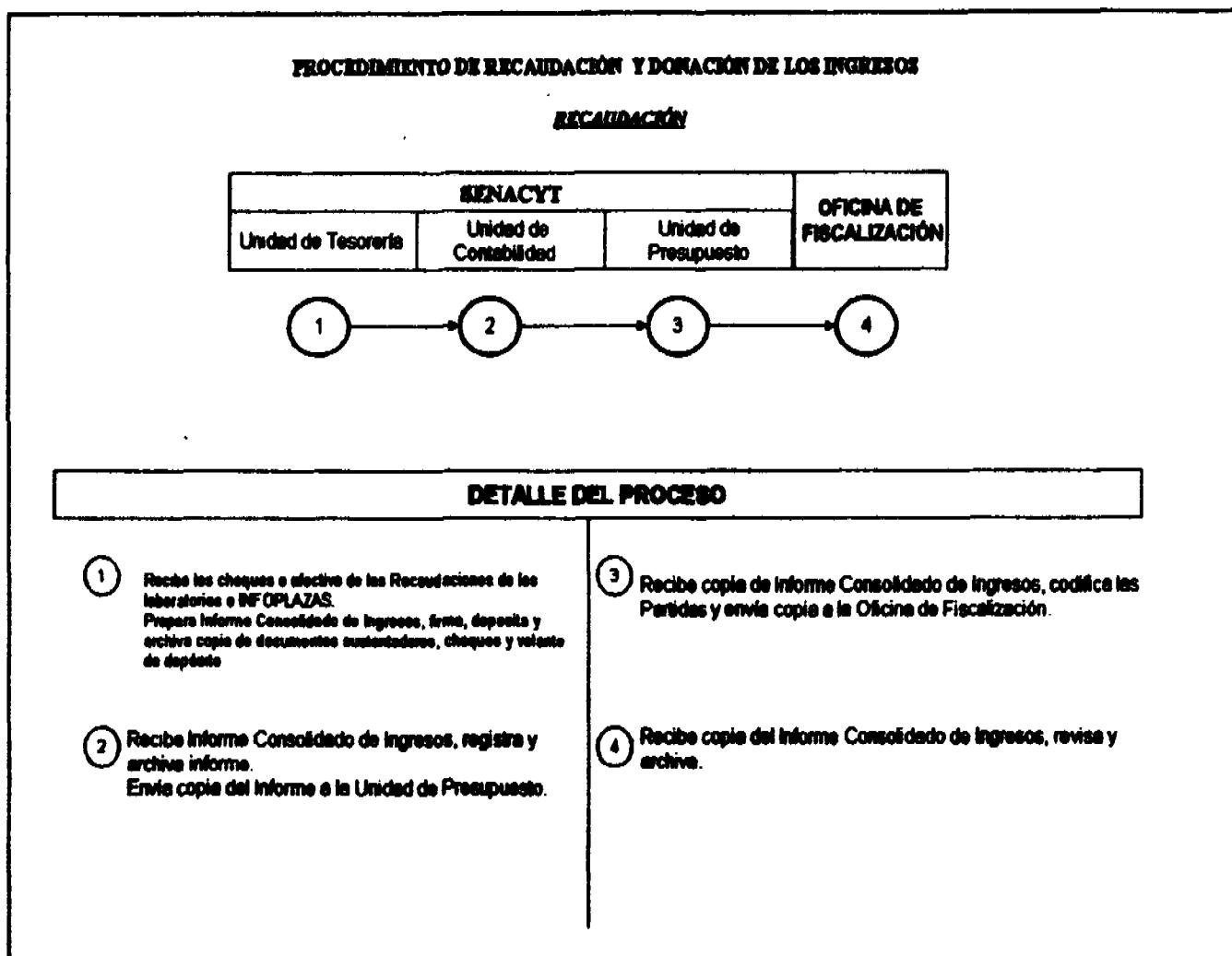
### **3. Unidad de Presupuesto**

- Recibe copia del Informe Consolidado de Ingresos y documentos sustentadores.
- Codifica la partida de ingreso, según el detalle plasmado por la Unidad de Tesorería.
- Envía la copia del Informe Consolidado de Ingresos con los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización General.

### **4. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Institución**

- Recibe copia del Informe Consolidado de Ingresos con los documentos sustentadores, revisa y archiva.

**Nota (situación transitoria):** Para la transferencia de los saldos existentes de las cuentas en la Caja de Ahorros de INDICASAT, CENAMEP E INFOPLAZAS, la Unidad de Contabilidad procederá a cerrar contable y financieramente dichas cuentas, con el propósito de que los fondos resultantes, después de haber cumplido con los pagos correspondientes (pagos a proveedores pendientes), se depositen a la cuenta del FONACITI.



### a.2 Donaciones

La coordinación de las donaciones es canalizada a través del Despacho del Secretario Nacional.

#### 1. Donante

- Remite nota de compromiso de donación para el Secretario Nacional.

#### 2. Secretario Nacional de la SENACYT

- Recibe nota de compromiso y coordina el recibo de la donación.
- Envía nota de compromiso de donación a Asesoría Legal.

**3. Asesoría Legal**

- Recibe la nota de donación, que le es remitida por el Secretario Nacional.
- Prepara el Convenio donde se establecerá los detalles de la donación.
- Adjunta al Convenio la nota de compromiso remitida por el donante.

**4. Secretario Nacional**

- Recibe el Convenio, firma y formaliza con el donante la entrega de la donación.
- Luego de recibir la donación envía el cheque a la Unidad de Tesorería para su depósito a la cuenta bancaria oficial del FONACITI en el Banco Nacional de Panamá.

**5. Unidad de Tesorería**

- Efectúa el depósito a la cuenta del FONACITI en el Banco Nacional de Panamá.
- Archiva copia del cheque y documentos sustentadores (copia del Convenio y copia de la volante de depósito).
- Envía a la Unidad de Contabilidad original del Convenio y copia de la volante de depósito.

**6. Unidad de Contabilidad**

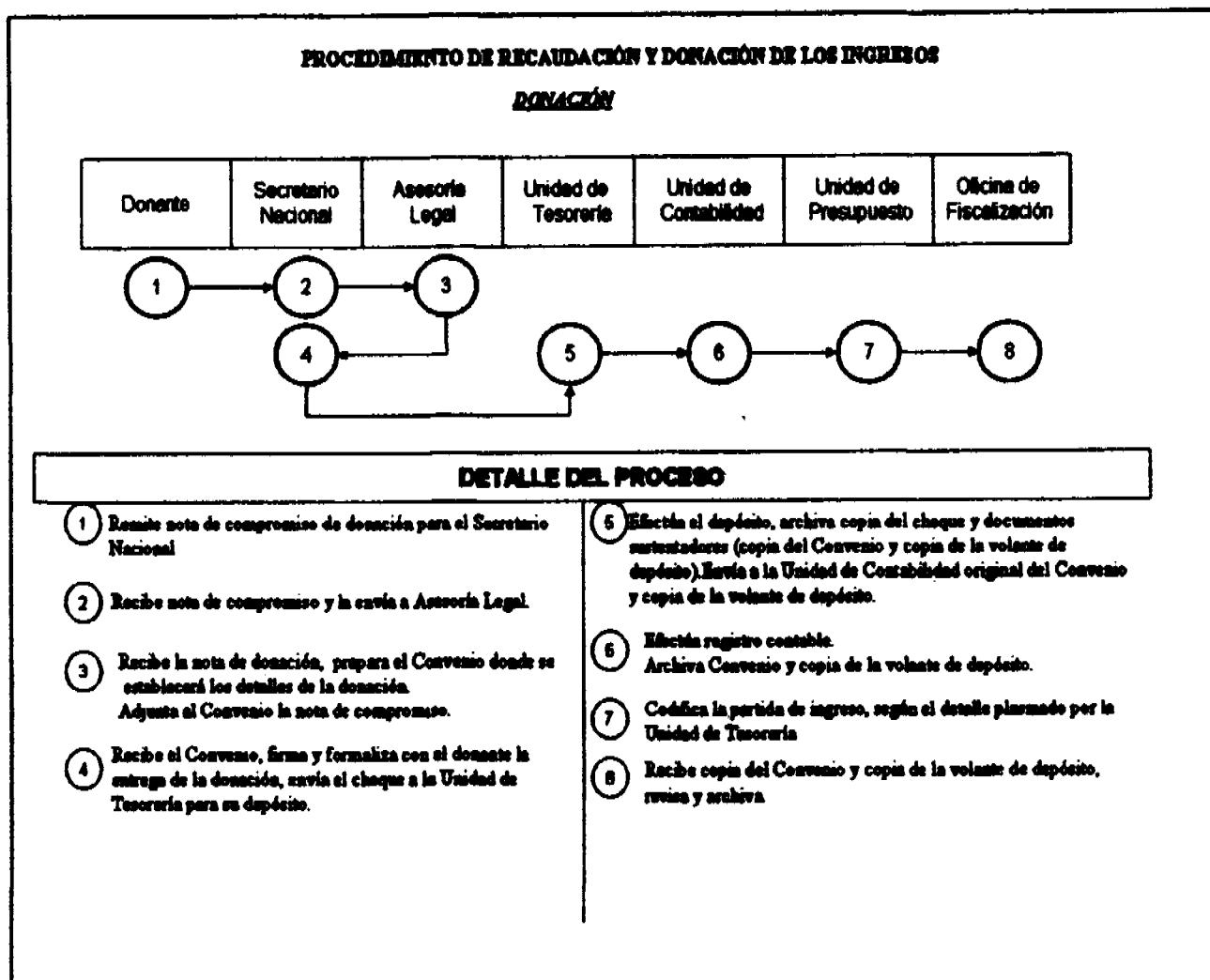
- Efectúa registro contable.
- Archiva Convenio y copia de la volante de depósito.

**7. Unidad de Presupuesto**

- Codifica la partida de ingreso, según el detalle plasmado por la Unidad de Tesorería.

**8. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Institución**

- Recibe copia del Convenio y copia de la volante de depósito, revisa y archiva.



## B. Procedimiento para la selección y ejecución de los proyectos

Las Direcciones Investigación y Desarrollo, Innovación Empresarial y Aprendizaje y Popularización de la Ciencia, realizan Convocatorias o Anuncio Público a través de medios masivos de comunicación (Sistema Electrónico de Contrataciones “PanamaCompra”, diarios, en la página Web y en los tableros de la entidad) donde se definen aspectos específicos de la convocatoria o anuncio, incluyendo prioridades y plazos.

### 1. Comisión Evaluadora

(Conformada por evaluadores nacionales e internacionales)

- Reciben y analizan cada propuesta de las diferentes convocatorias.

- Envían a los evaluadores internacionales las propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos, según su especialidad.
- Los evaluadores nacionales paralelamente efectúan el análisis de las propuestas.
- Reciben de los evaluadores nacionales e internacionales el resultado de las propuestas evaluadas de las diferentes convocatorias.
- Envían al Secretario Nacional el listado de las propuestas evaluadas, por expertos nacionales e internacionales, de las diferentes convocatorias sugiriéndole las posibles propuestas a elegir.

## **2. Secretario Nacional de la SENACYT**

- Elige dentro del listado un grupo de aspirantes, observando las recomendaciones de la Comisión Evaluadora, las propuestas a las cuales se les brindará el apoyo económico, después de haber cumplido con los requerimientos de la convocatoria.
- Envía los expedientes de las propuestas escogidas a la Unidad de Presupuesto.

## **3. Unidad de Presupuesto**

- Asigna partida presupuestaria a cada propuesta escogida, según la asignación mensual establecida en el presupuesto de la SENACYT para el FONACITI.
- Envía las propuestas escogidas a Asesoría Legal

## **4. Asesoría Legal**

- Prepara los Contratos (Anexo Núm.1), Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos según sea el caso, en original y (4) cuatro copias.
- Adjunta los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos según sea el caso, a cada expediente de propuesta escogida.
- Remite los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos y documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

### **5. Unidad de Contabilidad**

- Realiza el registro contable correspondiente a los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos.
- Sella y firma el reverso de los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos como constancia de registro.
- Envía los contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos a cada Responsable Administrativo.

### **6. Responsables Administrativos**

- Recibe los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos y verifica que contenga todo lo relacionado al proyecto.
- Informa a los beneficiarios para que firmen el Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo, según sea el caso.
- Envían al Secretario Nacional los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos para su firma junto con los documentos sustentadores.

### **7. Secretario Nacional de la SENACYT**

- Firma los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos, autorizando el apoyo económico.
- Remite los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización en la Institución para su fiscalización y refrendo.

### **8. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Institución**

- Realiza el examen previo de Fiscalización.
- Refrenda según sea el monto de los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos.
- Se remiten los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos y documentos sustentadores a los Responsables Administrativos.

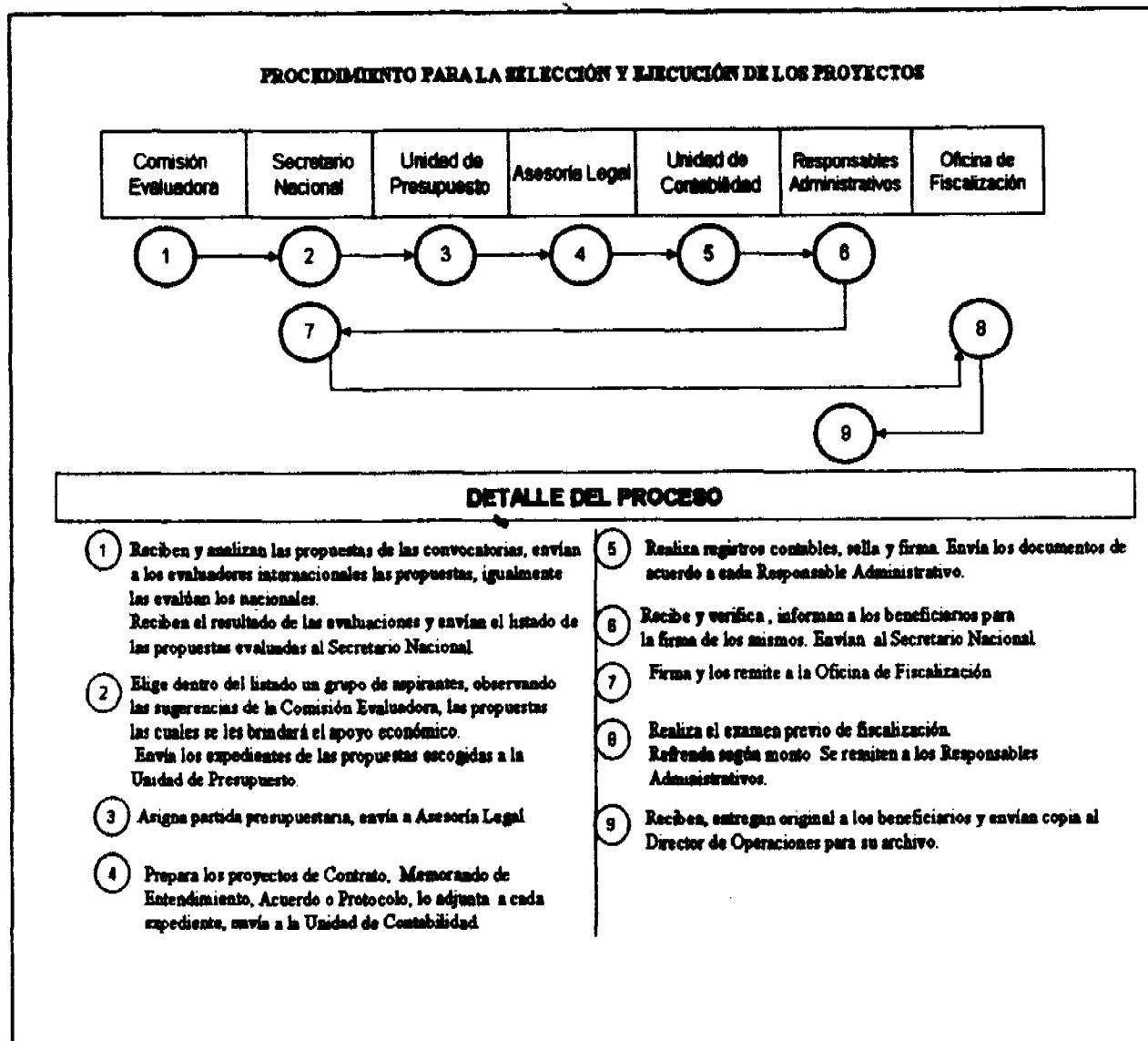
**Nota:** Si el monto de los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos superan el monto a fiscalizar y refrendar en esta oficina, se envía a la sede de la Contraloría General para su debido trámite.

