



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVII

Panamá, R. de Panamá jueves 09 de agosto de 2018

Nº 28587

CONTENIDO

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Resolución N° 327
(De miércoles 27 de junio de 2018)

POR LA CUAL SE RECONOCE A LA ORGANIZACIÓN “ASOCIACIÓN DISCIPLINA POSITIVA PANAMÁ”, COMO ORGANIZACIÓN DE CARÁCTER SOCIAL SIN FINES DE LUCRO.

AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA

Resolución J.D. N° 036-2018
(De viernes 27 de julio de 2018)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO SEXTO DE LA RESOLUCIÓN J.D. NO. 052-2015 DE 30 DE JULIO DE 2015, QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO TERCERO DEL ACUERDO CE NO. 64-83 DE 12 DE ENERO DE 1983.

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Resuelto N° ADM/ARAP 071
(De lunes 30 de julio de 2018)

POR EL CUAL SE DESIGNA A LA LICENCIADA STEPHANIE G. ACUÑA SANTOS, COMO DIRECTORA, ENCARGADA, DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL, DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ, DEL 22 AL 24 DE AGOSTO DE 2018.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 42-2018-DNMySC
(De martes 24 de julio de 2018)

POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS "PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE PAGO A LOS PROVEEDORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS, A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO Y EL TESORO NACIONAL.

AVISOS / EDICTOS



República de Panamá
Ministerio de Desarrollo Social
Despacho Superior

Resolución No. 327
(De 27 de junio de 2018)

**El Ministro de Desarrollo Social
en uso de sus facultades legales,**

CONSIDERANDO:

Que mediante apoderado legal, la entidad denominada “**ASOCIACIÓN DISCIPLINA POSITIVA PANAMÁ**”, debidamente registrada en el folio No. 25036631, de la Sección de Persona Jurídica del Registro Público de Panamá, representada legalmente por el señora **ANALISA MARIE WILLIAMS CHOY**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula N° 8-382-623, solicitó al Ministro de Desarrollo Social, el reconocimiento como organización de carácter social sin fines de lucro.

Que para fundamentar su petición, presenta la siguiente documentación:

1. Poder y solicitud dirigido al Ministro de Desarrollo Social, mediante apoderado legal donde se solicita el reconocimiento como organización de carácter social sin fines de lucro (fojas 1 a 3).
2. Copia autenticada de la cédula del representante legal de la organización (foja 4).
3. Copia autenticada de la Escritura Pública número dos mil cuatrocientos cincuenta y cinco (2455) de 21 de febrero de 2018, por la cual se protocoliza la Personería Jurídica y Estatutos de la “**ASOCIACIÓN DISCIPLINA POSITIVA PANAMÁ**” (fojas 6 a 26).
4. Certificación del Registro Público No. 1412240, donde consta que la organización se encuentra inscrita desde el 6 de abril de 2018 (foja 29).
5. Constancias de ejecutorias en beneficio de la comunidad en los últimos años anteriores a la presentación de la solicitud de reconocimiento como organización de carácter social sin fines de lucro (fojas 31 a 41).

Que nos corresponde examinar todos los elementos de juicio tendientes a emitir nuestro criterio, por lo que al analizar la documentación aportada, se pudo constatar que entre los principales fines de la “**ASOCIACIÓN DISCIPLINA POSITIVA PANAMÁ**”, visibles a foja 11 del expediente administrativo se encuentra, entre otros:

“1. Unificar a los MIEMBROS de LA ASOCIACIÓN en sus diferentes niveles.

Resolución N° 327 de 27 de junio de 2018



2. Realizar actividades de aprendizaje y de otra índole que permitan fomentar los principios de la Disciplina Positiva y el desarrollo de las habilidades para educar en la Disciplina Positiva a la sociedad de Panamá.
3. Estimular a los MIEMBROS de LA ASOCIACIÓN para que participen de las actividades de LA ASOCIACIÓN y lleven a cabo los espacios para enseñar la Disciplina Positiva en Panamá".

Que la “ASOCIACIÓN DISCIPLINA POSITIVA FUNDACIÓN PANAMÁ”, no mantiene una vigencia mayor de un (1) año a partir de su inscripción en el Registro Público, por lo tanto, se han aportado fotografías de la asociación desde el año 2016 (fojas 31 a 41).

Que en virtud que esta superioridad está facultada para otorgar reconocimiento de carácter social, a todas aquellas asociaciones cuyos objetivos y fines contenidos en sus estatutos se ajusten a las labores de servicio social, conforme lo dispone el acápite b del Artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 28 de 31 de agosto de 1998, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 27 de 10 de agosto de 1999 y por el Decreto Ejecutivo No. 101 de 28 de septiembre de 2001, y ha quedado evidenciado que la asociación cumple con los requisitos exigidos para otorgar el reconocimiento de la misma.

Que fundamentado en lo antes descrito,

RESUELVE:

PRIMERO: RECONOCER a la organización “ASOCIACIÓN DISCIPLINA POSITIVA PANAMÁ”, como organización de carácter social sin fines de lucro.

SEGUNDO: INFORMAR que contra la presente resolución cabe el Recurso de Reconsideración dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 38 de 31 de julio de 2000, Decreto Ejecutivo No. 28 de 31 de agosto de 1998, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 27 de 10 de agosto de 1999 y por el Decreto Ejecutivo No. 101 de 28 de septiembre de 2001.

NOTIFIQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.

Ministerio de Desarrollo Social Secretario General
Lic. Cosme Moreno Certifico que todo lo anterior ES FUEL COPIA DE SU ORIGINAL

3/3/18

JCH/jsp



ALCIBIADES VASQUEZ VELASQUEZ

Ministro



**RESOLUCIÓN J.D. No. 036-2018**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ, en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la administración pública, fungiendo como autoridad suprema del sector marítimo de la República de Panamá, para ejercer los derechos y dar cumplimiento a las responsabilidades del Estado panameño, dentro del marco de los convenios internacionales y demás leyes y reglamentos vigentes.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, modificado por el artículo 174 de la Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008, la Autoridad Marítima de Panamá, es una entidad del Estado con personalidad jurídica propia, capacidad para administrarse y autonomía en su régimen interno, tanto administrativa y funcional, de recursos humanos y contratación directa, así como presupuestaria y financiera; en consecuencia, ejercerá libremente la facultad de recibir, custodiar, asignar e invertir sus recursos financieros, y de otorgar concesiones y/o Licencias de Operación, sujeta únicamente a las políticas, a la orientación y a la inspección de las instancias pertinentes del Órgano Ejecutivo y a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Que es función de la Autoridad Marítima de Panamá recomendar políticas y acciones, ejercer actos de administración y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias referentes al sector marítimo.

Que de acuerdo al numeral 1 del artículo 3 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, la Autoridad Marítima de Panamá, tiene entre sus principales objetivos el administrar, promover, regular, proyectar y ejecutar las políticas, estrategias, normas legales y reglamentarias, planes y programas que están relacionados, de manera directa, indirecta o conexa, con el funcionamiento y desarrollo del sector marítimo.

Que el artículo sexto de la Resolución J.D. 052-2015 de 30 de julio de 2015, que modificó el artículo tercero del Acuerdo CE No. 64-83 de 12 de enero de 1983, que regula el cobro de ayudas a la navegación en la República de Panamá, debe ser modificado, ya que el mismo no va en concordancia con la evolución de las actividades marítimo-portuarias en el mundo y en la República de Panamá.

Que a la fecha, los conceptos desarrollados en el artículo sexto de la Resolución J.D. No. 052-2015 de 30 de julio de 2015, sobre "Ayudas a la Navegación", no han podido ser implementados adecuadamente.

Resolución J.D. No. 036-2018
Panamá, 27 de julio de 2018
AMP – TARIFAS AYUDAS A LA NAVEGACIÓN
Pág. No. 2

Que es interés del Estado que las terminales portuarias de la República de Panamá, se promuevan a nivel mundial, como destinos accesibles, competitivos y eficientes; además de velar por los intereses de los usuarios de los servicios y facilidades marítimas que el mismo Estado pone a disposición de los mismos.

Que de conformidad con el numeral 3 del artículo 18 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998 corresponde a la Junta Directiva adoptar las políticas administrativas, científicas y tecnológicas que promuevan y aseguren la competitividad y rentabilidad del sector marítimo y el desarrollo de sus recursos humanos.

Que el numeral 9 del artículo 18 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, establece que son funciones y atribuciones de la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá el estructurar, reglamentar, determinar, fijar, alterar e imponer tasas y derechos por los servicios que preste la Autoridad.

Que por todo lo antes mencionado, la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá en uso de sus facultades legales;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el artículo sexto de la Resolución J.D. No. 052-2015 de 30 de julio de 2015, que modificó el Artículo Tercero del Acuerdo CE No.64-83 de 12 de enero de 1983, el cual quedará así:

“Artículo Tercero: Las naves que entren a los puertos de la República de Panamá y/o realicen actividades comerciales de trasbordo de carga en la bahía (buque a buque), y/o realicen cambio de zarpe, pagarán de acuerdo al tonelaje de registro bruto (TRB), en concepto de ayudas a la navegación (AtN):

- a) Naves de tráfico internacional: B/.05/TRB
- b) Naves en tráfico de cabotaje: B/.05/TRB, en todo caso el cargo mínimo no podrá ser menor de CINCO BALBOAS (B/.5.00).
- c) Naves de tráfico internacional que estén en tránsito y que reciban servicios marítimos auxiliares, sin atracar en terminales portuarias: B/.00/TRB

Resolución J.D. No. 036-2018
Panamá, 27 de julio de 2018
AMP – TARIFAS AYUDAS A LA NAVEGACIÓN
Pág. No. 3

Esto con independencia de lo que aplique en las aguas de jurisdicción de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP).

