



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO

Panamá, R. de Panamá lunes 5 de octubre de 2026

N° 30626

CONTENIDO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto Ejecutivo N° 71
(lunes 28 de septiembre 2026)

QUE HACE EFECTIVA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VISAS ESTAMPADAS EN LA SECCIÓN CONSULAR DE LA EMBAJADA DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ EN NUEVA DELHI, REPÚBLICA DE LA INDIA.

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Resolución N° 108
(lunes 28 de septiembre 2026)

SE HACE DE CONOCIMIENTO PÚBLICO LA ADOPCIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DGNTI 402-2026. TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS. CEREALES, GRANOS Y HARINAS. TOMA DE MUESTRA Y MÉTODOS DE ANÁLISIS PARA ARROZ EN CÁSCARA Y ARROZ PILADO BLANCO FORTIFICADO.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo N° 522
(martes 08 de septiembre 2026)

POR EL CUAL SE APRUEBA UNA NUEVA PRORROGA DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES, OTORGADA MEDIANTE ACUERDO N°688-A DE 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025, A LOS DEFENSORES PÚBLICOS ASISTENTES, COMO MEDIDA DE APOYO AL SERVICIO QUE PRESTA EL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA A NIVEL NACIONAL.

Acuerdo N° 594
(jueves 01 de octubre 2026)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL PUNTO PRIMERO DEL ACUERDO N°283 DE 29 DE MAYO DE 2026, Y SE ASIGNAN FUNCIONES DE DESCONGESTIÓN A LA JUEZ MUNICIPAL MIXTA DE RÍO DE JESÚS, EN APOYO AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO (JUICIO ORAL), EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 2617-2026-DNMySC
(martes 01 de septiembre 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES POR DAÑO TOTAL O PÉRDIDA, Y SU RECUPERACIÓN MONETARIA O LA OPCIÓN DE REPOSICIÓN FÍSICA EN LA CAJA SE SEGURO SOCIAL”.

CONSEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE / COCLÉ



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AC3F857A4159**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Acuerdo N° 69
(martes 30 de junio 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA VIGENCIA FISCAL 2026 DEL MUNICIPIO DE AGUADULCE PROVENIENTE DEL FONDO DE IMPUESTO DE BIEN INMUEBLE (IBI 2026), QUE INCLUYE SALDOS DEL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DEL IMPUESTO DE BIEN INMUEBLE (IBI) 2025 COMO FONDO DE INGRESO.

AVISOS / EDICTOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



DECRETO EJECUTIVO No. 71

De 28 de Septiembre de 2026

“Que hace efectiva la prestación del servicio de visas estampadas en la Sección Consular de la Embajada de la República de Panamá en Nueva Delhi, República de la India”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el numeral 9 del artículo 184 de la Constitución Política de la República de Panamá, corresponde al Presidente de la República, con la participación del Ministro de Relaciones Exteriores, dirigir las relaciones exteriores;

Que, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 28 de 7 de julio de 1999, en el caso de las oficinas consulares y de representación de intereses deben tomarse en consideración los intereses políticos, socioeconómicos, culturales y fiscales del Estado panameño, correspondiendo al Ministerio de Relaciones Exteriores fijar las modalidades necesarias para la acreditación del personal del Servicio Exterior, de conformidad con las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Relaciones Consulares y con el derecho y la práctica internacionales;

Que, conforme al artículo 15 de la citada Ley, el Servicio Exterior desempeña sus funciones con sujeción a las órdenes e instrucciones impartidas por el Ministro o el Viceministro de Relaciones Exteriores y, en casos específicos, en coordinación con las entidades públicas correspondientes;

Que el artículo 18 de la Ley 28 de 7 de julio de 1999, atribuye a las oficinas consulares el ejercicio de las actuaciones consulares que les correspondan conforme a la ley;

Que mediante el Decreto Ejecutivo 113 de 4 de abril de 2018, se incluyó a la República de la India dentro de los países cuyos nacionales requieren Visa Estampada por el Cónsul para ingresar al territorio nacional;