#### **9. Responsable Administrativo**

- Recibe los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos y documentos sustentadores firmados y refrendados.
  - Entrega a los beneficiarios copia del Contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo.
  - Envía el original de los Contratos, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos y documentos sustentadores de cada proyecto al Director de Operaciones para que los archive y mantengan en resguardo.

#### **Distribución del Contrato, Memorandos de Entendimientos, Acuerdos o Protocolos**

|            |                          |
|------------|--------------------------|
| Original:  | Director de Operaciones  |
| 1ra Copia: | Beneficiario             |
| 2da Copia: | Unidad de Presupuesto    |
| 3ra Copia: | Unidad de Contabilidad   |
| 4ta Copia: | Oficina de Fiscalización |



**C. Procedimiento para la solicitud de compra de insumos para los Laboratorios, cargados al fondo de FONACITI**

**c.1 Al Contado**

**1. Unidad Solicitante**

- Completa y firma el formulario Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1) especificando los bienes o servicios requeridos.
- Remite la Solicitud de Bienes y Servicios a la Unidad de Almacén.

**2. Unidad de Almacén**

- Recibe el formulario Solicitud de Bienes y Servicios de parte de la unidad solicitante.
- Verifica las especificaciones del insumo solicitado.
- De no existir el bien solicitado coloca el sello NO HAY EN EXISTENCIA en la solicitud y elabora la Requisición de Almacén (Formulario Núm.2).

**3. Unidad de Compras**

- Verifica precios según catálogo electrónico "Panamá Compras". De contar con el insumo en el catálogo se utiliza el proceso contenido en la Ley 22 de Contratación Pública. En los casos de necesidades fortuitas y eventuales en la que se necesita una rápida respuesta, se utilizará lo que establece el Decreto 01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007 (Compras Apremiantes).
- Registra antecedentes con los datos de la Requisición de Almacén.
- Envía a la Unidad de Presupuesto.

**4. Unidad de Presupuesto**

- Registra y asigna partida presupuestaria. Sella y firma la Requisición de Almacén como constancia de registro.
- Envía a la Unidad de Compras.

**5. Unidad de Compras**

- Publica en el sistema "PanamaCompra"
- Realiza el Acto Público.
- Adjudica.
- Confecciona y firma Orden de Compra (Formulario Núm.3).

**Nota: Compras hasta B/.1,000.00 se aplicará el procedimiento de Caja Menuda vigente.**

**6. Unidad de Tesorería**

- Recibe Orden de Compra.
- Emite cheque.
- Envía a la Unidad de Contabilidad Orden de Compra y cheque para los registros contables correspondientes.

**7. Unidad de Contabilidad**

- Realiza los registros contables correspondientes.
- Sella la Orden de Compra como constancia de registrada.
- Envía Orden de Compra y cheque al Secretario Nacional/Director de Operaciones para su firma.

**8. Secretario Nacional/Director de Operaciones**

- Firma la Orden de Compra y cheque y envía los documentos a la oficina de Fiscalización General para su refrendo.

**9. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Institución**

- Verifica la Orden de Compra.
- Revisa y firma el cheque según monto de delegación y refrendo.
- Envía a la Unidad de Tesorería para los trámites subsiguientes.

**10. Unidad de Tesorería**

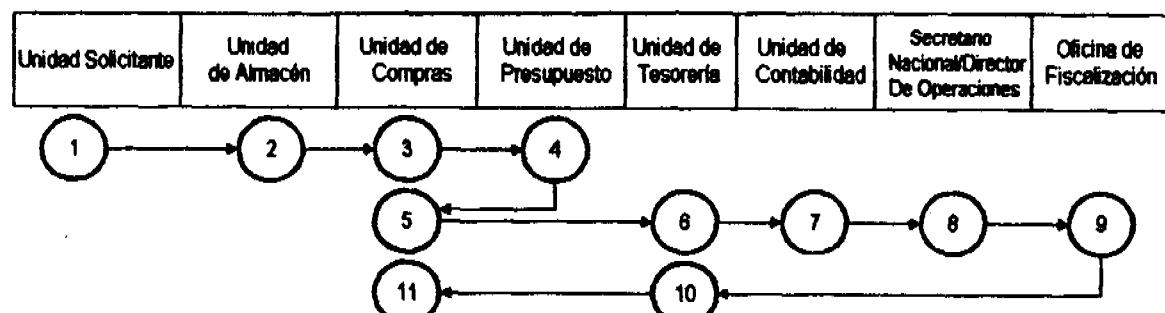
- Verifica que todo este correcto y refrendado.
- Entrega el cheque a la Unidad de Compras.

**11. Unidad de Compras**

- Firma como constancia de recibido del cheque.
- Procede a la adquisición según lo establecido en la Ley Núm.22.

- Entregan el bien o insumo junto a la factura a la Unidad de Almacén para la entrega correspondiente.
- Paralelamente entrega a la Unidad de Contabilidad documentos sustentadores de la compra para su archivo.

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMPRA DE INSUMOS AL CONTADO PARA LOS LABORATORIOS, CARGADOS AL FONDO DE FONACITI**



**DETALLE DEL PROCESO**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 Completa y firma la Solicitud de Bienes. Remite la Solicitud de Bienes y Servicios a la Unidad de Almacén.</p> <p>2 Recibe y verifica la Solicitud de Bienes y Servicios, de no existir el bien solicitado elabora la Requisición de Almacén.</p> <p>3 Verifica precios en el catálogo electrónico "Panamá Compra", utiliza el proceso de contrataciones públicas. Registra antecedentes con datos de la Requisición de Almacén y la envía a la Unidad de Presupuesto.</p> <p>4 Registra y asigna partidas. Sella y firma la requisición de Almacén. Envía a la Unidad de Compras.</p> <p>5 Publica en el sistema "Panamá Compra", realiza el Acto Público, adjudica, coafecciona y firma Orden de Compra</p> | <p>6 Recibe Orden de Compra, envía cheque y envía ambos documentos a la Unidad de Contabilidad.</p> <p>7 Realiza registros contables, sella la Orden de Compra. Envía Orden de Compra y Cheque al Secretario Nacional/Director de Operaciones.</p> <p>8 Firma la Orden de Compra y Cheque. Envía a la Oficina de Fiscalización</p> <p>9 Verifica la Orden de Compra, revisa y firma el cheque según monto. Envía a la Unidad de Tesorería.</p> <p>10 Verifica que todo este correcto y refrendado. Entrega cheque a la Unidad de Compras.</p> <p>11 Firma como constancia de recibido el cheque, procede a la compra, entrega el bien o insumo a la Unidad de Almacén para la entrega. Envía a la Unidad de Contabilidad documentos sustentadores para su archivo.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## c.2 Al Crédito

### 1. Unidad Administrativa Solicitante

- Completa la forma Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), especificando los bienes o servicios requeridos.
- Remite la Solicitud de Bienes y Servicios a la Unidad de Almacén.

**2. Unidad de Almacén**

- Recibe el formulario Solicitud de Bienes y Servicios de parte de la unidad solicitante.
- Verifica las especificaciones del insumo solicitado.
- De no existir el bien solicitado coloca el sello NO HAY EN EXISTENCIA en la solicitud y elabora la Requisición de Almacén (Formulario Núm.2).

**3. Unidad de Compras**

- Verifica precios según catálogo electrónico "Panamá Compras". De contar con el insumo en el catálogo se utiliza el proceso de contrataciones públicas, Ley 22, en relación al Decreto 01-2007 DGFP del 17 de enero de 2007. (Compras Menores Apremiantes).
- Registra antecedentes con los datos de la Requisición de Almacén.
- Envía a la Unidad de Presupuesto.

**4. Unidad de Presupuesto**

- Registra y asigna partida presupuestaria. Sella y firma Requisición de Almacén como constancia de registro.
- Envía a la Unidad de Compras.

**5. Unidad de Compras**

- Publica en el sistema "PanamaCompra"
- Realiza el Acto Público.
- Adjudica.
- Confecciona y firma Orden de Compra (Formulario Núm.3).
- El Jefe, firma la Orden de Compra.
- Remite la Orden de Compra a la Unidad de Contabilidad, con los documentos sustentadores.

## 6. Unidad de Contabilidad

- Realiza los registros contables correspondientes.
- Sella y firma la Orden de Compra.
- Se remite físicamente la Orden de Compra acompañada de los documentos sustentadores al despacho del Secretario Nacional.

## 7. Secretario Nacional de la SENACYT

- Firma la Orden de Compra autorizando la adquisición.
- Remite la Orden de Compra y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de Contraloría General en la institución.

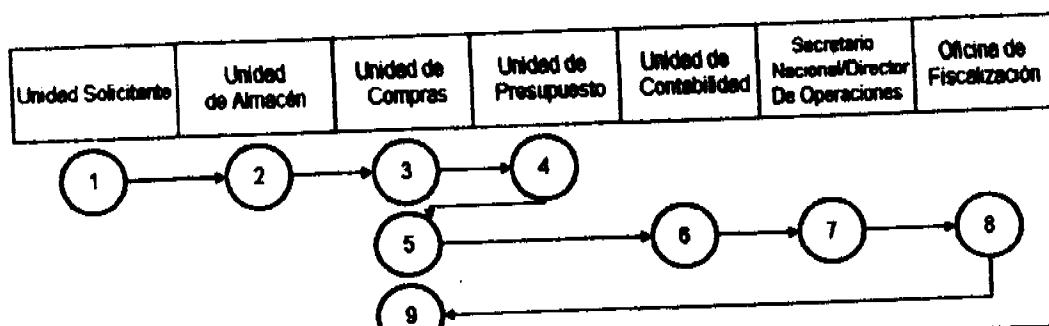
## 8. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Institución

- Realiza el examen previo de fiscalización.
- Refrenda la Orden de Compra, en atención a los montos (para refrendo) autorizados por el Contralor General.
- Se remite Orden de Compra, acompañada de los documentos sustentadores a la Unidad de Compras.

## 9. Unidad de Compras

- Desglosa la Orden de Compra, y demás documentos sustentadores.
- Distribuye el original y las copias de la Orden de Compra:
  - Original Proveedor.
  - 1<sup>a</sup> copia Unidad de Almacén.
  - 2<sup>a</sup> copia Unidad de Compras.
  - 3<sup>a</sup> copia Unidad de Fiscalización.
- Notifica al proveedor para que retire la Orden de Compra. Archiva documentación.

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMPRA DE INSUMOS AL CRÉDITO PARA LOS LABORATORIOS,  
CARGADOS AL FONDO DE FONACITI**



**DETALLE DEL PROCESO**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 Completa y firma la Solicitud de Bienes.<br/>Remite la Solicitud de Bienes y Servicios a la Unidad de Almacén.</p> <p>2 Recibe y verifica la Solicitud de Bienes y Servicios, de no existir el bien solicitado elabora la Requisión de Almacén.</p> <p>3 Verifica precios en el catálogo electrónico "Panamá Compras", utiliza el proceso de contrataciones públicas. Registra antecedentes con datos de la Requisión de Almacén y la envía a la Unidad de Presupuesto.</p> <p>4 Registra y anigua partidas. Sella y firma la requisición de Almacén. Envía a la Unidad de Compras.</p> <p>5 Publica en el sistema "Panamá Compra", realiza el Acto Público, adjudica, confeciona y firma Orden de Compra. Remite la Orden de Compra a la Unidad de Contabilidad, con los documentos sustentadores.</p> | <p>6 Realiza los registros contables, sella y firma la Orden de Compra. Remite la Orden de Compra con los documentos sustentadores al despacho del Secretario Nacional.</p> <p>7 Firma la Orden de Compra autorizando la adquisición. Remite la Orden de Compra y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización.</p> <p>8 Verifica la Orden de Compra, revisa y firma el cheque según monto. Envía a la Unidad de Compras.</p> <p>9 Desglosa la Orden de Compra y distribuye</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **D. Procedimiento para la promoción y divulgación de las convocatorias**

La promoción y divulgación de las convocatorias se realizarán a través de la página Web de la SENACYT, avisos en los periódicos y en el tablero informativo de la institución.

La SENACYT podrá realizar contratación directa a no menos de dos periódicos de mayor circulación con la autorización del Ministerio de Economía y Finanzas, según lo establece la Ley Núm.22 de Contratación Pública de 27 de junio de 2006.

#### **Publicación en los periódicos**

##### **1. Unidad Solicitante**

➤ Completa la forma *Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No.1)*, detallando las especificaciones de la convocatoria requerida. La Jefatura de la Unidad solicitante firma el formulario y remite al Secretario Nacional para su aprobación.

##### **2. Secretario Nacional de la SENACYT**

➤ Recibe y revisa la Solicitud de Bienes y Servicios.  
➤ De estar todo correcto firma la solicitud y la envía a la Unidad de Compras para su respectivo trámite.

##### **3. Unidad de Compras**

➤ Revisa que la Solicitud de Bienes y Servicios contenga todo la información necesaria para su publicación.  
➤ Firma la Solicitud de Bienes y Servicios y la envía a la Unidad de Presupuesto.

##### **4. Unidad de Presupuesto**

➤ Registra en las partidas presupuestarias de acuerdo a los bienes o servicios establecidos en la solicitud.  
➤ Verifica la disponibilidad presupuestaria de las partidas sugeridas, de existir el recurso quedan bloqueadas las partidas.  
➤ De no tener la disponibilidad, se objeta y se inicia los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes.

- Firma y remite la solicitud de bienes y servicios a la Unidad de Compras.

#### 5. Unidad de Compras

- Publicará en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” por un periodo no menor de cinco (5) hábiles la intención de contratar directamente con un determinado proveedor o proveedores por ser más beneficiosa para la entidad.
- Escoge dos de los periódicos de mayor circulación del país, con la autorización del Ministerio de Economía y Finanzas para estos casos.
- Genera la “*Orden de Compra*” (*Formulario Núm.3*).
- El Jefe, firma la Orden de Compra.

#### 6. Unidad de Tesorería

- Recibe Orden de Compra.
- Emite cheque.
- Envía a la Unidad de Contabilidad la Orden de Compra y cheque para los registros contables correspondientes.

#### 7. Unidad de Contabilidad

- Realiza los registros contables correspondientes.
- Sella la Orden de Compra como constancia de registrada.
- Envía Orden de Compra y cheque al Secretario Nacional/Director de Operaciones para su firma.

#### 8. Secretario Nacional/Director de Operaciones

- Firma la Orden de Compra y cheque y envía los documentos a la oficina de Fiscalización General para su refrendo.

