



Año CXVI

Panamá, R. de Panamá martes 12 de septiembre de 2017

Nº 28363

CONTENIDO

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Resolución N° 20-17
(De lunes 11 de septiembre de 2017)

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS SIGUIENTES REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE SEDE DE EMPRESA MULTINACIONAL.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 58-2017-DMySC
(De martes 29 de agosto de 2017)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES PATRIMONIALES EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"

AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

Resolución N° 096/2017
(De miércoles 19 de julio de 2017)

POR LA CUAL SE LE COMUNICA A LA EMPRESA INVERSIONES MIÑO, S.A., SOCIEDAD INSCRITA A FICHA 147567 ROLLO 15285, IMAGEN 62, DE LA SECCIÓN DE PERSONAS MERCANTIL DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ, QUE DESDE EL DÍA 23 DE ABRIL DE 2017, SE VENCIERON LOS INCENTIVOS FISCALES OTORGADOS EN BASE A LA LEY NO. 8 DE 14 DE JUNIO DE 1994, PARA LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DENOMINADO HOTEL CASTILLA, UBICADO EN AVENIDA 3RA, ESTE, CALLE A. NORTE, CIUDAD DE DAVID, CORREGIMIENTO Y DISTRITO DE DAVID, PROVINCIA DE CHIRIQUÍ.

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Resuelto N° ADM/ARAP 072
(De miércoles 06 de septiembre de 2017)

POR EL CUAL SE DESIGNA AL LICENCIADO HIGINIO TAMAYO, COMO DIRECTOR REGIONAL, ENCARGADO, DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE DARIÉN, DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ, DEL 18 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017.

AVISOS / EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
COMISIÓN DE LICENCIAS DE SEDES DE EMPRESAS MULTINACIONALES

RESOLUCIÓN No. 20-17
De 11 de septiembre de 2017

LA COMISIÓN DE LICENCIAS DE SEDES DE EMPRESAS MULTINACIONALES
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 41 de 24 de agosto de 2007, reformada por la Ley 45 de 10 de agosto de 2012, creó la Comisión de Licencias de Sedes de Empresas Multinacionales adscrita al Ministerio de Comercio e Industrias, como órgano consultivo y asesor para el establecimiento de Sedes de Empresas Multinacionales;

Que el artículo 10 de la Ley 41 de 2007 señala que la Comisión de Licencias de Sedes de Empresas Multinacionales tiene entre sus funciones la de establecer los requisitos para el otorgamiento de Licencias de Sedes de Empresas Multinacionales;

Que mediante la Resolución No.19-17 de 31 de agosto de 2017, la supra citada Comisión estableció los requisitos para el otorgamiento de las Licencias de Sedes de Empresas Multinacionales;

Que este régimen especial ha sido un componente fundamental en atraer inversión extranjera directa, lo cual ha generado un impacto positivo en la economía nacional. Al transcurrir diez (10) años desde la expedición de la Ley 41 antes mencionada, es necesario revisar los requisitos para atraer nuevas empresas multinacionales que deseen aplicar este régimen;

Que en la evolución de este régimen especial se han generado una cantidad importante de plazas de trabajo para los nacionales; el cual ha producido, entre muchos aspectos positivos, una transferencia de tecnología y conocimiento de gran valor para nuestro país;

Que la Comisión de Licencias de Sedes de Empresas Multinacionales con el objetivo de hacer este régimen especial más competitivo, y permitir el establecimiento de nuevas sedes regionales en el país decidió incorporar nuevos requisitos;

Que en sesión extraordinaria de la Comisión de Licencias de Sedes de Empresas Multinacionales celebrada el día 8 de septiembre de 2017, la Secretaría Técnica de la referida Comisión, presentó a consideración, una propuesta con el fin de actualizar y aprobar los requisitos para obtener la Licencia de Sedes de Empresas Multinacionales;

Que existiendo mayoría absoluta y luego de varias intervenciones por parte de los Comisionados, la presente resolución fue sometida a votación, aprobándose de forma unánime por los miembros presentes en la citada reunión.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR los siguientes requisitos para el otorgamiento de Licencias de Sede de Empresa Multinacional:

1. Formulario de solicitud preparado por la Secretaría Técnica de la Comisión, completado con la información que se solicita, además adjuntar los documentos siguientes:
 - a. Poder otorgado a abogado idóneo de la República de Panamá, debidamente autenticado ante Notario Público.
 - b. Pacto Social de la empresa solicitante, donde conste como su objeto principal el establecerse en calidad de Sede de Empresa Multinacional al amparo de la Ley 41 de 2007, reformada por la Ley 45 de 2012.
En caso que se trate de una empresa ya existente en la República de Panamá, la misma deberá modificar su Pacto Social y cumplir con el requisito antes descrito.
 - c. Declaración Jurada del representante legal de la empresa solicitante, en la que manifieste el deseo de establecer en la República de Panamá la empresa que representa como Sede de Empresa Multinacional, el Grupo Empresarial al cual pertenece, los servicios específicos que brindará en calidad de Sede de Empresa Multinacional y señalar que cumple con todos los requisitos para optar por una licencia según lo establecido en Ley. La firma del representante legal deberá estar debidamente autenticada ante Notario Público.
 - d. Estados Financieros Consolidados del Grupo Empresarial al cual pertenece la empresa solicitante y que hace referencia en la Declaración Jurada, debidamente auditado o certificado por Contador Público Autorizado independiente y apostillado. Podrá hacerse referencia de la ubicación de estos Estados Financieros en la Bolsa de Valores en la cual está registrado el grupo empresarial. En el caso de que los Estados Financieros Consolidados estén en idioma distinto al español y/o en moneda distinta al dólar de los Estados Unidos de América, se presentará notas o anexos de los Estados Financieros del grupo empresarial, debidamente traducido al español por Traductor Público Autorizado en Panamá, y la debida conversión al dólar de los Estados Unidos de América certificada por el Banco Nacional de Panamá.
 - e. Carta de referencia bancaria de la empresa solicitante, o de su casa matriz.
 - f. Certificación emitida por el Tesorero o Secretario de la sociedad solicitante, debidamente autenticada la firma ante Notario Público, en la cual se indique la participación accionaria de las empresas del Grupo Empresarial, a fin de probar la propiedad del Grupo Empresarial.
 - g. La empresa solicitante cuyo Grupo Empresarial desee realizar o realice una actividad regulada por el Estado, a través de la Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Seguros y Reaseguros, Comisión Nacional de Valores u otras entidades reguladoras, deberá presentar, junto con los demás requisitos, nota de la entidad reguladora expresando su opinión respecto a los servicios a prestar por parte de la empresa solicitante en calidad de SEM.
 - h. Organigrama de la empresa solicitante mostrando la relación con el Grupo Empresarial, sus filiales, subsidiarias o compañías asociadas a las cuales le prestará servicios.
2. Los activos del Grupo Empresarial deben ser iguales o mayores a doscientos millones de dólares americanos (US\$ 200,000,000.00), o que el Grupo Empresarial, sus filiales, subsidiarias o compañías asociadas tengan presencia en más de cuarenta (40) países, que opere bajo una misma

marca o denominación comercial y un mismo tipo de negocio en los países en los que tiene presencia.

Para la comprobación de lo anterior se deberá adjuntar los siguientes documentos, según aplique:

- a. Estados Financieros Consolidados del Grupo Empresarial al cual pertenece la empresa solicitante, debidamente auditado o certificado por Contador Público Autorizado independiente y apostillado; o
 - b. Declaración Jurada del representante legal del Grupo Empresarial donde certifique los países y la dirección física de al menos una (1) oficina en cada país donde tenga operaciones. La firma del representante legal deberá estar debidamente autenticada ante Notario Público y apostillada.
3. En el evento de establecer una Casa Matriz en Panamá, se requerirá, además, que la misma cuente con un capital mínimo inicial no inferior a dos millones de dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 2,000,000.00). Para su debida comprobación deberán adjuntar:
- a. Informe de Flujo de Efectivo
 - b. Certificación emitida por el Tesorero o Secretario de la sociedad solicitante, debidamente autenticada la firma ante notario público, en la cual se indique la participación accionaria de las empresas del grupo empresarial a fin de probar la propiedad de la empresa multinacional.
4. En el caso de que la empresa solicitante esté operando en Panamá, se deberá presentar, además:
- a. Número de licencia o aviso de operación de la sociedad bajo el cual estuvo operando la sociedad, según aplique.
 - b. Estados financieros de la empresa local debidamente auditados por Contador Público Autorizado idóneo en Panamá.
 - c. Copia de la última Declaración de Impuesto sobre la Renta, presentada ante la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Toda la documentación que sea presentada junto con el formulario de la solicitud, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- a. Todo documento que provenga del extranjero debe estar debidamente legalizado o apostillado.
 - b. El documento que venga escrito en un idioma distinto al español, deberá ser traducido por Traductor Público Autorizado en la República de Panamá.
 - c. La respectiva documentación debe estar sustentada en dólares de los Estados Unidos de América.
 - d. Por datos generales de la empresa solicitante y su representante legal se entenderá: nombre completo de la empresa, dirección, identificación de datos de inscripción de la sociedad en el Registro Público de Panamá, teléfono, fax, apartado, correo electrónico, página web, y por datos del representante legal se entenderán: nombre, cédula o número de pasaporte, nacionalidad, género, estado civil, domicilio, teléfono, fax, apartado, correo electrónico.