Que resulta necesario adoptar las medidas administrativas que permitan hacer efectiva en la Sección Consular de la Embajada de la República de Panamá en Nueva Delhi la prestación del servicio de visas estampadas previsto en el Decreto Ejecutivo 113 de 4 de abril de 2018;

Que la prestación de dicho servicio deberá realizarse con sujeción a los requisitos, procedimientos, controles y verificaciones establecidos en la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Ministerio de Seguridad Pública, al Servicio Nacional de Migración y a las demás autoridades e instituciones que intervienen en dicho procedimiento;

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Hacer efectiva la prestación del servicio de visas estampadas en la Sección Consular de la Embajada de la República de Panamá en Nueva Delhi, República de la India, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo 113 de 4 de abril de 2018.

ARTÍCULO 2. La recepción, tramitación y otorgamiento de las visas estampadas a que se refiere el presente Decreto Ejecutivo estará sujeta al cumplimiento de los requisitos, procedimientos, controles y verificaciones establecidos en la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las demás autoridades e instituciones que intervienen en dicho procedimiento.

ARTÍCULO 3. El Ministerio de Relaciones Exteriores adoptará, las medidas administrativas necesarias para hacer efectiva la prestación del servicio a que se refiere el presente Decreto Ejecutivo.



ARTÍCULO 4. El presente Decreto Ejecutivo no modifica los requisitos, procedimientos, controles o verificaciones establecidos en la normativa vigente para el otorgamiento de visas estampadas a nacionales de la República de la India, ni altera las competencias legalmente atribuidas al Ministerio de Seguridad Pública, al Servicio Nacional de Migración, al Consejo de Seguridad Nacional y a las demás autoridades e instituciones que intervienen en dicho procedimiento.

ARTÍCULO 5. El presente Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Numerales 9 del artículo 184 de la Constitución Política de la República de Panamá; Ley 28 de 7 de julio de 1999, sus modificaciones y adiciones; Decreto Ejecutivo No. 113 de 4 de abril de 2018; y demás disposiciones aplicables.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 28 días del mes de Septiembre de dos mil veintiséis (2026).



JOSÉ RAÚL MULINO
Presidente de la República



JAVIER EDUARDO MARTÍNEZ-ACHA VÁSQUEZ
Ministro de Relaciones Exteriores

9/



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

RESOLUCIÓN No. 108
de 28 de Septiembre de 2026

EL MINISTRO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
en uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Título II de la Ley No. 23 de 15 de julio de 1997, la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial (DGNTI) del Ministerio de Comercio e Industrias es el Organismo Nacional de Normalización, encargado por el Estado del proceso de normalización técnica, evaluación de la conformidad y certificación de calidad;

Que corresponde a la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial (DGNTI) supervisar y garantizar que las prácticas nacionales relacionadas con la elaboración de normas técnicas y reglamentos técnicos sean acordes con las disposiciones internacionales aplicables, velando además porque estos se fundamenten en objetivos legítimos, tales como la seguridad nacional, la prevención de prácticas que puedan inducir a error, la protección de la salud o seguridad humana, de la vida o salud animal o vegetal, o del medio ambiente;

Que, mediante Memorando MICI-DGNTI-M-N.º [122]-2025, de 29 de agosto de 2025, la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial solicitó la inclusión en el Plan Anual de Trabajo del Departamento de Normalización la revisión sistemática de normas y reglamentos técnicos aplicables a alimentos sensitivos, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 14 de la Resolución No. 126 de 23 de diciembre de 2022;

Que la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial (DGNTI), en su calidad de coordinador de los procesos de normalización, el 2 de septiembre de 2025 convocó al Comité Técnico correspondiente para la revisión de la Norma Técnica DGNTI 402-2026. Tecnología de los Alimentos. Cereales, Granos y Harinas. Toma de Muestra y Métodos de Análisis para Arroz en Cáscara y Arroz Pilado Blanco Fortificado, con la participación de representantes de los sectores público y privado;

Que, como resultado de las reuniones técnicas realizadas, se elaboró y validó el contenido de la citada Norma Técnica, en concordancia con los parámetros establecidos y tomando en consideración las normas y directrices de referencia en materia alimentaria;

Que, en cumplimiento de los procedimientos establecidos para la elaboración de normas técnicas, la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial (DGNTI), sometió el proyecto a un período de consulta pública a nivel nacional por un período de sesenta (60) días calendario, comprendido desde el 28 de abril hasta el 27 de junio de 2026, durante el cual no se recibieron observaciones ni comentarios.