#### 9. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Institución

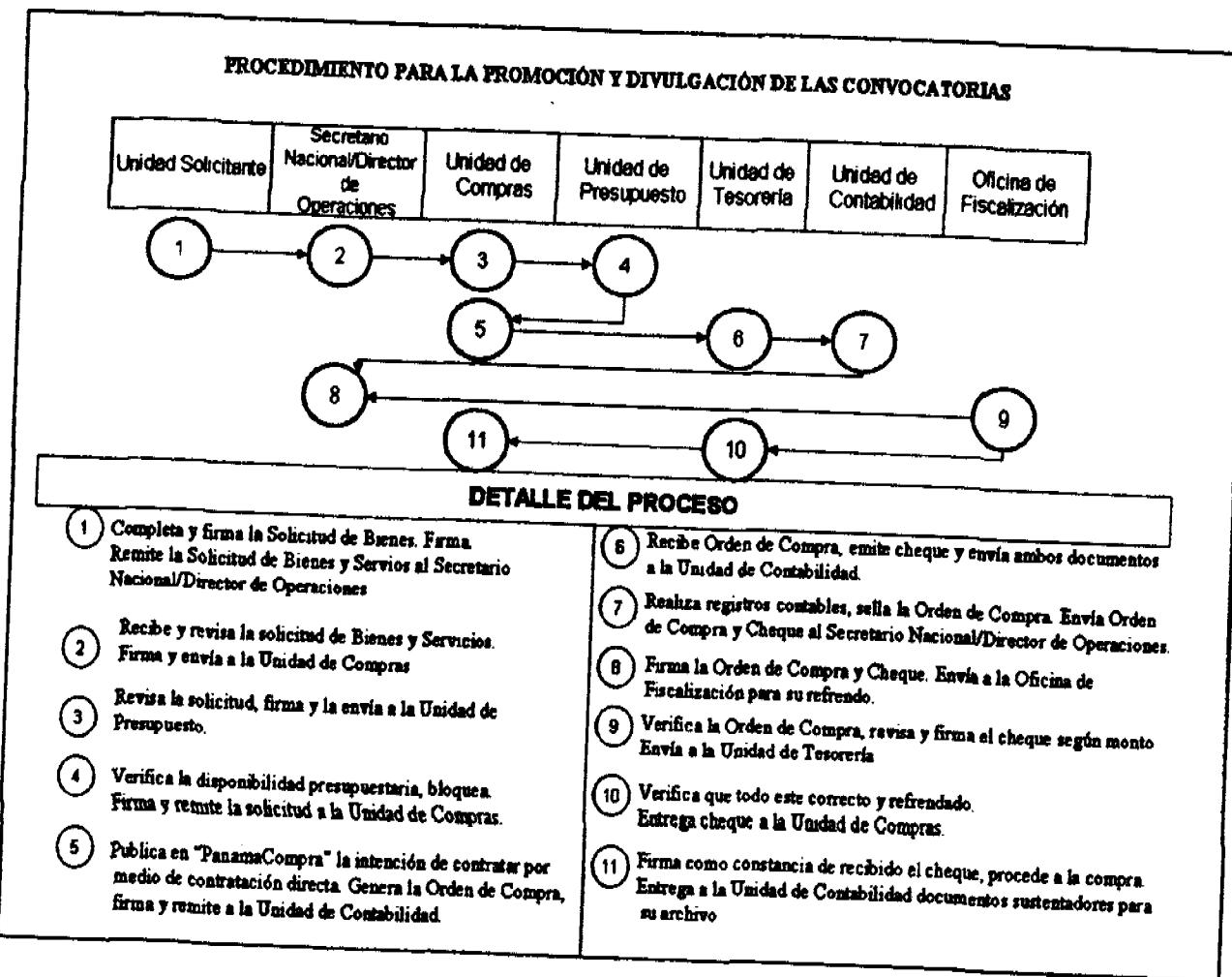
- Verifica la Orden de Compra.
- Revisa y firma el cheque según monto de delegación y refrendo.
- Envía a la Unidad de Tesorería para los trámites subsiguientes.

#### 10. Unidad de Tesorería

- Verifica que todo esté correcto y refrendado.
- Entrega el cheque a la Unidad de Compras.

#### 11. Unidad de Compras

- Firma como constancia de recibido del cheque.
- Procede a la adquisición del servicio según lo establecido en la Ley Núm.22.
- Entrega a la Unidad de Contabilidad documentos sustentadores de la compra para su archivo.



## E. Procedimiento para el pago a los beneficiarios

### 1. Beneficiario

- Completa la Gestión de Cobro (Formulario Núm.4) acompañada con los documentos sustentadores requeridos para el pago (Facturas, Informe Técnico, Informe Financiero e Informe de Avance).

### 2. Unidad de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores.
- Elabora el Recibo de Recepción de Cuentas (Formulario Núm. 5).
- Entrega al beneficiario el original del Recibo de Recepción de Cuentas.
- Envía la Gestión de Cobro, documentos sustentadores y copia del Recibo de Recepción de Cuentas al Director de Operaciones.

**3. Director de Operaciones**

- Recibe la Gestión de Cobro acompañada de los documentos sustentadores.
- Revisa que se incluya toda la información requerida a la Gestión de Cobro y autoriza el pago.
- Envía la Gestión de Cobro autorizada y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización.

**Nota:** El Director de Operaciones contará con un plazo no mayor de (10) días para autorizar el desembolso.

**4. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Institución**

- Recibe la Gestión de Cobro autorizada y documentos sustentadores.
- Verifica si los documentos están debidamente presentados y realiza la correspondiente fiscalización.
- Dependiendo del monto de la Gestión de Cobro, procede a refrendarla o a enviarla a la Oficina del Subdirector Delegado de su área para su refrendo.
- Envía la Gestión de Cobro autorizada y refrendada a la Unidad de Contabilidad.

**5. Unidad de Contabilidad**

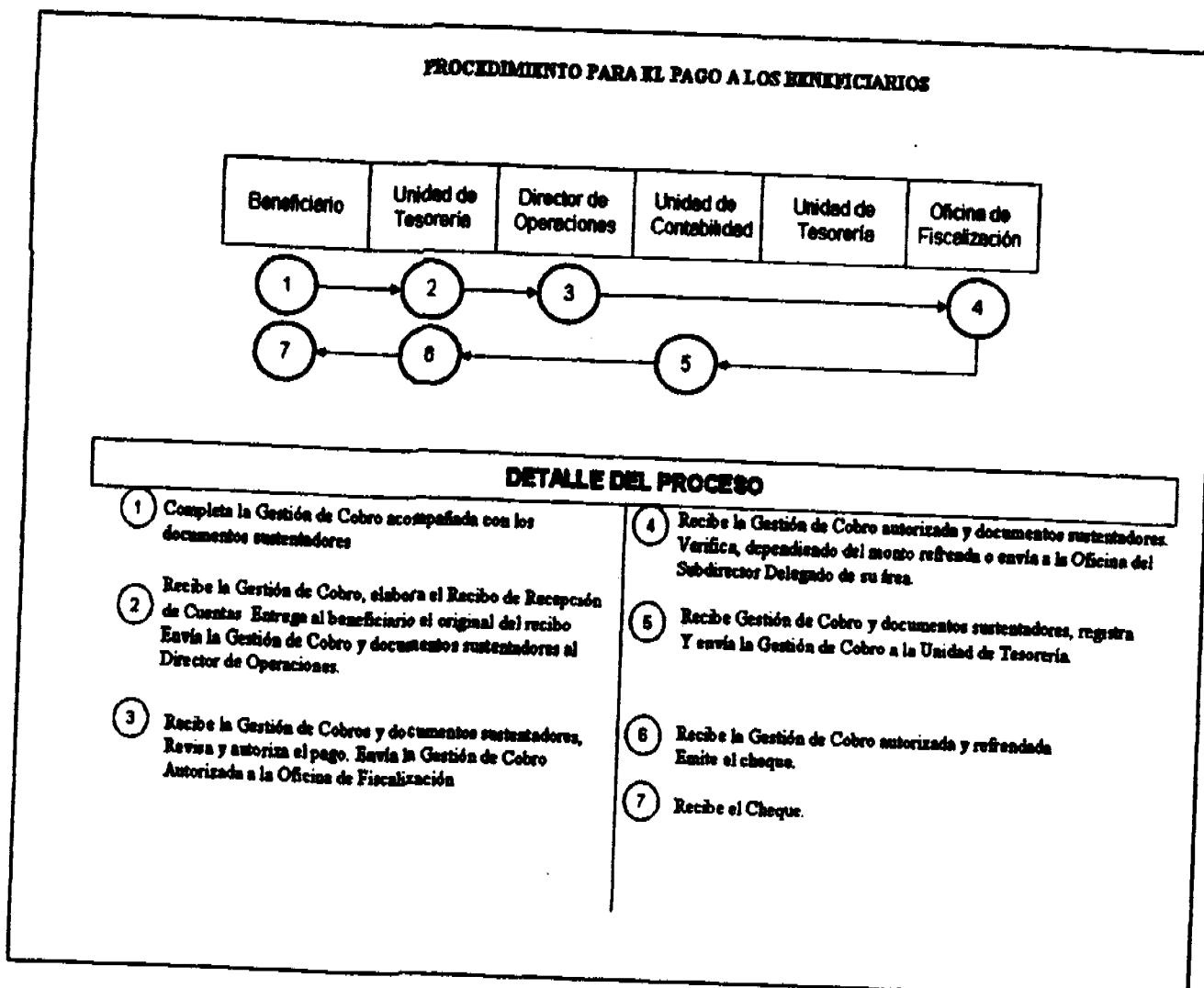
- Recibe la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores.
- Realiza los asientos contables respectivos.
- Envía la Gestión de Cobro a la Unidad de Tesorería.

**6. Unidad de Tesorería**

- Recibe la Gestión de Cobro autorizada y refrendada.
- Emite el cheque.

## 7. Beneficiario

➤ Recibe el cheque.



**F. Procedimiento para la finalización o suspensión de los proyectos****f.1 FINALIZACIÓN DEL PROYECTO****1. Responsable Técnico y Responsable Administrativo**

- Elabora un Informe Técnico Final de las actividades desarrolladas y un Informe Financiero Final, respectivamente, para la comprobación de los recursos suministrados al proyecto.
- Envían al Director de Operaciones ambos informes para su revisión.

**2. Director de Operaciones**

- Recibe el Informe Técnico Final y el Informe Financiero Final.
- Evalúa la información contenida en ambos informes y procede a la elaboración del Acta de Finiquito (Anexo Núm.2).
- Envía el Acta de Finiquito al Secretario Nacional para su aprobación.

**3. Secretario Nacional de la SENACYT**

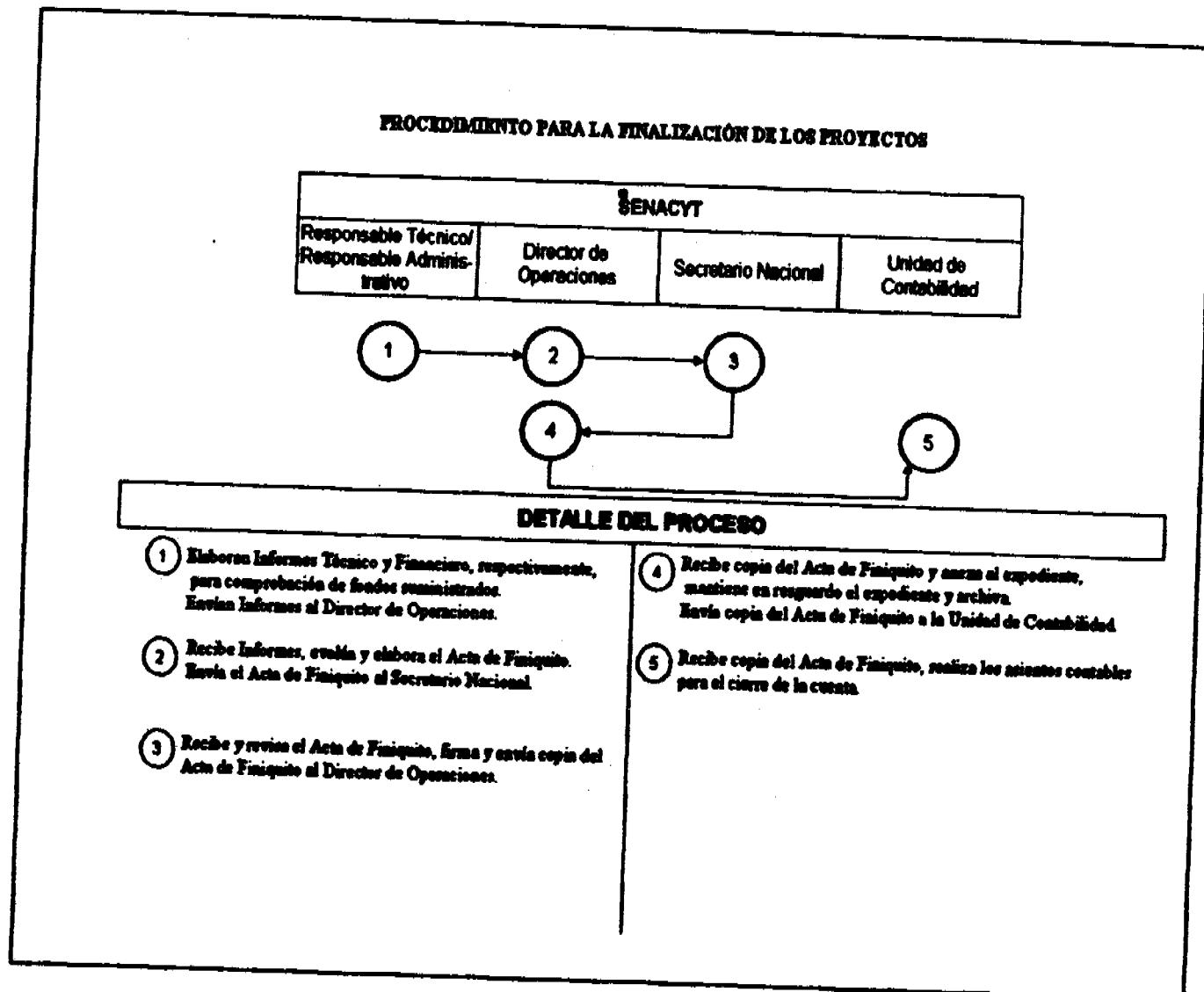
- Recibe y revisa el Acta de Finiquito.
- Firma como constancia de aprobación.
- Envía al Director de Operaciones copia del Acta de Finiquito.

**4. Director de Operaciones**

- Recibe copia del Acta de Finiquito y la anexa al expediente del proyecto para su respectivo archivo y resguardo.
- Envía copia del Acta de Finiquito a la Unidad de Contabilidad.

## 5. Unidad de Contabilidad

- Recibe copia del Acta de Finiquito.
- Realiza los asientos contables para el cierre de la cuenta.



## **f.2 SUSPENSIÓN DEL PROYECTO**

### **1. Director de Operaciones**

- Informa al beneficiario el cobro de la multa por incumplimiento del contrato, Memorando de Entendimiento, Acuerdo o Protocolo y el reembolso del monto total recibido que sea sujeto de incumplimiento.
- Elabora el Acta de Finiquito con una nota donde se detalla el motivo por el cual se le esta retirando el apoyo económico al beneficiario.
- Envía al Secretario Nacional para su aprobación y conocimiento.