6. La solicitud y documentación adjunta deberá ser presentada completa, en original de forma impresa; y acompañada con seis (6) copias digitales que contengan escaneada la información presentada.

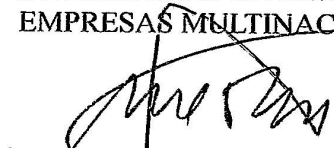
SEGUNDO: ACLARAR que esta resolución en ningún momento, causa o razón, reforma o modifica las leyes vigentes en la República de Panamá.

TERCERO: DEROGAR en todas sus partes la Resolución N° 19-17 de 31 de agosto de 2017.

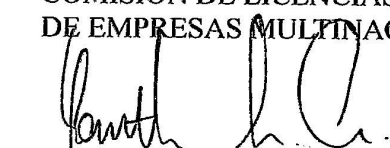
CUARTO: Esta Resolución comenzará a regir a partir del día siguiente de su promulgación en la Gaceta Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
DE LICENCIAS DE SEDES DE
EMPRESAS MULTINACIONALES:


S.E. Néstor González
Viceministro de Comercio Exterior

SECRETARIO TÉCNICO DE LA
COMISIÓN DE LICENCIAS DE SEDES
DE EMPRESAS MULTINACIONALES:


Licdo. Jonathan Díaz A.
Director General de SEM

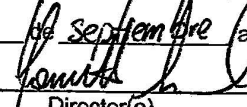
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Viceministerio de Comercio Exterior

SEM

Esta es fiel copia de su original

Panamá 11 de Septiembre año 2017


Director(a)



DECRETO NÚMERO 58-2017-DMySC
(de 29 de agosto de 2017)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para la Recuperación y Reposición de Bienes Patrimoniales en la Contraloría General de la República".

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 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 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 una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

Página Núm.2
Decreto Núm.58-2017-DMySC
de 29 de agosto de 2017



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Se aprueba el documento titulado "Procedimientos para la Recuperación y Reposición de Bienes Patrimoniales en la Contraloría General de la República".

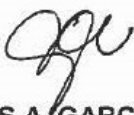
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República que están involucradas en el proceso.

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

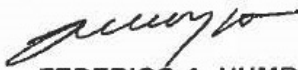
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial 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 29 de agosto de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

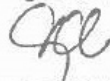



FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

Este documento consta de 2 páginas *ap*

- 8 SEP 2017


SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES
PATRIMONIALES EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Agosto de 2017

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. 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

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe Encargado

DAYRA VEGA
Supervisora

VALERIE C. GONZÁLEZ A.
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

JORGE DAVID PEREA
Director

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

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe Encargado

DAYRA VEGA
Supervisora

VALERIE C. GONZÁLEZ A.
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALEX GONZÁLEZ V.
Director Nacional de Administración y Finanzas

RAMÓN ÁVILA GUERRA
Asistente Ejecutivo

TEODORO HUNT
Jefe del Departamento de Seguridad

CARLOS PINILLA
Inspector de Seguridad

YAMILE BORJA
Jefa del Departamento Contabilidad

ROXANA VILLARREAL R.
Jefa del Departamento de Bienes Patrimoniales

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

EMMY GÓMEZ
Jefa del Departamento de Auditoría Interna

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

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

II. MEDIDAS DE CONTROL

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Reporte del Bien Dañado por Fuerza Mayor o Caso Fortuito
Mapa de Proceso
- B. Reporte del Bien Perdido, Robado o Hurtado
Mapa de Proceso
- C. Recuperación Monetaria del Valor del Bien Perdido, Robado o Hurtado
Mapa de Proceso
- D. Reposición Física del Bien Perdido, Robado o Hurtado
Mapa de Proceso

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIO

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, han desarrollado el documento denominado **“PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES PATRIMONIALES EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”**.

El presente documento está compuesto por cuatro capítulos, los que se describen de la siguiente forma: en su primer capítulo, las generalidades del mismo: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; en su segundo capítulo, se establecen las Medidas de Control; en su tercer capítulo, expone y desarrolla los Procedimientos y en el cuarto capítulo presenta el Régimen de Formulario, con el detalle de las descripciones de cada uno de ellos por último presenta un Anexos.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga que los diferentes entes tengan la responsabilidad de mantenerse en constantes ajustes, en base a las normas y procedimientos que regulan la Gestión Gubernamental; por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Desarrollar los controles y procedimientos administrativos para la recuperación y reposición de bienes patrimoniales en la Contraloría General de la República.

B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá.** Publicada en la Gaceta Oficial Digital N°17210 de 24 de noviembre de 1972, Gaceta Digital N°25176 del 15 de noviembre de 2004, “Que reforma la Constitución Política de la República de Panamá de 1972 reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos No.1 de 1993 y No.2 de 1994”.
- **Código Fiscal de la República de Panamá.** Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°12995 de 29 de junio de 1956.
- **Ley N° 32 de 8 de noviembre de 1984,** “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°20188 de 20 de noviembre de 1984.
- **Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006.** “Que regula la Contratación Pública”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°26829 de 15 de julio de 2011.
- **Decreto Ejecutivo 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”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°20311 de 23 de mayo de 1985.
- **Decreto Ejecutivo 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 N°23946 de 14 de diciembre de 1999.
- **Decreto Ejecutivo N°.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 dicta otra disposición”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°25701 de 29 de diciembre de 2006.
- **Decreto N°307-2003-DMYSC de 30 de diciembre de 2003,** “Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes, al Inventario de Inmuebles, Maquinaria y Equipo”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°25018 de 29 de marzo de 2004.
- **Decreto N°.234 de 22 de diciembre de 1997.** “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°23451 de 2 de enero de 1998.

- **Decreto N°. 55-2007-DDRH de 8 de febrero de 2007**, “Por el cual se establece que la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, fiscalizará e intervendrá en el ejercicio de las funciones de Control Previo de los Bienes Patrimoniales del Estado; se hacen cambios en la estructura orgánica y funcional de las Direcciones de Fiscalización General y Auditoría General y se dictan otras disposiciones”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°25773 de 18 de abril de 2007.
- **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”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 25861 de 22 de agosto de 2007.
- **Decreto Núm.478 de 11 de noviembre de 2011**. “Por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo N°34 de 3 de mayo de 1985”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 26913-B de 16 de noviembre de 2011.
- **Decreto Núm.391-DINAG de 29 de octubre de 2012**, “Por el cual se adoptan y emiten las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°27187 de 19 de diciembre de 2012.
- **Decreto Núm.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 N°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. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°27646 del lunes 20 de octubre de 2014.
- **Decreto Número 71-2016-DMySC de 19 de febrero de 2016**, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Instructivo para la Formalización e Implementación del Formulario de Asignación de Bienes de Activos Fijos de la Contraloría General de la República, segunda versión. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°27984-A de 8 de marzo de 2016.
- **Decreto Núm.01-2017-DNMySC 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 (NICSP)-Versión II.". Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 8198-A de 17 de enero de 2017.
- **Decreto Número. 32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017**, “Por el cual se aprueba el “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Amortizables) en el Sector Público”, Segunda Versión. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°28331-C de 27 de julio de 2017.

- **Decreto Número. 36-2017-DMySC de 26 de mayo de 2017**, “Por el cual se aprueba el “Codificador Financiero para el Registro de Activos Fijos, Intangibles y Bienes No Amortizables en el Sector Público. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 28335-B de 2 de agosto de 2017.
- Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, vigente.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los Servidores Públicos involucrados en los Procedimientos de Recuperación y Reposición de Bienes de Patrimoniales en la Contraloría General de la República de Panamá.

II. MEDIDAS DE CONTROL

1. La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, establecerá la custodia de los bienes asignados a cada funcionario, quienes deberán responder por los mismos, mediante la Asignación de Bienes de Activos Fijos (**Formulario Núm.1**).
2. Las Unidades Administrativas de cada Dirección de la Contraloría General de la República, deberán actualizar las Asignaciones de Bienes de Activos Fijos (**Formulario Núm.1**), por lo menos dos veces al año para mantener, de forma actualizada, los bienes que están bajo custodia del Servidor Público.
3. Para la salida o traslado de un bien fuera de las Oficinas de la Contraloría General de la República, se utilizará el Traslados de Bienes Institucional (**Anexo Núm.5**), el cual debe tener previa autorización del Jefe de la Unidad Administrativa.
4. Cuando la pérdida, robo o hurto del bien suceda fuera de la Institución, el Servidor Público interpondrá la denuncia correspondiente ante la Autoridad Competente (Ministerio Público de Panamá, Dirección de Investigación Judicial, Corregiduría, entre otras) y debe remitir copia de la misma, a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, para que interponga la denuncia formal, dentro de las 24 horas, luego de recibir la copia de la denuncia.
5. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, deberá informar, a través de nota a la compañía aseguradora, cuando el bien esté contemplado en las coberturas de seguros, adjuntando copia de la denuncia interpuesta ante la Autoridad Competente (Ministerio Público de Panamá, Dirección de Investigación Judicial, Corregiduría, entre otras).
6. De tratarse de pérdida, robo o hurto y daño de bienes, la acción debe ser reportada por el Servidor Público inmediatamente por escrito al Superior Inmediato, que a través del Director Nacional de la Unidad Administrativa, le informará del hecho a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, mediante memorando.
7. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, comunicará, a través de memorando, sobre el incidente del bien perdido, robado o hurtado a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, adjuntando copia de la denuncia, para que realice el seguimiento sobre la denuncia interpuesta a la Autoridad Competente (Ministerio Público de Panamá, Dirección de Investigación Judicial, Corregiduría, entre otras).
8. El Departamento de Seguridad de las Sedes Provinciales, una vez notificados de la pérdida, robo o hurto de un bien, serán los responsables de completar el Informe de Novedades para el Reporte del Bien Perdido, Robado o Hurtado (**Anexo Núm.1**), aquellas Sedes Provinciales que no tengan dentro de sus estructuras áreas de seguridad, el trámite del incidente se efectuará a través de la Sede Principal.