Que, concluido el proceso de consulta pública y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos, el Comité Técnico, mediante Acta de Reunión 100726 de 10 de julio de 2026, aprobó la versión final de la Norma Técnica;

RESUELVE:

PRIMERO: HACER del conocimiento público la adopción de la Norma Técnica DGNTI 402-2026. **Tecnología de los Alimentos. Cereales, Granos y Harinas. Toma de Muestra y Métodos de Análisis para Arroz en Cáscara y Arroz Pilado Blanco Fortificado**, que tiene por objeto establecer los métodos de ensayos y análisis para la determinación de las características de calidad del arroz cáscara y el arroz pilado blanco fortificado (*Oryza sativa*), con el fin de asegurar la uniformidad de los procedimientos, garantizar la calidad e inocuidad de los productos y respaldar las acciones de control y verificación realizadas por las autoridades competentes; que puede ser adquirida en el Centro de Información Normativa de



la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial del Ministerio de Comercio e Industrias.

SEGUNDO: DEROGAR la Resolución No. 105 de 25 de junio de 2024, por la cual se hace del conocimiento público la actualización de la Norma Técnica DGNTI 402-2023, Granos y Cereales. Arroz. Métodos de ensayo y análisis para arroz cáscara y arroz pilado blanco fortificado.

TERCERO: La presente Resolución empezará a regir seis (6) meses después de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Título II de la Ley 23 de 15 de julio de 1997 y la Resolución No.126 de 23 de diciembre de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

JULIO A. MOLTÓ A.
Ministro de Comercio e Industrias

JAMA/MT/LQ

Ministerio de Comercio e Industrias
Certifica que todo lo anterior es fiel copia de su original

Panamá, 28 de SEPTIEMBRE de 2026


Secretario(a) General





REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA-PLENO



ACUERDO N° 522
(De 8 de septiembre de 2026)

“POR EL CUAL SE APRUEBA UNA NUEVA PRORROGA DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES, OTORGADA MEDIANTE ACUERDO N° 688-A DE 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025, A LOS DEFENSORES PÚBLICOS ASISTENTES, COMO MEDIDA DE APOYO AL SERVICIO QUE PRESTA EL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA A NIVEL NACIONAL”.

En la ciudad de Panamá, a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026), se reunieron los Magistrados que integran el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaría General.

Abierto el acto, la Magistrada **María Cristina Chen Stanziola**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, una nueva prórroga a la asignación de funciones especiales a los Defensores Públicos Asistentes como medida de apoyo al servicio que presta el Instituto de la Defensa Pública a nivel nacional.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo N° 688-A de 18 de septiembre de 2025, con fundamento en lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 87 del Código Judicial, el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, en atención a solicitud presentada por el Director Nacional del Instituto de la Defensa Pública, asigna temporalmente, hasta el 18 de marzo de 2026, funciones especiales a los Defensores Públicos Asistentes, para que, en apoyo al servicio que presta el Instituto de la Defensa Pública, a nivel nacional, actúen como Defensores Públicos en las audiencias de mero trámite o poca complejidad (mediaciones, extinciones de la acción penal, controles, unificación de pena, suspensiones, incumplimiento de condiciones, entre otras), que se realicen en el Sistema Penal Acusatorio y en las demás jurisdicciones que se atienden en la Defensa Pública, a nivel nacional, bajo la estricta supervisión del Coordinador Distrital o Circuital, respectivo.

