



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CIII

Panamá, R. de Panamá, viernes 4 de mayo de 2007

N° 25,784

CONTENIDO

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resuelto N° DAL-005-PJ-2007

(De miércoles 3 de enero de 2007)

“OTORGAR LA PERSONERIA JURIDICA A LA ORGANIZACION CAMPESINA DENOMINADA ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS EL PORVENIR”

Resuelto N° DAL-006-PJ-2007

(De miércoles 3 de enero de 2007)

“OTORGAR LA PERSONERIA JURIDICA A LA ORGANIZACION CAMPESINA DENOMINADA GRUPO DE MUJERES RURALES LAS ALTRUISTA”

Resuelto N° DAL-007-PJ-2007

(De jueves 4 de enero de 2007)

“OTORGAR LA PERSONERIA JURIDICA A LA ORGANIZACION CAMPESINA DENOMINADA ORGANIZACION DE MUJERES NGOBE 19 DE ABRIL”

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resuelto N° 001

(De martes 3 de abril de 2007)

“CREASE LA OFICINA REGIONAL DE CATASTRO EN LA PROVINCIA DE COLON”

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

Resolución N° AG-0168-2007

(De lunes 2 de abril de 2007)

“QUE REGLAMENTA LA CUBICACION DE MADERA Y FIJA EL MARGEN DE TOLERANCIA PARA LOS VOLUMENES DE TALA QUE SE AUTORICEN MEDIANTE PERMISOS, CONCESIONES, U OTRAS AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO FORESTAL”

CAJA DE AHORROS

Resolución J.D. N° 21-2006

(De miércoles 26 de julio de 2006)

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL NUEVO REGLAMENTO DEL COMITE DE CUMPLIMIENTO”

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 16-2007-DMySC
(De viernes 12 de enero de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES
PATRIMONIALES PARA EL SERVICIO AEREO NACIONAL”

Circular N° 01-07-DCC-DD
(De jueves 22 de marzo de 2007)

“SECUENCIA CORRELATIVA DE DOCUMENTOS PRENUMERADOS Y USO CORRECTO DE
LOS RECIBOS DE COBROS”

Circular N° 02-07-DCC-DD
(De jueves 22 de marzo de 2007)

“INFORMES DE RECAUDOS CONSULARES”

CONSEJO MUNICIPAL DE GUALACA / CHIRIQUÍ

Acuerdo N° 06
(De lunes 19 de marzo de 2007)

“POR MEDIO DEL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUALACA,
TRASPASA AL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES EL GIMNASIO Y CUADRO DE
FUTBOL DEL DISTRITO DE GUALACA, Y EL CAMPO DEPORTIVO DE LA COMUNIDAD
DE RINCON DE GUALACA”

AVISOS / EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
RESUELTO N° DAL-005-PJ-2007 PANAMÁ 03 DE ENERO DE 2007
EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

en uso de sus facultades legales,

C O N S I D E R A N D O :

Que la organización campesina denominada ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS EL PORVENIR, ubicada en la comunidad de La Concepción, corregimiento de Cerro Plata, distrito de Cañazas, provincia de Veraguas, se constituyó el día 29 de septiembre de 2006.

Que la organización campesina en referencia tiene como finalidad promover la explotación racional de la tierra y elevar el nivel cultural de sus miembros, con la Asesoría Técnica del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que la misma ha cumplido con los requisitos legales establecidos y por lo tanto se hace necesario otorgarle la Personería Jurídica conforme lo establece el Artículo 2, Numeral 12 de la Ley 12 del 25 de enero de 1973.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

R E S U E L V E :

PRIMERO: Otorgar la Personería Jurídica a la organización campesina denominada ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS EL PORVENIR, ubicada en la comunidad de La Concepción, corregimiento de Cerro Plata, distrito de Cañazas, provincia de Veraguas.

SEGUNDO: Reconocer como Presidente y Representante Legal de dicha organización al señor VICITACIÓN RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, portador de la cédula de identidad personal N° 9-115-741. Esta designación se regirá por lo establecido en el Reglamento Interno de la citada organización.

TERCERO: Ordenar la protocolización de la presente resolución y los estatutos de la organización ante una Notaría Pública y su posterior inscripción en el Registro Público.

CUARTO: Advertir a la organización que cualquier modificación, reforma o adición a sus estatutos, deben ser notificados y aprobados por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Rural, para su validez.

QUINTO: Este resuelto empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley N° 12 de 25 de enero de 1973; Resuelto N° 1135 de 10 de octubre de 1973.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

GUILLERMO A. SALAZAR N

Ministro

ERICK FIDEL SANTAMARÍA

Viceministro

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
RESUELTO N° DAL-006-PJ-2007 PANAMÁ 03 DE ENERO DE 2007
EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

en uso de sus facultades legales,

C O N S I D E R A N D O:

Que la organización campesina denominada GRUPO DE MUJERES RURALES LAS ALTRUISTA, ubicada en la comunidad de Algarrobo, corregimiento de Los Algarrobo, distrito de Dolega, provincia de Chiriquí, se constituyó el día 19 de septiembre de 2006.

Que la organización campesina en referencia tiene como finalidad promover la explotación racional de la tierra y elevar el nivel cultural de sus miembros, con la Asesoría Técnica del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que la misma ha cumplido con los requisitos legales establecidos y por lo tanto se hace necesario otorgarle la Personería Jurídica conforme lo establece el Artículo 2, Numeral 12 de la Ley 12 del 25 de enero de 1973.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

R E S U E L V E:

PRIMERO: Otorgar la Personería Jurídica a la organización campesina denominada GRUPO DE MUJERES RURALES LAS ALTRUISTA, ubicada en la comunidad de Algarrobo, corregimiento de Los Algarrobo, distrito de Dolega, provincia de Chiriquí.

SEGUNDO: Reconocer como Presidente y Representante Legal de dicha organización a la señora CLARIVEL DEL CARMEN RAMÍREZ DE DEL CID, portadora de la cédula de identidad personal N° 4-126-2748. Esta designación se registrará por lo establecido en el Reglamento Interno de la citada organización.

TERCERO: Ordenar la protocolización de la presente resolución y los estatutos de la organización ante una Notaría Pública y su posterior inscripción en el Registro Público.

CUARTO: Advertir a la organización que cualquier modificación, reforma o adición a sus estatutos, deben ser notificados y aprobados por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Rural, para su validez.

QUINTO: Este resuelto empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley N° 12 de 25 de enero de 1973; Resuelto N° 1135 de 10 de octubre de 1973.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

GUILLERMO A. SALAZAR N.

Ministro

ERICK FIDEL SANTAMARÍA
Viceministro

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
RESUELTO N° DAL-007-PJ-2007 PANAMÁ 04 DE ENERO DE 2007
EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

en uso de sus facultades legales,

C O N S I D E R A N D O:

Que la organización campesina denominada ORGANIZACIÓN DE MUJERES NGOBE 19 DE ABRIL, ubicada en la comunidad de Llano Grande, corregimiento de Las Lomas, distrito de David, provincia de Chiriquí, se constituyó el día 29 de septiembre de 2006.

Que la organización campesina en referencia tiene como finalidad promover la explotación racional de la tierra y elevar el nivel cultural de sus miembros, con la Asesoría Técnica del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que la misma ha cumplido con los requisitos legales establecidos y por lo tanto se hace necesario otorgarle la Personería Jurídica conforme lo establece el Artículo 2, Numeral 12 de la Ley 12 del 25 de enero de 1973.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

R E S U E L V E:

PRIMERO: Otorgar la Personería Jurídica a la organización campesina denominada ORGANIZACIÓN DE MUJERES NGOBE 19 DE ABRIL, ubicada en la comunidad de Llano Grande, corregimiento de Las Lomas, distrito de David, provincia de Chiriquí.

SEGUNDO: Reconocer como Presidente y Representante Legal de dicha organización a la señora DAYSI ELENA RODRÍGUEZ MORENO, portadora de la cédula de identidad personal N° 4-224-441. Esta designación se regirá por lo establecido en el Reglamento Interno de la citada organización.

TERCERO: Ordenar la protocolización de la presente resolución y los estatutos de la organización ante una Notaría Pública y su posterior inscripción en el Registro Público.

CUARTO: Advertir a la organización que cualquier modificación, reforma o adición a sus estatutos, deben ser notificados y aprobados por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Rural, para su validez.

QUINTO: Este resuelto empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley N° 12 de 25 de enero de 1973; Resuelto N° 1135 de 10 de octubre de 1973.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

GUILLERMO A. SALAZAR N.

Ministro

ERICK FIDEL SANTAMARÍA
Viceministro

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Resuelto No. 001

Panamá, 3 de abril de 2007

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
en uso de sus facultades legales

C O N S I D E R A N D O:

Que el Gobierno Nacional viene adelantando una serie de planes de desarrollo en la Provincia de Colón, que implica un crecimiento socioeconómico de esa Provincia.

Que se hace necesario la creación de una Oficina Regional de Catastro para que se responsabilice en forma expedita del catastro integral de tierras y el avalúo de propiedades de la Provincia de Colón.

Que el Artículo 4 de la Ley 63 de 31 de julio de 1973, dispone que el Ministerio de Hacienda Y Tesoro, podrá establecer cuando lo estime conveniente Oficinas Regionales de Catastro, como dependencias de la Dirección General.

Que el artículo 14 de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, señala que cualquier norma o disposición legal que haga referencia del Ministerio de Hacienda y Tesoro, deberá entenderse que se refiere al Ministerio de Economía y Finanzas.

RESUELVE:

Artículo Primero: Créase la Oficina Regional de Catastro en la Provincia de Colón.