9. El Servidor Público que conozca de la pérdida, robo o hurto y daño de un bien de la Institución, igualmente estará en la ineludible e inmediata obligación de reportarlo al Jefe Encargado, a efectos de facilitar el proceso de resarcimiento a la Entidad y a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes o bien para hacer efectivas las garantías.
10. Se colocará la misma numeración del marbete o placa del bien anterior, en los casos que se trate de un daño, destrucción por fuerza mayor o caso fortuito. Si se trata de una pérdida, robo o hurto se reemplaza el marbete o placa por otro.
11. En el caso de los bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, definir los aspectos relativos a su custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente y para los fines de la institución. En ausencia temporal o prolongada del Jefe responsable de la Unidad Administrativa, le corresponde al Director o quien ejerza estas funciones, definir a quién se le asignará la responsabilidad.
12. De acuerdo a la valorización realizada a la documentación, soporte del daño o la pérdida de uno o más bienes, la Dirección de la Unidad Administrativa en conjunto con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, hayan identificado quien o quienes son los servidores públicos custodios, se deberá proceder con la recuperación monetaria del valor del Bien o Bienes, al valor del mercado (entiéndase lo que costaría a la Entidad, reponerlo por sí misma) u opcionalmente a la reposición por otro u otros Bienes de igual o mejor especificación, con su respectiva factura de compra a nombre de la Institución, para incorporarlo al inventario de bienes patrimoniales. En otros casos, la Administración podrá evaluar otras alternativas de reposición física y monetaria, conforme al tipo de bien que se trate y a circunstancias específicas.
13. En el caso de que se origine un daño a un bien por fuerza mayor o caso fortuito, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, comunicará, mediante memorando a la Dirección Nacional correspondiente, para que se realice la evaluación del bien.
14. De acuerdo al informe de la investigación realizada y, de comprobarse la culpabilidad del Servidor Público (custodio del bien), éste deberá reponerlo; de lo contrario, se aplicarán las sanciones correspondientes, conforme al Reglamento Interno de la Contraloría General de la República.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Reporte del Bien Dañado por Fuerza Mayor o Caso Fortuito

1. Unidad Administrativa
Servidor Público (custodio del bien)

Reporta inmediatamente el incidente al Jefe, a través de correo electrónico o memorando, haciendo una descripción de la situación del bien dañado por fuerza mayor o caso fortuito.

Jefe

Recibe notificación del incidente, verifica con la Asignación de Bienes de Activos Fijos (*Formulario Núm.1*) e instruye a la Secretaria para que confeccione el memorando dirigido al Director Nacional de Administración y Finanzas.

Secretaria

Recibe la instrucción a través de correo electrónico, confecciona e imprime el memorando y entrega al Jefe.

Jefe

Recibe el memorando, coloca su firma de revisado y entrega a la Secretaria el memorando y copia de la Asignación de Bienes de Activos Fijos (*Formulario Núm.1*).

Secretaria

Recibe el memorando y copia de la Asignación de Bienes de Activos Fijos (*Formulario Núm.1*), remite a la Dirección Nacional de la Unidad Administrativa, para su firma.

2. Dirección Nacional de la Unidad Administrativa
Secretaria

Recibe el memorando y la copia de la Asignación de Bienes de Activos Fijos (*Formulario Núm.1*), entrega al Director.

Director

Recibe el memorando y la copia de la Asignación de Bienes de Activos Fijos (*Formulario Núm.1*); de estar todo correcto, firma y entrega a la Secretaria

Secretaria

Recibe el memorando y la copia de la Asignación de Bienes de Activos Fijos (*Formulario Núm.1*), remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

3. Dirección Nacional de Administración y Finanzas**Secretaria**

Recibe el memorando y la copia de la Asignación de Bienes de Activos Fijos (*Formulario Núm.1*), entrega al Director.

Director

Recibe el memorando y la copia de la Asignación de Bienes de Activos Fijos (*Formulario Núm.1*), y conforme al tipo de bien que sufrió el daño, instruye a la Secretaria vía correo electrónico, elaborar un memorando en el cual se solicita la evaluación técnica del bien a la Unidad Administrativa que corresponda.

Nota: Cuando se trate de un bien informático, el área de Soporte Técnico o Comunicaciones de la Dirección Nacional de Informática, una vez emita su resultado y se trate de daños por uso inadecuado del Servidor Público (custodio del bien), este tendrá que asumir los costos correspondientes; aquellos bienes que no sean de carácter informático, las instancias administrativas correspondientes, harán sus respectivos informes y se tomarán las medidas, de acuerdo a lo que resulte de las evaluaciones.

Secretaria

Recibe instrucción a través correo electrónico, para que elabore un memorando informando a la Unidad Administrativa que, efectivamente, el Servidor Público debe reponer el bien ya sea físico (compra del bien) o monetariamente (descuento directo por el valor del bien).

Imprime el memorando y entrega al Director.

Director

Recibe el memorando; de estar todo correcto, firma y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe memorando y remite a la Dirección Nacional de la Unidad Administrativa.

4. Dirección Nacional de la Unidad Administrativa
Despacho del Director

Recibe el memorando y entrega a la Unidad Administrativa.

5. Unidad Administrativa
Secretaria

Recibe el memorando y entrega al Jefe.

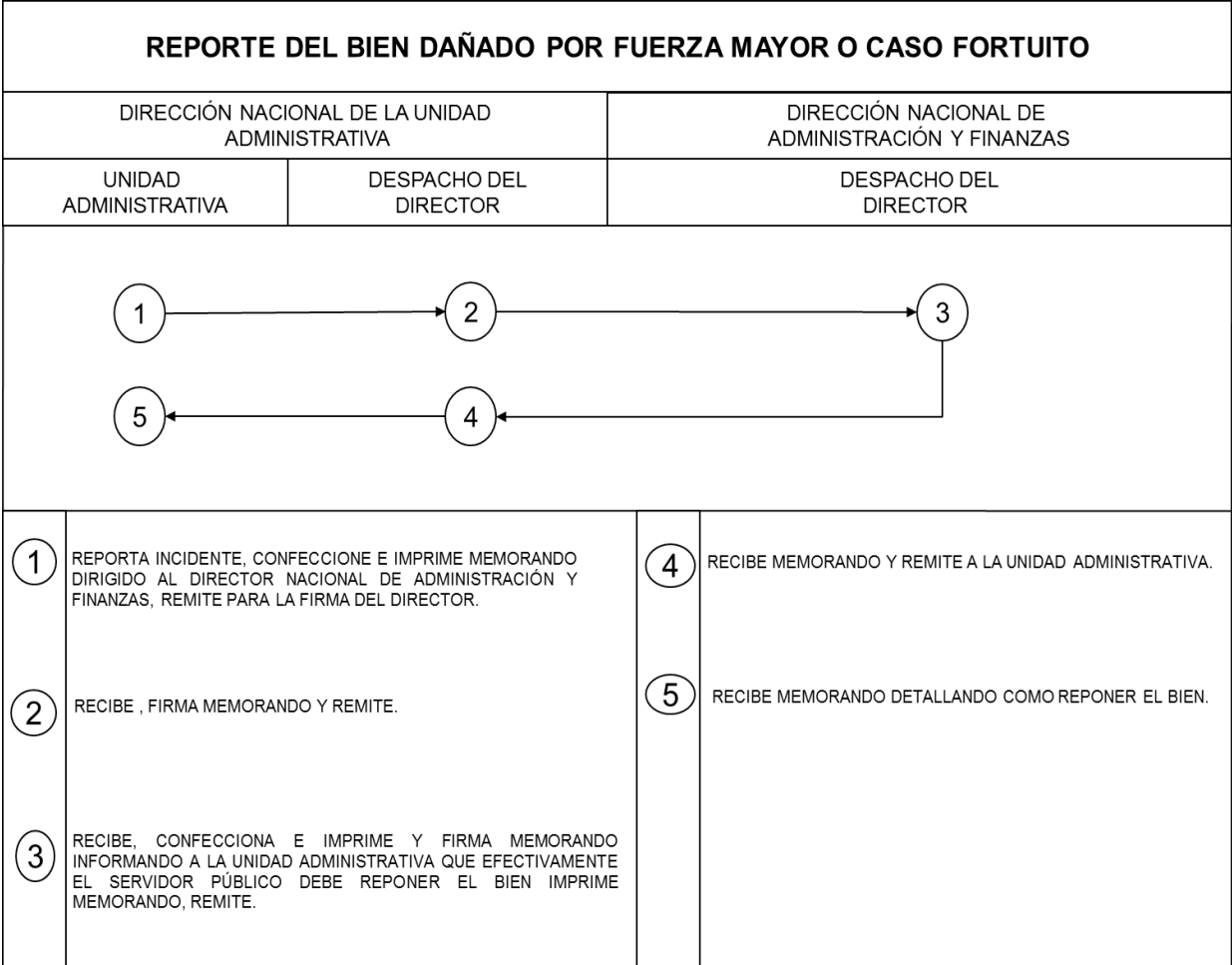
Jefe

Recibe el memorando y entrega al Servidor Público (custodio del bien), para su notificación.