Del pago de dicha tarifa quedarán exceptuados los yates de registro extranjero que ingresen a los puertos de la República de Panamá con fines turísticos.

Las naves de cabotaje podrán obtener una tarifa reducida mediante un pago único anual, el cual dependerá de cada caso, del tamaño de la nave y el número de recaladas. Esta reducción será determinada entre el armador o representante de la nave, el contratista del servicio de ayudas a la navegación y el Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá.

A las naves que reciban el servicio marítimo auxiliar de Resguardo de Unidades Móviles de Perforación Mar Adentro o MODU'S (por sus siglas en inglés), se les aplicará una tarifa mensual de DOCE MIL QUINIENTOS BALBOAS CON 00/100 (US\$12,500.00), en concepto de ayudas a la navegación (AtN). La tarifa indicada en el presente párrafo solo aplicará en los casos en que el titular de la Licencia de Operación que se encuentre prestando el servicio marítimo auxiliar de Resguardo de Unidades Móviles de Perforación Mar Adentro o MODU'S (por sus siglas en inglés), el agente naviero o la propia nave, previo a la utilización del servicio de resguardo y de las ayudas a la navegación provistas por la Autoridad Marítima de Panamá, realice un pago mínimo anticipado correspondiente a doce (12) meses, lo que constituye la suma total de CIENTO CINCUENTA MIL BALBOAS CON 00/100 (US\$150,000.00). La Autoridad Marítima de Panamá no reembolsará las sumas pagadas anticipadamente en concepto de ayudas a la navegación (AtN), aun cuando la nave no utilice el tiempo total del servicio pagado. Con el pago de la tarifa señalada en el presente párrafo, se sustituye cualquier pago que deba realizar la referida Unidad Móvil en concepto de las tarifas estipuladas en el presente artículo".

FUNDAMENTO LEGAL: Acuerdo 64-83 de 12 de enero de 1983 y sus modificaciones.

Resolución J.D. No. 036-2018
Panamá, 27 de julio de 2018
AMP – TARIFAS AYUDAS A LA NAVEGACIÓN
Pág. No. 4



Resolución J.D. No. 052-2015 de 30 de julio de 2015.

Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, modificado por la Ley No. 62 de 31 de diciembre de 1999, Ley No. 40 de 1 de diciembre de 2005, Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008, Ley No. 69 de 6 de noviembre de 2009, Ley No. 91 de 7 de noviembre de 2013, Ley No. 24 de 28 de octubre de 2014.

Ley No. 38 de 31 de julio de 2000, modificada por la Ley No. 45 de 27 de noviembre de 2000 y la Ley No. 62 de 23 de octubre de 2009.

Ley No. 56 de 8 de agosto de 2008 y sus modificaciones.

Resolución JD-027-2008 de 21 de enero de 2008.

Ley 27 de 28 de octubre de 2014.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Ciudad de Panamá, a los veintisiete (27) días del mes de julio del año dos mil dieciocho (2018).

EL PRESIDENTE

SALVADOR SÁNCHEZ
MINISTRO DE LA PRESIDENCIA,
ENCARGADO

SS/MC

EL SECRETARIO

MAGDALENA CARRERA
ADMINISTRADORA DE LA AUTORIDAD
MARÍTIMA DE PANAMÁ, ENCARGADA

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR
ES FIEL COPIA DE SUS ORIGINALES
Panamá, 3 de Agosto de 2018
SECRETARÍA GENERAL

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

RESUELTO ADM/ARAP №.071 DE 30 DE JULIO DE 2018

"Por el cual se designa a la Licenciada STEPHANIE G. ACUÑA SANTOS, como Directora, Encargada, de la Oficina de Asesoría Legal, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, del 22 al 24 de agosto de 2018."

La Administradora General de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que el artículo 17 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, establece que el Administrador General tendrá la representación legal de la entidad.

Que el artículo 21, numeral 1, de la Ley 44 de 2006, dispone que son funciones del Administrador General, entre otras, ejercer la administración de la autoridad.

Que en base a que la Directora de la Oficina de Asesoría Legal, se encontrará de permiso personal, del 22 de agosto de 2018, al 24 de agosto de 2018, es necesario designar, por dicho periodo, un Director, Encargado, de la Oficina de Asesoría Legal, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

RESUELVE:

PRIMERO: DESIGNAR, como en efecto se hace, a la Licenciada **STEPHANIE G. ACUÑA SANTOS**, como Directora, Encargada, de la Oficina de Asesoría Legal, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, del 22 de agosto de 2018, al 24 de agosto de 2018.

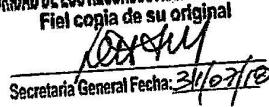
SEGUNDO: Remitir el presente Resuelto a la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

TERCERO: Este resuelto entrará a regir a partir del 22 de agosto de 2018.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 1, 17, numeral 1 del artículo 21, de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


ZULEIKA S. PINZÓN M.
Administradora General

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ
Fiel copia de su original

Secretaría General Fecha: 31/07/18



DECRETO NÚMERO 42-2018-DNMySC
(de 24 de julio de 2018)



Por el cual se aprueban los “Procedimientos para el Proceso de Pago a los Proveedores de la Fiscalía General de Cuentas, a través del Fondo Rotativo y el Tesoro 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 la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República 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 de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General 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 el Artículo 46 de la Ley 38 de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República”, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”, publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Nota FGC-AL/260-16, la Fiscalía General de Cuentas, solicitó el apoyo en la revisión de manuales para ajustarlos a la realidad actual y a las innovaciones tecnológicas.

Que una vez aprobado este Decreto, deberá oficializarse y se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos.

Página Número 2
Decreto Número 42-2018-DMySC
de 24 de julio de 2018



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los “Procedimientos para el Proceso de Pago a los Proveedores de la Fiscalía General de Cuentas, a través del Fondo Rotativo y el Tesoro Nacional”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica para las unidades administrativas involucradas en los procesos de pago a los proveedores de la Fiscalía General de Cuentas.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 24 de julio de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE




FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas ea

01 AGO 2018


SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE PAGO A LOS PROVEEDORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS, A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO Y EL TESORO NACIONAL

FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS

Julio de 2018

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
Supervisor de Calidad

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora



GUIDO A. RODRÍGUEZ L.
Fiscal General de Cuentas

CÉSAR AUGUSTO SOLANO GARCÍA
Secretario General

AMARELYS DÍAZ
Secretaria de Administración y Finanzas

EQUIPO TÉCNICO

FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS

MARÍA DEL CARMEN SÁNCHEZ
Jefa del Departamento de Presupuesto

IRLANDA MARTÍNEZ
Jefa del Departamento de Contabilidad

MARIXENIA CASTILLO
Jefa del Departamento de Tesorería

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y FONDOS BIENES PÚBLICOS

JAVIER M. LUGO B.
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Documento
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación

II. CONTROLES INTERNOS

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Pago de Gestión de Cobro a través del Fondo Rotativo o Mediante el Tesoro Nacional
- B. Pago de Cuentas Directas a Proveedores a través del Fondo Rotativo o Mediante el Tesoro Nacional

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Fiscalía General de Cuentas (FGC), ha desarrollado el documento denominado “**PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE PAGOS A LOS PROVEEDORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS, A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO Y EL TESORO NACIONAL**”.

El presente documento comprende de tres capítulos. El primer capítulo, se refiere a las Generalidades, en él se incluyen los temas inherentes al Objetivo del Documento, la Base Legal, que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos, así como el Ámbito de Aplicación. El segundo capítulo, trata sobre los Controles Internos aplicables a los procesos de adquisiciones que se llevan a cabo en la Fiscalía General de Cuentas. El tercer capítulo, desarrolla los procedimientos, con sus respectivos mapas de proceso y, por último, el Régimen de Formularios y los Anexos.

No obstante, como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, pueden ser modificados producto de los cambios que constantemente demanda el quehacer gubernamental o disposiciones legales; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos administrativos para el proceso de pagos a los proveedores de la Fiscalía General de Cuentas (FGC), a través del Fondo Rotativo y el Tesoro Nacional.