Artículo Segundo: La Oficina Regional de Catastro de Colón, funcionará con competencia en toda la Provincia de Colón.

Artículo Tercero: Son funciones de la Oficina Regional de Catastro en Colón las siguientes:

1. Coordinar con los Municipios, Ministerios de Vivienda y de Desarrollo Agropecuario, los estudios de los límites de áreas urbanas (ejidos) y la división de las poblaciones en barrios y sectores catastrales.
2. Realizar investigaciones previas sobre valores actualizados de la tierra, costo de materiales y construcción.
3. Clasificar las calles y vías de acceso para efectos de avalúos de las poblaciones objeto de avalúos.
4. Investigar y localizar las áreas con servicios públicos, tales como: acueducto, electricidad y alcantarillado.
5. Colaborar con el Ministerio de Vivienda en la zonificación de las ciudades para los fines catastrales y urbanísticos.
6. Colaborar con el Ministerio de Desarrollo Agropecuario en la localización de parcelas o fincas rurales.
7. Colaborar con la Dirección General de Ingresos en problemas relacionados con inmuebles.
8. Demarcar mediante fotointerpretación las fincas de la Nación ubicadas en el área para futuro desarrollo urbano de las poblaciones de la provincia.
9. Colaborar en las notificaciones catastrales mediante avisos, distribución de volantes, fijación de carteles.
10. Fijar y notificar los Edictos que envíe la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
11. Presentar al Director de Catastro y Bienes Patrimoniales, informes periódicos acerca de la labor realizada.
12. Otras funciones que le asigne el Despacho Superior y el Director de Catastro y Bienes Patrimoniales.

Artículo Cuarto: Esta resolución empezará a regir a partir de su publicación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 4 de la Ley 63 de 31 de julio de 1973; Ley 978 de 1998.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

El Ministro,

Carlos A. Vallarino R.

La Viceministra de Finanzas,

Orcila V. de Constable

REPÚBLICA DE PANAMA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
RESOLUCIÓN N° AG -0168-2007

“Que reglamenta la cubicación de madera y fija el margen de tolerancia para los volúmenes de tala que se autoricen mediante permisos, concesiones, u otras autorizaciones de aprovechamiento forestal”.

La Administradora General de la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Ley N°1 de 3 de febrero de 1994 por la cual se establece la Legislación Forestal en la República de Panamá y se dictan otras disposiciones, establece como finalidad de la citada ley la “protección conservación, mejoramiento, acrecentamiento, educación, investigación, manejo y aprovechamiento racional de los recursos forestales de la República”.

Que el artículo 13 de la citada Ley Forestal, establece que “La administración de los bosques y terreno que constituyen el Patrimonio Forestal del Estado, corresponderá al INRENARE. Este organismo, mediante Resolución de Junta Directiva, establecerá las normas de manejo y de aprovechamiento a que deberá someterse el Patrimonio Forestal del Estado”.

Que el artículo 40, de la Ley Forestal establece que “El aprovechamiento de los bosques del Patrimonio Forestal del Estado quedará sujeto al pago de un aforo o valor del troncaje, por metro cúbico de madera en pie autorizada, fijado por la Junta Directiva del INRENARE, para los permisos y las concesiones directas, y por la adjudicación definitiva de la licitación en las indirectas.”

Que el artículo 6 de la Resolución de Junta Directiva N°05-98 de 22 de enero de 1998, “Por la cual se reglamenta la Ley N°1 de 3 de febrero de 1994 y se dictan otras disposiciones” establece que “El cálculo del volumen para los árboles en pie en bosques naturales se basará en la tabla de volumen para bosques tropicales, elaborada por la FAO, hasta tanto el INRENARE elabore una tabla de volumen ajustada a los bosques naturales del país. La Dirección Técnica correspondiente del INRENARE, cuando las circunstancias lo exijan, propondrá y establecerá las modificaciones respectivas, así como los métodos y criterios de cálculo de los volúmenes en dichos bosques. Para la cubicación de madera en trozas o tucas, se aplicará la fórmula de Smalian, con los correspondientes ajustes en los volúmenes, de acuerdo a la calidad y características de la pieza a cubicar y en todos los casos de cubicación y cálculo de volúmenes, se trate de madera en rollo, procesada o semi-procesada, se utilizará el metro cúbico (m³), como unidad de medida. La Dirección General, previa justificación de la Dirección Técnica correspondiente, podrá modificar los métodos de cubicación y sus medidas.

Que el numeral 18 del artículo 106 de la Resolución en referencia, establece que “Cuando los beneficiarios de permisos, concesiones y otras autorizaciones de aprovechamiento forestal se excedan del margen de tolerancia respecto a los volúmenes anuales de aprovechamiento, cuando los mismos sean previamente establecidos, pagarán en concepto de sobre explotación por dicho volumen, un recargo equivalente al precio local del respectivo producto. Cuando el exceso sea superior al 100% del margen de tolerancia establecido, además del recargo anterior, la madera será decomisada”.

Que debido a que el cálculo de los volúmenes para árboles en pie (parados) se realiza mediante ecuaciones que determinan el volumen por estimación, cuyo valor no corresponde al volumen real, sino que representa una inferencia del mismo, se requiere del establecimiento de un margen de tolerancia, para compensar las desviaciones propias de las estimaciones con las consiguientes incertidumbres que estas generan.

RESUELVE:

Artículo 1: El valor del servicio técnico a cobrarse, se determinará mediante el cálculo del volumen de los árboles en pie (parados). Para tal efecto, se medirá el diámetro a 1.30 metros de altura desde el suelo y la altura comercial del tronco. Cuando el árbol posea ramas aprovechables, el volumen de estas también deberá estimarse y su volumen deberá incluirse en el correspondiente permiso de tala.

Artículo 2: La ecuación para la cubicación de árboles en pie será la siguiente:

$$\frac{\pi \cdot D^2}{4} \cdot h \cdot fm$$

Donde: $\pi = 3.1416$

D = Diámetro del árbol en metros

h = Altura comercial del tronco en metros

fm = Factor mórfico

Artículo 3: El factor mórfico se aplicará de la siguiente manera:

- a. Para árboles con tronco de recto a ligeramente recto, uniforme y semi-cilíndrico (tronco A), se aplicará un factor de 0.70.
- b. Para árboles con tronco medianamente curvo, medianamente irregular, medianamente torcido o con una forma medianamente cónica, el factor mórfico será de 0.60.
- c. Para árboles con tronco cónico, torcido o cuyo tronco presenta fases muy onduladas o irregulares (tronco C), el factor mórfico será de 0.45.

Artículo 4: Para el aprovechamiento forestal mediante concesiones, permisos comunitarios, fincas privadas y especiales (subsistencia), se aplicará un margen de tolerancia de la siguiente manera:

- a. 3% del volumen anual que se autorice a concesiones forestales, permisos comunitarios y fincas privadas, cuyos volúmenes sean superiores a 500 metros cúbicos.
- b. 5% del volumen anual que se autorice a concesiones forestales, permisos comunitarios y fincas privadas, cuyos volúmenes sean inferiores a 500 metros cúbicos.
- c. 10% del volumen que se autorice mediante permisos especiales de subsistencia. Cuando se trate de cedro espino o de especies con características en el tronco similares al cedro espino (tronco c) este porcentaje será del 15%.

Artículo 5: Toda persona natural o jurídica que transporte madera en rollo, bloque (cuadro) o aserrada deberá suministrar a la ANAM el volumen a transportar por especie, con las dimensiones de cada pieza y la respectiva numeración. Igualmente, deberá enumerar cada una de las piezas que se transporten para facilitar su identificación, revisión y cubicación.

- Artículo 6: Cuando se trate de madera decomisada, en rollo o transformada, para determinar el volumen a ser sometido a la venta, se aplicarán los descuentos correspondientes según las normas establecidas por la Comisión Panameña de Normas Industriales y Técnicas del Ministerio de Comercio e Industrias (COPANIT), tal como lo establece el artículo 93 de la Resolución de Junta Directiva N°05-98 de 22 de enero de 1998.
- Artículo 7: Para el control de los volúmenes que se autoricen a talar con respecto a los que se movilicen, incluyendo los volúmenes en los establecimientos industriales, se aplicarán los siguientes niveles de eficiencia de proceso:
- a. Para trozas con tronco recto a ligeramente recto, uniforme o semi cilíndrico (tronco A), se aplicará un factor de 0.80 cuando se trate de madera en bloques (cuadros) y de 0.65 cuando se trate de madera aserrada.
 - b. Para trozas con tronco medianamente torcido, medianamente curvo, medianamente cónico o de fases medianamente irregulares, (tronco B), se aplicará un factor de 0.65 cuando se trate de madera en bloques (cuadros) y de 0.50 cuando se trate de madera aserrada.
 - c. Para trozas con tronco torcido, curvo, cónico o donde las fases del tronco son notablemente onduladas o irregulares (tronco C), se aplicará un factor de 0.50 cuando se trate de madera en bloques (cuadros) y de 0.40 cuando se trate de madera aserrada.
- Artículo 8: Para efecto de registro y control, cuando se trate de madera proveniente de concesiones forestales, permisos comunitarios, fincas privadas u otros, cuyo contratos estipulen el volumen otorgado en rollo y son transformados en cuadros, tablas o tablones antes de ser cubicados en los puestos de control de la ANAM para otorgarle la guía de transporte, se deberán registrar como madera en rollo y dicho volumen se descontará de la cuota asignada por especie, correspondiendo este volumen en rollo a los siguientes criterios:
- a. Aplicar un factor de 1.2 al volumen aserrado en cuadro para especies cilíndricas o medianamente cilíndricas y diámetros mayores de un (1) metro, como el espavé y similares y un factor de 1.35 al volumen aserrado en tablas.
 - b. Aplicar un factor de 1.35 al volumen aserrado en cuadro para especies cilíndricas con diámetro inferiores a un (1) metro, como el caoba, bálsamo, cativo y similares y un factor de 1.5 al volumen aserrado en tablas.
 - c. Aplicar un factor de 1.5 al volumen aserrado en cuadro para especies con forma irregular, como el cedro espino y similares y un factor de 1.6 al volumen aserrado en tablas.
- Artículo 9: Para la aplicación de esta resolución se considerará como madera en bloque (cuadro), a toda pieza con un espesor mayor a cinco (5) centímetros y madera aserrada a toda pieza con espesor igual e inferior a cinco (5) centímetros.
- Artículo 10: Para determinar la categoría en que se debe clasificar un tronco, troza o tuca, según las clases de troncos utilizadas en esta

resolución (tronco A, B y C), se utilizarán las figuras por clases de tronco que emita el Departamento de Desarrollo y Manejo Forestal de la ANAM.