Servidor Público (custodio del bien)

Recibe el memorando que detalla que debe reponer el bien, ya sea físico (compra del bien) o monetariamente (descuento directo por el valor del bien).

MAPA DE PROCESO



B. Reporte del Bien Perdido, Robado o Hurtado

1. Unidad Administrativa
Servidor Público (custodio del bien)

Reporta inmediatamente el incidente al Jefe, a través de correo electrónico u otra forma escrita, describiendo el bien perdido, robado o hurtado.

Jefe

Recibe notificación del incidente, verifica con la Asignación de Bienes de Activos Fijos (*Formulario Núm.1*), emite una copia del mismo, entrega e instruye a la Secretaria, vía correo electrónico, para la confección del memorando dirigido al Director Nacional de Administración y Finanzas, para la firma.

Secretaria

Recibe la instrucción vía correo electrónico y copia de la Asignación de Bienes de Activos Fijos (*Formulario Núm.1*), prepara e imprime el memorando y entrega al Jefe.

Jefe

Recibe el memorando y la copia de la Asignación de Bienes de Activos Fijos (*Formulario Núm.1*), coloca su firma de revisado y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe el memorando y la copia de la Asignación de Bienes de Activos Fijos (*Formulario Núm.1*), remite al Director Nacional de la Unidad Administrativa para su firma.

2. Dirección Nacional de la Unidad Administrativa
Secretaria

Recibe el memorando y la copia de la Asignación de Bienes de Activos Fijos (*Formulario Núm.1*), entrega al Director.

Director

Recibe el memorando y la copia de la Asignación de Bienes de Activos Fijos (*Formulario Núm.1*); de estar todo correcto, firma y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe el memorando y la copia de la Asignación de Bienes de Activos Fijos (*Formulario Núm.1*), remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

3. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Secretaria

Recibe el memorando y copia de la Asignación de Bienes de Activos Fijos (*Formulario Núm. 1*), entrega al Director.

Director

Recibe el memorando y la copia de la Asignación de Bienes de Activos Fijos (*Formulario Núm.1*) e instruye a la Secretaria para que confeccione un memorando dirigido al Jefe del Departamento de Seguridad para que realice la investigación correspondiente.

Secretaria

Recibe la instrucción vía correo electrónico, elabora e imprime el memorando y entrega al Director.

Director

Recibe el memorando; de estar todo correcto, firma y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe el memorando, prepara la Asignación de Bienes de Activos Fijos (*Formulario Núm. 1*), remite expediente al Departamento de Seguridad.

4. Departamento de Seguridad
Secretaria

Recibe el expediente y entrega al Jefe del Departamento.

Jefe

Recibe el expediente, revisa y asigna a través de memorando al Servidor Público, para que se apersona al área donde se ha dado el incidente.

Servidor Público Asignado

Recibe la asignación a través de memorando, para que se apersona a la Unidad Administrativa a investigar, realiza lo correspondiente con el caso, completa el Informe de Novedades para el Reporte del Bien Perdido, Robado o Hurtado (*Anexo Núm.1*), firma como elaborado y entrega el informe al Jefe.

Jefe

Recibe y firma el Informe de Novedades para el Reporte del Bien Perdido, Robado o Hurtado (**Anexo Núm.1**) y el expediente, instruye vía correo electrónico a la Secretaria, para la confección de la nota.

Secretaria

Recibe la instrucción vía correo electrónico, prepara la Nota dirigida a la Autoridad Competente (Ministerio Público de Panamá, Dirección de Investigación Judicial, Corregiduría, entre otros) para interponer la denuncia correspondiente y entrega al Jefe.

Jefe

Recibe la Nota, de estar todo correcto, firma como revisado, adjunta al expediente el Informe de Novedades para el Reporte del Bien Perdido, Robado o Hurtado (**Anexo Núm.1**) y entrega a la Secretaria la Nota con el expediente.

Secretaria

Recibe la Nota y el expediente, remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

5. Dirección Nacional de Administración y Finanzas**Secretaria**

Recibe la Nota y el expediente, entrega al Director para la firma.

Director

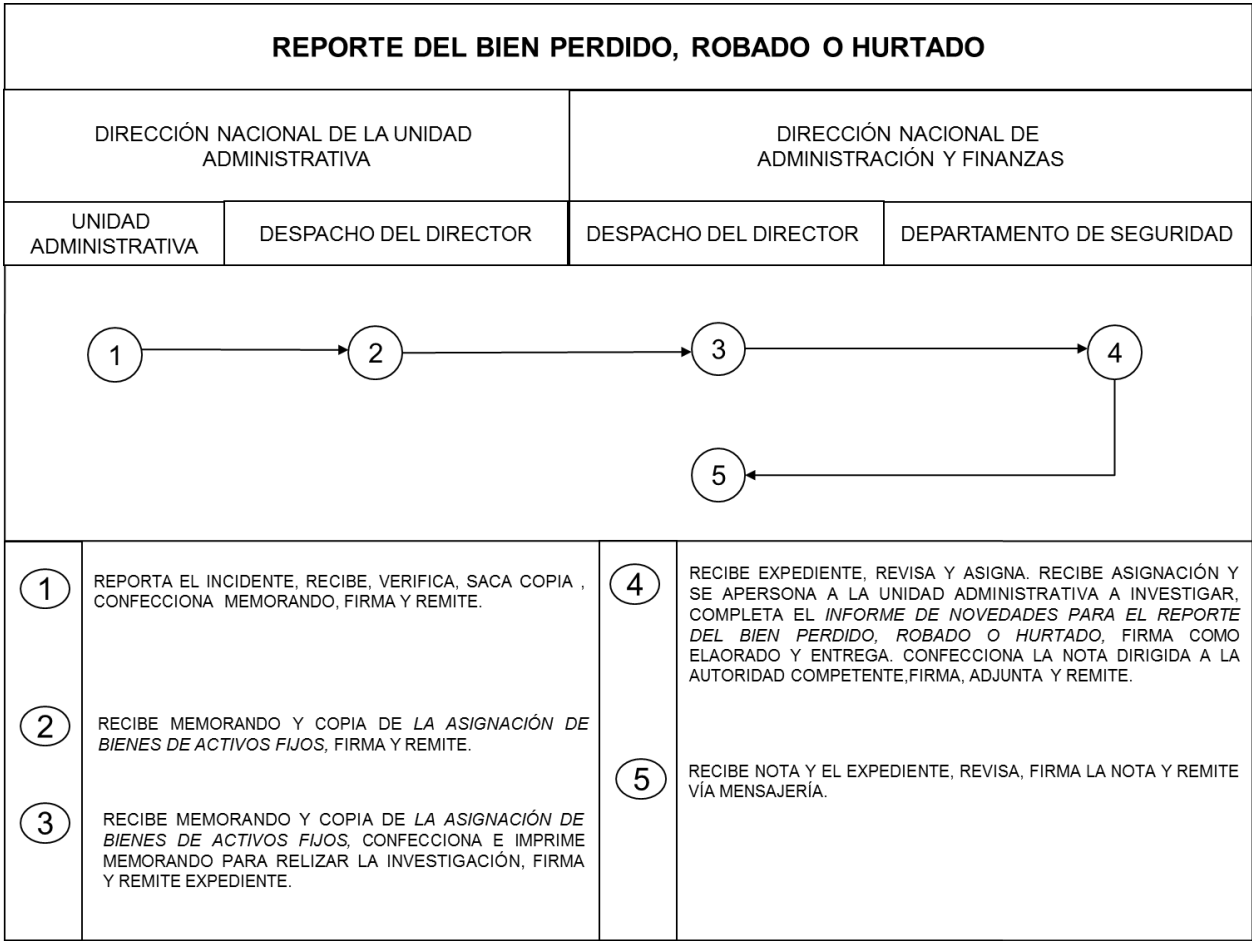
Recibe la Nota y el expediente, revisa; de estar todo correcto, firma la nota y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe la Nota y el expediente, remite, vía mensajería, a la Autoridad Competente (Ministerio Público de Panamá, Dirección de Investigación Judicial, Corregiduría, entre otros) para que realice la Investigación Correspondiente.

Nota: Se enviará memorando a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica para que realice el seguimiento sobre la denuncia interpuesta a la Autoridad Competente.