B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá**, “Que reforma la Constitución Política de la República de Panamá de 1972 reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983, los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994, por el Acto Legislativo N°.1 de 27 de julio de 2004 y N°.2 de 26 de octubre de 2004”. Artículos 279 y 280. Publicada en la Gaceta Oficial No.17,210 de 24 de noviembre de 1972, Gaceta Oficial No.25,176 del 15 de noviembre de 2004.
- **Código Fiscal de la República de Panamá, Ley 8 del 27 de enero de 1956**. Publicado en la Gaceta Oficial No.12995 de 29 de junio de 1956. Texto Único del Código Fiscal y sus modificaciones.
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial No.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, Ley 67 de 14 de noviembre de 2008. **Artículo 36**.
- **Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000**, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimientos Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Gaceta Oficial No.24109 de 2 de agosto de 2000. **Artículo 1**.
- **Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006**, que regula la contratación pública, ordenado por la ley 61 de 2017. Gaceta Oficial No. 28483-B.
- **Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008**, “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, orgánica de la Contraloría General de la República”, modificada por la Ley Núm.81 de 22 de octubre de 2013. Gaceta Oficial Digital No.26169 de 20 de noviembre de 2008, **Artículo 1**.
- **Ley Núm.34 de junio de 2008**, de Responsabilidad Social Fiscal. Gaceta Oficial Digital No. 26056 de 6 de junio de 2008. **Artículo 1**.
- **Ley Núm.83 de 9 de noviembre de 2012**, “Que regula el uso de medios electrónicos para los trámites gubernamentales y modifica la Ley 65 de 2009, que crea la Autoridad

Nacional para la Innovación Gubernamental”. Gaceta Oficial Digital No.27160 de 9 de noviembre de 2012. **Artículo 1.**

- **Ley Núm. 61 que reforma la ley 22 de 2006**, que regula la contratación pública, y dicta otras disposiciones de miércoles 27 de septiembre de 2017, publicada en Gaceta Oficial N° 28376-A viernes 29 de septiembre de 2017.
- **Ley 56 de 17 de Septiembre de 2013** que Crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional, publicada en Gaceta Oficial Digital No.27376 de 18 de septiembre de 2013. **Artículo 1.**
- **Ley de Presupuesto General del Estado del periodo fiscal** vigente. Resolución de Gabinete No.133 de octubre de 2017. Artículo Primero.
- **Decreto Ejecutivo Num.84 de 26 de agosto de 2005**, “Por el cual se reglamenta el impuesto de transferencia de bienes corporales muebles y la prestación de servicios (ITBMS). Publicada en Gaceta Oficial No.25373 de 29 de agosto de 2005. **Artículo Primero.**
- **Decreto ejecutivo No. 40 de 10 de abril de 2018**, que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública.
- **Decreto Núm.234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicada en Gaceta Oficial No.23451 de 2 de enero de 1998. **Artículo Primero.**
- **Decreto N°214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.23946 de 14 de diciembre de 1999. **Artículo 1.**
- **Decreto No.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.25861 de 22 de agosto de 2007.
- **Decreto Número 105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27547 de 2 de junio de 2014.
- **Decreto Núm.220-2014- DMySC de 25 de julio de 2014** “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”, Publicada en Gaceta Oficial Digital No.27646 de 20 de octubre de 2014. Artículo Primero.

- **Decreto Núm. 01-2017-DMySC de 3 de enero de 2017**, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICPS)-Versión II”, publicado en Gaceta Oficial Digital, No. 28349-A de miércoles 23 de agosto de 2017
- **Circular Núm. 03-2012 DMySC de 7 de agosto de 2012** “Guía para el Uso de la Gestión de Cobro Versión II”. Publicada en Gaceta Oficial Núm.27247 de 18 de marzo de 2013. (Anexo 2).
- **Circular Núm. 004-2016-DT de 23 de diciembre de 2016**, “Ordenamiento de Pago de las Entidades Adscritas a la Cuenta Única del Tesoro. publicado en Gaceta Oficial Digital No. 28216-B, viernes 10 de febrero de 2017.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica para las unidades administrativas involucradas en los procesos de pagos.

II. CONTROLES INTERNOS

1. El presente manual es de uso y aplicación para todos los servidores públicos de la FGC responsables. La Contraloría General de la República, efectuará la fiscalización de este proceso y el respectivo refrendo según su competencia.
2. Las autoridades de la FGC no actuarán con desviación de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley.
3. Le corresponde al Fiscal General de Cuentas, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas y aquellas otras unidades administrativas vinculadas al proceso de pago, velar por el cumplimiento del presente manual, en caso de incumplimiento de esta herramienta de control, deberán instruir para que se apliquen las medidas correctivas y disciplinarias.
4. Los servidores públicos del Departamento de Tesorería de la FGC, responsables en el proceso de pago, incluyendo la indicación del fondo que se utilizará para realizar los pagos, deben verificar que los proveedores de la FGC, estén Paz Salvo con la DGI y CSS.
5. Los formularios de uso y aplicación utilizados en los procesos de pagos de la FGC, deben estar disponibles de manera física para las instancias o autoridades que así lo demanden (Oficina de Fiscalización, Oficina de Auditoría Interna y cualquiera otra unidad o autoridad que los requieran).
6. Todo proveedor que le factura a la FGC, deben tener sus cuentas bancarias actualizadas con el Convenio ACH (Dirección Nacional de Tesorería).
7. Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción.
8. Para velar que la documentación sustentadora esté completa, debe contar con los siguientes parámetros:
 - Cuente con todos los elementos necesarios para respaldar las transacciones (ver guías de fiscalización y listado verificador).
 - Los documentos deben ser originales, estar debidamente autorizados, reflejar la naturaleza de las operaciones y los correspondientes montos.
 - Los documentos originales que respaldan las transacciones, deben cumplir con las disposiciones fiscales vigentes, estar registrados y archivados en forma ordenada e identificable, de acuerdo con los sistemas de archivos utilizados.
9. Corresponde al órgano de administración financiera de la entidad, establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.

10. Una vez agotado el trámite del pago los documentos sustentadores, deben ser marcados con un sello indicando su pago, procediéndose luego a su archivo.
11. Todo proveedor debe presentar como documentos sustentadores: factura original, orden de compra, contrato, **paz y salvo del Ministerio de Economía y Finanzas y de la CSS los cuales deben estar vigentes al momento de recibir el pago**, y cualquier otro requisito que la Ley disponga, acompañados de la Gestión de Cobros para solicitar pago (sustento legal-Anexo Núm.3), como requerimiento para transacciones con el Estado panameño.
12. El Departamento de Tesorería, debe imprimir: el número de consecutivo, **recibo de recepción de factura** y entregarlo inmediatamente como constancia al proveedor. Con este número los proveedores inscritos en “CONSULTAMEF”, podrán observar el estatus actual de su gestión de cobro y la cantidad de días que lleva en cada Departamento.
13. En caso de cesiones de crédito se debe enviar al Director General de Tesorería del, Ministerio de Economía y Finanzas nota firmada por la Secretaría de Administración y Finanzas o a quien delegue dirigida, solicitando el pago, se adjunta, la gestión de cobro.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Pago de Gestión de Cobro a través del Fondo Rotativo o Mediante el Tesoro Nacional

1. Proveedor o Contratista

Entrega en el Departamento de Tesorería, la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), factura, orden de compra o contrato, paz y salvo y los documentos sustentadores (**ver control interno No.11**), de acuerdo al listado verificador.

2. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) con los documentos sustentadores, accede al Sistema Tecnológico Vigente. Cuando se trate de una Gestión Cobro (**Formulario Núm.1**) contra una orden de compra y contrato de bienes o activos fijos, verifica que el Departamento de Contabilidad, haya efectuado previamente el registro de la factura. Genera el documento Recibo de Recepción de Factura (**Formulario Núm. 2**), el cual es entregado al proveedor con su número de consecutivo. El jefe o a quien delegue, verifica que la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) cumplió con todas las formalidades, de no existir inconsistencias, sella, firma y le entrega copia de ambos formularios al proveedor.

Para las órdenes de compra y contratos de servicios, contratos de obras, alquiler u honorarios, la factura deberá registrarse en el Sistema Tecnológico Vigente, después de que el proveedor presente su gestión de cobro en la ventanilla y se le entregue el número de consecutivo.

3. Departamento de Presupuesto

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), revisa que los documentos sustentadores sean los correctos y coloca la partida presupuestaria en el formulario de Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), actualiza el estado del documento en el Sistema Tecnológico Vigente. El jefe o quien delegue firma, sella y remite la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) y los documentos sustentadores, verifica que el desglose de los montos esté de acuerdo al registro devengado y actualiza el estatus del documento en el Sistema Tecnológico Vigente.

Cuando se trate de Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) contra servicio, se procede al registro de la factura en el Sistema Tecnológico Vigente, remite la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) al Departamento de Tesorería.

5. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), actualiza los datos de pagos, de acuerdo con el fondo que corresponde, en el Sistema Tecnológico Vigente.

En el caso de los servicios, se imprime el documento Recibo de Recepción de Factura (**Formulario Núm. 2**). El jefe o quien delegue, remite la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) a la Secretaría de Administración y Finanzas.

6. Secretaría de Administración y Finanzas

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) y los documentos sustentadores, el jefe o a quien delegue, aprueba en el Sistema Tecnológico Vigente, firma y sella la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) y envía la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) y demás documentos sustentadores. Revisa y aplica el proceso de fiscalización basados en las guías para tal fin, en caso de requerir subsanación, envía a la Secretaría de Administración y Finanzas, si el expediente cumple con los requisitos establecidos en las normas, se refrenda la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) y en el Sistema Tecnológico Vigente, firma y sella, remite a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Nota: Según el monto de la delegación de refrendo, se remite la Gestión de Cobro con el expediente a la Coordinación de Fiscalización General de la CGR o al edificio Sede de la Contraloría General.

8. Secretaría de Administración y Finanzas

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), con los documentos sustentadores en caso que se requiera subsanación, canaliza y distribuye a la unidad administrativa correspondiente, si la Gestión de Cobro, fue refrendada envía al Departamento de Tesorería.

9. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), con los documentos sustentadores, accede al sistema de registro aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, genera el reporte de Ordenación de Pago en el sistema, imprime y verifica que el documento físico coincida con la información en el sistema. El jefe o a quien delegue, firma y sella el reporte de Ordenación de Pago. Los pagos que se realicen mediante el Fondo Rotativo y el reporte de Ordenación de Pago, se registrarán en el libro de banco del Fondo Rotativo y en el sistema de registro bancario de la institución.

Nota: En caso de cesión de crédito, se deberá cumplir las disposiciones que emitan el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General.