### **2. Secretario Nacional de la SENACYT**

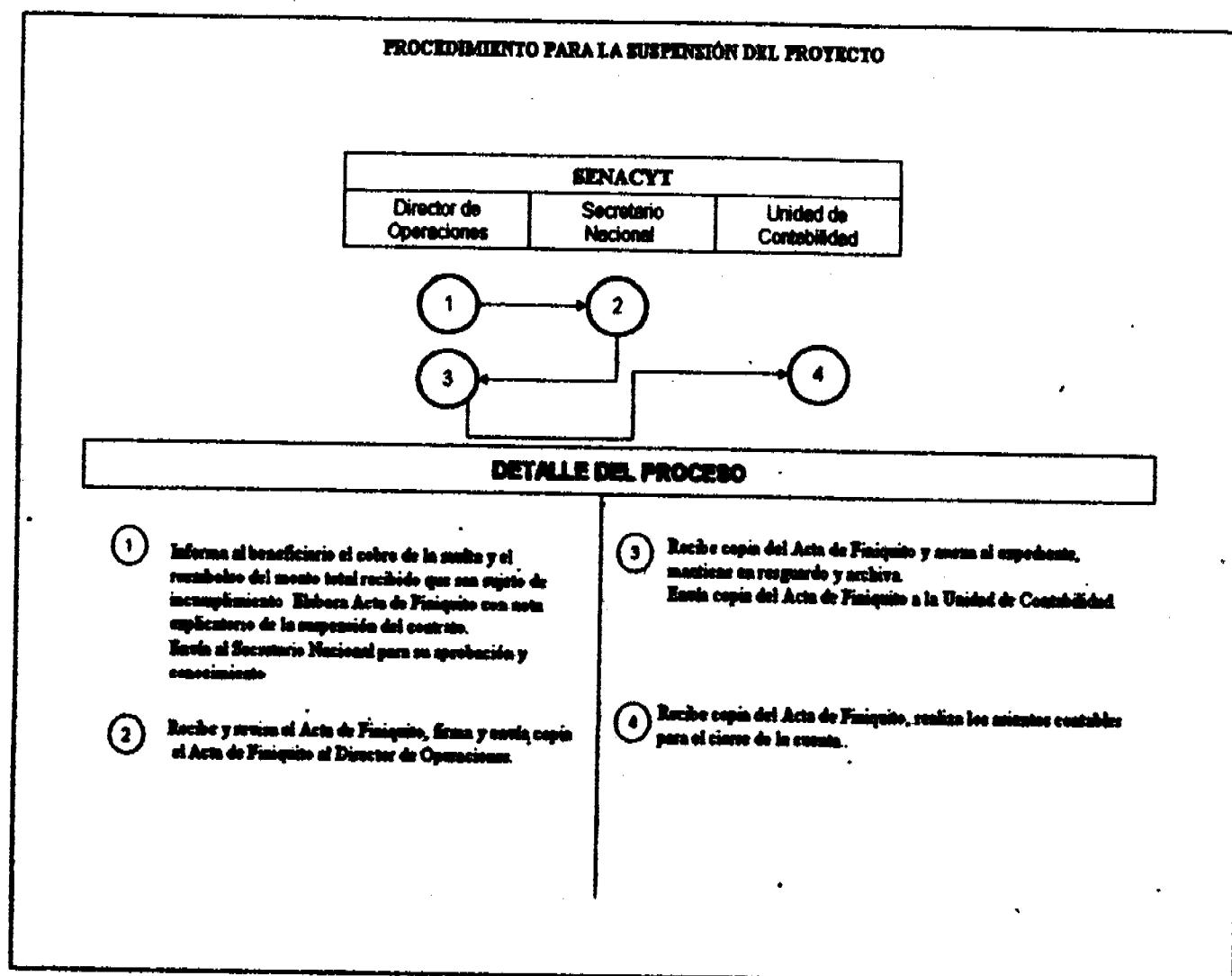
- Recibe y revisa el Acta de Finiquito.
- Firma como constancia de aprobación.
- Envía al Director de Operaciones copia del Acta de Finiquito.

### **3. Director de Operaciones**

- Recibe copia del Acta de Finiquito y la anexa al expediente del proyecto para su respectivo archivo y resguardo.
- Envía copia del Acta de Finiquito a la Unidad de Contabilidad.

### **4. Unidad de Contabilidad**

- Recibe copia del Acta de Finiquito.
- Realiza los asientos contables para el cierre de la cuenta.



## G. Procedimiento para el depósito de los remanentes no utilizados en los proyectos

### 1. Director de Operaciones

- Informa al beneficiario que debe regresar el remanente del apoyo económico no utilizado en el proyecto.
- Da instrucciones a la Unidad de Contabilidad para verificar el saldo del proyecto con la suma entregada menos los recursos utilizados por el beneficiario.

## 2. Unidad de Contabilidad

- Procede a cotejar el saldo del proyecto.
- Le da al beneficiario una nota o constancia donde se indica el monto del saldo del proyecto, éste debe coincidir con el monto a entregar por el beneficiario.

## 3. Beneficiario

- Devuelve a la Unidad de Tesorería el remanente dejado de utilizar en el proyecto junto a la nota o constancia emitida por la Unidad de Contabilidad.

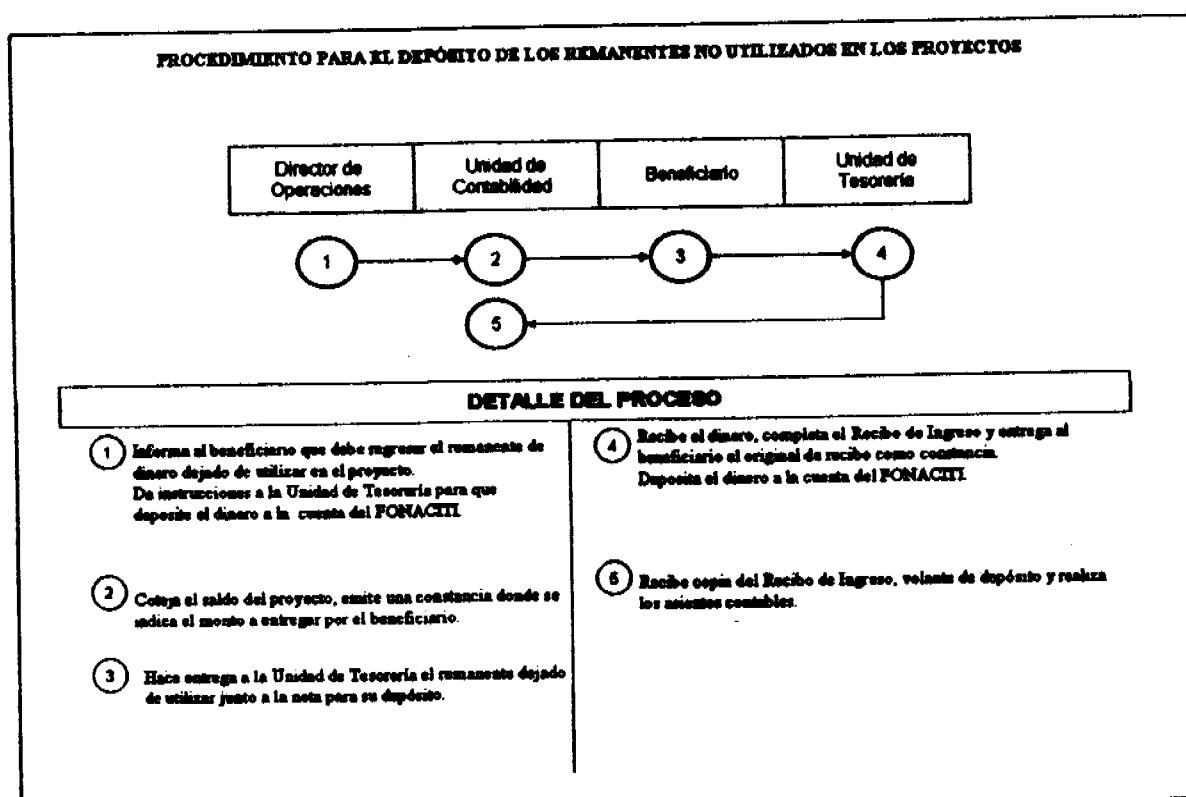
## 4. Unidad de Tesorería

- Recibe por parte del beneficiario el remanente dejado de utilizar en el proyecto junto a la nota o constancia emitida por la Unidad de Contabilidad.
- Completa el Recibo de Ingreso (Formulario Núm.6) preenumerado como constancia de que fue recibido el dinero.
- Entrega al beneficiario el original del Recibo de Ingreso.
- Deposita el dinero a la cuenta del FONACITI.

## 5. Unidad de Contabilidad

- Recibe copia del Recibo de Ingreso, volante de depósito y realiza los asientos contables correspondientes.

**Nota:** El Secretario Nacional al finalizar el proyecto podrá destinar los fondos remanentes a la ejecución del proyecto financiado, con el fin de lograr una realización eficaz y eficiente del mismo, así como a la dotación necesaria de infraestructura y equipos de los laboratorios, universidades o centros de investigación.



## **V. REGIMÉN DE FORMULARIOS**



### **Formulario Núm. 1**

Núm.

**REPÚBLICA DE PANAMA  
SENACYT  
Dirección Administrativa  
Unidad de Compras**

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |

## **SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS**

Señor (a) \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_

## Dirección

Departamento o Sección: \_\_\_\_\_

#### **Solicita los: Bienes**

1

## **Services**

Especifique el uso de los Bienes o Servicios requeridos:

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**Solicitado por:**

**Aprobado por:**

**Verificado por:**

---

**Jefe de la Unidad de Compras**

---

**SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS****A. OBJETIVO:**

Formalizar solicitudes de adquisición (bienes o servicios) por parte de las Unidades Ejecutoras hacia la administración.

**B. ORIGEN:**

Unidad Ejecutora.

**C. CONTENIDO:**

- |                                                                                     |                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. No.:                                                                             | Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad Ejecutora para efecto de control interno.                                                                                          |
| 2. Fecha:                                                                           | Día, mes y año de la solicitud de bienes y servicios                                                                                                                                        |
| 3. Señor(a):                                                                        | Funcionario a la cual se le dirige el formato para los efectos trámites pertinente de aprobación.                                                                                           |
| 4. Dirección:                                                                       | Nombre de la Unidad Administrativa que está solicitando el bien o servicio.                                                                                                                 |
| 5. Departamento:                                                                    | Nombre de la Unidad Administrativa subordinada a esta Dirección dentro de la Estructura Administrativa.                                                                                     |
| 6. Solicita los:<br><input type="radio"/> Bienes<br><input type="radio"/> Servicios | Indicar que lo requiere la unidad administrativa, ya sea un "bien o un servicio".                                                                                                           |
| 7. Especifique el uso de los bienes o Servicios:                                    | Detalle simplificado del uso que se le dará al bien o servicio solicitado.                                                                                                                  |
| 8. Renglón Núm.                                                                     | Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.                                                                                                           |
| 9. Cantidad:                                                                        | Número de artículos solicitados del bien requerido.                                                                                                                                         |
| 10. Descripción:                                                                    | Características que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.                                                                                                      |
| 11. Precios Estimados:                                                              | Asignación estimada del valor del bien o servicio a requerir estos deben ser unitarios para los efectos de conocer el total de los precios una vez multiplicado por la cantidad solicitada. |
| 12. Observaciones:                                                                  | Breve explicación complementaria para indicar si lo solicitado debe contar con algunas especificaciones si fuera el caso.                                                                   |
| 13. Solicitado por:                                                                 | Firma del Jefe de la Unidad Ejecutora que solicita el bien o servicio.                                                                                                                      |
| 14. Aprobado por:                                                                   | Firma del Director General autorización la adquisición.                                                                                                                                     |
| 15. Verificado por:                                                                 | Firma del Jefe de Compras.                                                                                                                                                                  |



## Formulario Núm.2

**República de Panamá  
SENACYT  
Unidad de Almacén**

## **REQUISICIÓN DE ALMACÉN**

**OBSERVACIONES:**

**PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**FECHA DE RECIBO:**

**VERIFICADO POR:**

**ASIGNADO A:**

#### FORMA DE COMPRA:

Certifico que los materiales solicitados aquí son estrictamente necesarios para llevar a cabo las funciones de esta Sección

**FIRMA DEL JEFE DE DEPTO**

**FECHA**

## REQUISICIÓN DE ALMACÉN

### A. OBJETIVO:

Servir de medio para las necesidades de materiales, insumos, servicios, y otros de las unidades administrativas que no hay en el inventario o que no se tiene en existencia.

### B. ORIGEN:

Se origina en el Departamento de Tesorería.

### C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día mes y año en que se arquea la caja.
2. No. de Requisición: Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para llevar el control interno de las requisiciones elaboradas por la unidad administrativa.
3. No. de Orden de Compra: Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para llevar el control interno de las Órdenes de Compras elaboradas para las unidades administrativas.
4. Departamento: Nombre de la unidad Administrativa que solicita el bien o servicio.
5. Sección: Nombre de la unidad Administrativa que se encuentra subordinada al departamento y quien esta solicitando el bien o servicio.
6. Renglón Numeración de los reglones utilizados.
7. Cantidad: Anotar la cantidad de unidades a solicitar.
8. Unidad: Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.
9. Descripción: Detalle del artículo solicitado.

### Precio Estimado

10. Unidad : Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.

11. Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.

12. Número de Orden de Compra: Anotar el número de la Orden de Compra.

13. Observación: Breve explicación complementaria para justificar la compra.

**Para uso del Departamento de Compras**

14. Fecha de Recibo: Anotar la fecha de recibido.

15. Verificado por: Firma del Jefe de Compras.

16. Asignado a: Nombre del Cotizador que se le asigna el documento.

17. Fecha: Fecha que se le entrega la requisición al Cotizador.

18. Forma de Compra: No se usa si es crédito o contado.

19. Firma del Jefe de Departamento o Sección y fecha: Firma de la unidad solicitante.

Fecha de emisión de la Requisición.

Panamá, República de Panamá  
**SENACYT**  
 Sistema de Administración Financiera de Panamá

**Formulario Núm.3****ORDEN DE COMPRA**

Transacción: \_\_\_\_\_  
 Resolución: \_\_\_\_\_

Fecha de la Orden: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No de:

De Compra

\_\_\_\_\_

**DATOS DEL PROVEEDOR:**

Dónde: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DOC

\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

TIPO

\_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

TIPO

\_\_\_\_\_

**DATOS DE LA ENTREGA:**

Documento Físico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TIPO

\_\_\_\_\_

Unidad Solicitud: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tipo de Entrega: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

días

\_\_\_\_\_

Venc. Orden de compra: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Plazo de Pago: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Monto original: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

| RO | R | SERVICIOS | UNIDAD | DESCRIPCION | CANT. | P. UNIT. | % DESC | SUBTOTAL | ITBMS | I.S.C | TOTAL |
|----|---|-----------|--------|-------------|-------|----------|--------|----------|-------|-------|-------|
|----|---|-----------|--------|-------------|-------|----------|--------|----------|-------|-------|-------|

Total de la Orden: \_\_\_\_\_

**DETALLE DE LAS PARTIDAS:**

No. DE PARTIDAS: \_\_\_\_\_

CODIGO DE PARTIDA: \_\_\_\_\_

ARTICULO: \_\_\_\_\_

Total: \_\_\_\_\_

Departamento de Compras

Dirección Administrativa Financiera

General de Fiscalización

Acepto: Proveedor

Almacén

Fecha

Panamá, República de Panamá  
**SENACYT**  
 Sistema de Administración Financiera de Panamá

**ORDEN DE COMPRA**

Transacción: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA SOLICITUD:**

|                        |       |                       |       |                |       |
|------------------------|-------|-----------------------|-------|----------------|-------|
| Fecha de la Solicitud: | _____ | Lugar de Adquisición: | _____ | Documento No.: | _____ |
| Mecanismo:             | _____ | Categoría de compra:  | _____ | Forma de pago: | _____ |
| Tipo de Pedido:        | _____ |                       |       |                |       |
|                        |       | Nombre del Proveedor: | _____ |                |       |

**DETALLE DE LA SOLICITUD:**

|                   |       |
|-------------------|-------|
| Unidad Solicitud: | _____ |
|-------------------|-------|

| RO | SERVICIOS | UNIDAD | DESCRIPCION | CANT. | P. UNIT. | % DESC | SUBTOTAL | ITBMS | I.S.C | TOTAL |
|----|-----------|--------|-------------|-------|----------|--------|----------|-------|-------|-------|
|    |           |        |             |       |          |        |          |       |       |       |

Total de la Solicitud: \_\_\_\_\_

|                  |       |                     |       |                |       |
|------------------|-------|---------------------|-------|----------------|-------|
| No. DE PARTIDAS: | _____ | SI SE DICE PARTIDA: | _____ | IMPORTE TOTAL: | _____ |
|------------------|-------|---------------------|-------|----------------|-------|

**DETALLE DE LA PARTIDAS**

Total: \_\_\_\_\_

Acepto: \_\_\_\_\_ Fechas: \_\_\_\_\_  
 Dirección Administrativa

**ORDEN DE COMPRA****A. OBJETIVO:**

Formalizar por parte de la Institución ante la casa comercial la solicitud del bien o servicio requerido.

**B. ORIGEN:**

Unida de Compras.