MAPA DE PROCESO



C. Recuperación Monetaria del Valor del Bien Perdido, Robado o Hurtado**1. Dirección Nacional de Administración y Finanzas**
Director

Instruye a la Secretaria vía correo electrónico, para la elaboración del memorando, una vez culminada la investigación correspondiente sobre el bien y con base en el informe, informando a la Dirección Nacional de la Unidad Administrativa que, efectivamente, el Servidor Público debe reponer el bien monetariamente (descuento directo del valor del bien).

Secretaria

Recibe instrucción vía correo, elabora e imprime el memorando y entrega al Director.

Director

Recibe el memorando; de estar todo correcto, firma y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe el memorando y remite a la Dirección Nacional de la Unidad Administrativa.

2. Dirección Nacional de la Unidad Administrativa
Secretaria

Recibe el memorando y remite a la Unidad Administrativa.

3. Unidad Administrativa
Secretaria

Recibe el memorando y entrega al Jefe.

Jefe

Recibe el memorando y entrega al Servidor Público.

Servidor Público (custodio del bien)

Recibe el memorando y envía al Jefe vía correo electrónico u otra forma escrita, su confirmación de enterado de la recuperación monetaria del valor del bien (descuento directo).

Jefe

Recibe notificación, verifica e instruye a la Secretaria vía correo electrónico, elaborar un memorando dirigido al Director Nacional de Administración y Finanzas, informando que el Servidor Público (custodio del bien), ha sido notificado del descuento que se le aplicará para la recuperación monetaria del valor del bien.

Secretaria

Recibe instrucción vía correo electrónico, elabora e imprime el memorando y entrega al Jefe.

Jefe

Recibe el memorando, firma como “revisado” y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe memorando y remite al Director Nacional de la Unidad Administrativa.

4. Dirección Nacional de la Unidad Administrativa**Secretaria**

Recibe el memorando y entrega al Director.

Director

Recibe el memorando; de estar todo correcto, firma y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe el memorando, remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

5. Dirección Nacional de Administración y Finanzas**Secretaria**

Recibe el memorando y entrega al Director.

Director

Recibe el memorando, instruye a la Secretaria vía correo electrónico, elaborar un memorando, informando al Departamento de Contabilidad, realizar el proceso de recuperación monetaria del bien (descuento directo) al Servidor Público.

Secretaria

Recibe instrucción vía correo, elabora e imprime el memorando y entrega al Director.

Director

Recibe el memorando; de estar todo correcto, firma y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe el memorando y remite al Departamento de Contabilidad.

**6. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad
Secretaria**

Recibe el memorando y entrega al Jefe.

Jefe

Recibe el memorando, entrega a la Secretaria la Carta Compromiso de Autorización de Descuento (**Anexo Núm.2**), con base en las generales del bien a recuperar.

Secretaria

Recibe el memorando y la Carta Compromiso de Autorización de Descuento (**Anexo Núm.2**), remite a la Unidad Administrativa.

**7. Unidad Administrativa
Secretaria**

Recibe el memorando y la Carta Compromiso de Autorización de Descuento (**Anexo Núm.2**), entrega al Jefe.

Jefe

Recibe el memorando y la Carta Compromiso de Autorización de Descuento (**Anexo Núm.2**), entrega al Servidor Público (custodio del bien) para su firma.

Servidor Público (custodio del bien)

Recibe el memorando y la Carta Compromiso de Autorización de Descuento (**Anexo Núm.2**); de estar todo correcto, firma y entrega al Jefe.

Jefe

Recibe la Carta Compromiso de Autorización de Descuento (**Anexo Núm.2**), debidamente firmada; instruye a la Secretaria que elabore el memorando.

Secretaria

Recibe la instrucción, elabora e imprime el memorando y entrega al Jefe para firma

Jefe

Recibe el memorando; de estar todo correcto, firma y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe el memorando y la Carta Compromiso de Autorización de Descuento (**Anexo Núm.2**), remite al Departamento de Contabilidad.

Nota: Para las Oficinas Provinciales se envía mediante valija.

**8. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad
Secretaria**

Recibe el memorando y la Carta Compromiso de Autorización de Descuento (**Anexo Núm.2**), entrega al Jefe.

Jefe

Recibe el memorando y la Carta Compromiso de Autorización de Descuento (**Anexo Núm.2**) firmada por el Servidor Público (custodio del bien), elabora el expediente con los documentos sustentadores, completa la Solicitud de Descuentos Oficiales (**Anexo Núm.3**), entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe el expediente con los documentos sustentadores, archiva y remite la Solicitud de Descuentos Oficiales (**Anexo Núm. 3**) al Departamento de Pagos y Deducciones Varias, Sección de Deducciones Varias.

**9. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Departamento de Pagos y Deducciones Varias
Sección de Deducciones Varias
Oficial de Ventanilla**

Recibe la Solicitud de Descuentos Oficiales (**Anexo Núm.3**), entrega al Supervisor de Ventanilla.

Supervisor de Ventanilla

Recibe la Solicitud de Descuentos Oficiales (**Anexo Núm.3**), entrega al Supervisor de Aprobación y Registro, para su asignación.

Supervisor de Aprobación y Registro

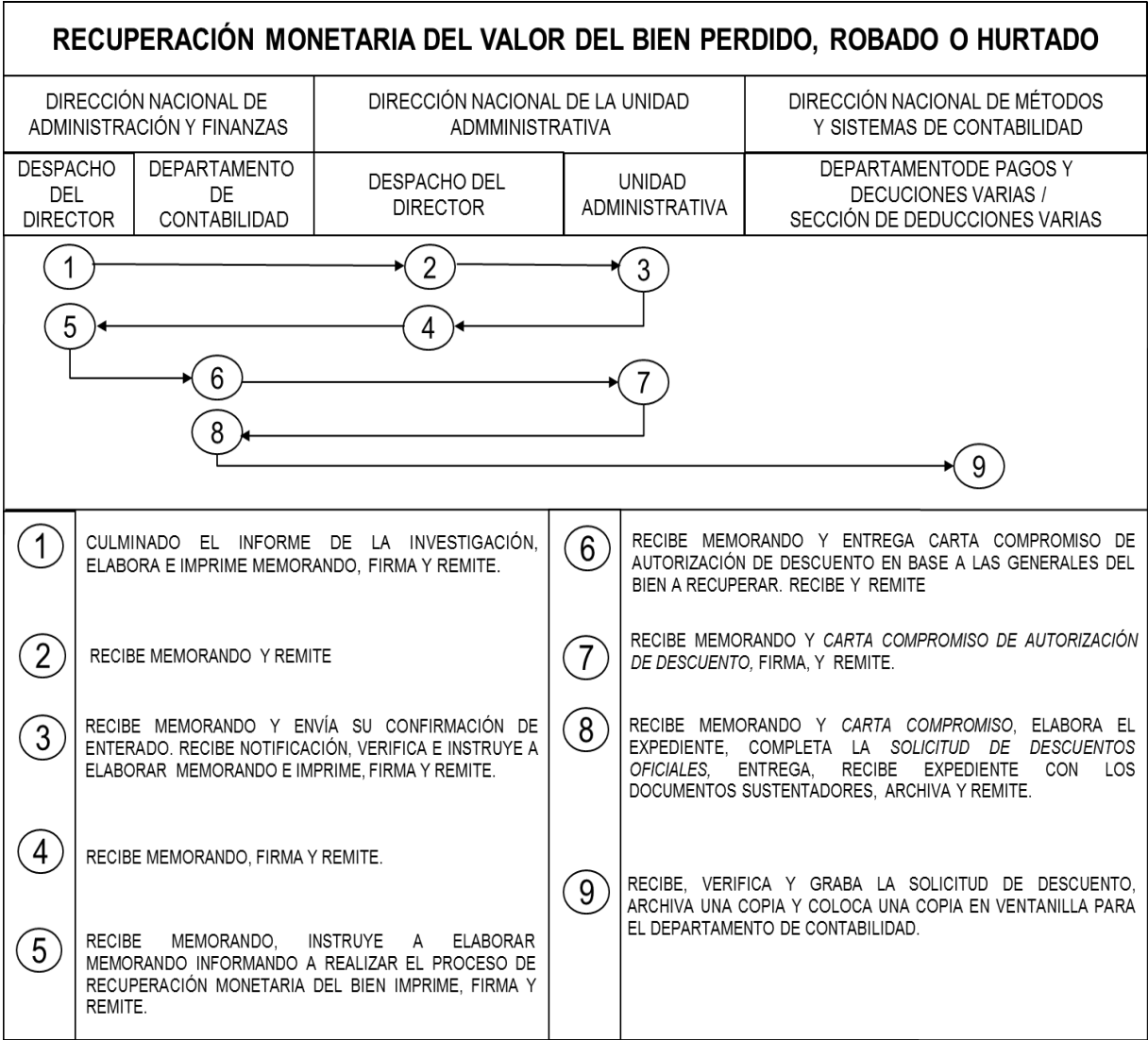
Recibe la Solicitud de Descuentos Oficiales (**Anexo Núm.3**) y asigna al Analista de Deducciones Varias para que realice la verificación del descuento a ejecutar.