10. Secretaría de Administración y Finanzas

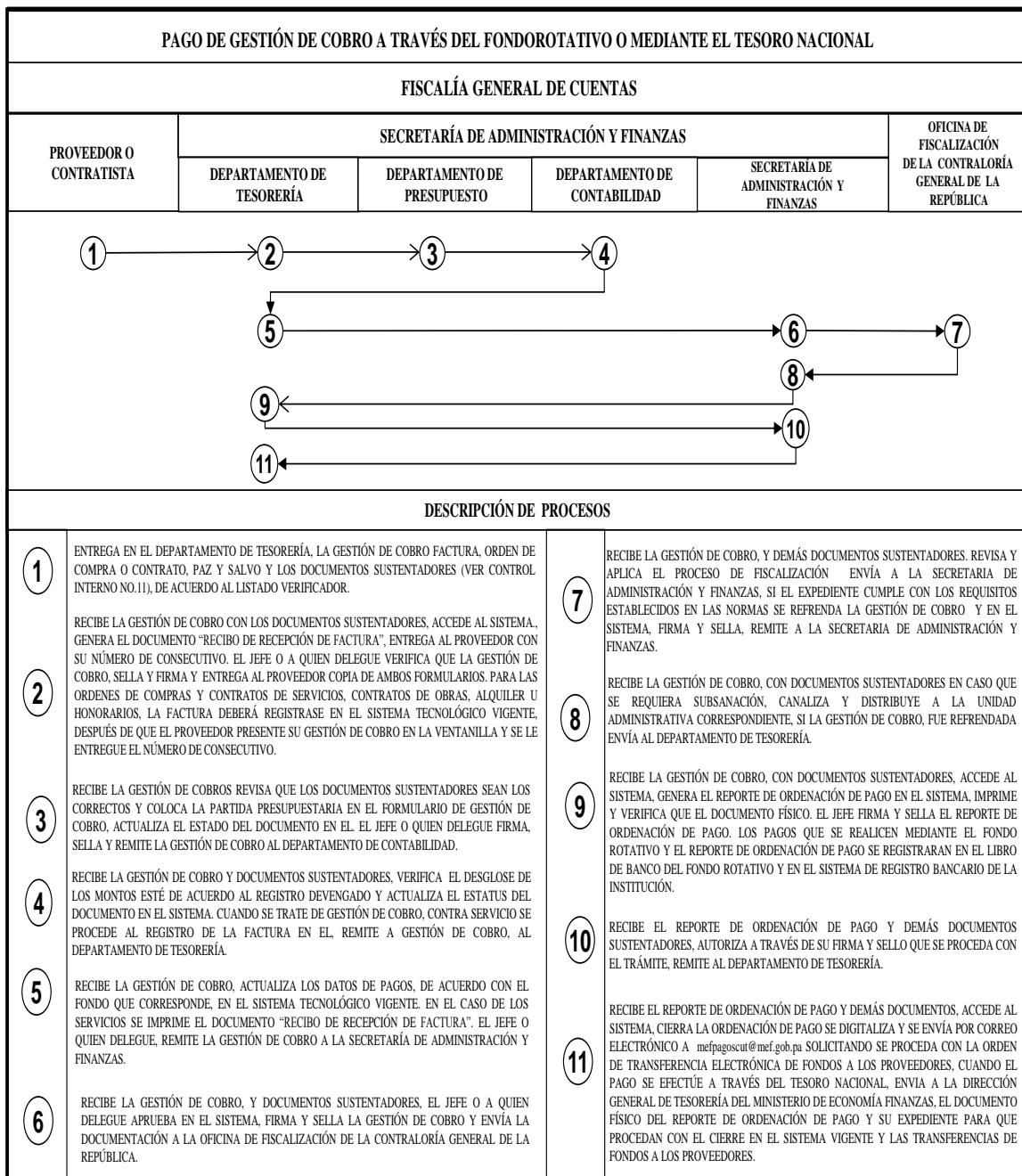
Recibe el reporte de Ordenación de Pago y demás documentos sustentadores, autoriza a través de su firma y sello que se proceda con el trámite, remite al Departamento de Tesorería.

11. Departamento de Tesorería

Recibe el reporte de Ordenación de Pago y demás documentos sustentadores, accede al sistema aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, cuando el pago es a través del Fondo Rotativo, se cierra la ordenación de pago, se digitaliza y se envía por correo electrónico a mefpagoscut@mef.gob.pa, solicitando se proceda con la orden de transferencia electrónica de fondos a los proveedores y se archiva en el expediente físico, para posterior solicitud del reembolso.

Cuando el pago se efectúe a través del Tesoro Nacional, se debe enviar a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía Finanzas, el documento físico del reporte de Ordenación de Pago y su expediente, para que procedan con el cierre en el sistema vigente y las transferencias de fondos a los proveedores.

MAPA DE PROCESO



B. Pago de Cuentas Directas a Proveedores a través del Fondo Rotativo o Mediante el Tesoro Nacional**1. Proveedor o Contratista**

Entrega en el Departamento de Tesorería, la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), factura o recibo, paz y salvo y los documentos sustentadores, de acuerdo al listado verificador.

2. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), verifica que se ha presentado de forma correcta con los documentos sustentadores requeridos y adjunta copia del Acta de Aceptación de Servicios, genera el documento Recibo de Recepción de Factura (**Formulario Núm.2**), el cual es entregado al proveedor con su número de consecutivo. Firma y sella la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) el jefe o a quien delegue.

Remite al Departamento de Presupuesto.

3. Departamento de Presupuesto

Recibe y actualiza la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), en el Sistema Tecnológico Vigente. Revisa que los documentos sustentadores sean los correctos y coloca la partida presupuestaria en el formulario de Gestión de Cobro.

Accede al Sistema Tecnológico Vigente aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, conforme al tipo de gasto, selecciona la partida presupuestaria, verifica el saldo, de no contar con saldo suficiente, realiza los trámites presupuestarios requeridos; de lo contrario, procede con la asignación de la partida y realiza el registro del bloqueo o reserva, aprueba en el Sistema Tecnológico Vigente, genera e imprime el formulario registro de Bloqueo o Reserva (**Anexo Núm.1**), Coloca en la parte posterior de la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), el sello de registro donde anota el número del expediente contable (CONTAB) y firma.

Realiza la revisión de la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), el jefe o a quien delegue, sella y firma.

Remite al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

Recibe y actualiza la Gestión de Cobros (**Formulario Núm.1**), en el Sistema Tecnológico Vigente. Revisa que los documentos sustentadores sean los correctos. Accede al Sistema Tecnológico Vigente aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, coloca el número del expediente (CONTAB) del bloqueo o reserva y selecciona el tipo de documento a tramitar y el proveedor. Registra en el Sistema Tecnológico Vigente, el comprometido o devengado Ref Bloqueo, que imprime, firma y lo anexa a la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**). Coloca en el sello de registro el número de expediente contable y lo firma.

Realiza la revisión de la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), el jefe o a quien delegue, sella y firma.

Remite al Departamento de Tesorería.

5. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) con los documentos sustentadores, ingresa al Sistema Tecnológico Vigente, modifica los datos de pago correctamente; elige el banco y el ID de cuenta.

Remite a Secretaría de Administración y Finanzas.

6. Secretaría de Administración y Finanzas

Recibe y actualiza la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**), en el Sistema Tecnológico Vigente. Revisa y verifica, que los documentos sustentadores sean los correctos. El jefe o a quien delegue, firma y sella autorizando la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) y envía físicamente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para su refrendo.

Nota: Una vez se obtenga el acuse de recibo de la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, en sus manos, se accede al Sistema Tecnológico Vigente, y realiza la acción de aprobar/enviar a fiscalización.

7. Contraloría General de la Republica Oficina de Fiscalización

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) y demás documentos.

Revisa y aplica el proceso de fiscalización, basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas. Refrenda la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) y coloca sello.

Envía a la Secretaría de Administración y finanzas.

Nota: Según el monto de la delegación de refrendo, se remite la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) con el expediente, a la Coordinación de Fiscalización General de la CGR o al edificio Sede de la Contraloría General.

8. Secretaría de Administración y Finanzas

Recibe refrendada la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) con los documentos sustentadores y la remite al Departamento de Tesorería. En caso que se requiera subsanación, canaliza y distribuye a la unidad administrativa correspondiente.

9. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.1**) con los documentos sustentadores, accede al Sistema Tecnológico Vigente, genera el reporte de Ordenación de Pago, imprime y verifica que el documento físico coincida con la información en el sistema. El jefe o a quien delegue, firma y sella el reporte de Ordenación de Pago. Los pagos que se realicen mediante el Fondo Rotativo y el reporte de Ordenación de Pago, deben ser registrados en el libro de banco del Fondo Rotativo y en el Sistema de Registro Bancario de la Institución.

Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas.