Artículo 11: Para la cubicación y cobro del servicio técnico de madera en trozas o tucas, se aplicará la fórmula de Smalian, con los correspondientes ajustes en los volúmenes, de acuerdo a la calidad y características de la pieza a cubicar, tomándose en consideración los descuentos correspondientes según las normas establecidas por la Comisión Panameña de Normas Industriales y Técnicas del Ministerio de Comercio e Industrias (COPANIT).

Artículo 12: Para la determinación del volumen de trozas de tucas se utilizará la fórmula de Smalian.

$$V = \Pi / 4 \times (D_1^2 + D_2^2) / 2 \times L$$

Donde:

V = Volumen en metro cúbico

Π = Constante (3.1416)

D_1 = Diámetro uno en metros

D_2 = Diámetro dos en metros

L = Largo de la troza o tuca en metros

Artículo 13: Para los ajustes en la cubicación en los volúmenes, de acuerdo a la calidad y características de la pieza a cubicar, indicados anteriormente, se aplicarán los siguientes criterios:

- a. Aplicar un descuento de un 25% al volumen reflejado por la cubicación con la fórmula de Smalian, a las especies cilíndricas.
- b. Aplicar un descuento de un 35% al volumen reflejado por la cubicación con la fórmula de Smalian, a las especies con forma irregular, como el cedro espino y similares.

Artículo 14: Derogar en todas sus partes la Resolución No. AG-0770-2004 de 24 de diciembre de 2004.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 41 de 1998, Ley 1 de 1994, Resolución JD-05-98.

Panamá, dos (2) de abril de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LIGIA CASTRO DE DOENS

ADMINISTRADORA GENERAL

Resolución de J.D. No.21-2006**(De 26 de Julio de 2006)**

Por la cual se adopta el nuevo Reglamento del Comité de Cumplimiento.

**La Junta Directiva de la Caja de Ahorros,
en uso de sus facultades legales,****CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley 42 de 2 de Octubre de 2000 se establecen las medidas para la prevención del blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo, la cual es aplicable a todos los bancos establecidos en el territorio nacional.

Que mediante Acuerdo 12-2005 de Catorce de Diciembre del 2005, la Superintendencia de Bancos reglamentó los controles que los bancos deben aplicar para evitar el blanqueo de capitales.

Que el Manual de Cumplimiento de la Caja de Ahorros, con la finalidad de fortalecer la integración institucional en la búsqueda de mejores prácticas para evitar el Lavado de Dinero, establece un Comité de Cumplimiento.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 14 numeral 4, de la ley 52 de 13 de diciembre de 2000, el Gerente General, ha sometido a consideración de la Junta Directiva, el Reglamento Interno del Comité de Cumplimiento.

Que en función de lo anteriormente descrito, se requiere dictar la Reglamentación del precitado Comité.

RESUELVE:

Aprobar el Reglamento Interno del Comité de Cumplimiento conforme a los artículos siguientes:

Artículo 1: Funciones

El Comité de Cumplimiento de la Caja de Ahorros es un organismo consultor que tiene como función, evaluar y sugerir actualizaciones de los Programas de Cumplimiento del Banco, con la finalidad de fortalecer las mejores prácticas bancarias que garanticen un servicio de excelencia a los clientes, con los controles y políticas institucionales que permitan prevenir el uso de los productos y servicios del banco en los delitos relacionados al blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo.

En ningún caso, el Comité de Cumplimiento puede asumir las responsabilidades propias del Oficial de Cumplimiento establecidas en leyes o cualquier otra norma jurídica expedidas por las autoridades nacionales; acuerdos, circulares y resoluciones expedidas por la Superintendencia de Bancos o por instrucciones precisas de la Unidad de Análisis Financiero en la Prevención del Blanqueo de Capitales y el Financiamiento del Terrorismo (UAF).

Artículo 2: Integración

El Comité de Cumplimiento estará integrado por el Gerente Ejecutivo de Operaciones e Informática, el Gerente Ejecutivo de Banca de Negocios, el Gerente Ejecutivo Jurídico, el Gerente Ejecutivo de Calidad de Servicios, el Gerente de Auditoría Interna, el Gerente de Controles Internos, el Gerente de Administración de Riesgo y el Oficial de Cumplimiento, quien será su coordinador.

Artículo 3: Convocatoria

El Comité de Cumplimiento se reunirá periódicamente a solicitud de la Gerencia General, Subgerencia General y del Oficial de Cumplimiento, por lo menos una vez cada cuatro meses o cuando así se considere necesario para un asunto de urgencia notoria. Estas convocatorias pueden ser de la siguiente manera: a través de citación personal y directa con sus integrantes o, a través de correo electrónico.

Artículo 4: Quórum

El quórum se integra con la presencia de cuatro de sus miembros, o sus representantes. En las reuniones del Comité podrán participar los colaboradores, que a criterio de cualquiera de los integrantes, puedan ilustrar el debate con sus aportes personales.

Artículo 5: Toma de Decisiones

Para que una decisión sea adoptada por el Comité de Cumplimiento, es indispensable el voto favorable de la mayoría simple de los miembros presentes. Sin embargo, quedarán plasmadas las opiniones de los colaboradores invitados, en reconocimiento a sus aportes.

Artículo 6: Registro

Para los efectos de un adecuado control y seguimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Cumplimiento, el Oficial de Cumplimiento elaborará un acta sucinta de los temas tratados y los puntos acordados. Copia de esta acta debe remitirse al Gerente y Subgerente General para su aprobación.

El Acta debe ser refrendada por los miembros asistentes y debe ser remitida a todos los integrantes del Comité, independientemente de su asistencia o no, a la reunión.

Artículo 7: Seguimiento

El Oficial de Cumplimiento es el responsable de darle seguimiento a la ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité de Cumplimiento y a su vez, debe informar a sus integrantes y a la Gerencia General de los avances u obstáculos de las mismas.

Artículo 8: Vigencia

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los Veintiséis (26) días del mes de julio del año 2006.

Ing. Rogelio Alemán

Presidente.

Dr. Luis Carlos Cabezas

Secretario.

**DECRETO NÚMERO 16-2007-DMySC
(de 12 de enero de 2007)**

Por el cual se aprueba el documento titulado “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES PARA EL SERVICIO AÉREO NACIONAL**”.

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 el Servicio Aéreo Nacional, elaboró el documento titulado “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES PARA EL SERVICIO AÉREO NACIONAL**”.

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 “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES PARA EL SERVICIO AÉREO NACIONAL**”.

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 12 días del mes de enero de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DANI KUZNIECKY

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN SUPERIOR
DANI KUZNIECKY B.**

Contralor General

LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA

Subcontralor General

JORGE LUIS QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP I.

Directora

ÁRMANDO E. ÁLVAREZ G.

Jefe Departamental

GEONIS BORRERO

Subdirector

RITA SANTAMARÍA

Sub Jefa Departamental

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ

Analista

MAYLIN DURÁN

Apoyo Técnico

YAZMINA CORELLA

ZAIDA GONZÁLEZ

ODERAY CHEN

Colaboradoras

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS PALACIOS

Director

YOLANDA DONOSO

Asesor Jurídico

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

MANUEL SANTAMARÍA

Director

LUIS A. VERGARA B.

Asistente Ejecutivo

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

OLGA GOLCHER

Ministra

SEVERINO MEJIA

Viceministro

SERVICIO AÉREO NACIONAL

JAIME I. FÁBREGA P.

Director General

CARLOS GRECO

Director de Logística

OMAR DE LEÓN

Sección de Bienes Patrimoniales

INDICE

NÚMERO
PÁGINA

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES	
A. Objetivo del Manual	
B. Aspectos Legales.....	
C. Alcance del Manual.....	
D. Responsables.....	
II. NORMAS DE CONTROL INTERNO	
III. PROCEDIMIENTOS	
A. Procedimiento para el traspaso de activos registrados en una unidad que serán movilizados a otras unidades dentro del país	
B. Procedimiento para la recepción de bienes como resultado de una compra.....	
C. Procedimiento para la recepción, manejo y control de las donaciones.....	
IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS	
1. Hoja Control de Bienes Muebles	
2. Hoja de Movimiento de Activos.....	
V. INFORME	
1. Informe de Recepción de Bienes	
ANEXOS	
1. Acta de Salida de Bienes	
2. Pérdida con Responsabilidad Patrimonial	
3. Acta de Recepción de Donaciones.....	
GLOSARIO	

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, presenta el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES PARA EL SERVICIO AÉREO NACIONAL**, con base en las leyes y procedimientos administrativos, para definir responsabilidades del funcionario que autoriza los diferentes desembolsos que se generen.