**C. CONTENIDO:**

|                         |                                                                                                        |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Fecha:               | Día mes y año de preparación de la Orden de Compra.                                                    |
| 2. No. De Orden:        | Número de Orden de Compra.                                                                             |
| 3. Proveedor:           | Nombre del Proveedor.                                                                                  |
| 4. RUC.:                | Número de identificación del proveedor según registro único de contribuyente.                          |
| 5. Dirección:           | Unidad que se encuentra subordinada la Unidad Administrativa solicitante.                              |
| 6. Teléfono:            | Anotar el número telefónico o fax del Proveedor.                                                       |
| 7. Plazo de entrega:    | Tiempo que se acuerda para la entrega según lo establecido en las normas y reglamentaciones de la Ley. |
| 8. Vencimiento:         | Fecha en que se vence el Paz y Salvo Nacional.                                                         |
| 9. Unidad solicitante:  | Indicar Dirección, Departamento o Sección que solicita el bien o servicio.                             |
| 10. Pagar por el fondo: | Es el fondo el cual se va hacer el cargo del gasto.                                                    |
| 11. Renglón:            | Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.                      |
| 12. Cantidad:           | Número de artículos solicitados del bien requerido.                                                    |
| 13. Descripción         | Característica que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.                  |
| 14. Unitario:           | Se refiere al precio por unidad.                                                                       |
| 15. Total:              | Resultado de la sumatoria de todos los artículos.                                                      |

16. Partida presupuestaria: Consignar código de la partida e importe.
17. Importe: Valor correspondiente del artículo a solicitar.
18. Total: Sumatoria del importe a pagar.
19. Subtotal: Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del cinco por ciento.
20. Descuento: Solamente se da cuando el proveedor ofrece descuento sobre el bien o servicio.
21. Sub- Total Neto: Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor con la inclusión del descuento.
22. I.T.B.M.: Corresponde al impuesto del cinco por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.
23. Total Neto B/: Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el descuento y el cinco por ciento.
24. Compras: Firma del jefe (a) de Compras.
25. Presupuesto: Firma del jefe (a) de Presupuesto.
26. Dirección Administrativa: Firma del Director (a) Administrativo (a).
27. Contraloría General: Refrenda la Orden de Compra.
28. Observaciones: Para hacer cualquier aclaración.
29. Aceptado: Cuando el proveedor recibe la O/C.
30. Fecha: Fecha de recibido.
31. Recibido: Se refiere a la firma de la unidad que recibe los bienes insumos.
32. Fecha: Fecha en la que fueron recibidos los bienes insumos.

## Formulario Núm.4

|                                                                                                                                                                                                          |              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------|
| <br><b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b><br><b>GESTIÓN DE COBRO</b>                                                               |              | Nº _____<br>Para uso Oficial       |
| <b>DEclaración de cobro</b>                                                                                                                                                                              |              |                                    |
| Nombre                                                                                                                                                                                                   |              |                                    |
| Cédula o RUC                                                                                                                                                                                             |              | Fecha                              |
| Firma                                                                                                                                                                                                    |              |                                    |
| Endosar a:                                                                                                                                                                                               |              | Fecha                              |
| Cédula o RUC                                                                                                                                                                                             |              | Firma                              |
| <b>CONFERENCIA DEL BACO</b>                                                                                                                                                                              |              | <b>VALOR</b>                       |
| (Hacer referencia al Nº de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros.)                                                                                                                  |              |                                    |
|                                                                                                                                                                                                          |              |                                    |
|                                                                                                                                                                                                          |              |                                    |
| <b>VALOR TOTAL</b><br>(En letras)                                                                                                                                                                        |              |                                    |
| Ministerio                                                                                                                                                                                               | Entrada      | Salida                             |
|                                                                                                                                                                                                          |              |                                    |
|                                                                                                                                                                                                          |              |                                    |
| Firma del Oficial de Registro                                                                                                                                                                            | Aprobado por | Firma del Jefe de Tesorería        |
| <b>FISCALIZACIÓN/CONTRALORÍA GENERAL</b>                                                                                                                                                                 |              |                                    |
| Fiscalización                                                                                                                                                                                            | Entrada      | Salida                             |
|                                                                                                                                                                                                          |              |                                    |
|                                                                                                                                                                                                          |              |                                    |
|                                                                                                                                                                                                          | Aprobado por | Dirección de Fiscalización General |
| <p><b>Nota:</b> Este Formulario debe llenarse a máquina o con letra impresa. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento.</p> |              |                                    |

## INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS

**A. OBJETIVO:**

Registro consolidado de los ingresos recaudados de los LABORATORIOS e INFOPLAZAS

**B. ORIGEN:**

Unidad de Tesorería

**C. CONTENIDO:**

1. Núm.: Numeración del Informe.
2. Fecha: Día, mes y año correspondiente a la confección del Informe.
3. Recibo Núm.: Numeración al que le corresponde en recibo de ingreso.
4. Cod. Presupuestario: Descripción numérica de la partida presupuestaria.
5. Detalle: Indicar el laboratorio al cual pertenece la recaudación, así como si proviene de las INFOPLAZAS.
6. Monto: Valor con el cual se afecta la partida presupuestaria.
7. Total: Valor total de los ingresos recaudados.
8. Observación: Información adicional que se quiera agregar.
9. Preparado por: Funcionario de Tesorería que prepara el documento.
10. Verificado por: Supervisor de Tesorería que revisa este documento.
11. Fiscalización General: Firma del funcionario designado por parte de la Contraloría.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original:

Unidad de Contabilidad.

Copia:

Oficina de Fiscalización en la Institución.

Copia:

Unidad de Presupuesto.

**ANEXOS****Anexo Núm. 1****CONTRATO**

Entre los suscritos a saber: **NOMBRE DEL SECRETARIO NACIONAL**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal Núm. \_\_\_\_\_, actuando en su calidad de Secretario Nacional de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, quién en adelante se denominará **LA SENACYT** y por la otra parte Nombre del Beneficiario \_\_\_\_\_, varón o mujer (según sea el caso), de nacionalidad \_\_\_\_\_, con cédula (Pasaporte) núm. \_\_\_\_\_, actuando en su propio nombre, quien en adelante se llamará **EL BENEFICIARIO**, convienen en celebrar el presente **CONTRATO** sujeto a las siguientes cláusulas:

**PRIMERO:** **EL BENEFICIARIO** se compromete a desarrollar el proyecto según la propuesta presentada, y **LA SENACYT** a supervisar el proyecto a financiar.

**SEGUNDO:** **LA SENACYT** se compromete a suministrar todos los materiales, herramientas y equipo necesario para la ejecución del proyecto y a cubrir los gastos de operación inherentes al proyecto.

**TERCERO:** **EL BENEFICIARIO** acuerda garantizar el cumplimiento del proyecto, dentro del período (poner fecha de inicio y finalización del proyecto).

**CUARTO:** **LA SENACYT**, se compromete a realizar los pagos al proyecto de acuerdo a la siguiente distribución: (detallar el porcentaje a cancelar según el grado de avance).

**QUINTO:** **EL BENEFICIARIO**, se compromete a utilizar los fondos entregados exclusivamente en la ejecución de las acciones a realizar dentro del proyecto.

**SEXTO:** **LA SENACYT** supervisará, inspeccionará y dará seguimiento al desarrollo del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del fondo de FONACITI.

**SEPTIMO:** Cuando las características e importancia así lo determinan, la **SENACYT** podrá exigir una Fianza de Cumplimiento, al beneficiario, con la forma y proceso estipulado que le permita la Ley.

**OCTAVO:** De solicitar la **SENACYT** la Fianza de Cumplimiento, **EL BENEFICIARIO** deberá presentarla por el diez por ciento (10%) del monto adjudicado, con un período de validez hasta de un año siguiente a la fecha del plazo de cumplimiento.

**NOVENO:** Se acepta y queda convenido que, en la eventualidad de que EL BENEFICIARIO no cumpliese con lo establecido en este Contrato, deberá pagar una multa de veinticinco por ciento (25%) de los fondos comprometidos y devolver a LA SENACYT las sumas que éste haya abonado al proyecto durante su vigencia.

**DÉCIMO:** En casos de atrasos en el cumplimiento del cronograma de ejecución, la SENACYT podrá extender una prórroga o rescindir el contrato.

**UNDÉCIMO:** LA SENACYT podrá proceder en contra de proponentes que conscientemente haya provisto información falsa en los formularios de Prepropuesta, Propuesta o en cualquier otra comunicación en el proceso de Convocatoria Pública.

**DUODÉCIMO:** Este Contrato deberá ser acompañado de las Obligaciones de las Partes y Términos de Referencia de la actividad a ser realizada, así como la descripción presupuestaria, los cuales formarán parte integral del mismo.

Para constancia se firma el presente Contrato el día de hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_, en la Ciudad de \_\_\_\_\_, República de Panamá.

Firma y cédula del Secretario Nacional

Firma y cédula del Beneficiario

Firma y cédula Jefe de la Oficina de Fiscalización  
de la Contraloría

**Anexo Núm.2****ACTA DE FINIQUITO**

Quien suscribe, **JULIO ESCOBAR**, varón, portador de la cédula de identidad personal núm. \_\_\_\_\_, en representación de la Secretaría Nacional de la Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT) declaro solemnemente que el señor (a) \_\_\_\_\_, varón o mujer (según sea el caso), portador de la cédula de identidad personal núm. \_\_\_\_\_, beneficiario del programa \_\_\_\_\_, el cual participó con su proyecto denominado: \_\_\_\_\_, ha culminado satisfactoriamente su proyecto de acuerdo a las cláusulas pactadas en el Contrato o en su defecto se suspende el apoyo económico brindado al proyecto por incumplimiento de Contrato.

En fe de lo cual, se firma, el presente Acta de Finiquito en la ciudad de Panamá a los \_\_\_\_\_ ( ) del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (20\_\_\_\_).

---

Firma y cédula del Secretario Nacional

**Nota:** De realizarse la presente Acta de Finiquito por incumplimiento de Contrato se adjuntará una nota explicando los motivos por el cual se suspende el apoyo económico.

## GLOSARIO

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades, celebrado conforme a derecho, entre un ente estatal de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica, nacional o extrajera, del cual surgen derechos y obligaciones y cuya finalidad es de carácter público.
- **Beneficiario:** Se dice de la persona que recibe el beneficio de una donación, acción, seguro, etc.
- **Finiquito:** Remate de las cuentas, o certificación que se da para constancia de que están ajustadas y satisfecho el alcance que resulta de ellas.
- **Fondo:** Porción de dinero.
- **Programa:** Proyecto, Plan.
- **Prórroga:** Continuación de una cosa por un tiempo determinado.
- **Reglamento:** Colección ordenada de reglas o preceptos, que por autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.
- **Propuesta:** Conjunto de elementos que presentarán los proponentes para ser evaluados, siguiendo los lineamientos legales, técnicos y financieros solicitados.

## SIGLAS

- ◆ **SENACYT:** Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- ◆ **CICYT:** Consejo Interministerial de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- ◆ **CONACYT:** Comisión Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- ◆ **FONACITI:** Fondo Nacional para la Ciencia, la tecnología y la Innovación.
- ◆ **CENAMEP:** Centro Nacional de Metrología de Panamá.
- ◆ **INDICASAT:** Instituto de Investigaciones Científicas Avanzadas y Servicios de Alta Tecnología.

### GESTIÓN DE COBRO

**A. ORIGEN:** Solicitante del pago.

**B. OBJETIVO:** Tiene el propósito de formalizar entre el proveedor y la Institución el pago por el suministro del bien o servicio recibido.

**C. CONTENIDO:**

- |                        |                                                                                                                                 |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nº:                 | Número para uso exclusivo del Ministerio o Institución.                                                                         |
| 2. Nombre:             | Nombre o razón social del titular del crédito.                                                                                  |
| 3. Cédula o RUC.:      | Número de identidad personal o número de registro único del contribuyente.                                                      |
| 4. Fecha:              | Día, mes y año en que se prepara el documento.                                                                                  |
| 5. Firma:              | Nombre y firma del titular.                                                                                                     |
| 6. Endosar a:          | Nombre del beneficiario.                                                                                                        |
| 7. Fecha:              | Día, mes y año en que se realiza el endoso.                                                                                     |
| 8. Cédula o RUC.:      | Número de identidad personal o número de registro único del contribuyente.                                                      |
| 9. Firma:              | Nombre y firma del endosante.                                                                                                   |
| 10. Concepto del Pago: | Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago. (Resolución, orden de pago, contrato, etc.) |
| 11. Valor B/:          | Indicar la cuantía de cada crédito en números.                                                                                  |
| 12. Valor Total:       | Indicar en letras y números, la suma total del crédito Gestionado.                                                              |

### UNIDAD DE TESORERÍA

13. Ministerio: Anotar el nombre del Ministerio o Institución.

15. Firma del Oficial de Registro: Nombre y firma del funcionario que registra la Gestión de Cobro.

16. Aprobado por: Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Tesorería.

### FISCALIZACIÓN (CONTRALORÍA GENERAL)

17. Fiscalización: Anotar el nombre del Ministerio o Institución.

18. Fecha: Día, mes y año de entrada y salida del documento de la oficina.

19. Aprobado por: Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Fiscalización en la Institución.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original: Unidad de Tesorería.

Copia: Para uso del beneficiario.

**Formulario Núm.5**

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
SENACYT  
UNIDAD DE TESORERÍA

**RECIBO DE RECEPCIÓN DE CUENTAS**

Panamá \_\_\_\_\_

Para su verificación se ha recibido la Gestión de Cobro contra el fondo \_\_\_\_\_

por B/. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

Valor en letra

Funcionario Responsable: \_\_\_\_\_

Receptoría de Cuenta

Nota: Conserve este recibo para el retiro del cheque que se expide por esta cuenta contra fondo en caso de que la misma se encuentra conforme.

## RECIBO DE RECEPCIÓN DE CUENTAS

### A. OBJETIVO:

Ofrecer al usuario un respaldo de que su cuenta ha sido recibida en la Institución y que una vez concluido el trámite correspondiente puede reclamar su pago a la entrega de este recibo.

### B. ORIGEN:

Unidad de Tesorería.

### C. CONTENIDO:

1. Panamá: Indicar día, mes y año en que se recibe los documentos.
2. Para su verificación se ha recibido la Gestión de Cobro: Indicar bajo que fondo financiero será acreditado o cancelada la cuenta.
3. De: Anotar nombre o razón social.
4. Por B/.: Corresponde al monto de la cuenta (Gestión de Cobro) en número y letra.
5. Funcionario Responsable: Nombre del funcionario responsable de recepcionar la cuenta (Gestión de Cobro) presentada.

### D. DISTRIBUCIÓN:

- |           |                                 |
|-----------|---------------------------------|
| Original: | Beneficiario.                   |
| Copia:    | Adjunta a la Gestión de Cobros. |
| Copia:    | Libreta de recibos.             |

**Formulario Núm.6****REPÚBLICA DE PANAMÁ**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Nombre del Laboratorio o INFOPLAZA  
SENACYT

**RECIBO DE INGRESO**Núm.: xxxxxx

Fecha: \_\_\_\_\_

Hemos recibido de: \_\_\_\_\_

La suma de: \_\_\_\_\_

B/. \_\_\_\_\_

Efectivo

Cheque Núm.: \_\_\_\_\_

Banco. \_\_\_\_\_

En concepto de: \_\_\_\_\_

Recibido por:

## RECIBO DE INGRESO

### A. OBJETIVO:

Llevar un control de los ingresos recaudados en los diferentes Laboratorios e Infoplazas.

### B. ORIGEN:

Los laboratorios CENAMEP, INDICASAT E INFOPLAZAS.