10. Secretaría de Administración y Finanzas

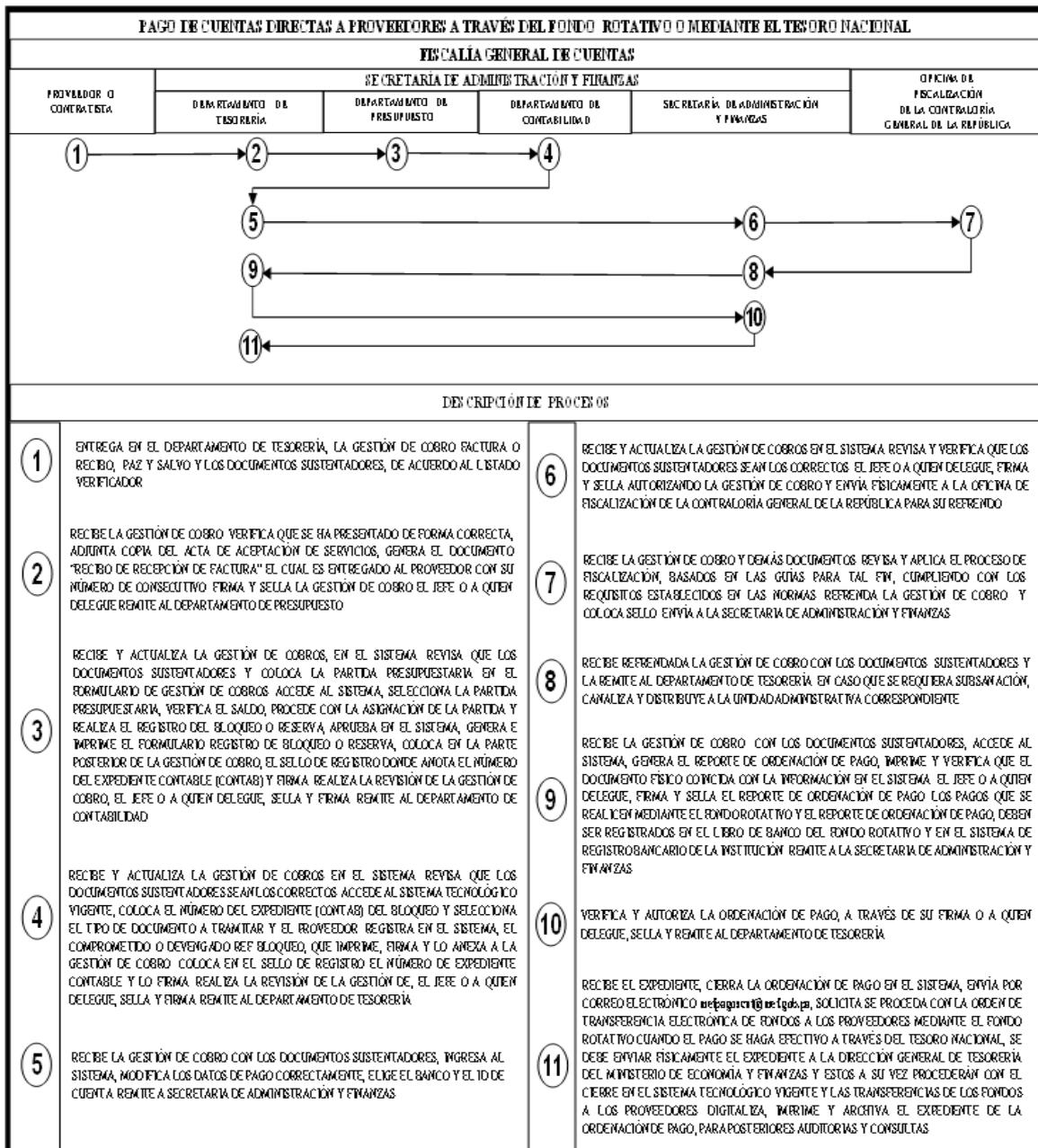
Verifica y autoriza la Ordenación de Pago, a través de su firma o a quien delegue, sella y remite al Departamento de Tesorería.

11. Departamento de Tesorería

Recibe el expediente, cierra la ordenación de pago en el Sistema Tecnológico Vigente aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, envía por correo electrónico mefpagoscut@mef.gob.pa, solicitando se proceda con la orden de transferencia electrónica de fondos a los proveedores mediante el Fondo Rotativo.

Cuando el pago se haga efectivo a través del Tesoro Nacional, se debe enviar físicamente el expediente a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas y estos a su vez procederán con el cierre en el Sistema Tecnológico Vigente y las transferencias de los fondos a los proveedores. Digitaliza, imprime y archiva el expediente de la Ordenación de Pago, para posteriores auditorias y consultas.

MAPA DE PROCESO



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO NÚM.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBROInstitución

(Para Uso Oficial)

 Tesoro Nacional Fondo Institucional Número

(Para uso Oficial)

Fecha Hora

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE

Nombre Código de Proveedor Cédula o RUC Fecha de elaboración Firma del representante legal o su equivalente Cédula Teléfono Endosar a nombre de Fecha del endoso Cédula o RUC del adjudicatario del endoso Firma del que cede los derechos al adjudicatario

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO

(Descripción de bien o servicio brindado)

VALORES EN BALBOAS

Contrato Núm.
 Addenda Núm.
 Convenio Núm.
 Resolución Núm.
 Orden de Compra Núm.

Valor Bruto Menos Retención x Garantía (%) Anticipo (%) Más ITBMS SUME 911 Impuesto Selectivo al Consumo Menos Retención de (%) del ITBMS Factura(s) Número: Valor Total a Cobrar en letras Valor Total en número

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL

TESORERIA

AUTORIZACION

Fecha de entrada Fecha de salida Núm. Cheque o transferencia Fecha de entrada Fecha de salida

SELLO DE PRESUPUESTO

SELLO DE CONTABILIDAD

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

SELLO(S) DE FISCALIZACION REFRENDO o FIRMA Nombre:

DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)

SELLO DE CONTABILIZADO SELLO DE DIGITALIZADO SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS Núm. Cheque o transferencia

AVISO: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES O TACHONES NI CON ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA

FORMULARIO NÚM.1**GESTIÓN DE COBRO**

A. OBJETIVO: Presentar el proveedor a la institución, la gestión de cobro del bien entregado y/o servicio realizado para el pago correspondiente.

B. ORIGEN: Presentar las cuentas por bienes entregados o servicios realizados.

C. CONTENIDO:

A FAVOR DE	
Nombre	Nombre de la persona natural o razón social del propietario inicial del crédito.
Cédula o RUC	Cédula de identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, del titular del crédito.
Firma del Representante Legal o su equivalente	Rúbrica del titular del crédito o del responsable institucional de la emisión de la GC.
Cédula	Cédula de identidad personal del Representante Legal.
Endosar a nombre de	Opcional , Nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso	Opcional , Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, de la persona natural o jurídica que se le confirió el endoso.
Código de proveedor	Uso Oficial , Números o dígitos asignados al proveedor, contenidos en el Catálogo de proveedores de la Dirección de Tesorería que coloca la entidad receptora del bien.
Fecha de elaboración	Fecha de confección de la GC.
Teléfono	Número telefónico de la persona natural o razón social del propietario inicial del crédito.
Fecha del endoso	Opcional , Fecha en la cual se autoriza el endoso, del cedente al adjudicatario.
Firma del que cede los derechos al adjudicatario	Opcional , Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Institución	Nombre de la institución a la que se presenta la Gestión de Cobro (GC) .
Número	Uso Oficial Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC.
Fecha	Uso Oficial Fecha de recepción de la GC en la entidad.
Hora	Uso Oficial Hora de recepción de la GC en la entidad.
Tesoro Nacional (TN)	Uso Oficial Opcional , marque con una “X” cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN).

Fondo Institucional (FI)	Uso Oficial Opcional , marque con una “X” cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI).
Nombre del Fondo	Uso Oficial Opcional , coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.
DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO	
Contrato Núm.	Opcional , Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Addenda Núm.	Opcional , Número de addenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.
Convenio Núm.	Opcional , Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Resolución Núm.	Opcional , Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento.
Orden de Compra Núm.	Opcional , Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Descripción del bien o servicio brindado	<p>Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro.</p> <p>Nota 1: Cuando se trate de GC para la CSS, deberá incorporarse además el siguiente texto: “Número de Informe de Recepción_____”.</p> <p>Nota 2: Cuando se trate de las siguientes situaciones, las mismas deberán ser tratadas como se detalla a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GC para viáticos de funcionarios a misiones oficiales: se debe indicar aunado a dicha descripción, el lugar de destino, la misión oficial a desarrollar y las fechas en que se ejecutará la misión oficial y la frase “VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA”. 2. GC para el pago de combustible a Diputados de la Asamblea Legislativa: se debe indicar aunado a la pertinente descripción la frase “VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA”, producto de lo cual se deberá adjuntar a la GC el listado con los datos pertinentes a nombre, cédula, partida presupuestaria, monto que corresponda. 3. GC para Solicitudes de Reembolsos de Cajas Menudas: se debe indicar aunado a la pertinente descripción la frase “VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA”, producto de lo cual se deberá adjuntar a la GC el listado con las partidas presupuestarias y montos que les correspondan. 4. GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales: deberá colocarse aunado a la descripción del servicio brindado y el periodo correspondiente, lo que determine la Ley orgánica de la Caja de Seguro Social y la siguiente información: <p style="text-align: right;">Valor Bruto Inicial</p>

	(menos) Seguro Social (igual) Valor bruto
	<p>5. Cuando se trate de Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros, deberá colocarse aunado a la descripción del servicio brindado y el periodo correspondiente, lo que determine la Ley orgánica de la Caja del Seguro Social y lo que establezca el Código Fiscal, en materia de tributos y la siguiente información, como se detalla a continuación según sea el caso.</p> <p style="text-align: right;">Valor Bruto Inicial (menos) Seguro Social (menos) Seguro Educativo (menos) Impuesto Sobre la Renta (igual) Valor bruto</p>
VALORES EN BALBOAS	
Valor Bruto	Valor en Balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado en GC presentadas por proveedores de bienes y servicios. <ul style="list-style-type: none"> 1. Cuando se trate de GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales en este campo deberá colocarse la cantidad que resulte de restar del Valor Bruto Inicial lo pertinente al Seguro Social, (cuando corresponda, véase la descripción del bien o servicio brindado). 2. Cuando se trate de GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros en este campo deberá colocarse la cantidad que resulte de restar del Valor Bruto Inicial lo correspondiente al Seguro Social y el Impuesto Sobre la Renta.
Retención X garantía (%)	Opcional, sólo para Obras. Incluya cifra porcentual consignada en el documento contractual para la retención por garantía y coloque la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por dicho porcentaje.
Anticipo (%)	Opcional sólo para Obras. Incluya la cantidad si este rubro está considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación. Multiplique el % fijo consignado en el documento contractual por el Valor Bruto o el valor proporcional que corresponda según cada GC presentada.
ITBMS	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto “sin ninguna deducción” por el porcentaje de ITMBS que se encuentre vigente.
Sume 911	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por 1%, (sólo cuando se trate de empresas prestadoras de servicios de telefonía básica local, móvil y/o de trasmisión y conmutación de datos e Internet, o lo que se estipule en la Ley vigente sobre tal tasa impositiva) .