Analista de Deducciones Varias

Recibe asignación, verifica y graba la Solicitud de Descuentos Oficiales (**Anexo Núm. 3**) en el sistema informático vigente, para aplicar el descuento pertinente al Servidor Público (custodio del bien). Archiva una copia de la Solicitud de Descuentos Oficiales (**Anexo Núm.3**) para su registro y coloca una copia en ventanilla para que posteriormente, mensajería interna de la Contraloría General de la República, lo lleve al Departamento de Contabilidad para su archivo.

Nota: En caso que la Dirección Nacional de Auditoría Interna requiera un informe de cuentas por cobrar, le solicitará al Departamento de Contabilidad, una copia del Auxiliar de Cuentas por Cobrar (**Anexo Núm.4**) realizado al Servidor Público.

MAPA DE PROCESO



D. Reposición Física del Bien Perdido, Robado o Hurtado**1. Dirección Nacional de Administración y Finanzas**
Director

Instruye a la Secretaria vía correo electrónico, para la elaboración del memorando, una vez culminada la investigación correspondiente sobre el bien y con base en el informe, dirigido a la Dirección Nacional de la Unidad Administrativa, notificando que, efectivamente, el Servidor Público debe reponer el bien físicamente (compra del bien).

Secretaria

Recibe instrucción vía correo, elabora e imprime el memorando, entrega al Director.

Director

Recibe el memorando; de estar todo correcto, firma y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe el memorando y remite a la Dirección Nacional de la Unidad Administrativa.

2. Dirección Nacional de la Unidad Administrativa
Secretaria

Recibe el memorando y remite a la Unidad Administrativa.

3. Unidad Administrativa
Secretaria

Recibe el memorando y entrega al Jefe.

Jefe

Recibe el memorando, detalla las indicaciones que correspondan y entrega al Servidor Público.

Servidor Público (custodio del bien)

Recibe el memorando, realiza el proceso de cotización del bien y entrega al Jefe la cotización.

Nota: La cotización del bien a reponer debe estar a nombre de la Contraloría General de la República de Panamá.

Jefe

Recibe, revisa e instruye a la Secretaria vía correo electrónico, elaborar un memorando dirigido al Director Nacional de Administración de Finanzas, adjuntando la cotización correspondiente.

Secretaria

Recibe instrucción vía correo electrónico, elabora e imprime el memorando y entrega al Jefe.

Jefe

Recibe el memorando, firma como “revisado” y entrega a la Secretaria con la cotización del bien a comprar.

Secretaria

Recibe el memorando y la cotización adjunta, remite a la Dirección Nacional de la Unidad Administrativa.

4. Dirección Nacional de la Unidad Administrativa**Secretaria**

Recibe el memorando y la cotización adjunta, entrega al Director.

Director

Recibe el memorando y la cotización adjunta; de estar todo correcto, firma y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe el memorando y la cotización adjunta, remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

5. Dirección Nacional de Administración y Finanzas**Secretaria**

Recibe el memorando y la cotización adjunta, entrega al Director.

Director

Recibe el memorando y la cotización adjunta, instruye en el memorando al Departamento de Bienes Patrimoniales, que verifique la cotización adjunta, entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe el memorando y la cotización adjunta, remite al Departamento de Bienes Patrimoniales.

6. Departamento de Bienes Patrimoniales
Secretaria

Recibe el memorando y la cotización adjunta, entrega al Jefe.

Jefe

Recibe el memorando, adjunto con la cotización y verifica los precios, a través de correo electrónico instruye a la Secretaria, elaborar el memorando para la firma del Director Nacional de Administración y Finanzas, indicando la situación y las generales del bien a reponer y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe instrucción vía correo electrónico, elabora e imprime el memorando y entrega al Jefe.

Jefe

Recibe el memorando, revisa; de estar todo correcto, entrega a la Secretaria con la cotización.

Secretaria

Recibe el memorando, remite al Director Nacional de Administración y Finanzas.

7. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Secretaria

Recibe el memorando y la cotización adjunta, entrega al Director para su firma.

Director

Recibe el memorando y la cotización adjunta, revisa, de estar todo correcto, firma el memorando y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe el memorando y la cotización adjunta, remite a la Dirección Nacional de la Unidad Administrativa.

**8. Dirección Nacional de la Unidad Administrativa
Secretaria**

Recibe el memorando y la cotización adjunta, entrega al Jefe.

Jefe

Recibe el memorando y la cotización adjunta, entrega al Servidor Público.

Servidor Público (custodio del bien)

Recibe el memorando, realiza la compra del bien a reponer, la factura debe ser a nombre de la Contraloría General de la República.

Entrega al Jefe, el bien con su debida factura.

Jefe

Recibe el bien y los documentos sustentadores, instruye a la Secretaria vía correo electrónico, para que confeccione el memorando dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.

Secretaria

Recibe instrucción vía correo electrónico, elabora e imprime el memorando y entrega al Jefe.

Jefe

Recibe el memorando; de estar todo correcto, firma y entrega a la Secretaria el bien y los documentos sustentadores.

Secretaria

Recibe el bien y los documentos sustentadores, remite al Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

Nota: Cuando se trate de un bien informático, el área de Soporte Técnico o Comunicaciones de la Dirección Nacional de Informática, validará la cotización contra las especificaciones de igual o mejor calidad que el bien anterior, dicha validación será plasmada en un memorando que se remitirá a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. Aquellos bienes que no sean de carácter informático, las instancias administrativas correspondientes, harán su respectiva validación certificando de igual forma la calidad del bien.

9. Departamento de Bienes Patrimoniales**Secretaria**

Recibe el memorando, el bien, y los documentos sustentadores, entrega al Jefe.

Jefe

Recibe el memorando, el bien y los documentos sustentadores e instruye a la Secretaria vía correo electrónico, elaborar un memorando informando que se puede realizar el proceso de colocación del marbete o placa (proceso de etiquetado) al bien.

Secretaria

Recibe instrucción vía correo electrónico, elabora e imprime el memorando y entrega al Jefe.

Jefe

Recibe el memorando, firma como “revisado” y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe y remite el memorando y el bien comprado, al Departamento de Proveduría y Compras para la colocación del marbete o placa (proceso de etiquetado).

10. Dirección Nacional De Administración y Finanzas**Departamento de Proveduría y Compras****Jefe**

Recibe mediante memorando el bien comprado, para la colocación del marbete o placa, asigna la solicitud al Jefe de la Sección de Almacén.

11. Sección de Almacén**Jefe**

Recibe y asigna al almacenista para que realice el proceso de etiquetado del bien comprado.

Almacenista

Recibe asignación, verifica y procede a colocar el marbete o placa al bien, comunica por correo electrónico al Jefe que se realizó el proceso de etiquetado y entrega el bien al Jefe.

Jefe

Recibe comunicación vía correo, elabora e imprime el memorando indicando que se colocó el marbete o placa al bien, remite memorando y el bien comprado al Departamento de Bienes Patrimoniales.

12. Dirección Nacional de Administración de Finanzas
Departamento de Bienes Patrimoniales
Secretaria

Recibe el memorando y el bien, entrega al Jefe.

Jefe

Recibe el memorando y el bien comprado, ingresa el bien en el inventario, procede a dar de baja el bien perdido, robado, hurtado o dañado por fuerza mayor o caso fortuito, instruye a la Secretaria vía correo electrónico, elaborar el memorando para la entrega formal del bien, el mismo será dirigido al Jefe de la Unidad Administrativa afectada.

Secretaria

Recibe instrucción vía correo electrónico, elabora e imprime el memorando y entrega al Jefe.

Jefe

Recibe el memorando; de estar todo correcto, firma y entrega los documentos con el bien a la Secretaria.

Secretaria

Recibe, remite el memorando y el bien para reposición, a la Unidad Administrativa y remite copia del memorando a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, para conocimiento.

MAPA DE PROCESO



IV. REGIMEN DE FORMULARIO

Formulario Núm.1

DIA	MES	ANO

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

NÚM: _____
(se asigna por Departamentos)

ASIGNACIÓN DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS

Dirección: _____ Departamento: _____
Sección: _____
Funcionario a quien se le asigna el bien: _____

Núm.	Placa de Inventario	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie	Estado Físico	Observaciones

Asignación del bien: ☐ Temporal ☐ Permanente

Entregado: _____ Unidad de Enlace: _____
Jefe de Departamento Nombre Firma del Funcionario

Recibido: _____
Nombre Firma del Funcionario

Formulario Núm.1

ASIGNACIÓN DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS

A. OBJETIVO:

Llevar un registro y control del uso de los Bienes de Activos Fijos, asignados a los funcionarios de la institución.

B. ORIGEN:

Unidad de Servicios Administrativos de cada Dirección.