Que mediante Acuerdo N° 102 de 3 de marzo de 2026, se prorroga esta asignación de funciones del 19 de marzo de 2026 al 19 de septiembre de 2026.

Que mediante Nota D.P.D.N. No. 1202-2026, de 1° de septiembre de 2026, dirigida a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, el Director Nacional del Instituto de la Defensa Pública, solicita la extensión o prórroga de esta asignación, tomando como fundamento la necesidad de fortalecer el equipo de Defensores Públicos, para garantizar la cobertura de audiencias de mero trámite o poca complejidad en el Sistema Penal Acusatorio.



ACUERDO N° 522 DE 8 DE SEPTIEMBRE DE 2026. “POR EL CUAL SE APRUEBA UNA NUEVA PRORROGA DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES, OTORGADA MEDIANTE ACUERDO N° 688-A DE 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025, A LOS DEFENSORES PÚBLICOS ASISTENTES, COMO MEDIDA DE APOYO AL SERVICIO QUE PRESTA EL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA A NIVEL NACIONAL”.

Que el Director Nacional del Instituto de la Defensa Pública pone en conocimiento de esta Superioridad que los Defensores Públicos Asistentes han demostrado, en el desempeño de sus funciones, un alto grado de competencia, responsabilidad y compromiso institucional, evidenciando la adquisición de la experiencia y los conocimientos necesarios que les permiten asumir mayores responsabilidades.

Que, ante la necesidad de servicio comprobada, procede prorrogar, por un periodo de seis (6) meses, la vigencia de la asignación temporal de funciones especiales a los Defensores Públicos Asistentes, para que en apoyo al servicio que presta el Instituto de la Defensa Pública, a nivel nacional, realicen audiencias de mero trámite o poca complejidad en el Sistema Penal Acusatorio y en las demás jurisdicciones que se atienden en la Defensa Pública.

ACUERDAN:

PRIMERO: PRORROGAR, desde el 20 de septiembre de 2026 al 20 de marzo de 2027, la asignación de funciones especiales a los Defensores Públicos Asistentes, que cumplan con los requisitos para ser Defensores Públicos, previamente comprobados por la Dirección Nacional del Instituto de la Defensa Pública, para que en apoyo al servicio que presta dicho Instituto, a nivel nacional, actúen como Defensores Públicos en las audiencias de mero trámite o poca complejidad (mediaciones, extinciones de la acción penal, controles, unificación de pena, suspensiones, incumplimiento de condiciones, entre otras), que se realicen en el Sistema Penal Acusatorio y en las demás jurisdicciones que se atienden en la Defensa Pública, a nivel nacional, bajo la estricta supervisión del Coordinador Distrital o Circuital, respectivo, conforme lo aprobado mediante Acuerdo N° 688-A de 18 de septiembre de 2025.

SEGUNDO: Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

TERCERO: Remítase original y copia autenticada del presente Acuerdo a la Dirección Nacional del Instituto de la Defensa Pública y a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, para los trámites correspondientes.

No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.

Digitally signed by **MARÍA CRISTINA CHEN STANZIOLA**
Date: 2026.09.10 17:35:56 -05:00

María Cristina Chen Stanziola
Magistrada Presidenta
de la Corte Suprema de Justicia

Código de verificación
4066d247-b0a7-41a6-8fc3-50131f369aa1
Electrónico



ACUERDO N° 522 DE 8 DE SEPTIEMBRE DE 2026. “POR EL CUAL SE APRUEBA UNA NUEVA PRORROGA DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES, OTORGADA MEDIANTE ACUERDO N° 688-A DE 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025, A LOS DEFENSORES PÚBLICOS ASISTENTES, COMO MEDIDA DE APOYO AL SERVICIO QUE PRESTA EL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA A NIVEL NACIONAL”.