Impuesto Selectivo al Consumo	Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con: Licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes muebles de lujo (yates, helicópteros, etc.).
Retención de (%) del ITBMS	<p>1. Cuando se trate de GC de proveedores nacionales de bienes o servicios, deberá retenerse el 50% del ITBMS, siempre y cuando el documento contractual sea mayor a B/.20,000.00 y si los ingresos del año anterior hubiesen sido mayores a B/.36,000.00, (es decir, si es contribuyente del ITBMS).</p> <p>2. Cuando se trate de GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros deberá retenerse el 100% del ITBMS.</p>
Monto Total a Cobrar en Letras	<p>Frase que describe el monto final a cobrar a través de la GC. Dicho valor debe ser equivalente a lo indicado en el campo Valor Total en Número.</p> <p>1. Cuando se trate de GC presentadas por proveedores de bienes y servicios (que no sean consultorías), deberá aplicarse según corresponda las instrucciones de suma y resta que muestra el formulario de GC.</p> <p>2. Cuando se trate de GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales no contribuyentes del ITBMS deberá colocarse la cantidad que resulte de sumar al Valor Bruto el ITBMS.</p> <p>3. Cuando se trate de GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales contribuyentes del ITBMS deberá colocarse la cantidad que resulte de restar del Valor Bruto el 50% del ITBMS.</p> <p>4. Cuando se trate de GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros: deberá colocarse la cantidad que resulte de restar del Valor Bruto el 100% del ITBMS.</p>
Valor Total en Número	Valor en símbolos numéricos que representa el monto final a cobrar a través de la GC. Dicho valor debe ser equivalente a lo indicado en el campo Monto Total a Cobrar en Letras.

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
Tesorería	Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida de la unidad de tesorería institucional. Uso Oficial Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el FI.
Fecha de entrada y salida en Tesorería	Fecha de entrada: día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional. Opcional: Fecha de salida

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para pagos por el Fondo Institucional, día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor. 2. Para pagos por el Tesoro Nacional, día en que se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la Dirección de Tesorería.
Sello de Presupuesto	Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) (sólo cuando se trate de cuentas directas).
Sello de Contabilidad	Sello, fecha y firma.
Autorización	Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para aprobar GC y las fechas en que se recibe y da salida a la GC de la Unidad Administrativa Autorizadora.
Sello de Unidad de Transporte, Control de Combustible o su equivalente	<p>Uso Oficial Opcional: Sólo para GC relacionadas con el pago por suministro de combustible, a través del Convenio Marco de Suministro de Combustible a Entidades del Estado.</p> <p style="text-align: right;">Sello, fecha y firma al reverso</p>
Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR	<p>Uso Oficial Opcional: Sólo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG).</p> <p style="text-align: right;">Sello, fecha y firma al reverso</p>
Sello del Responsable del Programa Comunitario, Municipio y Consejo Provincial	<p>Uso Oficial Opcional: Sólo para GC relacionadas con el pago a favor de Programa Comunitarios, Municipios y Consejos Provinciales. Sello, fecha y firma al reverso.</p>
Sellos por contabilización de cuentas financieras de la CSS.	<p>Uso Oficial Opcional: Sólo para GC relacionadas con la existencia de multiplicidad de partidas presupuestarias y/o la contabilización de múltiples cuentas financieras.</p> <p style="text-align: right;">Sello(s), fecha(s) y firma(s) al reverso</p>

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN DE TESORERÍA - (<u>Sólo para pagos por el TN</u>)	
Sello de Contabilizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Digitalizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Gestión de Pagos	Sello, firma y fecha. Opcional: número de cheque o transferencia automática de fondos (ACH).
ACRÓNIMO	
EQUIVALENCIA	
GC	Gestión de Cobro
CSS	Caja de Seguro Social
SIAFPA	Sistema integrado de Administración Financiera de Panamá
SRPG	Sistema de Registro Presupuestario de Gastos
ITBMS	Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y Servicios

<p>Documentación (Listado) con nombres, números de cédulas, partidas presupuestarias, fechas, cheques, documentos fuente y montos</p>	<p>1. Uso Oficial Opcional: adjunte a la GC la segunda página que se genere desde SIAFPA (o el Sistema de Administración Financiera Gubernamental vigente) o en su defecto los listados pertinentes contentivos de la correspondiente información pormenorizada, en los cuales deberá incorporarse también la numeración y fecha de la GC pertinente; cuando se trate de GC relacionadas con el pago de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Combustible de Diputados de la Asamblea Legislativa • Viáticos por misiones oficiales a funcionarios • Reembolsos de Fondos Rotativos • Reembolsos de Cajas Menudas <p>NOTA: Cuando producto del registro de la documentación en el SIAFPA (o el Sistema de Administración Financiera Gubernamental vigente) se genere el detalle correspondiente (segunda página), la misma deberá ser impresa y anexada como parte de la documentación adjunta a la GC.</p> <p>2. Uso Oficial Opcional: cuando se trate de información pormenorizada, pertinente a documentación de la CSS, también deberá considerarse la utilización de documentos adjuntos como sustento de la GC, en los cuales deberá incorporarse la numeración y fecha de la GC pertinente.</p>
SUME 911	Sistema Único de Manejo de Emergencias 911 creado para la planificación, dirección y supervisión de las acciones para la atención integral y oportuna de emergencias...
TN	Tesoro Nacional
FI	Fondo Institucional
RUC	Registro Único de Contribuyente

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:

Tesorería

FORMULARIO NÚM.2**REPÚBLICA DE PANAMÁ
RECIBO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS**

Panamá:

Recibo No.

Acreedor

Se ha recibido en

Las facturas en:

#	Número Factura	Fecha Factura	Pos.	Ped. Compras	Doc. Contable	Importe
Importe a Pagar						

Firma del Receptor _____

FORMULARIO NÚM.2**RECIBO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS**

A. OBJETIVO:	Emitir un recibo para la recepción de las facturas presentada por el proveedor.
B. ORIGEN:	Gestión de Cobro presentada por el proveedor.
C. CONTENIDO:	
Panamá:	Fecha del recibo de la factura.
Acreedor:	Número que identifica al acreedor o proveedor.
Se ha recibido en:	Descripción del acreedor.
Las facturas en:	Especifica la ubicación del recibo de la(s) factura(s) recibidas.
#	Número de renglón.
Recibo No.	Número consecutivo de recibo
Número Factura:	Número de factura.
Fecha Factura:	Fecha de emisión de la factura.
Pos.	Posición del registro.
Ped. Compras:	Pedido o compra.
Doc. Contable:	Documento de afectación contable.
Importe:	Importe por renglón.
Importe a Pagar:	Importe total del renglón de importe.
Firma del Receptor:	Firma de la persona a quien recibe el documento.

ANEXOS

ANEXO NÚM.1**REPÚBLICA DE PANAMÁ
FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS****B0 - Bloqueo o Reserva****Nº de expediente**

Fecha de Solicitud:

Nº Transacción:

Nº Documento:

Centro Gestor	Posición Presupuestaria	Descripción	Acreedor	Proyecto	Importe
---------------	-------------------------	-------------	----------	----------	---------

Total

Funcionario	Fecha de Aprobación
-------------	---------------------

ANEXO NÚM.2**REPÚBLICA DE PANAMÁ
FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS****A1- Comprometido – Devengado Ref Bloqueo****Nº de expediente**

Fecha de Solicitud:

Nº Transacción:

Nº Documento:

Centro Gestor	Posición Presupuestaria	Descripción	Acreedor	Proyecto	Importe
---------------	-------------------------	-------------	----------	----------	---------

Total

Funcionario	Fecha de Aprobación
-------------	---------------------

Anexo 3

República de Panamá
Gobierno Central
Fiscalía de Cuentas
Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados



Fecha de Ord.
Hora:
Fecha de Ejecución

Preparado por:

Recibido en el Depto. Op. y
Prog. Financiera por

Autorizado Por

Control Interno de
Fiscalización

Anexo 4

República de Panamá
Gobierno Central
Fiscalía de Cuentas
Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados



Fecha de Ord.
Hora:
Fecha de Ejecución

Preparado por:

Autorizado Por

Control Interno de
Fiscalización



República de Panamá

Panamá, 7 de agosto de 2012

Contraloría General
Apostolio 0816 01521
Panamá

Circular Núm.03-2012-DMySC

PARA: Ministros de Estado, Titulares de la Asamblea Nacional, Titulares del Órgano Judicial y del Ministerio Público, Magistrados del Tribunal Electoral, Magistrados del Tribunal de Cuentas, Fiscalía de Cuentas, Directores, Administradores y Gerentes de Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, Alcaldes, Rectores de Universidades Estatales, Superintendente de Seguros y Reaseguros, Defensor del Pueblo, Gobernadores, Presidentes de los Consejos Provinciales, Municipales y de las Juntas Comunales

DE:  
Gioconda Torres de Bianchini
Contralora General

Frank De Lima
Ministro de Economía y Finanzas

ASUNTO: Segunda Versión del Formulario Gestión de Cobro

Para su conocimiento y aplicación, se adjunta el documento denominado: "Guía para el Uso de la Gestión de Cobro, Segunda Versión". La misma está sustentada en la delimitación de cinco metas: primera, garantizar el cumplimiento de los objetivos definidos en la primera versión; segunda, optimizar el uso del campo "Descripción de Bien o Servicio Brindado"; tercera, incorporar el campo pertinente al impuesto SUME 911; cuarta, añadir el componente descriptivo "Documentación Adjunta" y quinta, propiciar la inclusión en el uso de la Gestión de Cobro, en lo interno de las dependencias de la Caja de Seguro Social, así como todos sus proveedores.