### C. CONTENIDO:

- |                       |                                                                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Núm.:              | Numeración secuencial preenumerada.                                                                      |
| 2. Fecha:             | Anotar fecha completa de la recaudación.                                                                 |
| 3. Hemos recibido de: | Anotar nombre de la persona, razón social o institución al cual se le hace el cobro.                     |
| 4. La suma de:        | Anotar en letras la cantidad de la suma cobrada por el servicio.                                         |
| 5. B/:                | Anotar la suma en números.                                                                               |
| 6. Efectivo o cheque: | Indicar si el pago fue en efectivo o en cheque.<br>Si el pago fue en cheque anotar el número del cheque. |
| 7. Banco:             | Anotar el Banco al cual pertenece el cheque.                                                             |
| 8. En concepto de:    | Anotar el detalle por el cual se está recibiendo el ingreso.                                             |
| 9. Recibido por:      | Firma de la persona quien efectúa la recaudación.                                                        |

## **VI. INFORME**

## **Informe Núm.1**



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
SENACYT  
DIRECCIÓN DE OPERACIONES  
UNIDAD DE TESORERÍA**

## **INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS**

## Núm.

**Fecha:**

**TOTAL B/.**

## OBSERVACIÓN

**Preparado por:**

---

**Verificado por:**

Fiscalización General

**PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS/ CHIRQUI  
ACUERDO No.11  
(de 31 de julio de 2007)**

**"Por medio del cual se declaran obligatorios los procesos de regularización y titulación masiva de tierras y se establece el procedimiento de adjudicación de oficio de tierras del Municipio de Gualaca"**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUALACA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y;**

**CONSIDERANDO:**

Que el Concejo Municipal de Gualaca, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el Artículo 230 de la Constitución Política, referente al desarrollo social y económico de su población, garantizando un servicio de administración de tierras eficiente.

Que la Ley 24 de 5 de julio de 2006 y el Decreto Ejecutivo Nº 228 de 27 de septiembre de 2006 establecieron las pautas de cooperación entre los Municipios, el Ministerio de Economía y Finanzas y otras instituciones del Estado, para la ejecución de los trabajos de regularización y titulación masiva de tierras a través del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT).

Que mediante la Ley 24 de 5 de julio de 2006, debidamente reglamentada mediante el Decreto Ejecutivo Nº 228 de 27 de septiembre de 2006, se declaró de orden público e interés social las actividades de regularización y titulación de tierras que ejecuta el Estado, estableciéndose la titulación de oficio en las áreas declaradas zonas de regularización y titulación masiva.

Que mediante el Acuerdo Nº 18 de 24 de septiembre de 2003, del Comité Técnico Operativo (CTO) del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), el Distrito de Gualaca fue declarado área de regularización y titulación masiva de tierras.

Que producto de los trabajos de regularización y titulación masiva de tierras se encuentran una gran cantidad de expedientes pendientes sin que los poseedores beneficiarios hayan manifestado su voluntad de acogerse a alguna de las opciones de titulación existentes en los globos de terreno y ejidos municipales ejidales tal cual lo establece el Acuerdo Nº 20 de 30 de Septiembre de 2003, o que se ha paralizado el proceso voluntario de adjudicación por causa del poseedor beneficiario.

Que el Municipio de Gualaca, considera imperativo adoptar un procedimiento de adjudicación de oficio de los lotes de terrenos ubicados en los globos de terreno o ejidos municipales que hayan sido traspasado por la Nación al Municipio de Gualaca.

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Declarar los procesos de regularización y titulación masiva de tierras que se ejecutan en el Municipio de Gualaca obligatorios para los poseedores beneficiarios en los casos en que no se manifieste la voluntad de titular o se paralice el proceso voluntario de titulación por causa del solicitante.

**ARTICULO SEGUNDO:** No son adjudicables las plazas, paseos y sitios donde la comunidad se provee de agua para sus necesidades, bienes de uso público, lotes dentro del ejido que estén destinados para avenidas y servidumbres.

**ARTÍCULO TERCERO:** En atención al interés social y familiar de los moradores del Municipio de Gualaca, el precio de los lotes de terreno tendrá un valor accesible que no será mayor al valor por metro cuadrado refrendado conforme a los avalúos practicados por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas. Mediante el Acuerdo Municipal que apruebe la adjudicación de oficio de los lotes de terreno a favor de sus ocupantes, se establecerá el precio que se mantendrá vigente por el término de TRES ( 3 ) años.

**ARTÍCULO CUARTO:** El procedimiento de oficio para adjudicar lotes de terreno en las áreas expresadas en el artículo primero del presente Acuerdo Municipal, será el siguiente:

1. Notificar al poseedor beneficiario del predio para que decida sobre la opción de titulación a la cual desea acogerse, para lo cual se generará el formulario con las opciones de titulación, el plazo y los efectos de la notificación.
2. El poseedor beneficiario tendrá noventa (90) días calendario contados a partir de dicha notificación para tomar su decisión y manifestarla en el formulario. Si en el término establecido, el poseedor beneficiario entrega el formulario con su aceptación en la oficina respectiva de la Unidad Técnica Operativa del Programa Nacional de Administración de Tierras, se continuará el procedimiento establecido en el Acuerdo Municipal Nº 20 de 30 de Septiembre de 2003.
3. Si el poseedor beneficiario no acepta o no entrega el formulario de las opciones de titulación, se expedirá el Acuerdo de Adjudicación que se fijará por diez (10) días hábiles consecutivos en la Oficina de la Alcaldía y Corregiduría del lugar donde está ubicado el predio y se ejerce la posesión. Desfijado este Acuerdo, el Municipio de Gualaca, lo publicará durante un (1) día en la Gaceta Oficial y un ejemplar de la publicación se incorporará al expediente. Las personas que se sientan afectadas tendrán cinco (5) días hábiles para oponerse a la adjudicación, contados a partir de la publicación en la Gaceta Oficial.

El Acuerdo para los fines precitados, contendrá las generales del poseedor beneficiario, del lote de terreno y precio del mismo. Adicionalmente indicará que "Declara el Municipio de Gualaca que las siguientes personas son poseedores beneficiarios que pueden acceder a la adjudicación de lotes de terreno dentro del Municipio de Gualaca:"

4. Transcurrido el término de que trata el numeral anterior, si no hay oposición se adjudicará, a título oneroso, el predio ocupado y la resolución de adjudicación se inscribirá en el Registro Público con una marginal en el asiento de inscripción que limitará su dominio hasta tanto el titular haya cubierto el costo de la tierra y los trámites de titulación correspondientes. La marginal debe desglosar los costos por valor de la tierra y demás trámites y servicios de titulación pendientes. El poseedor beneficiario posterior a la titulación de oficio podrá acogerse a un plan de pago con el Municipio de Gualaca, hasta cancelar el valor total de la tierra, en cuyo momento se levantará la marginal correspondiente.
5. Cuando el poseedor beneficiario decida realizar el pago por el valor de la tierra y demás trámites y servicios de titulación correspondientes de acuerdo al detalle de la marginal, acudirá al Municipio de Gualaca a fin de cubrir dichos costos y cumplir con los trámites y servicios de titulación. Una vez realizado, debe aportar al Municipio de Gualaca, las certificaciones de pago y demás

- documentos en donde consta su cumplimiento, a fin de que sean incorporados al expediente y con base a ello se solicite el levantamiento de la marginal.
6. En relación a los predios catastrados a partir de 1999, a través de programas de titulación masiva de tierras financiados con recursos del Estado, culminados los noventa (90) días calendario contados a partir de la promulgación de la Ley 24 de 5 de julio de 2006, se continuará con los trámites descritos en los numerales 3 y 4 del presente artículo, hasta emitir la resolución de adjudicación que se inscribirá en el Registro Público con la marginal respectiva.
  7. Una vez inscrito el título, se notificará a los propietarios de la inscripción respectiva, mediante Acuerdo fijado en la Alcaldía y en la Corregiduría del lugar por diez (10) días hábiles y se publicará por una sola vez en la Gaceta Oficial.

**ARTICULO QUINTO:** Las resoluciones de adjudicación serán firmadas por el Alcalde, en nombre y representación del Municipio de Gualaca, debidamente certificada por la Secretaría del Concejo Municipal. La inscripción en el Registro Público de las resoluciones de adjudicación se realizarán en base a una copia autenticada de la resolución pertinente, en la cual la Secretaría del Concejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas y que son fiel copia de su original.

**ARTICULO SEXTO:** Todo ocupante que posterior a la inscripción de resolución de adjudicación en el Registro Público convenga con el Municipio de Gualaca un plan de pagos, tendrá un plazo máximo de TRES (3) años para cancelar el lote de terreno.

**ARTICULO SEPTIMO:** Este Acuerdo modifica cualquier Acuerdo anterior que se haya emitido para regular la presente materia.

**ARTICULO OCTAVO:** Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su sanción.

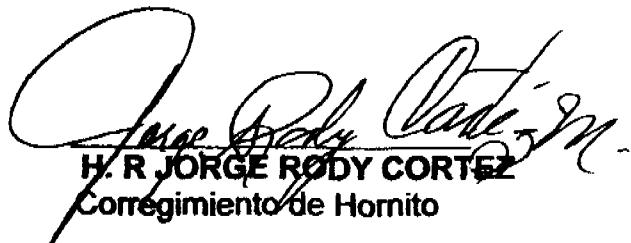
**APROBADO: HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUALACA.**

Dado en el salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal del Distrito de Gualaca a los TREINTA (31) días del mes de JULIO de dos mil siete (2007).  
Y UNO

  
H. R. ESTEBAN MADRID  
Presidente del Consejo Municipal  
Corregimiento de Rincón

  
H. R. LETICIA O. DE RODRIGUEZ  
Corregimiento de Gualaca

  
H. R. LUIS MANUEL ESTRIBI  
Corregimiento de Los Ángeles

  
H. R. JORGE RODY CORTEZ  
Corregimiento de Hornito

*J. Luis P. Guerra*  
H. R. ELIECER GUERRA  
Corregimiento de Paja de Sombrero

*Mohamed Acosta*  
MOHAMED ACOSTA  
Secretario del Concejo

*José Luis Candanedo*  
JOSE LUIS CANDANEDO  
Alcalde del Distrito de Gualaca

**REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE CHIRIQUÍ, ALCALDÍA MUNICIPAL DEL  
DISTRITO DE GUALACA.**

— 31 — JULIO ( ) de "2007" de dos mil siete (2007)

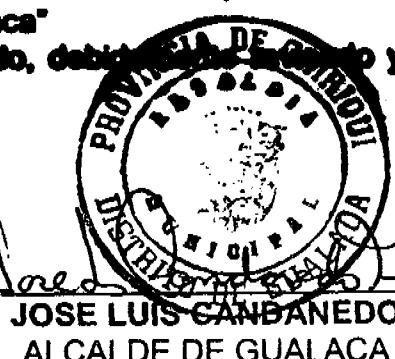
**SANCIÓN No.**

**VISTOS:**

Apruébese en todas sus partes el Acuerdo No. 11 de 11 de Julio ( ) de 2007 "Por medio del cual se declaran obligatorios los procesos de regularización y titulación masiva de tierras y se establece el procedimiento de adjudicación de oficio de tierras del Municipio de Gualaca".

Permítase al presente Acuerdo, debidamente cumplido y sancionado, al Despacho de origen.

CUMPLASE,



JOSE LUIS CANDANEDO  
ALCALDE DE GUALACA

*Mohamed Acosta*  
MOHAMED ACOSTA  
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

# AVISOS

**AVISO**

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, yo **JENNY CHON VAN**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal No. 8-786-173, hago del conocimiento público que he traspasado mediante derecho a llave el negocio comercial denominado "**SUPERMERCADO LA ESPERANZA DE ARRAIJÁN**", ubicado en Cl Omar Torrijos al lado del Jorón El Pantanal, Distrito de Arraiján, Provincia de Panamá, amparado bajo el Registro Comercial No. 8456. Tipo "B", del 9 de agosto del 2004, a **ANA WEN ZHUO**, mujer, mayor de edad con cédula de Identidad Personal No. 8-827 2116, respectivamente.

**JENNY CHON VAN**

Céd. 8-786-173  
L. 201-246247  
Tercera Publicación

**KATHIA ZHONG WEN**

Cédula No. 8-784-1146  
L. 201-246810  
Tercera Publicación

**AVISO**

Para dar cumplimiento al artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que Yo, **KATHIA ZHONG WEN**, portadora de la cédula de Identidad Personal No. 8-784-1146 he traspasado a **NADINE LOO CHEUNG**, mujer, mayor de edad, portadora de la cédula de Identidad Personal No. 8-819-1354, el establecimiento comercial denominado **KATHY GIFT AND GREETING SHOP**, el cual está ubicado en Via Domingo Díaz, Centro Comercial, Los Pueblos, Local No. 28-B distrito de Panamá, Provincia de Panamá. Atentamente,

**AVISO AL PÚBLICO**

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, Yo **NAM SING LAO LEE** con C.I.P. 8-71-744 he traspasado el negocio denominado **LICORES FLORENCIA**, ubicado en Calle M No.1, corregimiento Calidonia, al señor **FERNANDO JAVIER CHUNG SAN** con cédula 8-810-1476. **NAM SING LAO L.**  
8-71-744  
L. 201-247220  
Tercera Publicación

**AVISO**

Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, se avisa al público, que el negocio denominado

**público que la Sociedad EDY YOLY S.A.**

ha traspasado el negocio denominado **BAR RESTAURANTE EDY**, amparado con el Registro Comercial No. 5844, Tipo "B" ubicado en la carretera Interamericana, Vista Alegre al señor **LUIS ANTONIO CALDERÓN MOJICA** con cédula N. 8-410-202, con domicilio en Residencial Santa Elena Casa No. 53 Atentamente,

**EDIXIA GUERRA CRUZ**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
L. 201-247714  
Segunda Publicación

**LAVANDERÍA AZUL Y BLANCO**

ubicado en el Corregimiento de Pueblo Nuevo, Vía Fernández de Córdoba, Edificio J-65, Vista Hermosa, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, de propiedad de **WAI MA**, con cédula de identidad personal No. E-8-46565, amparado con el Registro Comercial Tipo A 2003-4091, del 4 de julio de 2003, se lo ha traspasado a **KAM WAY CHEN**, varón, con cédula de identidad personal No E-8-48878, por lo tanto es el nuevo propietario del negocio antes mencionado desde el mes de agosto de 2007 y funcionará con la misma razón comercial **LAVANDERIA AZUL Y BLANCO**.  
(FDO) **WAI MA**  
Ced. E-8-46565  
Primera Publicación

# EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 8, LOS SANTOS  
EDICTO No.064-07  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE LOS SANTOS

HACE SABER:

Que los señores **ENRIQUE CASTRO PINTO**, portador de la cédula de identidad personal No. 6-43-755, BIENVENIDA GONZÁLEZ FLORES, portadora de la cedula de identidad perso-

nal No.6-63-168, vecinos de LA MESA, Corregimiento de LA MESA, Distrito de MACARACAS, han solicitado a la Dirección de Reforma Agraria mediante solicitud No.7-145-05, según plano aprobado No 704-08-8490, la adjudicación a Título oneroso, de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable de 0 has. + 0998.88 m<sup>2</sup> ubicadas en la localidad de LA MESA, Corregimiento de LA MESA, Distrito de MACARACAS, Provincia de LOS SANTOS, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CAMINO DE TIERRA  
SUR: CAMINO DE TIERRA  
ESTE: TERRENO DE UBALDINO IGUALADA  
OESTE: COMITÉ

**CATÓLICO**

Para efectos legales se fija el presente EDICTO en un lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de MACARACAS o en la Corregiduría de LA MESA y copias del mismo se entregaran al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art.108 del código Agrario. Este EDICTO tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en la ciudad de Las Tablas, a los dieciséis días a partir del mes de agosto de 2007.

SRA. FELICITA G. DE CONCEPCIÓN  
SECRETARIA AD-HOC

ING. ERIC BALLESTEROS  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-246648

REPUBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 4. COCLE  
EDICTO No 0291-07  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE COCLE

HACE SABER QUE:  
Que **LUZMILA QUIRÓS BERROCAL**, vecino (a) de

**BUEN RETIRO**

Corregimiento de EL CHIRU, Distrito de ANTÓN, portador de la cédula de identidad personal No.2-109-352, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria mediante solicitud No.2-1055-05, según plano aprobado No.202-03-

10570, la adjudicación a Título oneroso, de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie total de 0 has. + 872.73 m<sup>2</sup>, ubicada en la localidad de **BUEN RETIRO** Corregimiento de EL CHIRU, Distrito de ANTÓN, Provincia de COCLE comprendido dentro de los siguientes linderos

NORTE: JOSE MANUEL BETHANCOURT  
SUR ENRIQUE JAVIER

AGUILAR  
ESTE: SERVIDUMBRE  
OESTE: IVETH DEL CARMEN AGUILAR Y JOSE MANUEL BETHANCOURT  
Para efectos legales se fija el presente EDICTO en un lugar visible de la Reforma Agraria en la Provincia de Coclé y en la Alcaldía de ANTON o en la Corregiduría de EL CHIRU, y copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art.108 del código Agrario. Este EDICTO tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en la ciudad de Las Penonomé, hoy 22 de agosto de 2007.