Magistrado Olmedo Arrocha Osorio

Magistrada Maribel Comejo Batista

Digitally signed by [F] NOMBRE
AGURTO AYALA GISELA DEL
CARMEN - ID 8-189-235
Date: 2026.09.14 11:59:30 -05:00

Magistrada Gisela del Carmen Agurto Ayala

Digitally signed by [F] NOMBRE
CHENG ROSAS MIRIAM
YADIRA - ID 9-97-930
Date: 2026.09.14 16:51:12 -05:00

Magistrada Miriam Cheng Rosas

Digitally signed by [F] NOMBRE
GARCIA ANGULO ARIADNE
MARIBEL - ID 6-58-2797
Date: 2026.09.17 14:59:24 -05:00

Magistrada Ariadne Maribel García Angulo

Digitally signed by [F] NOMBRE
CASTILLO CANTO JUAN
FRANCISCO - ID 8-374-776
Date: 2026.09.14 08:34:29 -05:00

Magistrado Juan Francisco Castillo

Digitally signed by [F] NOMBRE
VÁSQUEZ REYES CARLOS
ALBERTO - ID 8-234-511
Date: 2026.09.15 16:34:39 -05:00

Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes

Digitally signed by [F] NOMBRE
VILLALOBOS JAEN CARLOS
ERNESTO - ID 8-229-2304
Date: 2026.09.16 11:12:21 -05:00

Magistrado Carlos Ernesto Villalobos Jaén

Digitally signed by [A] NOMBRE
YUEN CERRUD YANIXSA
YRIEL - ID 8-219-1269
Date: 2026.09.22 12:49:52 -05:00

Yanixsa Y. Yuen C.
Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
Panamá, 2 de Octubre de 2026.
Secretaría General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
LICENCIADA YANIXSA Y. YUEN C.
Secretaria General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Código de verificación
4066d247-b0a7-41a6-8fc3-50131f369aa1
Electrónico





REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA- PLENO

ACUERDO N° 594
(DE 1° DE OCTUBRE DE 2026)

“POR EL CUAL SE MODIFICA EL PUNTO PRIMERO DEL ACUERDO N° 283 DE 29 DE MAYO DE 2026, Y SE ASIGNAN FUNCIONES DE DESCONGESTIÓN A LA JUEZ MUNICIPAL MIXTA DE RIO DE JESÚS, EN APOYO AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO (JUICIO ORAL), EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS”.

En la ciudad de Panamá, el día uno (1) del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026), se reunieron los Magistrados que integran el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General.

Abierto el acto, la Magistrada **María Cristina Chen Stanziola**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación una modificación al PUNTO PRIMERO del Acuerdo N° 283 de 29 de mayo de 2026, y la asignación de funciones de descongestión a la Juez Municipal Mixta de Río de Jesús, en apoyo al Sistema Penal Acusatorio (Juicio Oral) en la provincia de Veraguas.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo N° 283 de 29 de mayo de 2026, se prorroga **del 1° de junio de 2026 al 31 de diciembre de 2026**, la asignación de funciones de descongestión aprobadas a través del Acuerdo N° 792 de 28 de octubre de 2025, a jueces municipales de La Mesa, Río de Jesús y Calobre, en apoyo al Sistema Penal Acusatorio (Juicio Oral), en la provincia de Veraguas.

Que mediante Oficio N° 149 de 25 de septiembre de 2026, el Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Liquidación de Causas Penales del Primer Distrito Judicial, hace de conocimiento de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia correo electrónico del Magistrado Nelson Morales, del Tribunal Superior de Justicia del Segundo Distrito Judicial, mediante el cual informa que, desde el 16 de septiembre de 2026, se ha designado a la licenciada Marta Eufemia Díaz Gutierrez, Juez Municipal Mixta de Río de Jesús, como Jueza Segunda de Circuito Civil de la provincia de Veraguas, y que en su reemplazo se ha nombrado como Juez Municipal Mixta de Río de Jesús, a la licenciada Kristy Marlenis Rodríguez González.