El contenido de este documento se ha elaborado con una exposición sencilla y práctica, para beneficio de todos los que participan en esta actividad, 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 de los fondos institucionales.

En consecuencia, en la medida que surja la necesidad de realizar cambios, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, 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 Manual**

Garantizar la recepción, registro y control de los bienes patrimoniales del Servicio Aéreo Nacional (SAN), sea que se reciban estos directamente de los proveedores o producto de donaciones; o cuando se den transferencia interna de una Unidad Administrativa, enmarcada dentro de los lineamientos que establece las normas de control interno.

B. Aspectos Legales

- Constitución Política de la República de Panamá, de 1972, Artículos 279 y 280, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y

los Actos Legislativos Núm.1 de 1993 y Núm.2 de 1994 y Núm.1 de noviembre de 2004.

- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984. “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
- Decreto Núm.38 de 10 de febrero de 1990. “Por el cual se organiza la Fuerza Pública”.
- 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.34 de 3 de mayo de 1985, por el cual se crea la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, como una Dependencia del Ministerio de Hacienda y Tesoro.
- Decreto Núm.420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005 “Por el cual se revisa y actualiza el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto Núm. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República Panamá.
- Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes, al Inventario de Inmueble, Maquinaria y Equipo. P.29.12.2003. Contraloría General de la República.
- Manual General para el Registro y Control del Inventario Estatal - Ministerio de Hacienda y Tesoro, 1995.

C. Alcance del Manual

Este documento es de aplicación en todas las bases u oficinas del Servicio Aéreo Nacional (SAN) en el ámbito nacional.

D. Responsables

- Titulares de las Unidades Receptoras.
- Dirección de Logística (Almacenes y Bienes Patrimoniales).
- Departamento de Seguridad (Sala de Guardia).

II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- Será responsabilidad de la Dirección de Logística y los Jefes de Bases, velar por el cumplimiento del presente documento en la dependencia.
- Todas las Unidades Administrativas deberán designar una *Unidad de Enlace* que coordinará las entradas y salidas de bienes patrimoniales con la Oficina de Bienes Patrimoniales.
- Las Unidades de Enlaces abrirán una *Hoja de Control de Bienes Muebles (Formulario Núm.1)*, donde registrarán las entradas y salidas de los bienes asignados a éstas. Ningún activo deberá salir de una oficina si no se confecciona el formulario *Hoja de Movimiento de Activos (Formulario Núm.2)*. Según la descripción de este formato, los jefes de estas unidades, serán responsables de dar cumplimiento a estas disposiciones y a este procedimiento.
- Cuando la dependencia reciba un nuevo bien patrimonial directamente del proveedor como resultado de una compra, la *Dirección de Inteligencia*, a través de su *Sala de Guardia*, llamará a la *Dirección de Logística* para coordinar la recepción del bien o el servicio y orientar al proveedor.
- La *Unidad Receptora* (Sección de Almacén), deberá confeccionar un *Informe de Recepción (Informe Núm. 1)* aunque sea una donación.
- La recepción la hará el Almacén que le corresponda recibir el bien de acuerdo a la especificación. Es decir a la naturaleza del mismo, como ejemplo: papelería, útiles de oficina, materiales etc. le corresponderá al Almacén de Dotaciones; la recepción de

- llantas, baterías, lubricantes para autos, etc. le corresponderá al Departamento de Transporte. Así sucesivamente.
- Cuando la Orden de Compra o Contrato del bien indique suministro e instalación se deberá realizar una recepción *preliminar* por el suministro. Mientras que la recepción definitiva se registrará con el *recibido conforme* por la unidad receptora.
 - Es responsabilidad de las jefaturas de la dependencia en todo el país, custodiar y preservar en las mejores condiciones posibles, los bienes asignados a sus unidades; para ello deberá utilizar éstos, según lo establecen los manuales de usuarios y atendiendo las recomendaciones de éste, respecto del mantenimiento preventivo.
 - Los activos que han sido recibidos como “*donaciones*”, una vez que pasan a la Institución será, reconocidos como “**patrimonio de la Entidad**” y como tal, deben guardarse los mismos cuidados, mantenimiento y “**controles**” que se tiene con los activos que se hayan adquirido.
 - Toda entrega de activo en las instalaciones del SAN deberá hacerse en el horario de oficina y en presencia del jefe de la unidad receptora.
 - Los bienes que deben salir de la Institución para reparación, descarte y otros, se harán a través de un *Acta de Salida de Bienes (Anexo Núm.1)* y se adjuntará la *Hoja de Movimiento de Activos*, las que estarán firmadas por el jefe de la unidad donde están asignados dichos activos, en la que se explique la razón de la salida, el modelo del bien, el número de activo y la persona autorizada para movilizarlo fuera del SAN, cuando se de este traslado, debe enviársele copia a la Unidad de Bienes Patrimoniales.
 - Cuando por razones de traslado, vacaciones o destitución el funcionario tenga necesidad de entregar el puesto, deberá entregar “**todos los bienes y activos**” de los cuales era responsable. Los bienes no deben ser movidos con las personas que se trasladan; estos deberán permanecer en las Unidades Administrativas donde han sido registrados.
 - Cualquier desaparición inexplicable de un activo deberá presentar un informe completo dirigido al superior jerárquico y al Director de Logística, con copia a la Unidad de Bienes Patrimoniales.
 - Con el informe de la pérdida y luego de las investigaciones correspondientes, se le da instrucciones a Bienes Patrimoniales para que confeccione el documento denominado *Pérdida con Responsabilidad Patrimonial (Anexo Núm.2)*, en donde el funcionario se comprometerá a reponer el bien con iguales características y condiciones. Este documento será firmado por el encargado de Bienes Patrimoniales, el funcionario responsable de la pérdida y el Director del SAN.
 - Una vez firmado el documento, la Unidad de Bienes Patrimoniales lo remitirá al Director de Logística, para que a través de las Secciones de Tesorería y Contabilidad se gestione el cobro y el registro de esta pérdida.
 - La Unidad de Bienes Patrimoniales coordinará labores conjuntamente con Auditoría Interna y otros que intervengan en esta misión.
 - El SAN debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y el estado de conservación.
 - Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, deben investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.
 - Es responsabilidad de los jefes de las Unidades Administrativas, dictar las normas de mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo.
 - Solamente el personal autorizado tendrá acceso a los bienes de la dependencia (SAN), quienes deberán asumir responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia de los mismos.
 - La Dirección de Logística, a través de su Sección de Bienes Patrimoniales, tendrá la responsabilidad de salvaguardar los bienes patrimoniales de la dependencia, incorporando

en sus registros internos, todos los bienes patrimoniales asignados a su patrimonio; abriendo su respectiva forma de control unitario, a fin de describir en ella el historial de cada activo, desde sus ingresos hasta su transferencia o retiro.

- Para un mejor control la entidad debe identificar cada bien, con una placa que se adherirá a cada activo para facilitar su ubicación posterior.
- La Dirección de Logística a través de su unidad de Bienes Patrimoniales le corresponderá realizar el trámite ante la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas, las solicitudes de descarte, avalúo, etc.
- La Dependencia contará con cuatro Almacenes periferias con a continuación enunciamos:
 - Almacén de Dotaciones
 - Almacén de Alas Fijas
 - Almacén de Helicóptero
 - Almacén de Transporte
 - Almacén de Infraestructura
- Los responsables de los diferentes almacenes periféricos, deben contar con el formulario denominado Hoja Control de Bienes Patrimoniales, con el propósito de garantizar el registro control autorizado y de manera permanente de las recepciones, despachos y disponibilidad de existencia de los bienes patrimoniales del SAN.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para el traslado de activos entre unidades administrativas a nivel Nacional.

1. Unidad Administrativa (Origen)

- Completa el formulario denominado “*Hoja de Movimiento de Activos*”, en original y 2 copias. **(1 para la Unidad de origen y la otra para la Unidad de destino).**
- Firma el Jefe la *Hoja de Movimiento de Activos*.
- La remite a la Dirección de Logística

2. Dirección de Logística

- Recibe el documento.
- El director firma el traslado (autorizándolo) y lo devuelve a la unidad de origen.

3. Unidad de Origen

- Recibe el documento firmado por el Director de Logística.
- Lo envía a la unidad de destino

4. Unidad Administrativa (Destino)

- Recibe el (los) activo (s) y verifica el mismo con lo especificado en la “*Hoja de Movimiento de Activos*”; si coincide la información firma la *Hoja de Movimiento de Activos* en la parte correspondiente.
- Firma como constancia de recibido.
- Inmediatamente remitirá el original y las copias a Bienes Patrimoniales.