SR. JOSE E. GUARDIA L.  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
MARYORI JAEN O  
SECRETARIA AD-HOC  
L. 201-247261

EDICTO No.110  
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE CHITRÉ, POR ESTE MEDIO AL PÚBLICO HACE SABER:  
Que JUAN ALBERTO RODRÍGUEZ, cedulado 6-55-130, panameño, unido, trabajador manual, con residencia en el Corregimiento de Monagrillo, ha solicitado a este Despacho de la Alcaldía Municipal, se le extienda título de propiedad por compra y de manera definitiva sobre un lote de terreno (solar) Municipal adjudicable, dentro de área del Distrito de Chitré, con una superficie total de 292.63 m<sup>2</sup>, y se encuentra dentro de los siguientes linderos:  
NORTE: CALLE RIO PARITA  
SUR: CRISTÓBAL MURILLO

ESTE: LUIS A. CARDOZE  
OESTE: FABIO CARDOZE  
Y. para que sirva de formal notificación a fin de que todos los que se consideren perjudicados con la presente solicitud hagan valer sus derechos en tiempo oportuno, se fija el presente EDICTO en un lugar visible de este Despacho por el término:

no de ley, además se entregarán sendas copias al interesado para que haga publicar por una sola vez en la Gaceta Oficial y por tres veces consecutivas en periódico de la capital, tal como lo determina la ley.  
SR. EDUARDO CERDA QUINTERO  
EL ALCALDE  
CECILIA E. RODRÍGUEZ V.  
LA SECRETARIA JUDICIAL  
Chitré, 15 de agosto de 2007.  
L. 201-246176

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No. 5. Panamá Oeste  
EDICTO No. 022-DRA-07  
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá, al público HACE CONSTAR:

Que el (los) señor (a) SILVERIA NÚÑEZ VDA. DE CÁRDENAS, vecino (a) de VILLA LUCRE, corregimiento JOSÉ DOMINGO ESPINAR del Distrito de SAN MIGUELITO, Provincia de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-134-494 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 8-5-353-2004 del 06 de OCTUBRE de 2004, según plano aprobado No. 804-03-18521, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicables con una superficie total de 0 Has. + 4774.22 M<sup>2</sup>.

El terreno está ubicado en la localidad de BUENOS AIRES, Corregimiento BUENOS AIRES, Distrito de CHAME, Provincia de PANAMÁ, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: OVIDIO NÚÑEZ, JOSÉ DE LA CRUZ NÚÑEZ Y CAMINO DE 5.00 mts. A CARRET. DE SORÁ.  
SUR: MARIANO NÚÑEZ Y

BENILDA ZAMORA  
ESTE: BENILDA ZAMORA Y JOSÉ DE LA CRUZ NÚÑEZ.

OESTE: CAMINO DE 5.00mts. A OTROS LOTES Y A CARRET. DE SORÁ. MARIANO NÚÑEZ.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de CHAME, o en la corregiduría de BUENOS AIRES copia del mismo se entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en CAPIRA a los 30 días del mes de ENERO de 2007  
ILSA HIGUERO  
Secretaria Ad-Hoc  
ING. MIGUEL MADRID  
Funcionario Sustanciador  
L. 201-209534

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No. 5. Panamá Oeste  
EDICTO No. 091-DRA-07

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de PANAMÁ HACE CONSTAR:

Que el señor (a) HUMBERTO ELIAS OSORIO VERGARA, vecinos (as) de LA HONDA ARRIBA, corregimiento LA TRINIDAD, del Distrito de CAPIRA, Provincia de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-185-236 respectivamente han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 8-5-374-2005, según plano aprobado No. 803-08-18212 la adjudicación a

Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 6 Has. + 2715.27 M<sup>2</sup>, ubicado en la localidad de LA HONDA ARRIBA. Corregimiento de LA TRINIDAD, Distrito de CAPIRA, Provincia de PANAMÁ, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CALLE DE TOSCA DE 20.00 mts. HACIA NUEVA ARENOSA Y HACIA FALDARES.  
SUR: EDUARDO MARTÍNEZ, QDA. SIN NOMBRE Y GUADALUPE NAVARRO

ESTE: CALLE DE TIERRA DE 10.00 mts HACIA NUEVA ARENOSA Y HACIA LA BONGA.  
OESTE: MARCOS CHIRÚ Y SILVINO ANTONIO CHIRÚ

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de CAPIRA, o en la corregiduría de LA TRINIDAD copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en CAPIRA a los 06 días del mes de JUNIO de 2006  
ILSA HIGUERO  
Secretaria Ad-Hoc:  
ING. MIGUEL MADRID  
Funcionario Sustanciador  
L. 201-203709

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No 5 Panamá Oeste

EDICTO No. 139-DRA-2007  
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de PANAMÁ.

HACE CONSTAR:  
Que el señor (a) BENIGNO RÍOS GARCÍA, vecinos

(as) de EL NANZAL, corregimiento SORÁ del Distrito de CHAME, Provincia de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-88-675 respectivamente han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 8-5-131-2005, según plano aprobado No. 804-11-17861 la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional Adjudicable con una superficie de 9 Has. + 8010.61 M<sup>2</sup>, ubicado en la localidad de NANZAL, Corregimiento de SORÁ, Distritos de CHAME, Provincia de PANAMÁ, comprendido dentro de los siguientes linderos

NORTE: CAMINO DE 10.00mts. HACIA EL NANZAL, CECILIA ELETA DE MIRÓ, QDA. UBLITA.  
SUR: CAMINO DE 10.00 mts. HACIA EL NANZAL Y HACIA BEJUCO, JOSÉ ENRIQUE RÍOS.

ESTE: CECILIA ELETA DE MIRÓ Y QDA. SIN NOMBRE.

OESTE: CAMINO DE 10.00 mts. HACIA EL NANZAL Y HACIA BEJUCO.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de CHAME, o en la corregiduría de SORÁ copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en CAPIRA a los 09 días del mes de AGOSTO de 2006  
ILSA HIGUERO  
Secretaria Ad-Hoc:  
ING. MIGUEL MADRID  
Funcionario Sustanciador  
L. 201-186432

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 8, Los Santos

EDICTO No. 014-07  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE LOS SANTOS.

HACE SABER:

Que la señora JUANA MERCEDES CUBILLA o JUANA CUBILLA, portador de la cédula de Identidad Personal No. 7-61-397, vecinos de LAS LAJAS, corregimiento de VILLA LOURDES, distrito de LOS SANTOS, han solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 7-139-05, según plano aprobado No. 703-14-8400, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, de 0 Has. + 2,069.19 m<sup>2</sup>, ubicadas en la localidad de LAS LAJAS, corregimiento de VILLA LOURDES, distrito de LOS SANTOS, provincia de LOS SANTOS, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENO DE JUANA MERCEDES CUBILLA

SUR: TERRENO DE SECUNDINO MORENO DE GRACIA

ESTE: CARRETERA HACIA VILLA LOURDES - MACARACAS

OESTE: TERRENO DE SECUNDINO MORENO DE GRACIA Y JOSÉ MITRÉ.

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

Dado en Las Tablas, a los doce días del mes de abril de 2007.

SRA. FELICITA G. DE

CONCEPCIÓN  
SECRETARIA AD-HOC  
ING ERIC BALLESTEROS  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-215686

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 8, Los Santos  
EDICTO No. 015-07  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE LOS SANTOS.

HACE SABER:  
Que los señores DIÓGENES JIMÉNEZ BULTRÓN, portador de la cédula de Identidad Personal No. 7-92-21, ALEX ARCELIO JIMÉNEZ BULTRÓN, portador de la cédula de Identidad Personal No. 791-2770, vecinos del corregimiento de CAÑAS, distrito de TONOSÍ, han solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 7-130-05, según plano aprobado No. 702-15-8401, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, de 23 Has. + 4,426.90 M<sup>2</sup>, ubicadas en la localidad de RÍO ABAJO, corregimiento de NUARIO, distrito de LAS TABLAS, provincia de LOS SANTOS, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENO DE FRANCISCO BROCE, QDA. SAN SUR: TERRENO MARCOS R. GONZÁLEZ, CAMINO A AGUA BUENA-NUARIO ESTE: TERRENO DE LUIS A. BATISTA  
OESTE: RÍO MANGUILLO

Para los efectos legales se fija el presente EDICTO en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Las Tablas o en la Corregiduría de Nuario y copias del mismo se entregarán al interesado para

que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este EDICTO tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Las Tablas, a los doce días del mes de abril de 2007.  
FELICITA G. DE CONCEPCIÓN  
SECRETARIA AD-HOC  
ING ERIC BALLESTEROS  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-215971

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 8, Los Santos  
EDICTO No. 098-06  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE LOS SANTOS.

HACE SABER:  
Que el Señor ABILIO AQUILES DOMÍNGUEZ RODRÍGUEZ, vecino del corregimiento CAÑAS, distrito de TONOSÍ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 7-107-669, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 7-068-91 según plano aprobado No. 702-15-8448 la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 7 Has. + 0892.01 M<sup>2</sup>, ubicadas en la localidad de LOS BÚHOS, corregimiento de NUARIO, distrito de LAS TABLAS, provincia de LOS SANTOS. Comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: QDA. LOS BÚHOS Y TERRENO DE RUBÉN DOMÍNGUEZ  
SUR: CARRETERA DE ASFALTO QUE CONDUCE A TONOSÍ - LAS TABLAS  
ESTE: CARRETERA DE ASFALTO QUE CONDUCE DE TONOSÍ A LAS

TABLAS  
OESTE: TERRENO DE LORENZO JAVIER JIMÉNEZ G.

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

Dado en Las Tablas, a los 29 días del mes de diciembre de 2006.

FELICITA G. DE CONCEPCIÓN  
SECRETARIA AD-HOC  
ING ERIC BALLESTEROS  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-202660

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
REGIÓN No. 2, VERA-GUAS

EDICTO No. 122-2007  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PÚBLICO:

HACE SABER:  
Que el señor (A) HORACIO LÓPEZ MUÑOZ Y OTRA, vecino de SONÁ, corregimiento CABECERA, Distrito de SONÁ, portador de la cédula No. N-17-473 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 9-320, plano aprobado 911-09-13092, adjudicación de un título oneroso de una parcela de tierras baldías Nacionales, adjudicable con una superficie de 0 Has + 3,211.21 M<sup>2</sup>, ubicadas en HICACO, Corregimiento de RÍO GRANDE, Distrito de SONÁ, Provincia de VERA-GUAS, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: FÉLIX VILLAMIL, HORACIO LÓPEZ MUÑOZ

SUR: CARRETERA DE

ASFALTO DE 15.00 METROS A HICACO A SANTA CATALINA.

ESTE: HORACIO LÓPEZ MUÑOZ

OESTE: MAXIMINO SERRANO

Para los efectos legales se fija este Edicto en un lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del Distrito de SONÁ y copia del mismo se entregará al interesado para que las hagan publicar en los Órganos de Publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días hábiles a partir de la última publicación.

Santiago, 26 de abril 2007  
MGTER. ABIEL ABREGO C.

FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
ANA ADAMES  
SECRETARIA AD-HOC  
L. 201-221202

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
REGIÓN No. 2, VERA-GUAS

EDICTO No. 160-2007  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PÚBLICO:

HACE SABER:  
Que el señor (a) JOSÉ ISAÍAS ATENCIO Y OTRA, vecino de PAJARÓN, Corregimiento PIXBAE, Distrito de LAS PALMAS, portador de la cédula No. 9-121-1397 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 9-083, plano aprobado 905-08-12885, adjudicación de un título oneroso de una parcela de tierras baldías Nacionales, adjudicable con una superficie de 13 Has 8,204.18 M<sup>2</sup>, ubicadas en PUNTA PAJARÓN, Corregimiento de PIXBAE, Distrito de LAS PALMAS, Provincia de VERAGUAS, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: SALVADORA DÍAZ

SUR: ERNESTO DÍAZ, CALIXTO GONZÁLEZ.

ESTE: CELEDONIO GONZÁLEZ, ERNESTO DÍAZ

OESTE: SERVIDUMBRE DE 10.00 METROS A LA PLAYA PAJARÓN, SALVADORA DÍAZ.

Para los efectos legales se fija este Edicto en un lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del Distrito de LAS PALMAS y copia del mismo se entregará al interesado para que las hagan publicar en los Órganos de Publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días hábiles a partir de la última publicación.

Santiago, 26 de abril 2007  
MGTER. ABIEL ABREGO C.

FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
ANA ADAMES  
SECRETARIA AD-HOC  
L. 201-224910

de PIXBAE, Distrito de LAS PALMAS, Provincia de VERAGUAS, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: MARTÍN BATISTA GONZÁLEZ, NURIS ESTHER GONZÁLEZ DE ATENCIO.

SUR: EVANGELISTO VALDÉS, MARTÍN BATISTA GONZÁLEZ.

ESTE: MARTÍN BATISTA GONZÁLEZ.

OESTE: NURIS ESTHER GONZÁLEZ DE ATENCIO, SERVIDUMBRE DE 5.00 METROS.

Para los efectos legales se fija este Edicto en un lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del Distrito de LAS PALMAS y copia del mismo se entregará al interesado para que las hagan publicar en los Órganos de Publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días hábiles a partir de la última publicación.

Santiago, 26 de abril 2007  
MGTER. ABIEL ABREGO C.

FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
ANA ADAMES  
SECRETARIA AD-HOC  
L. 201-224911

No. 910-10-13045 adjudicación de un título oneroso de una parcela de tierras baldías Nacionales, adjudicable, con una superficie de 0 has + 2310.66 M2., ubicadas en LA VALDEZ, Corregimiento de EDWIN FÁBREGA, Distrito SANTIAGO, Provincia de VERAGUAS, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: JUAN DEMÓSTENES UREÑA, SERVIDUMBRE DE 5 METROS DE ANCHO  
SUR: JUAN FRANCISCO TREJOS, CAMINO DE 5 METROS DE ANCHO A LA PLAZA.

ESTE: DAVID PINTO  
OESTE: FLORENTINO RIVERA

Para los efectos legales se fija este Edicto en un lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del Distrito de SANTIAGO y copia del mismo se entregará al interesado para que las hagan publicar en los Órganos de Publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días hábiles a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, 30 ABRIL del año 2007

MGTER. ABIEL ABREGO  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
SRA. ANA E. ADAMES  
SECRETARIA AD-HOC  
L. 201-225516

cédula No. 9-93-318 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 9-277, plano aprobado No. 903-02-13052 adjudicación de un título oneroso de una parcela de tierras baldías Nacionales, adjudicable, con una superficie de 39 has + 0334.57 M2., ubicadas en LA MILINGA, Corregimiento de CERRO PLATA, Distrito CAÑAZAS, provincia de VERAGUAS, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CAMINO DE 10.00 METROS A LA CONCEPCIÓN Y A CERRO DE PLATA.

SUR: FRANCISCO MARTÍNEZ

ESTE: CAMINO DE 15.00 METROS HACIA LA CONCEPCIÓN AL HIGO

OESTE: SEGUNDO MARTÍNEZ ALVAREZ, FRANCISCO MARTÍNEZ.