La nueva versión digital de la Gestión de Cobro como la Guía para su uso, podrá ser accedida en la página Web de la Dirección General de Contrataciones Públicas y del Ministerio de Economía y Finanzas, por lo que se solicita a todas las autoridades institucionales hacer cumplir los lineamientos instruidos en la presente circular, ya que la Gestión de Cobro deberá ser utilizada de manera obligatoria a nivel nacional.

Adjunto: Lo indicado.

"Líder en Gestión Fiscalizadora, Responsable y Transparente"

III: 57
afyde

AVISOS

AVISO. De acuerdo con lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, anuncio al público que vendí el establecimiento comercial denominado **SÚPERMERCADO FUENTE DE AGUA**, ubicado en La Chorrera, entrada del Espino, corregimiento de Feuillet, a la señora **DIASY M. ÁVILA H.**, con cédula de identidad 10-4-1133. Atentamente, **AIDA R. RODRÍGUEZ A. DE ÁVILA**. Cédula: 8-187-97. L. 202-103361434. Segunda Publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se avisa al público que el negocio **DISTRIBUIDORA PABLO**, del aviso 4-727-1920-2016-493163, de representante legal **ELVIA ROSA RÍOS GONZÁLEZ**, con cédula 4-727-1920, ubicado en Vía Panamericana, Tocumen, local No. 3, traspasa al Sr. **YUNZHONG LUO**, con cédula E-8-90013, el día 6 de agosto de 2018. Elvia Rosa Ríos González. L. 202-103467470. Primera publicación.

SOLICITUD**HONORABLES SEÑORES DE LA GACETA OFICIAL DE PANAMA, E.S.D.:**

Quien suscribe, Licenciado **RENE ABDIEL RODRIGUEZ**, varón, panameño, mayor de edad, abogado en ejercicio, con cédula de identidad personal No. 8-326-3, e idoneidad # 12005, con despacho forense ubicado en Bella Vista, Calle 50, PH. F & F Tower, piso 37, oficina 37 D, Ciudad de Panamá, lugar en donde recibo notificaciones personales y legales, con teléfono No. 6467-5808 y correo electrónico: rene_rodriguez2618@hotmail.com, por este medio comparezco ante su despacho, en virtud del Poder Especial y Amplio que antecede la presente solicitud, a fin de **solicitar** que se publique la **Disolución de la Sociedad Anónima PANAMA BRIGADES LOGISTICS, S.A.**, sociedad constituida bajo las leyes de la República de Panamá, debidamente inscrita a Ficha 729132, Documento 1936575, de la Sección Mercantil del Registro Público, con fecha de inicio de operaciones 01 de mayo de 2011.

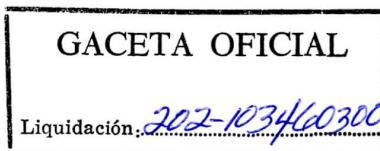
Panamá, a la fecha de su presentación,



LICENCIADO: **RENE ABDIEL RODRIGUEZ**.

CED: **8-326-3**

IDONEIDAD # **12005**.



EDICTOS

REPUBLICA DE PANAMA
MUNICIPIO DE ARRAIJAN



PROVINCIA DE PANAMA
DISTRITO DE ARRAIJAN
ADJUDICACION DE TIERRAS.
TELEFONO. 51-8815.

EDICTO No. 65/96

ARRAIJAN, 20 de Agosto de 1996

MIRNA MALENA MURILLO DE HERNANDEZ 8-325-878
 Que Agricelio Hernandez De Leon, portador (a) de la cédula de identidad personal N° 8-317-348, con domicilio en Talamanca Arraijan
 ha solicitado a este despacho la Adjudicación a Título de COMPRA Y VENTA, de un lote de terreno que forma parte
 de la Finca 4375, inscrita al Tomo 99, Folio 142, de propiedad de este
 MUNICIPIO, ubicado en Talamanca Arraijan
 , con un área de 428.78 mts., y dentro de los siguientes linderos y
 medidas:

DORTE: <u>Hernesto Garcia</u>	Y MIDE: <u>20.72mts.</u>
SUR: <u>Vereda</u>	Y MIDE: <u>23.45mts.</u>
ESTE: <u>Calle La Loma</u>	Y MIDE: <u>21.45mts.</u>
OESTE: <u>Otavio Boniche</u>	Y MIDE: <u>18.23mts.</u>

Para que dentro del término de dos (2) días siguientes a la última publicación se hagan valer los derechos a que haya lugar.

En atención a lo que dispone el Artículo Séptimo del Acuerdo N°39 del 22 de octubre de 1990, se ordena la publicación del presente EDICTO, por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional y por diez (10) días en la Secretaría General de este despacho copias del mismo se entregarán al interesado para tal efecto.

FIJESE Y PUBLIQUESE


ALCALDE MUNICIPAL

 SECRETARIA GENERAL.



GACETA OFICIAL

Liquidación: 202-103 462414



REPUBLICA DE PANAMA
AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACION DE TIERRAS
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
PROVINCIA DE COCLE

EDICTO No. 116-18

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION DE TIERRA PROVINCIA DE COCLÉ,

HACE SABER QUE:

Que ENIS MARIETA CARLES IBARRA vecino (a) de LA REFORMA, Corregimiento EL VALLE, del Distrito de ANTÓN, portador (a) de la cedula Nº. 2-707-1211, ha solicitado a la Dirección Nacional de Nº.202-05-14149, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra estatal patrimonial que será segregado de la finca Nº 1770, Tomo 217, Folio 312 PROPIEDAD DEL Ministerio de Desarrollo Agropecuario (M.I.D.A), Con una superficie total de 0 HAS + 0560.27 M2 Ubicada en la localidad de LA REFORMA, Corregimiento de EL VALLE, Distrito de ANTÓN, Provincia de COCLE, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

NORTE: RESTO DE LA FINCA Nº: 1770, TOMO 217, FOLIO 312 PROPIEDAD DEL M.I.D.A. OCUPADO POR ESTIMENIO RODRIGUEZ – QUEBRADA SIN NOMBRE

SUR: SERVIDUMBRE DE 3.00 M2 A CALLE DE ASFALTO (A LA PINTADA A CALLE A LA REFORMA)

ESTE: RESTO DE LA FINCA Nº: 1770, TOMO 217, FOLIO 312 PROPIEDAD DEL M.I.D.A. OCUPADO POR: ESTIMENIO RODRÍGUEZ – RESTO DE LA FINCA Nº: 19023, CODIGO 2105 PROPIEDAD DE IRMA DAMARIS ODA RODRIGUEZ (PLANO Nº. 21-3107) - RESTO DE LA FINCA Nº: 1770, TOMO 217, FOLIO 312 PROPIEDAD DEL M.I.D.A. OCUPADO POR: DELFÍN ARQUÍNEZ

OESTE: QUEBRADA SIN NOMBRE

Para los efectos legales, se fija el presente edicto en lugar visible de la Dirección Nacional de Titulación y Regularización de Tierra en la Provincia de Coclé y en la Casa de Justicia por Jueces de Paz del EL VALLE. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación.

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOMÉ, HOY 02 DE JULIO DE 2018.

LICDO. JORGE A. CASTILLERO
DIRECTOR REGIONAL
ANATI – COCLE



LICDA. YASELIZ CORREA
SECRETARIA AD-HOC

GACETA OFICIAL

Liquidación: 202-103 235936



**REPUBLICA DE PANAMA
AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACION DE TIERRAS
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
PROVINCIA DE COCLE**

EDICTO No.122-18

**EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA AUTORIDAD
NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION DE TIERRA PROVINCIA
DE COCLE,**

HACE SABER QUE:

Que **MANUEL GONZALEZ MACIAS** vecino (a) de **CHURUBE** Corregimiento **EL CAÑO**, del Distrito de **NATÁ**, portador (a) de la cedula N°. **2-92-366**, ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud N°.**2-2138-08** según plano aprobado N°.**020403-38281**, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía Con una superficie total de **1 HAS + 7721.41 M2**, Ubicada en la localidad de **CHURUBE ARRIBA**, Corregimiento de **EL CAÑO**, Distrito de **NATÁ**, Provincia de **COCLE**, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR GABRIEL CASTILLO

SUR: FINCA No. 13267, ROLLO 1853, DOCUMENTO 7, PLANO No. 23-3318
PROPIEDAD DE MANUEL GONZALEZ MACIAS – FINCA No. 24860,
CODIGO 2303 PROPIEDAD DE EUCLIDES SANTILLANA QUEZADA

ESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR CATALINO GONZALEZ
MACIAS

OESTE: FINCA No. 20242, CODIGO 2303 PROPIEDAD DE FERNANDO MURILLO
GONZALEZ

Para los efectos legales, se fija el presente edicto en lugar visible de la Dirección Nacional de Titulación y Regularización de Tierra en la Provincia de Coclé y en la Casa de Justicia por Jueces de Paz de **EL CAÑO**. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación.