5. Sección de Bienes Patrimoniales

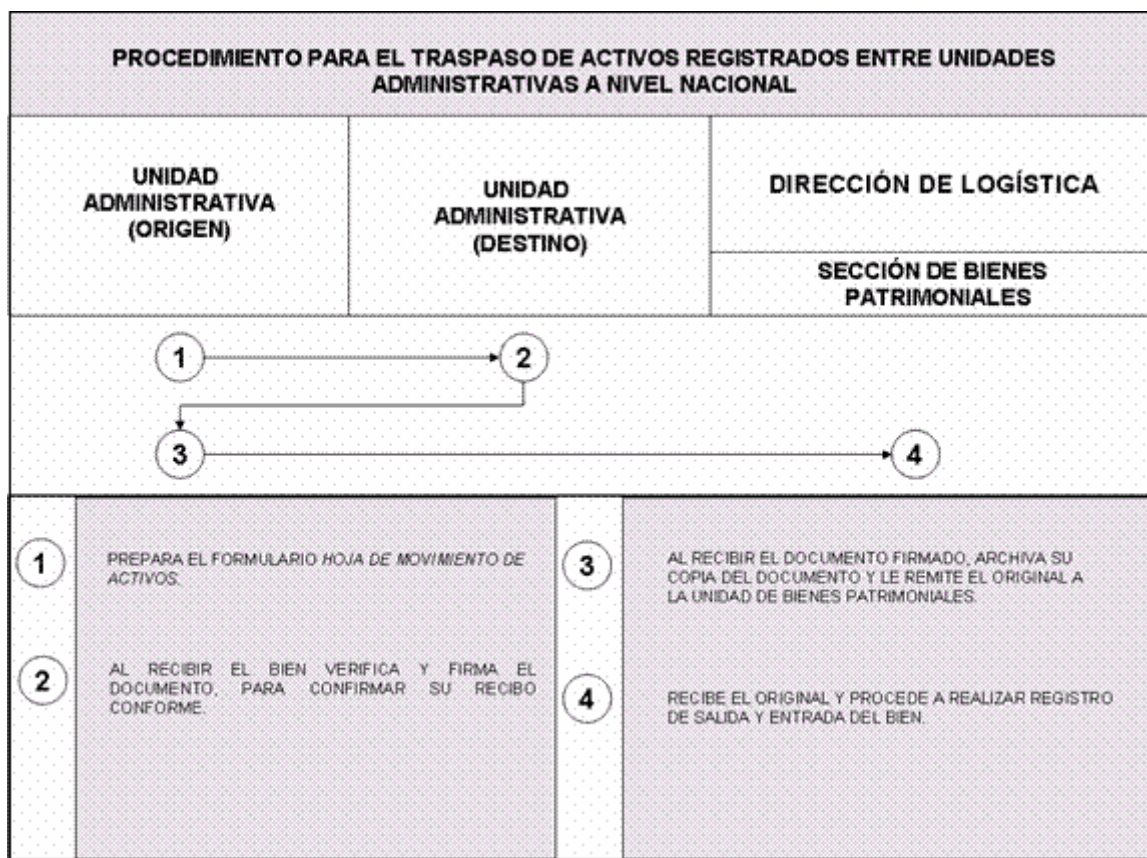
- Cuando reciban el original y las copias de la Hoja de Movimiento de Bienes el encargado de la sección procederá a firmar el formulario.
- Efectúa el registro de salida del bien de la unidad de *origen* y la entrada del mismo a la unidad de *destino* en el auxiliar de inventario.
- Retiene el original y remite las copias a la unidad de origen.

6. Unidad Administrativa (Origen)

- Una vez recibida las copias firmadas, se queda con una copia y la otra la remite a la Unidad de Destino.
- Registra con fundamento, la salida del bien en la *Hoja de Control de Bienes Muebles*. Hecho los registros se archivan ambos documentos.

Nota: Copia de este documento deberá ser entregado al funcionario de la **Sala de Guardia** que custodia la Dependencia, quien al haber verificado la descripción del activo

versus el mismo, autorizará si todo está correcto, su salida. En caso contrario impedirá la salida del bien.



B. Procedimiento para la recepción de bienes

1. Proveedor

- Presenta factura y el bien si es el caso en la Sala de Guardia del SAN.

2. Dirección de Inteligencia (Sala de Guardia)

- Verifica la factura y llama a la Dirección de Logística (Jefe de Almacén)

3. Dirección de Logística (Sección de Almacén)

- Verifica el bien contra la orden de compra o contrato.
- Si el activo es entregado según lo establecido en la orden de compra, firmará y sellará el original y copia de la factura comercial. Cuando la orden de compra o contrato indique suministro e instalación, *se debe probar* que el equipo funcione eficientemente.
- Confecciona el informe de recepción respectivo.

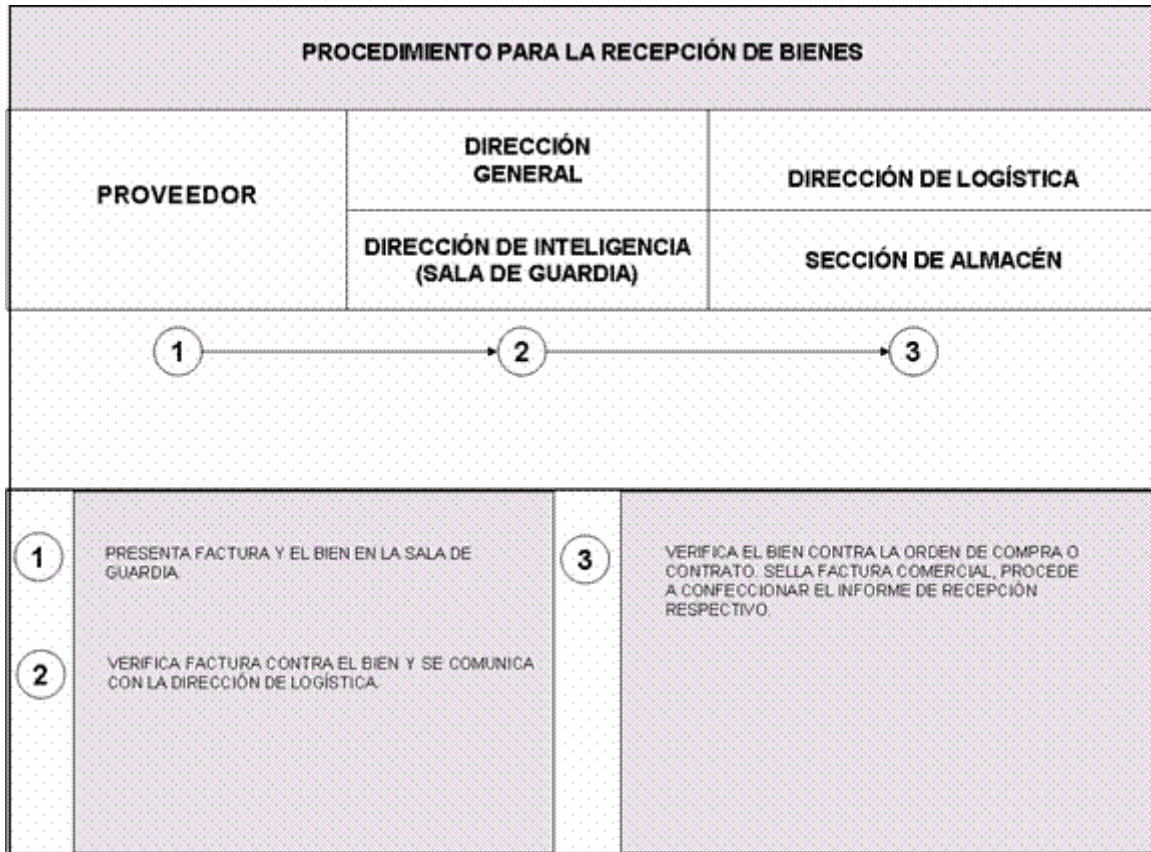
Nota:

- a) El informe de recepción será preparado por la Unidad de Almacén (Alas Fijas, Helicóptero, Comedor, Dotaciones y Transporte) que lo solicitó.
- b) Si es un bien (activo) se le dará copia a la Unidad Bienes Patrimoniales, la cual deberá colocar la correspondiente *placa de inventario*. Si hay garantía del bien se remite este documento a esta Unidad.

Desglosa y distribuye el Informe de Recepción así:

Original	-	Almacén
1ra. Copia	-	Sección de Contabilidad
2da. Copia	-	Sección de Bienes Patrimoniales
3ra. Copia	-	Departamento de Auditoría Interna

4ta. Copia - Oficina de Fiscalización de la Contraloría



C. Procedimiento para la recepción, manejo y control de las donaciones

La coordinación de las donaciones es canalizada a través de la Dirección General.

1. Empresa Privada u Organismo Internacional

- Remite nota de compromiso de donación de bienes para al Director General.

2. Dirección General

- Coordina el recibo y distribución de las donaciones de bienes a través de su Dirección de Logística.

3. Dirección de Logística

- Recibe nota de compromiso de Donación, que le es remitida por el Director General.
- Coordina el recibo de esta Donación con Auditoría Interna y Bienes Patrimoniales.
- Prepara el Acta de Recepción de Donaciones y la firman las tres unidades (Logística, Auditoría Interna y Bienes Patrimoniales). (Ver Anexo Núm.3).