C. CONTENIDO:

1. Fecha

Día, mes y año cuando se confecciona el formulario.
2. Núm:

Secuencia numérica de los formularios de la Unidad Administrativa. De igual forma, iniciar el próximo año con una nueva numeración.
3. Dirección:

Colocar el nombre de la Dirección en donde está asignado el bien.
4. Departamento:

Indicar el nombre del Departamento perteneciente a la Dirección.
5. Sección:

Indicar el nombre de la Sección perteneciente al Departamento.
6. Funcionario a quien se le asigna el bien:

Nombre del funcionario a quien se le asigna el bien.
7. Núm.:

Numeración secuencial del o los equipos asignados.
8. Placa de Inventario:

Numeración de la placa de inventario (marbete) del equipo.
9. Descripción del Bien:

Indicar a qué tipo de bien se refiere.
10. Marca:

Nombre de la compañía fabricante del bien.
11. Modelo:

Nombre del modelo del bien.
12. Serie:

Indicar el número de serie del bien.
13. Estado Físico:

Indicar en qué estado se encuentra el bien, si es bueno, regular o malo.

- 14. Observaciones: Indicar las observaciones pertinentes para localizar el bien.
- 15. Asignación del Bien: Indicar si la asignación es temporal o permanente. En el caso de ser temporal se indica la razón por la cual el uso es provisional, en la columna de observaciones.
- 16. Entregado: Firma del Jefe de Departamento que entrega el bien.
- 17. Unidad de Enlace: Nombre y firma del funcionario de enlace (Servicios Administrativos).
- 18. Recibido: Nombre y firma del funcionario que recibe el bien.

ANEXOS

Anexo Núm.1

Armas en Custodia											
Recibido Por:	Ubicación:	Hora:	Tipo de Arma	Marca:	Serie:	Calibre:	Funda:	Esposas:	Municiones:	Perdigones:	Novedades:

Radios en Custodia											
Personal de Turno:		Ubicación:	Hora:	Antena:	Batería:	Marca:	Modelo:	N° de Placa	I.P.		Novedades:
Nombre:	Puesto										

Elaborado por:

Nombre del Funcionario Asignado

Recibido por:

Nombre del Jefe o Encargado del Departamento de Seguridad

Firma

Firma

Anexo Núm.2

Carta Compromiso de Autorización de Descuento



Panamá, __ de _____ de 20__

Señores
Departamento de Contabilidad
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
E. S. M.

Yo, _____, con cédula de identidad personal No. _____, Posición No. _____, Planilla No. _____, funcionario de la Dirección Nacional de _____ de la Contraloría General de la República, solicito me sea descontado de mi salario la suma de **B/.0.00** quincenales, hasta completar la cantidad de **B/.0.00**, a partir de la _____ quincena de _____ **de 20** _____, correspondiente a:
Pago de reposición de No. , según memorando No. _____

Firma

Cédula

Fecha

FECHA _____
NÚM. _____

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS
SOLICITUD DE DESCUENTOS OFICIALES

F4

Núm. de Doc. Recibido _____

Institución: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Señor Contralor: Para los fines pertinentes y por medio del presente documento, se solicita la aplicación a partir de la _____ Quincena de _____ de _____ de los descuentos que se detallan a continuación:

CÓDIGOS DE DESCUENTO / CLAVE DE DESCUENTO -20

☐ MULTAS

☐ SIACAP

☐ PRAA

☒ RECUPERACION

☐ COIF

☐ S/COL SEGURIDAD SOCIAL

☐ LEYES ESPECIALES

☐ OTRO

NOMBRE	MIN	PLA	POS	CEDULA	MONTO PENDIENTE	DESCUENTO QUINCEVAL
	02					

RESPONSABLE POR LA INSTITUCIÓN

NOMBRE

CARGO

FIRMA

CONTRALORIA GENERAL / DEDUCCIONES VARIAS

FECHA Y SELLO

Anexo Núm. 4

Auxiliar de Cuentas por Cobrar

[illegible]

Anexo Núm. 5

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

TRASLADOS DE BIENES INSTITUCIONAL

No. _____

Fecha:		Temporal:		Permanente:	
--------	--	-----------	--	-------------	--

Detalle Del Bien:				
Descripción:				
Marbete de Inventario No.:				
Marca:				
Serie:				
Modelo:				

Detalle:	Unidad Administrativa (Emisor):	
	Nombre:	Código:
Dirección:		
Departamento:		
Sección:		
V°B° Jefe de la Unidad Administrativa		
Nombre:		
Firma:		
Verificado Unidad de Enlace		
Nombre:		
Firma:		

Unidad Administrativa (Receptor):	
Nombre:	Código:
Recibido Por:	
Nombre:	
Firma:	

Entregado Por:	
Nombre:	
Firma:	

Para Uso del Departamento de Bienes Patrimoniales				
Fecha:		Transacción No.:		Firma:

Observaciones:



RESOLUCION No. 096 /2017

De 19 de Julio de 2017

LA DIRECTORA DE INVERSIONES TURISTICAS DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No.33/97 de 23 de abril de 1997, la Junta Directiva del Instituto Panameño de Turismo, actual Autoridad de Turismo de Panamá, autorizó la inscripción en el Registro Nacional de Turismo de la empresa denominada **INVERSIONES MIÑO, S.A.**, sociedad inscrita a ficha 147567 rollo 15285, imagen 62, de la Sección de Personas Mercantil del Registro Público de Panamá, para que la misma se acogiese a los beneficios fiscales establecidos en la Ley No.8 de 14 de junio de 1994 y su Reglamento el Decreto Ejecutivo No.73 de 8 de abril de 1995, para el desarrollo y operación del establecimiento comercial que ofrece el servicio de hospedaje público turístico denominado **HOTEL CASTILLA**, con una inversión total de Un Millón Trescientos Dieciocho Mil Setecientos Cincuenta Balboas con 00/100 (B/.1,318,750.00).

Que mediante memorándum No.119-1-RNT-0304-17 de 19 de junio de 2017, la Dirección de Inversiones Turísticas, remite el expediente de la empresa **INVERSIONES MIÑO, S.A.**, con el fin de que se comunique a la misma que el término de los beneficios fiscales, que le fueron otorgados, con base en Ley No. 8 de 14 de junio de 1994, venció el 23 de abril de 2017.

Que a través de la Resolución No.33/97 de 23 de abril de 1997, se establece que la empresa **INVERSIONES MIÑO, S.A.**, puede gozar de la exoneración del impuesto de inmueble, incentivo que correspondió a la Finca No.278, inscrita al Tomo 1593 y Folio 216 de la sección de la Propiedad, Provincia de Panamá del Registro Público, sobre la cual se encuentra construido el **HOTEL CASTILLA**.

Que en cumplimiento de lo establecido en el numeral 6 del artículo 30 de la Ley No.8 de 1994, que sirvió de base para la inscripción de la empresa en el Registro Nacional de Turismo, la misma consignó ante la Institución cheque certificado No.0623, fechado 28 de julio de 1997, emitido por el BANCO COMERCIAL DE PANAMA (BANCOMER) por la suma de MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO BALBOAS CON 75/00 (B/.1,318.75), que equivale al 1% de la inversión declarada a favor del Instituto Panameño de Turismo, actual Autoridad de Turismo de Panamá y la Contraloría General de la República, según consta a fojas 89 del expediente.

Que la Dirección de Inversiones Turísticas, señala en su memorando No.119-1-RNT-0302-17 de fecha 19 de junio de 2017, que la sociedad denominada **INVERSIONES MIÑO, S.A.**, no ha hecho uso de la exoneración del impuesto de importación de materiales, equipos y enseres.

Que según lo indicado por el Registro Nacional de Turismo, mediante memorándum No.119-1-RN-303-2017 de fecha 19 de junio de 2017, la empresa **INVERSIONES MIÑO, S.A.**, se encuentra brindando el servicio de hospedaje público en forma permanente.

Que si bien es cierto, al momento de emitirse la presente resolución, la Ley No.8 de 14 de junio de 1994, no tiene vigencia legal, las empresas que se inscribieron bajo el amparo de la Ley en comento, mantienen sus derechos y obligaciones hasta el final del periodo legal otorgado, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley No.80 de 2012. Por consiguiente, la empresa **INVERSIONES MIÑO, S.A.**, pudo hacer uso de los mismos hasta el 23 de abril de 2017, fecha en la cual se da el vencimiento del término legal establecido, según consta en el memorando No.119-1-RN-0304-2017 de fecha 19 de junio de 2017, del Registro Nacional de Turismo, tomando en cuenta la fecha de inscripción de la misma.

Que en virtud de lo anterior, la Directora de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, una vez analizados los documentos contenidos en el expediente de la empresa **INVERSIONES MIÑO, S.A.**, en uso de las facultades legales que le concede el Artículo 33 del Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, modificado por el artículo 26 de la Ley No.16 de 2015.

RESUELVE:

PRIMERO: COMUNICAR a la empresa **INVERSIONES MIÑO, S.A.**, sociedad inscrita a ficha 147567 rollo 15285, imagen 62, de la Sección de Personas Mercantil del Registro Público de Panamá,



Vencimiento de Incentivo
HOTEL CASTILLA

que desde el día 23 de abril de 2017, se vencieron los incentivos fiscales otorgados en base a la Ley No. 8 de 14 de junio de 1994, para la operación del establecimiento comercial denominado **HOTEL CASTILLA**, ubicado en Avenida 3era, Este, Calle A. Norte, Ciudad de David, Corregimiento y Distrito de David, Provincia de Chiriquí.

SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO en todas sus partes la Resolución No.33/97 de 23 de abril de 2017 y por lo tanto la inscripción de la empresa **INVERSIONES MIÑO, S.A.**, en el Registro Nacional de Turismo.