ACUERDO N° 594 DE 1° DE OCTUBRE DE 2026. "POR EL CUAL SE MODIFICA EL PUNTO PRIMERO DEL ACUERDO N° 283 DE 29 DE MAYO DE 2026, Y SE ASIGNAN FUNCIONES DE DESCONGESTIÓN A LA JUEZ MUNICIPAL MIXTA DE RÍO DE JESÚS, EN APOYO AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO (JUICIO ORAL), EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS".

Que, en virtud de lo anterior, solicita excluir a la licenciada Marta Eufemia Díaz Gutiérrez, del Acuerdo a través del cual se asignan funciones de descongestión a jueces municipales como apoyo al Sistema Penal Acusatorio en la provincia de Veraguas, conforme lo aprobado mediante Acuerdo N° 792 de 28 de octubre de 2025, y en su lugar, incluir a la licenciada Kristy Marlenis Rodríguez González, para que integre el Tribunal de Juicio, hasta el 31 de diciembre de 2026.

ACUERDAN:

PRIMERO: MODIFICAR el PUNTO PRIMERO del Acuerdo N° 283 de 29 de mayo de 2026, que prorroga la asignación de funciones de descongestión aprobadas a través del Acuerdo N° 792 de 28 de octubre de 2025, a jueces municipales, en apoyo al Sistema Penal Acusatorio (Juicio Oral), en la provincia de Veraguas, para excluir del mismo a la licenciada Marta Eufemia Díaz Gutiérrez, el cual quedará así:

"PRIMERO: PRORROGAR, conforme lo aprobado mediante Acuerdo N° 792 de 28 de octubre de 2025, desde el **1° junio de 2026** y hasta el **31 de diciembre de 2026**, la asignación de funciones de descongestión, como apoyo al Tribunal de Juicio del Sistema Penal Acusatorio en la provincia de Veraguas, a los siguientes Jueces Municipales Mixtos:

- Omar Alberto Cañizales González, cédula 8-835-129, Juez Municipal Mixto de la Mesa.
- Ana Carolina Vernaza Sánchez, cédula 9-734-1363, Juez Municipal Mixta de Calobre."

SEGUNDO: ASIGNAR, desde el 1° de octubre de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026, funciones de descongestión a la licenciada Kristy Marlenys Rodríguez González, con cédula 9-730-42, Juez Municipal Mixta de Río de Jesús, para que conozca como juez de juicio oral, dos (2) días consecutivos de la semana, de las audiencias programadas por la Oficina Judicial del Sistema Penal Acusatorio.

Esta asignación no dispensa a la servidora judicial del cumplimiento de las funciones naturales de su cargo, por lo que prestará la cooperación previa coordinación con la Oficina Judicial del Sistema Penal Acusatorio en la provincia de Veraguas; para ello distribuirá sus actividades de manera que pueda atender ambas responsabilidades sin descuidar su Despacho.

La licenciada Kristy Marlenys Rodríguez González continuará devengando el salario de Juez Municipal.



ACUERDO N° 594 DE 1° DE OCTUBRE DE 2026. "POR EL CUAL SE MODIFICA EL PUNTO PRIMERO DEL ACUERDO N° 283 DE 29 DE MAYO DE 2026, Y SE ASIGNAN FUNCIONES DE DESCONGESTIÓN A LA JUEZ MUNICIPAL MIXTA DE RIO DE JESÚS, EN APOYO AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO (JUICIO ORAL), EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS".

TERCERO: Remitir copia autenticada del presente Acuerdo al Presidente del Tribunal Superior de Liquidación de Causas Penales del Primer Distrito Judicial, a los Magistrados del Tribunal Superior del Segundo Distrito Judicial, a la Directora del Sistema Penal Acusatorio de la provincia de Veraguas y a la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, para los trámites pertinentes.