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOMÉ, HOY 16 DE JULIO DE 2018.


LICDO. JORGE A. CASTILLERO P.
DIRECTOR REGIONAL
ANATI – COCLE




LICDA. YASELIZ CORREA
SECRETARIA AD-HOC

GACETA OFICIAL

Liquidación: 202-163287720



REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
ANATI, CHIRIQUI

EDICTO N° 050 -2018

El Suscrito Director Regional de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Chiriquí al público.

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) **ARACELLY DEL ROSARIO SANTAMARIA JIRON** Vecino (a) de **Corregimiento de PARQUE LEFEBRE** del Distrito de **PANAMA** provincia de **PANAMA** Portador de la cédula de identidad personal N° **4-219-65** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N°**4-0779** según plano aprobado **405-13-24987** la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de **OHAS+351.82M2**.

El terreno está ubicado en la localidad de **EL MAMEY** Corregimiento de **EL BONGO** Distrito de **BUGABA** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: PAULINO VASQUEZ.

SUR: CAMINO SIN NOMBRE DE TIERRA DE 15.00M HACIA LA CUCHILLA HACIA EL BONGO,

ESTE: FINCA N° 348822 CDIGO DE UBICACIÓN 4418 DOCUMENTO REDY N° 1998678 ASIENTO N°1 PROPIEDAD DE ARACELLY DEL ROSARIO SANTAMARIA JIRON PLANO N° 405-13-22252.

OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: PAULINO VASQUEZ, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: CATALINO NUÑEZ.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **BUGABA** o en la Corregiduría de **EL BONGO** copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (**15**) días a partir de la última publicación.

Dado en DAVID a los 10 días del mes de ABRIL de 2018

Firma: L.10/?
Nombre: LICDO. CESAR A. VIDAL
Director Regional
Anati-Chiriquí

Firma: Camilo E. Candanedo
Nombre: LICDO. CAMILO E. CANDANEDO
Secretario Ad-Hoc



GACETA OFICIAL

Liquidación: 202-103411626



REPUBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
ANATI, CHIRIQUI

EDICTO N° 106 -2018

El Suscrito Director Regional de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Chiriquí al público.

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) **ROBERTO AVENDAÑO CABALLERO** Vecino (a) de **ALTO BOQUETE** Corregimiento de **ALTO BOQUETE** del Distrito de **BOQUETE** provincia de **CHIRIQUI** Portador de la cédula de identidad personal N° **4-104-1259** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N°**4-0827** según plano aprobado **407-03-25031** la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de **0HAS+4,046.24M2**.

El terreno está ubicado en la localidad de **LAS CAÑAS** Corregimiento de **LOS ALGARROBOS** Distrito de **DOLEGA** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: GRACIELA MONTEZUMA PINEDA, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: TEOFILO ESPINOSA RIVERA.

SUR: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: JERONIMO ESPINOSA RIVERA, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: CRISTIN SALDAÑA ESPINOSA.

ESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: MARGARITA ESPINOSA MIRANDA, CAMINO DE 15.00M A LAS CAÑAS ABAJO- A LA ESCUELA, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: JERONIMO ESPINOSA RIVERA.

OESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: CRISTIN SALDAÑA ESPINOSA, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: GRACIELA MONTEZUMA PINEDA.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **DOLEGA** o en el despacho del Juez de Paz de **LOS ALGARROBOS** copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en _____ **DAVID** _____ a los **VENTIOCHO** días del mes de **JUNIO** de **2018** _____

Firma: _____
Nombre: **LICDO. CESAR A. VIDAL**
Director Regional
Anati-Chiriquí

Firma: _____
Nombre: **LICDO. CAMILO E. CANDANEDO**
Secretario Ad-Hoc



GACETA OFICIAL
Liquidación: **202-103424520**

EDICTO NO.031-18

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE CHITRE, POR ESTE MEDIO
AL PÚBLICO HACE SABER:

Que **BENITO MARTÍN LUNA BATISTA**: varón, panameño, mayor de edad, casado, con cédula de identidad personal número 6-56-1089, Ingeniero en Informática, con residencia en Saltillos, Monterrey, México y **BETZY DOMINGA LUNA BATISTA**: mujer, panameña, mayor de edad casada, con cédula de identidad personal número 6-53-2083, Asistente de Finanzas en ARAP, con residencia en Altos de Cerro Viento, ciudad de Panamá.

Han solicitado a éste Despacho de la Alcaldía Municipal, se le extienda título de propiedad por compra y de manera definitiva sobre un lote de terreno Municipal, adjudicable, ubicado dentro del área del Corregimiento de La Arena, Distrito de Chitré, con una superficie de 0 Has. + 603.75 y se encuentra dentro de los siguientes linderos:

NORTE: JORGE BERNARDINO BAULE GARRIDO
SUR: PASEO ENRIQUE GEENZIER
ESTE: DAYRA IBETTE MURILLO BURGOS y OTRO
OESTE: MARCELINA BATISTA DE POVEDA

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 lugar visible de éste Despacho por el término de Ley, además se entregan sendas copias al interesado para que haga publicar por una sola vez en la Gaceta Oficial y por tres veces consecutivas en un periódico de circulación nacional, tal como lo determina la Ley.

Licdo. Olmedo Alonso Madrigales
Alcalde Municipal de Chitré

Cecilia E. Rodríguez V.
Secretaria Judicial

Chitré, 28 de junio de 2018.

**CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

Fecha: 28 de junio de 2018
Omar



GACETA OFICIAL

Liquidación, 1571089

EDICTO No. 84

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA - SECCION DE CATASTRO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑOR (A): JESUS REYES SOTO, varón, panameño, mayor de edad, Soltero,
portador de la cédula de identidad personal No. 8-519-1666, residente en la Barriada Las Palmitas,
Casa No. 32, Celular No. 6784-9478; -----

En su propio nombre y 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 ESMERALDA, de la Barriada LAS PALMITAS, Corregimiento BARRIO BALBOA, donde HAY UNA CONSTRUCCION, distingue con el numero y cuyo linderos y medidas son los siguiente:

RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104,
NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 25.00 MTS
RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104,
SUR: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 25.00 MTS

ESTE: CALLE ESMERALDA CON: 20.00 MTS

RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104,
OESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 20.00 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: QUINIENTOS METROS CUADRADOS (500.00 MTS.2)-----

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.

Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 14 de junio de dos mil dieciocho. -

ALCALDE ENCARGADO: (FDO.) DR. ABIEL O. MEDINA MORAN

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO: (FDO.) LICDA. IRISCELYS DIAZ G.
Es fiel copia de su original.

La Chorrera, catorce (14) de junio de
dos mil dieciocho.-


LICDA. IRISCELYS DIAZ G.
JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

GACETA OFICIAL

Liquidación: 202-103467226



**AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMÁ OESTE**

EDICTO N° 186

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste

HACE SABER:

Que **OSBALDO DE SALAS RODRIGUEZ** con número de identidad personal **8-523-601**, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de **PANAMA OESTE**, distrito de **LA CHORRERA**, corregimiento de **HURTADO**, lugar **LLANITO VERDE**, dentro de los siguientes linderos:

Norte: **TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: IGNACIO ROMERO VILLAREAL.**

Sur: **TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: AGUSTIN GONZALEZ.**

Este: **TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: YAMILETH DE SALAS CASTRO, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: CAROLINA DE SALAS CASTRO, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: MIGDALIA DE SALAS CASTRO, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: EDUARDO DE SALAS CASTRO TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: BENITO TORRES CORONADO, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: SEBASTIAN GARCIA, CARRETERA DE ASFALTO DE 30.00 MTS. HACIA CERRO CAMA, HACIA SANTA RITA, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR:**

Oeste: **TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: JUAN BAUTISTA GONZALEZ, QUEBRADA LA SONADORA.**

Con una superficie de **3** hectáreas, más **9847** metros cuadrados, con **94** decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación: **8-5-316-2014** de **10 de ABRIL** del año **2014**.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

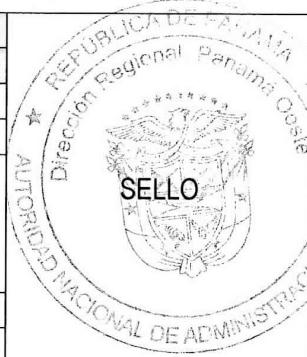
FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la Provincia de **PANAMA OESTE** a los (15) días del mes de **JUNIO** del año **2018**

Firma: _____
 Nombre: ELBA DE JAEN
 SECRETARIA(O) AD HOC

Firma: _____
 Nombre: MARTA APARICIO
 FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR(A)

FIJADO HOY:		
Día	Mes	Año
A las:		



DESFIJADO HOY:		
Día	Mes	Año
A las:		

Firma: _____
 Nombre: _____
 SECRETARIO ANATI

Firma: _____
 Nombre: _____
 SECRETARIO ANATI

GACETA OFICIAL

Liquidación: 202-103465428