TERCERO: ORDENAR al Registro Nacional de Turismo que gestione la devolución la Fianza de Cumplimiento consignada mediante cheque certificado No.0623, fechado 28 de julio de 1997, emitido por el BANCO COMERCIAL DE PANAMA (BANCOMER) por la suma de MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO BALBOAS CON 75/00 (B/1,318.75), que equivale al 1% de la inversión declarada a favor del Instituto Panameño de Turismo, actual Autoridad de Turismo de Panamá y la Contraloría General de la República, según consta a fojas 89 del expediente.

CUARTO: INFORMAR a la empresa **INVERSIONES MIÑO, S.A.**, que contra la presente Resolución cabe el recurso de reconsideración ante la suscrita Directora de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá y/o el recurso de apelación ante el Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

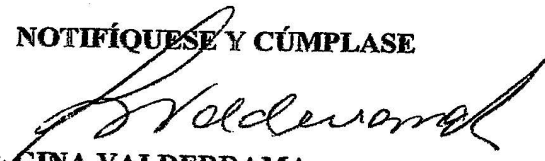
QUINTO: ORDENAR al Registro Nacional de Turismo que oficie copia de la presente Resolución al Ministerio de Comercio e Industrias, a la Autoridad Nacional de Aduanas, a la Dirección General de Ingresos y a la Contraloría General de la República, para los fines correspondientes.

SEXTO: ORDENAR la publicación de esta Resolución por una sola vez en la Gaceta Oficial.

PARÁGRAFO: ORDENAR el archivo del expediente de la empresa **INVERSIONES MIÑO, S.A.**, una vez se encuentre ejecutoriada la presente Resolución.

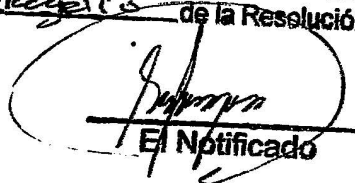
FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley 4 de 1998, Ley 80 de 2012, Resolución No.33/97 de 23 de abril de 2017.

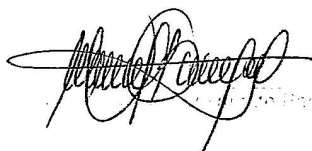
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


GINA VALDERRAMA
Directora de Inversiones Turísticas

GV/mb/kc.
416-17

Autoridad de Turismo de Panamá
En Panamá a los 14 días del mes de agosto
de dos mil 17 a las 3:34 de la tarde
se Notificó el Sr. Regalado de la Resolución
que antecede.


El Notificado

 4/sep/17

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

RESUELTO ADM/ARAP No.072 DE 6 DE SEPTIEMBRE DE 2017

“Por el cual se designa al Licenciado HIGINIO TAMAYO, como Director Regional, Encargado, de la Dirección Regional de Darién, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, del 18 al 30 de septiembre de 2017.”

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de 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 los reglamentos en materia de Recursos Acuáticos y de las políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que el artículo 17 de la Ley 44 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, establece que son funciones del Administrador General, entre otras, ejercer la administración de la autoridad.

Que en base a que la Directora Regional, de la Dirección Regional de Darién, se encontrará haciendo uso de su derecho a vacaciones, a partir del día 18 de septiembre de 2017, hasta el 30 de septiembre de 2017, es necesario designar, por dicho periodo, un Director Regional, Encargado, de la Dirección Regional de Darién, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

RESUELVE:

PRIMERO: DESIGNAR, como en efecto se hace, al Licenciado **HIGINIO TAMAYO**, como Directora Regional, Encargado, de la Dirección Regional de Darién, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, a partir del día 18 de septiembre de 2017, hasta el martes 30 de septiembre de 2017.

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

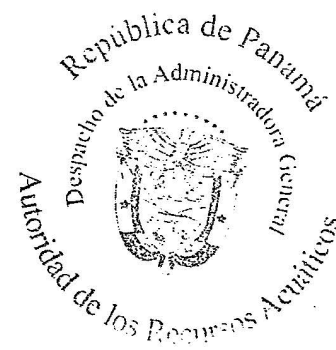
TERCERO: Este resuelto entrará a regir a partir del 18 de septiembre de 2017, hasta el 30 de septiembre de 2017.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,




ZULEIKA S. PINZÓN M.
Administradora General



Fiel Copia del Original

AVISOS

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento al artículo 777 del Código del Comercio, aviso al público en general, que yo **DOUGLAS WALTER MARTINEZ VASQUEZ**, con cédula de identidad N° 9-702-2059, en calidad de propietario del establecimiento denominado **BAR EL SUPERIOR**, ubicado en el corregimiento de Penonomé (Cabecera), distrito de Penonomé, provincia de Coclé, urbanización Calle Aquilino Tejeira, que opera con aviso de operación N°9-702-2059-2008-145905, he traspasado dicho establecimiento comercial a **ÁLVARO AROSEMENA NUÑEZ**, varón panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal N°2-726-753. L. 202-101743373. Tercera publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento al artículo 777 del Código del Comercio, aviso al público en general, que yo **RONALD JAVIER NAVARRO**, con cédula de identidad personal N°8-877-202, en mi condición de representante legal del establecimiento comercial denominado **MINI SUPER LOS NISPEROS**, ubicado en la provincia de Panamá, distrito de Chame, con Aviso de Operación N°8-877-202-2015-489687, expedido en diciembre de 2015; he traspasado dicho establecimiento comercial a la señora **GLORIA ISABEL CHEUNG HAW**, con cédula de identidad personal N°8-941-2045. L 202-101758067. Primera publicación.

AVISO. De acuerdo al artículo 777 del Código del Comercio, el señor **FRANCIS EDWARD ARAÚZ MENDOZA**, Ruc. 4-720-656, propietario del establecimiento comercial **MINI SUPER EL SANTO**, con Aviso de Operación N°2015-465821, ubicado en el Santo, calle principal Santa Rosa, Bugaba Chiriquí traspasa al señor **VICTOR A. RIVERA GOMEZ**, Ruc. 4-250-786, residente en Santa Rosa, Bugaba provincia de Chiriquí. L.202-101658414. Primera publicación.

EDICTOS



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

EDICTO No.067-17

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

HACE SABER QUE:

Que PEDRO MENDOZA GONZALEZ vecino (a) de, LA HONDA Corregimiento LLANO GRANDE del Distrito de LA PINTADA portador (a) de la cedula N° 2-72-691, ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud No. 2-754-03 según plano aprobado N°. 203-04-9561, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía Con una superficie total de 0 HAS + 819.60 M2 Ubicada en la localidad de LA HONDA, Corregimiento de LLANO GRANDE, Distrito de LA PINTADA, Provincia de COCLE, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENOS NACIONALES FELICIA VASQUEZ

SUR: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR FELICIA VASQUEZ

ESTE: TERRENOS NACIONALES FELICIA VASQUEZ

OESTE: CALLE DE TIERRA DE 12.00 M2 A EL POBLADO (LA HONDA) A CARRETERA DE ASFALTO A TOABRE A LA PINTADA

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 Corregiduría de LLANO GRANDE 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 19 DE JULIO DE 2017.


LICDO. JAIRO A. RODRIGUEZ
DIRECTOR REGIONAL ENCARGADO




LICDA. YASELIZ CORREA
SECRETARIA AD-HOC

GACETA OFICIAL
Liquidación: 202-101491538

EDICTO No. 128

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 VALERIA VEGA DE GORDON, mujer, panameña, mayor de edad, Casada,
con cédula de identidad personal No. 8-84-732, residente en la Barriada Santa Clara, Casa
No. 2645, Barrio Balboa.

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 30
NORTE, lugar conocido SANTA CLARA Corregimiento BARRIO BALBOA, donde HAY
UNA CONSTRUCCION distingue con el numero y cuyo linderos y medidas son los
siguiente:

RESTO LIBRE DE LA FINCA 6028, FOLIO 104 TOMO 194, PROP. DEL MUNICIPIO DE
NORTE LA CHORRERA, OCUPADO POR: MARGARITA MORENO P. CON: 30.00 MTS

RESTO LIBRE DE LA FINCA 6028, FOLIO 104 TOMO 194, PROP. DEL MUNICIPIO DE
SUR: LA CHORRERA, OCUP. POR: FERNANDO AMARIS OLIVO CON: 30.00 MTS

RESTO LIBRE DE LA FINCA 6028, FOLIO 104 TOMO 194, PROP. DEL MUNICIPIO DE
ESTE: LA CHORRERA, OCUPADO. POR: VICTOR VILLARREAL CON: 15.19 MTS

OESTE: CALLE 30 NORTE CON: 15.19 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO METROS
CUADRADOS CON SETENTA DECIMETROS CUADRADOS (455.70 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, 26 de junio de dos mil diecisiete.-

ALCALDE:

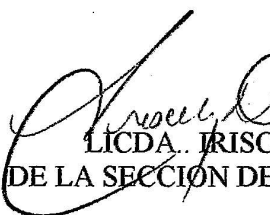
(FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO:

(FDO.) LICDA. IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, veintiseis (26) de junio de
dos mil diecisiete.-


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



GACETA OFICIAL
Liquidación 202-10/353153