4. Sección de Almacén (Periféricos)

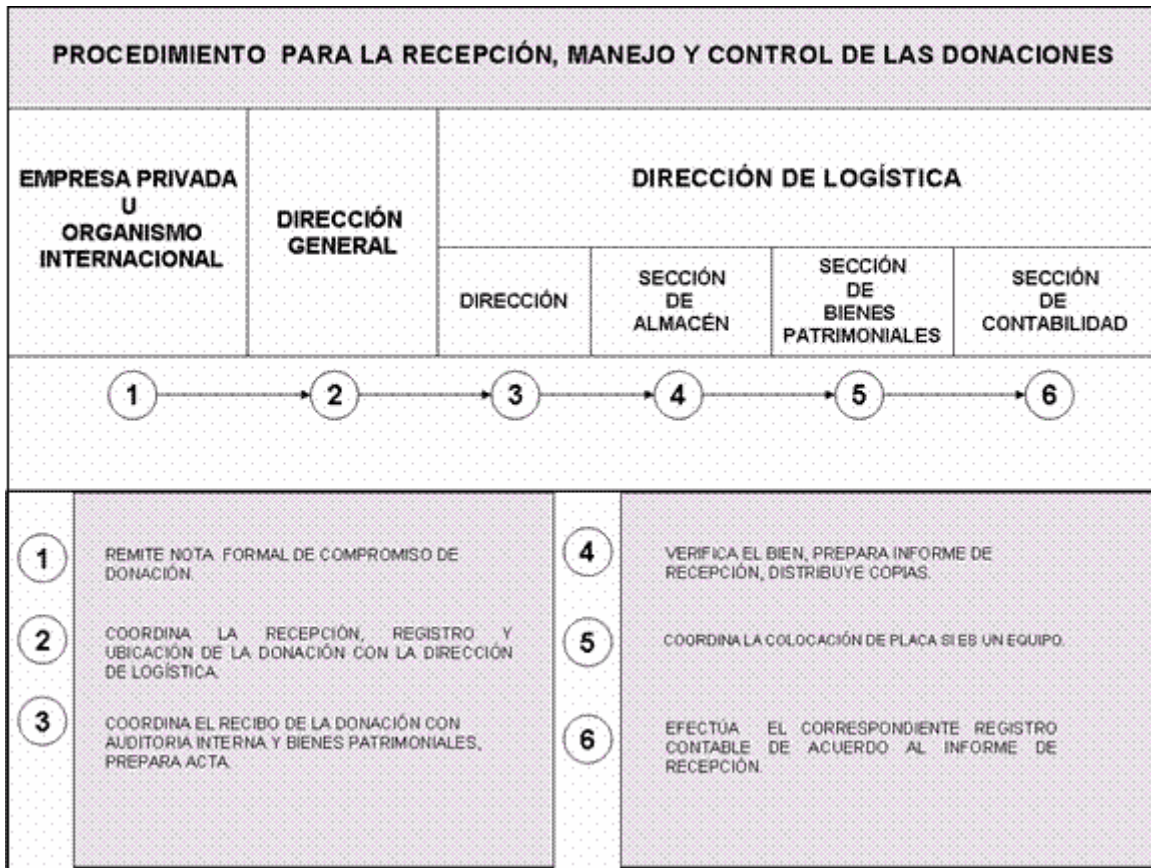
- Examina el bien cuando es recepcionado.
- Prepara el informe de recepción.
- Remite copias a las secciones de Auditoría Interna, Bienes Patrimoniales y Contabilidad.

5. Sección de Bienes Patrimoniales

- Al recibir copia de la recepción, coordina la colocación de placa si la donación es un equipo.

6. Sección de Contabilidad

- Efectúa registro contable cuando reciba la copia del informe de recepción.



IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm. 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SERVICIO AÉREO NACIONAL
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

HOJA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

DEPARTAMENTO O SECCIÓN: _____				CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____										
NÚM.	NÚM DE ACTIVO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	O/C O DONACIÓN	FECHA Y NÚM DEL INFORME DE RECEPCIÓN				VALOR	PROVEEDOR	OBSERVACIONES	
							DÍA	MES	AÑO	NÚM.				

Nombre y Firma del funcionario
encargado del Control

Nombre y firma del Jefe de la Unidad Administrativa

HOJA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

A. ORIGEN:

Unidad de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Logística.

B. OBJETIVO:

Llevar un control de todas las entradas y salidas de los activos asignados a la unidad administrativa.

C. CONTENIDO:

- 1. Departamento o Sección: Corresponde a la Unidad Administrativa donde está asignado el bien.
- 2. Código de la Unidad Administrativa: Corresponde a la codificación por área de la entidad.
- 3. Núm.: Es el orden por renglón si son varios bienes.
- 4. Núm. de Activo: Es el número asignado para control del inventario.
- 5. Descripción: Detalla el tipo de bien asignado.
- 6. Marca: Se refiere a la marca del fabricante.
- 7. Modelo: Se refiere al modelo que le corresponde al bien.
- 8. Serie: Se refiere a la numeración que tiene el bien.
- 9. Orden de Compra o Donación: Es el número de Orden de Compra o Donación que le corresponde.
- 10. Fecha y Núm. del Informe de Recepción: Es el día, mes y año y el número de recepción del bien.
- 11. Valor: Es el monto en balboas del valor del bien.
- 12. Proveedor: Se refiere al nombre del proveedor que se le compra el bien.
- 13. Observaciones: Cualquier aclaración que se desea hacer.
- 14. Nombre y firma del funcionario encargado del Control: Escribir el nombre completo y la respectiva Firma del encargado del control
- Nombre y firma del Jefe de la Unidad Administrativa: Escribir el nombre completo y la firma del Jefe de la Unidad Administrativa.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
 SERVICIO AÉREO NACIONAL
 SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
 HOJA DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS

Formulario Núm.2

REPARACIÓN GARANTÍA
 TRASLADO FECHA DE SALIDA: _____
 ELIMINACIÓN
 OTRA

NÚM. DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR	FECHA DE COMPRA	VALOR A LA FECHA	OBSERVACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD (ORIGEN)

 FIRMA DEL DIRECTOR DE LOGÍSTICA

 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD (DESTINO)

 NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE BIENES PATRIMONIALES

ORIGINAL: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (BIENES PATRIMONIALES)
 COPIA No.1: UNIDAD ADMINISTRATIVA (ORIGEN)
 COPIA No.2: UNIDAD ADMINISTRATIVA (DESTINO)

NOTA: ESTE FORMULARIO DEBERÁ SER CONFECCIONADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (ENLACE) QUE HACE EL TRASLADO DEL ACTIVO

HOJA DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS

A. ORIGEN:

Unidades Administrativas, Direcciones, Departamentos o Secciones.

B. OBJETIVO:

Llevar un control de la entrada y salida de los activos asignados a las oficinas del Servicio Aéreo Nacional. *Ningún bien saldrá de las oficinas sino está completada la información en este formulario.*

C. CONTENIDO:

- | | |
|--|---|
| 1. <input type="checkbox"/> Reparación | Anotar si el bien va a ser reparado. |
| <input type="checkbox"/> Traslado | Anotar si el bien es trasladado. |
| <input type="checkbox"/> Eliminación | Anotar si el bien va a ser descartado. |
| <input type="checkbox"/> Otra | Anotar si el bien va a salir por cualquier otro motivo. |
| <input type="checkbox"/> Garantía | Indicar si el bien tiene garantía. |
| 2. Fecha de salida: | Anotar la fecha completa del movimiento del bien. |
| 3. Número de Activo: | Se refiere al número que se le ha asignado en la institución para el inventario. |
| 4. Descripción del Bien: | Detallar el bien trasladado. |
| 5. Marca: | Marca del bien. |
| 6. Modelo: | Se refiere al modelo que le corresponde al bien. |
| 7. Serie: | Se refiere numeración que tiene el bien. |
| 8. Valor: | Se refiere al valor del bien. |
| 9. Fecha de Compra: | Se refiere al día, mes y año de la compra. |
| 10. Valor a la Fecha: | Se refiere al valor que tiene a la fecha el bien después de aplicada la depreciación. |
| 11. Observación: | Cualquier aclaración que se desea hacer. |
| 12. Nombre y Firma de la Unidad Administrativa (Origen): | Se registrará nombre y firma del Jefe de la Unidad Administrativa del cual sale el bien. |
| 13. Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa (Destino): | Se registrará nombre y firma del Jefe de la Unidad Administrativa el cual va a recibir el bien. |
| 14. Firma del Director de Logística: | Firma del Director de Logística. |
| 15. Nombre y Firma del encargado de Bienes Patrimoniales. | Nombre y firma del encargado de bienes patrimoniales que va a ser el traslado. |

Nota: Este formulario debe ser llenado por la Unidad Administrativa que hace el traspaso, reparación, traslado eliminación u otros, del bien donde se "origina".

D. DISTRIBUCIÓN:

- | | | |
|------------|---|---------------------------------|
| Original | - | Sección de Bienes Patrimoniales |
| Copia No.1 | - | Unidad Administrativa (origen) |
| Copia No.2 | - | Unidad Administrativa (destino) |

IV. REGIMES DE INFORME

- 11. Observaciones: Breve explicación complementaria relativa a la recepción de los bienes, insumos, materiales u otros.
- 12. Fecha: Fecha en que se recibió la mercancía.
- 13. Firma: Firma del Jefe de Almacén.
- 14. Recibido por: Nombre del funcionario que recibió los bienes.
- 15. Cargo: Cargo del funcionario que recibió los bienes.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original - Almacén
- 1ra. Copia - Sección de Contabilidad
- 2da. Copia - Sección de Bienes Patrimoniales
- 3ra. Copia - Departamento de Auditoría Interna
- 4ta. Copia - Oficina de Fiscalización de la Contraloría

ANEXOS

República de Panamá
 Ministerio de Gobierno y Justicia
 Servicio Aéreo Nacional
 Dirección de Logística

Anexo Núm.1

Fecha _____

ACTA DE SALIDA DE BIENES

Núm. _____

CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS ABAJO FIRMANTES, SE HACE CONSTAR LA SALIDA DE _____ DETALLADOS A CONTINUACIÓN, QUE SE ENVIAN, HACIA LA COMPAÑIA _____, PARA _____

ESTE TRÁMITE ESTA AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DE LOGÍSTICA MEDIANTE SOLICITUD DE MOVIMIENTO NÚMERO _____

ITEM	CANT.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NÚMERO DE PARTE	NÚMERO DE SERIE	MARBETE

OBSERVACIÓN:

Atentamente,

 Director de Logística

 Jefe del Departamento Solicitante

 Auditor Interno del SAN

 Unidad de Bienes Patrimoniales

 Representante de la Compañía y Teléfono

República de Panamá
 Ministerio de Gobierno y Justicia
 Servicio Aéreo Nacional
 Dirección de Logística

Anexo Núm. 2

PÉRDIDA CON RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Nombre del Funcionario: _____ _____ Código Personal: _____	<p>CÓDIGO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Institución</td><td></td></tr> <tr><td>Dirección</td><td></td></tr> <tr><td>Departamento</td><td></td></tr> <tr><td>Sección</td><td></td></tr> <tr><td>Provincia</td><td></td></tr> <tr><td>Distrito</td><td></td></tr> <tr><td>Corregimiento</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha de envío</td><td></td></tr> </table>	Institución		Dirección		Departamento		Sección		Provincia		Distrito		Corregimiento		Fecha de envío	
Institución																	
Dirección																	
Departamento																	
Sección																	
Provincia																	
Distrito																	
Corregimiento																	
Fecha de envío																	

CÓDIGO Y NÚMERO DE INVENTARIO	DETALLE DE LOS BIENES	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN	VALOR REVALUADO

NOTA: EN CASO DE PÉRDIDA O EXTRAVÍO DE ALGUNO DE LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE DETALLAN, ÉSTOS SERÁN REPUESTOS POR LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LOS MISMOS.