Para los efectos legales se fija este Edicto en un lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del Distrito de CAÑAZAS, y copia del mismo se entregará al interesado para que las hagan publicar en los Órganos de Publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días hábiles a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, 30 de abril del año 2007

MGTER. ABIEL ABREGO  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
SRA. ANA E. ADAMES  
SECRETARIA AD-HOC  
L. 201-225754

HACE SABER:  
Que el señor (A) (Ita)

**MARÍA LUISA SANTAMARÍA Y OTRO;**

vecino de BARRIADA EL HATILLO, Corregimiento CABECERA, Distrito SAN-TIAGO, portador de la cédula No. 9-53-541 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 9-122, plano aprobado No. 910-03-13061, adjudicación de un título oneroso de una parcela de tierras baldías Nacionales, adjudicables, con una superficie 0 Has 1611.17 M2., ubicadas EL E M B A L S A D E R O , Corregimiento de LA PEÑA, Distrito de SANTIAGO, Provincia de VERAGUAS,

comprendido dentro de los siguientes linderos:  
NORTE: MISael CRUZ, LUISA SANTAMARÍA  
SUR: ANDREA SANTAMARÍA  
ESTE: TEODORA SANTAMARÍA

OESTE: SERVIDUMBRE DE 7.00 METROS DE ANCHO DE SANTIAGO A SONÁ Y A OTROS LOTES.  
Para los efectos legales se fija este Edicto en un lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del Distrito de SANTIAGO y copia del mismo se entregará al interesado para que las hagan publicar en los Órganos de Publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días hábiles a partir de la última publicación.  
Dado en la ciudad de Santiago, 30 de abril del año 2007  
MGTER. ABIEL ABREGO  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
SRA. ANA E. ADAMES  
SECRETARIA AD-HOC  
L. 201-225754

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPE-CUARIO  
REGIÓN No. 2, VERA-GUAS  
EDICTO No. 169-2007  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PÚBLICO:  
HACE SABER:  
Que el señor (A) (Ita) **ANTONINA TREJOS CASTRELLÓN Y OTROS**, vecino de LA VALDEZ, Corregimiento de EDWIN FÁBREGA, Distrito de Santiago, portador de la cédula No. 9-87-87 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 9-129, plano aprobado

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPE-CUARIO  
REGIÓN No. 2, VERA-GUAS  
EDICTO No. 172-2007  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PÚBLICO:

HACE SABER:  
Que el señor (A) (Ita) **CIRILO MARTÍNEZ**, vecino de CAÑAZAS, Corregimiento de Cabecera, Distrito de CAÑAZAS, portador de la

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPE-CUARIO  
REGIÓN No. 2, VERA-GUAS  
EDICTO No. 174-2007  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PÚBLICO:

HACE SABER:  
Que el señor (A) (Ita) **CIRILO MARTÍNEZ**, vecino de CAÑAZAS, Corregimiento de Cabecera, Distrito de CAÑAZAS, portador de la

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPE-CUARIO  
REGIÓN No. 2, VERA-GUAS  
EDICTO No. 362-2007  
EL SUSCRITO FUNCIO-

NARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PÚBLICO:

HACE SABER:

Que el señor (a) SELEDO-NIO GONZÁLEZ ATENCIO, vecino de LAS PALMAS, Corregimiento CABECERA, Distrito de LAS PALMAS, portador de la cédula No. 9-144-679 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 9-153, plano aprobado 905-08-12886, adjudicación de un título oneroso de una parcela de tierras baldías Nacionales, adjudicable con una superficie de 5 has + 0.00 M2, ubicadas en PUNTA PAJARÓN, Corregimiento de PIXBAE, Distrito de LAS PALMAS, Provincia de VERAGUAS, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: PORFIRIO GUERRERO

SUR: JOSÉ ISAIAS ATENCIO

ESTE: ERNESTO DÍAZ, EVANGELISTO VALDÉS

OESTE: SALVADORA DÍAZ, SERVIDUMBRE DE 5.00 METROS

Para los efectos legales se fija este Edicto en un lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del Distrito de LAS PALMAS y copia del mismo se entregará al interesado para que las hagan publicar en los Órganos de Publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días hábiles a partir de la última publicación.

Santiago, 26 de ABRIL 2007  
MGTER. ABDIEL ABREGO C.

FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
ANA ADAMES

SECRETARIA AD-HOC  
L. 201-225164

REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No.3, HERRERA  
EDICTO No. 021-2007  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE HERRERA HACE SABER:

Que la señora AVELINA PEÑA DE CHACÓN, mujer, mayor de edad, de nacionalidad panameña, estado civil casada, Ama de Casa, portadora de la cédula de Identidad Personal No. 6-36-441, vecina y residente en la Comunidad de PESÉ, Corregimiento CABECERA, Distrito PESÉ, Provincia de HERRERA, ha solicitado a la Dirección Nacional de la Reforma Agraria, la adjudicación de un globo de terreno correspondiente al Plano Aprobado No. 606-08-6005, fechado 20 de septiembre de 2002, con una superficie de 4 HAS + 0635.87 Mts.2., localizado en el lugar conocido como EL COCUYO, Corregimiento RINCÓN HONDO, Distrito PESÉ, Provincia HERRERA, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: RAFAEL VARGAS Y AVELINA PEÑA DE CHACÓN Y QUEBRADA DEL MEDIO

SUR: CAMINO QUE VA HACIA EL COCUYO Y CARRERA NACIONAL QUE VA A LOS POZOS  
ESTE: CAMINO QUE VA A EL COCUYO Y QUEBRADA DEL MEDIO

OESTE: CARRETERA NACIONAL QUE VA A LOS POZOS

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de PESÉ, copia del mismo se entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el ARTÍCULO 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la Ciudad de Chitré, a los trece (13) días

del mes de MARZO de 2007.  
JOVANA ARANDA  
SECRETARIA  
TEC. JACOB POSAM P.  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-215680

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No.3, HERRERA  
EDICTO No. 022-2007  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE HERRERA HACE SABER:

Que el señor PABLO GRIMALDY DELGADO PINZÓN, varón, mayor de edad, de nacionalidad panameña, estado civil soltero, Independiente, portador de la cédula de Identidad Personal No. 6-118-140, vecino y residente en la Comunidad de CALLE EL PROGRESO CHITRÉ, Corregimiento CABECERA, Distrito CHITRÉ, Provincia de HERRERA, ha solicitado a la Dirección Nacional de la Reforma Agraria, la adjudicación de un globo de terreno correspondiente al Plano Aprobado No. 607-01-6426, fechado 13 de octubre de 2006, con una superficie de 0 HAS + 0489.33 Mts.2., localizado en el lugar conocido como DIVISA, Corregimiento SANTA MARÍA CABECERA, Distrito SANTA MARÍA, Provincia HERRERA, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CARRETERA CENTRAL Y CALLE SIN NOMBRE

SUR: HILDEBRANDO GARCÍA

ESTE: HILDEBRANDO GARCÍA

OESTE: CALLE SIN NOMBRE

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la

Alcaldía de SANTA MARÍA, copia del mismo se entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el ARTÍCULO 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Chitré, a los diecisésis (16) días del mes de MARZO de 2007  
JOVANA ARANDA  
SECRETARIA  
TEC. JACOB POSAM P.  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-217260

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No.3, HERRERA  
EDICTO No. 023-2007

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE HERRERA HACE SABER:

Que el señor PABLO GRIMALDY DELGADO PINZÓN, varón, mayor de edad, de nacionalidad panameña, estado civil soltero, Independiente, portador de la cédula de Identidad Personal No. 6-118-140, vecino y residente en la Comunidad de CALLE EL PROGRESO CHITRÉ, Corregimiento CABECERA, Distrito CHITRÉ, Provincia de HERRERA, ha solicitado a la Dirección Nacional de la Reforma Agraria, la adjudicación de un globo de terreno correspondiente al Plano Aprobado No. 607-01-6432, fechado 17 de noviembre de 2006, con una superficie de 0 HAS + 1329.23 Mts.2., localizado en el lugar conocido como DIVISA, Corregimiento SANTA MARÍA CABECERA, Distrito SANTA MARÍA, Provincia HERRERA, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CARRETERA CENTRAL Y CALLE SIN NOMBRE

SUR: HILDEBRANDO GARCÍA

ESTE: HILDEBRANDO GARCÍA

OESTE: CALLE SIN NOMBRE

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la

NORTE: LUIS ALBERTO

VEGA

SUR: JAVIER JIMÉNEZ  
ESTE: CARRETERA NACIONAL CHITRÉ-DIVISA

OESTE: CALLE PRIMERA  
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de SANTA MARÍA, copia del mismo se entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el ARTÍCULO 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Chitré, a los veintiún (21) días del mes de MARZO de 2007  
JOVANA ARANDA

SECRETARIA  
TEC. JACOB POSAM P.  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-218445

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No.3, HERRERA  
EDICTO No. 027-2007

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE HERRERA HACE SABER:

Que el señor SANTIAGO CORRALES MORENO, varón, mayor de edad, de

nacionalidad panameña, estado civil casado, Empleado Público, portador de la cédula de Identidad Personal No. 6-46-823, vecino y residente en la Comunidad de ESQUIGUITA, Corregimiento RINCÓN HONDO, Distrito PESÉ, Provincia de HERRERA, ha solicitado a la Dirección Nacional de la Reforma Agraria, la adjudicación de un globo de terreno correspondiente al Plano Aprobado No. 603-01-6412, fechado 8 de septiembre de

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DEPARTAMENTO DE

2006, con una superficie de 11 HAS + 1773.66 Mts.2., localizado en el lugar conocido como LA LLANITA DE LOS BULTRONES, Corregimiento LOS POZOS CABECERA, Distrito LOS POZOS, Provincia HERRERA, comprendido dentro de los siguientes linderos : NORTE: ELADIO MARCAGA Y MARCOS JAVIER BULTRÓN SUR: CAMINO QUE VA DE LA LLANITA A RÍO ARRIBA, ROSA ALMEDA Y QUEBRADA LOS MOYETES. ESTE ELADIO MARECAGA Y QUEBRADA LOS MOYETES OESTE: MARCOS JAVIER BULTRÓN Y CAMINO QUE VA DE LA LLANITA A RÍO ARRIBA.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de LOS POZOS, copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el ARTÍCULO 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Chitré, a los trece (13) días del mes de MARZO de 2007  
JOVANA ARANDA  
SECRETARIA  
TEC. JACOB POSAM P.  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-215985

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE  
DESARROLLO AGROPECUARIO  
DEPARTAMENTO DE  
REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No.3, HERRERA  
EDICTO No. 027-2007  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE HERRERA

HACE SABER:  
Que los señores JUANA ELOY PÉREZ SÁEZ, mujer,

mayor de edad, de nacionalidad panameña, estado civil soltera, Ama de Casa, portadora de la cédula de Identidad Personal No. 6-62-673, vecina y residente en la comunidad de LOS CERRITOS, Corregimiento LOS CERRITOS, Distrito LOS POZOS, Provincia de HERRERA; ALEXIS OSCAR SANDOVAL PÉREZ, varón, mayor de edad, panameño, estado civil soltero, Transportista, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-736-1869, vecino de la Comunidad de CALIDONIA, Corregimiento CALIDONIA, Distrito de PANAMÁ, Provincia de PANAMÁ; ISRAEL MANUEL VALDÉS SÁEZ, varón, mayor de edad, de nacionalidad panameña, estado civil soltero, Mecánico, portador de la cédula de Identidad Personal No. 6-68-801, vecino y residente en Nueva Esperanza, Corregimiento de Pacora, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá y MARÍA DE LA ROSA SÁEZ GARCÍA, mujer, mayor de edad, panameña, estado civil soltera, Ama de Casa, portadora de cédula de Identidad Personal No. 6-54-424, vecina y residente en la Comunidad de LOS CERRITOS, Corregimiento de LOS CERRITOS, Distrito de LOS POZOS, Provincia de HERRERA, han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, la adjudicación de dos globos de terreno correspondiente al Plano Aprobado No. 603-07-6249 fechado PRIMERO de ABRIL de 2005, con una Superficie de 0 Has + 3585.45 Mts.2., y 603-07-6253, fechado PRIMERO de ABRIL de 2005 con una superficie de 4 HAS + 2,841.48 Mts.2., localizados en el lugar conocido como RINCÓN ABAJO, y LA LOMA, Corregimiento LOS CERRITOS, Distrito LOS POZOS, Provincia de HERRERA, comprendido dentro de los siguientes linderos:

PLANO No. 603-07-6253  
NORTE: ELADIO GARCÍA

SUR: MARCOS BATISTA  
ESTE: JOSÉ FÉLIX TREJOS  
OESTE: CAMINO QUE CONDUCE DE PASO VIEJO A LOS CERRITOS  
PLANO No. 603-6249  
NORTE: CAMINO PASO VIEJO QUE DE LOS CERRITOS A LA COLORADA  
SUR: CAMINO INTERNO QUE VAA LA COLORADA  
ESTE: CAMINO INTERNO QUE VAA LA COLORADA  
OESTE: CAMINO INTERNO A LOS CERRITOS  
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de LOS CERRITOS, copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el ARTÍCULO 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.  
Dado en la ciudad de Chitré, a los veintitrés (23) días del mes de MARZO de 2007  
JOVANA ARANDA  
SECRETARIA  
TEC. JACOB POSAM P.  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-218913

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE  
DESARROLLO AGROPECUARIO  
DEPARTAMENTO DE  
REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No.3, HERRERA  
EDICTO No. 031-2007

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE

HERRERA

HACE SABER:

Que la señora EVA NIETO DE GARCÍA, mujer, mayor de edad, de nacionalidad panameña, AMA DE CASA, estado civil casada, con cédula de Identidad Personal No. 6-46-1376, vecina y residente en la Comunidad de LOS CERRI-

TOS, Corregimiento LOS CERRITOS, Distrito de LOS POZOS, Provincia de HERRERA, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, la adjudicación de UN (1) globo de terreno correspondiente al Plano Aprobado No. 603-07-6287, fechado 17 de JUNIO de 2005, con una Superficie de 0 Has + 658.11 Mts.2., localizado en el lugar conocido como LOS CERRITOS, Corregimiento LOS CERRITOS, Distrito LOS POZOS, Provincia de HERRERA, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CARRETERA DE LOS CERRITOS AL BUAYABO Y AMÉRICA NIETO  
SUR: AMÉRICA NIETO  
ESTE: CAMINO DE LOS CERRITOS AL GUAYABO  
OESTE: AMÉRICA NIETO  
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de LOS POZOS, copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el ARTÍCULO 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Chitré, a los NUEVE (9) días del mes de abril de 2007.

MIXI VILLARREAL  
SECRETARIA  
TEC. JACOB POSAM P.  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-221420

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE  
DESARROLLO AGROPECUARIO

DEPARTAMENTO DE  
REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. 3, HERRERA

EDICTO No. 032-2007

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE

HERRERA

HACE SABER:

Que los señores JUANA ELOY PÉREZ SÁEZ, mujer,

HACE SABER:  
Que el señor ALEJANDRO OJO GÓMEZ, varón, mayor de edad, de nacionalidad panameña, Agricultor, estado civil casado, con cédula de Identidad Personal No. 6-38-627, vecina y residente en la Comunidad de LAS VUELTAS, Corregimiento EL TORO, Distrito de LAS MINAS, Provincia de HERRERA, han solicitado a la Dirección Nacional de la Reforma Agraria, la adjudicación de UN (1) globo de terreno correspondiente al Plano Aprobado No. 601-04-4548, fechado 30 de JUNIO de 1995, con una Superficie de 69 Has + 6.938.93 Mts.2., localizado en el lugar conocido como COCUYO, Corregimiento EL TORO, Distrito LAS MINAS, Provincia HERRERA, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: FEDERICO OJO, CECILIO OJO, CONCEPCIÓN RAMOS Y CAMINO QUE CONDUCE DE ALTO EL MARTÍN AL TORO.  
SUR: CLAUDIO GÓMEZ, VICENTE GÓMEZ, CLAUDIO CÁEZ Y JULIÁN MENDOZA.

ESTE: CAMINO QUE VA DE EL TORO A EL ALTO EL MARTÍN  
OESTE: CONCEPCIÓN RAMOS

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de LAS MINAS, copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el ARTÍCULO 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Chitré, a los NUEVE (9) días del mes de abril de 2007.

JOVANA DEL C. ARANDA  
SECRETARIA

TEC. JACOB POSAM P.  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-221785