 Jefe de la Dependencia

 Unidad de Bienes Patrimoniales

 Funcionario responsable del bien

República de Panamá
Ministerio de Gobierno y Justicia
Servicio Aéreo Nacional
Dirección de Logística

Anexo Núm.3

Fecha _____

ACTA DE RECEPCIÓN DE DONACIONES

Núm. _____

CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS ABAJO FIRMANTES, SE HACE CONSTAR LA ENTRADA DE _____ QUE DETALLAMOS A CONTINUACIÓN:

ITEM	CANT.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NÚMERO DE PARTE	NÚMERO DE SERIE	VALOR APROXIMADO

OBSERVACIÓN:

Atentamente,

Director de Logística

Oficina de Fiscalización de la Contraloría

Unidad de Auditor Interno

Unidad de Bienes Patrimoniales

Representante de la Empresa Privada u Organismo
Internacional

GLOSARIO

Bienes Patrimoniales (activo fijo): Son todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados, verificados, etc., adquiridos por el Estado, a fin de asignarlos en uso a sus dependencias, para el logro de sus objetivos y alcances de sus metas fijadas, sean éstas a corto, mediano o largo plazo, según hayan sido planificadas.

Devolución: Es cuando los bienes comprados que han ingresado al inventario por almacén se devuelven al proveedor por **no** cumplir con los requisitos de calidad y otros motivos establecidos en el contrato.

Informe de Recepción: Es el informe que es confeccionado por las unidades administrativas o técnicas cuando reciben un bien. Deberán acreditar la entrada de acuerdo a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas; este informe queda perfeccionado cuando lo firma el jefe de la Unidad que recibe.

Toma de Inventario: Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta una empresa, institución, unidad administrativa, etc., en este caso particular, el SAN, a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia real.

Traspaso: Es un movimiento de activos desde su ubicación, hacia otra unidad dentro de la Dependencia, que debe formalizarse a través de la Hoja de Movimiento de Activos y cuyo propósito puede ser: su traslado permanente; la eliminación del activo; préstamo temporal a otra Unidad Administrativa; reparación.

Unidad de Destino: Unidad Administrativa donde se recibe el bien trasladado.

Unidad de Origen: Unidad Administrativa donde se origina el traslado de un bien.

Unidad Receptora: Unidad Administrativa que recibe el bien y la responsable por la verificación de que se cumplan las especificaciones establecidas en la Orden de Compra o Contrato, y que deberá confeccionar el Informe de Recepción. Esta Unidad es donde será registrado el nuevo activo y la responsable por su custodia.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Panamá, 22 de marzo de 2007

CIRCULAR NÚM. 01-07-DCC-DD

PARA: CONSULES Y ENCARGADOS DE ASUNTOS CONSULARES

DE:  DANI KUZNIECKY, Contralor General

ASUNTO: SECUENCIA CORRELATIVA DE DOCUMENTOS PRENUMERADOS Y USO CORRECTO DE LOS RECIBOS DE COBROS

Como resultado de la revisión practicada a los informes de recaudos consulares, la Contraloría General de la República ha detectado que algunos consulados no mantienen la secuencia numérica de los recibos utilizados, incumpliendo con lo establecido en el numeral 3.3.2.7 Literal d) de las Normas de Control Interno Gubernamental, que indica lo siguiente:

"d) Los documentos prenumerados deben ser utilizados en orden correlativo cronológicamente, lo cual posibilita su adecuado control. Los documentos prenumerados no utilizados, o formulados incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación".

Los recibos que se utilizan en las oficinas consulares, son proporcionados por la Autoridad Marítima de Panamá, por consiguiente, todo documento anulado, original y copias, debe remitirse a esa entidad adjunto al informe del mes correspondiente y una fotocopia de los mismos debe incorporarse al informe que se envía a las otras entidades, incluida la Contraloría General.

Se observa además, en algunos consulados, recibos de cobros con tachones, nombres y números cubiertos con líquido corrector, números escritos a pluma sobre impresión a máquina, situaciones que afectan la transparencia en los actos de manejo.

Estas irregularidades representan debilidades de control interno de las oficinas consulares, por lo cual, solicitamos a los señores cónsules y a los Encargados de Asuntos Consulares adoptar medidas correctivas e impartir instrucciones a las personas responsables de la emisión de recibos y elaboración de los informes, en el cumplimiento de esta disposición.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Panamá, 22 de marzo de 2007

CIRCULAR N° 02-07-DCC-DD

PARA: CONSULES Y ENCARGADOS DE ASUNTOS CONSULARES

DE:  **DANI KUZNIECKY** Contralor GeneralASUNTO: INFORMES DE RECAUDOS CONSULARES

De conformidad con el Artículo 482 del Código Fiscal y 14 del Decreto Ejecutivo Núm. 135 de 1999 los cónsules están obligados a rendir informes mensuales de recaudos a la Contraloría General de la República, dentro de los primeros quince días de cada mes.

Según registro del Departamento de Fiscalización Consular de esta Institución, al término del año 2006, se pudo concluir que algunos consulados no cumplieron con las normas antes enunciadas.

Así mismo, el Artículo 22 de la Ley Núm. 32 de 1984 consigna la facultad de la Contraloría General de la República para sancionar a quienes no presenten oportunamente los respectivos informes, con multas que ascienden de B/.50.00 a 500.00, según la gravedad del caso. También señala la norma que, en caso de reincidencia podrá sancionarlo con el doble de la pena anterior y, si el hecho ocurre dentro del año siguiente a la fecha en que se impuso la primera sanción, podrá solicitar la suspensión del empleado hasta por el término de un mes.

Igualmente, el Artículo 23 de la citada Ley, establece "En caso de negligencia grave o reticencia evidente en el cumplimiento de las obligaciones a que se contrae el artículo anterior, la Contraloría estará facultada para solicitar la destitución del empleado y ésta deberá decretarse una vez comprobados los hechos."

Conviene señalar, además, que a partir del 1° de mayo de 2007 la Contraloría General de la República se abstendrá de tramitar nuevas solicitudes de gastos para aquellos consulados que no estén al día en la rendición de los informes de recaudos consulares.

cc: Autoridad Marítima de Panamá
Ministerio de Relaciones Exteriores
Ministerio de Economía y Finanzas

**REPUBLICA DE PANAMA
PROVINCIA DE CHIRIQUI
DISTRITO DE GUALACA
ACUERDO NO. 06**

DEL 19 DE MARZO DE 2007

Por medio del cual el Concejo Municipal del Distrito de Gualaca, **Traspasa** al Instituto Nacional de Deportes el Gimnasio y Cuadro de Fútbol del Distrito de Gualaca, y El Campo Deportivo de La Comunidad de Rincón de Gualaca

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

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Nacional de Deportes , ha solicitado el **Traspaso** del Gimnasio Municipal , el Cuadro de Fútbol ubicado en Gualaca en el Corregimiento de Gualaca Cabecera, Distrito de Gualaca, Provincia de Chiriquí, además el Campo Deportivo ubicado en el Corregimiento de Rincón , Distrito de Gualaca, basándose en lo dispuesto en la Ley No5 de 29 de Abril , que regula lo concerniente al **Traspaso** de Estadios , Coliseos, Edificios e Instalaciones Nacionales o Municipales al Patrimonio del Instituto Nacional de Deportes.

- A-** Que de conformidad con la Ley 16 de 3 de Mayo de 1995 el Instituto Nacional de Deportes en su Artículo 4 Numeral 7 tiene entre sus fines el fomentar , orientar la Construcción , reparación y mantenimiento de Coliseos , Instalaciones y Edificios para la realización de actividades Deportivas y Recreativas en todo el Territorio Nacional.
- B-** Que el Municipio de Gualaca no dispone de capacidad Económica para una inversión que convierta al Gimnasio Municipal de Gualaca y el Cuadro de Fútbol ubicado en el Corregimiento de Gualaca Cabecera, Distrito de Gualaca, Provincia de Chiriquí, además el Campo Deportivo de la Comunidad de Rincón en el Distrito de Gualaca, Provincia de Chiriquí, en el sitio adecuado para desarrollar eventos Deportivos , Recreativos y Culturales.
- C-** Que el Instituto Nacional de Deportes para incluir estas Instalaciones Deportivas en su Programa de Proyectos de Inversión requiere que el Gimnasio, el Cuadro de Fútbol Municipal de Gualaca, ubicado en el Corregimiento de Gualaca Cabecera, Distrito de Gualaca, Provincia de Chiriquí , además el Campo Deportivo del Corregimiento de Rincón en el Distrito de Gualaca, Provincia de Chiriquí, sea Propiedad del Estado a través del Instituto Nacional de Deportes.
- D-** Que al transferir el bien , el Municipio de Gualaca , debe conservar el Derecho de uso de las Instalaciones en forma gratuita y en coordinación con el Instituto Nacional de Deportes.
- E-** Que el Artículo 17 Numeral 7 de la Ley 106 de 8 de Octubre de 1973 señala como competencia del Concejo Municipal disponer de los bienes Municipales y que el Gimnasio Municipal y el Cuadro de fútbol ubicados en el Corregimiento de Gualaca , Distrito de Gualaca, Provincia de Chiriquí, además el ,Campo Deportivo en el Corregimiento de Rincón en el Distrito de Gualaca, Provincia de Chiriquí, es un bien propiedad del Municipio de Gualaca

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Traspasar los bienes llamados Gimnasio Municipal y el Cuadro de Fútbol ubicado en el Corregimiento de Gualaca Cabecera, en el Distrito de Gualaca , Provincia de Chiriquí con una Superficie de **1 – HECTÁREA + 7,335.10 m²** y el Campo Deportivo del Corregimiento de Rincón en el Distrito de Gualaca, Provincia de Chiriquí , con una Superficie de **1 – HECTÁREA + ¼ m²**, propiedad del Municipio de Gualaca al Instituto Nacional de Deportes.

ARTICULO SEGUNDO: Conservar el derecho a uso de las Instalaciones del Gimnasio y el Cuadro de Fútbol Municipal de Gualaca ubicado en el Corregimiento de Gualaca Cabecera, Distrito de Gualaca, Provincia de Chiriquí, además el Campo Deportivo en el Corregimiento de Rincón en el Distrito de Gualaca, Provincia de Chiriquí, por parte del Municipio de Gualaca, de forma gratuita y en estrecha coordinación con el Instituto Nacional de Deportes .

ARTICULO TERCERO: Este Acuerdo rige a partir de su Aprobación , Sanción y publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 105 y 106 del 8 de Octubre de 1973, reformada por la Ley 52 de 12 de Diciembre de 1984.

Dado y Aprobado en el salón de Sesiones del Concejo Municipal del Distrito de Gualaca a los 19 días del mes de Marzo de 2007.

H. R. ESTEBAN MADRID
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL
DE GUALACA

H. R. LETICIA O DE RODRIGUEZ

J. C. GUALACA

H. R. LUIS MANUEL ESTRIBI

H. R. LOS ANGELES

H. R. JORGE R. CORTEZ

J. C. HORNITO

H. R. ELIÉCER GUERRA

J. C. PAJA DE SOMBRERO

MOHAMED ACOSTA

SECRETARIO DEL CONCEJO

**AVISOS**

AVISO Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código del Comercio, Yo, ARNOLDO OSCAR LEÓN CHECA, con cédula de Identidad Personal No. 2-45-864, y propietario del negocio denominado **MINI SUPER LA ESTRELLA**, amparado bajo el Registro Comercial No. 0551, Tipo B, ubicado en la Avenida Gaspar Espinosa, corregimiento de Natá, distrito de Natá, informo al público que he traspasado este negocio a HONG ZAN HE NG, con cédula de Identidad N-19-2326. L. 201-225016 Tercera publicación

AVISO Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, Yo, VANESSA QUI WEN, con cédula No. 8-722-2171 he traspasado al señor JUAN ENRIQUE QUI WEN, portador de la cédula 8-818-1153, el negocio denominado **SUPERMERCADO CAROLINA**, negocio amparado bajo Registro Comercial No. 4413, Tipo B, ubicado en Avenida Alejandro Tapia, ciudad de Aguadulce, distrito de Aguadulce. L. 201-225267 Tercera publicación

AVISO Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, Yo, NG MAN LOI, con cédula de Identidad Personal No.14-636, en calidad de Representante Legal de la Sociedad SOL DE VERANO, S.A., sociedad inscrita a Ficha 270545, Rollo 38129, Imagen 0174, del Registro Público, propietaria del negocio denominado **“MINI SUPER EL PORVENIR”** negocio amparado bajo el Registro 16893, Tipo B, ubicado en Avenida Sebastián Sucre, Aguadulce, distrito de Aguadulce, hago constar que hemos traspasado todos los derechos que tenemos sobre establecimiento comercial a SHUN JIE MO CHE, con cédula N-20-260. L. 201-225271 Tercera publicación

AVISO AL PÚBLICO Yo, MINISMEY CENTENO ESPINOSA, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, comerciante, portadora de la cédula No. 4-1-34-580, residente en David, Distrito de David, ante usted acudo, en mi condición de representante legal de la sociedad **MAYORISTA W.M., SOCIEDAD ANÓNIMA**, debidamente inscrita a la Ficha 526245, Documento Redi 952449, del Sistema Tecnológico de Información del Registro Público, hago del conocimiento que hemos vendido el local comercial EL PUNTO MAYORISTA a la sociedad HIDAYA, SOCIEDAD ANÓNIMA, debidamente inscrita a la Ficha 563369, Documento Redi 1116316, del Sistema de Información del Registro Público, libre de gravámenes excepto los legales, esto para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio. David, fecha a presentación MINISMEY CENTENO ESPINOSA L. 201-224728 Primera publicación

AVISO AL PÚBLICO Para dar cumplimiento al contenido del Artículo 777 del Código de Comercio, Yo, MOISÉS COBA, varón, panameño, con cédula de Identidad Personal No. 8-473-801, Representante Legal de Inversiones Juan Pablo, S.A., sociedad anónima debidamente inscrita a la Ficha 352399, Rollo 62516, Imagen 99, de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público de Panamá, traspaso la Licencia Comercial Tipo B No. 1998-6103 de fecha 19 de noviembre de 1998, expedida a nuestro favor, a la sociedad **Corporación El Único, S.A.** sociedad anónima debidamente inscrita a la Ficha

559112, Documento 1098415, Asiento 41332, de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá. Fecha, la de su publicación L. 201-225298 Primera publicación

The logo consists of the word "EDICTOS" in a bold, sans-serif font, centered within a rectangular frame that has a yellow border and a white background.

EDICTO EMPLAZATORIO No. 41 LA SUSCRITA JUEZA DÉCIMO SEXTA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ, RAMO CIVIL, Y EL SECRETARIO por medio del presente Edicto, al Público, HACE SABER Que dentro del proceso de SUCESIÓN TESTADA de **ANTERO ESPINO VÁSQUEZ (q.e.p.d.)**, se ha dictado resolución que es de fecha y tenor siguiente: E-73-07 AUTO No. 425 JUZGADO DÉCIMO SEXTO DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ, RAMO CIVIL. Panamá, veintisiete (27) de marzo de dos mil siete (2007). VISTOS: En mérito de lo expuesto, quien suscribe, JUEZA DÉCIMO SEXTA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ, RAMO CIVIL, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley, DECLARA: PRIMERO: Que está abierta la SUCESIÓN TESTADA de quien en vida se llamó ANTERO ESPINO VÁSQUEZ (q.e.p.d.), desde el día 4 de diciembre de 2006, fecha de su defunción, quien portaba cédula No. 7-58-34. SEGUNDO: Que son sus herederos universales CATALINA WILLIAMS CLARKE DE MORALES, con cédula de Identidad Personal No. 8-276-310, y CARLOS MANUEL MORALES ROSALES, con cédula de Identidad Personal No. 3-79-1499, en base al testamento abierto otorgado mediante Escritura Pública No. 9050 de 10 de septiembre de 2001, de la Notaría Octava del Circuito de Panamá, sin perjuicio de terceros. Y ORDENA: PRIMERO: Que comparezcan al proceso todas aquellas personas que tengan algún interés en el mismo. SEGUNDO: Que se fije y publique el Edicto de que trata el artículo 1510 del Código Judicial. TÉNGASE al MAGÍSTER JOSÉ DÍDIMO ESCOGAR como apoderado judicial de la parte actora en los términos del poder conferido. Fundamento legal: Artículos 665, 1510 y demás concordantes del Código Judicial. Notifíquese, (Fdo.) LA JUEZ, LICDA. GUIMARA APARICIO (Fdo.) LICDO. JUAN ANTONIO RUIZ El Secretario” Por lo tanto, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Secretaría del Tribunal y copia autenticada del mismo se pone a disposición de la parte interesada para su publicación. Panamá, 27 de marzo de 2007 LA JUEZA Licda. GUIMARA APARICIO Licdo. JUAN ANTONIO RUIZ El Secretario CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL (Firma Ilegible) El Secretario L. 201-224205 Quinta publicación

EDICTO No. 304 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **EMANUEL RICARDO SALAZAR DONADO**, varón, panameño, mayor de edad, con residencia en esta ciudad, con cédula No. 8-161-581. En su propio nombre o en representación de SU PROPIA PERSONA ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE MARGARITA de la Barriada EL MASTRANTO, Corregimiento BARRIO COLÓN, donde SE LLEVARÁ A CABO UNA CONSTRUCCIÓN, distinguida con el número-----y cuyos linderos y medidas son los siguientes: NORTE: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 20.00 mts. SUR: CALLE MARGARITA CON: 20.00 mts. ESTE: RESTO DE LA FINCA 6028,