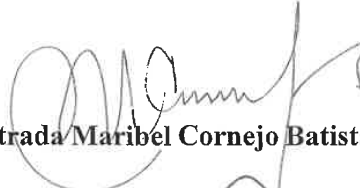
CUARTO: Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Magistrado Olmedo Arrocha Osorio



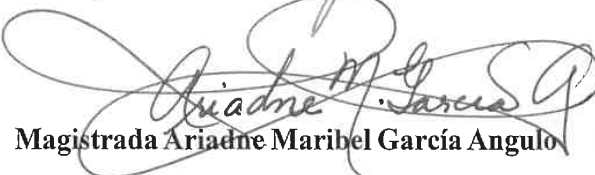
Magistrada Maribel Cornejo Batista



Magistrada Gisela del Carmen Agurto Ayala



Magistrada Miriam Cheng Rosas



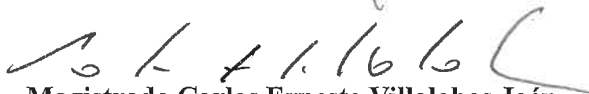
Magistrada Ariadne Maribel García Angulo



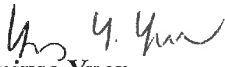
Magistrada Maria Eugenia López Arias



Magistrado Eugenio Urrutia Parrilla



Magistrado Carlos Ernesto Villalobos Jaén



Yanixsa Yuen
Secretaria General

**LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL**

Panamá 1° de octubre de 20 2026



Secretaria General de la
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LICENCIADA YANIXSA Y. YUEN C.
Secretaria General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 2617-2026-DNMySC
(de 1 de septiembre de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para el Control de Bienes Patrimoniales por Daño Total o Pérdida, y su Recuperación Monetaria o la Opción de Reposición Física en la Caja de Seguro Social”.

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

CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función 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”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, 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 31 de julio 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 el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante nota DNPROC-M-142-2025 de 12 de junio de 2025, la Caja de Seguro Social solicitó la evaluación del “Manual de procedimientos para la Gestión de Incidentes con Bienes Patrimoniales (Daño, Pérdida Robo o Hurto), relacionadas con el uso de fondos y bienes públicos”.

Que el “Manual de Procedimientos para el Control de Bienes Patrimoniales por Daño Total o Pérdida, y su Recuperación Monetaria o la Opción de Reposición Física en la Caja de Seguro Social”, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para el Control de Bienes Patrimoniales por Daño Total o Pérdida, y su Recuperación Monetaria o la Opción de Reposición Física en la Caja de Seguro Social”.



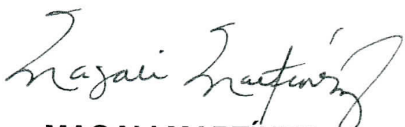
Página Número 2
Resolución Número 2617-2026-DNMySC
de 1 de septiembre de 2026

SEGUNDO: Este documento aplica a las unidades administrativas y demás servidores públicos de la Caja de Seguro Social, involucrados en la aplicación y cumplimiento de los procedimientos descritos en el manual.

TERCERO: Esta Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Digital.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General




ANEL FLORES
Contralor General



Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

15 SEP 2026

Este documento consta de 2 páginas *gb*

SECRETARÍA GENERAL NOV 13



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



CAJA DE SEGURO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
POR DAÑO TOTAL O PÉRDIDA, Y SU RECUPERACIÓN MONETARIA O LA OPCIÓN
DE REPOSICIÓN FÍSICA EN LA CAJA DE SEGURO SOCIAL

(2026-1.10-062)

Agosto de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director Encargado

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector Encargado

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora



CAJA DE SEGURO SOCIAL

DINO MON VÁSQUEZ
Director General

ROGELIO A. GORDÓN
Subdirector General

MARISELA BERNAL C.
Secretaria General

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN

DENIS VERGARA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

MIGDALIA MENDOZA
Directora

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

YANILETH PITTY
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

CARLOS LÓPEZ
Director

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE FINANZAS

CÉSAR R. HERRERA F.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

APOLONIO DE LA ROSA
Director

IGLY M. QUIJANO S.
Director

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA
INTERNA

ROSILDA ROBINSON
Directora

ROGELIO ALEXIS BOUCHE CASTRO
Director



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

YARIELA MENDOZA
Analista

CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

ELIZABETH CUMBRERA
Jefa

MIGUEL A. RIVAS P.
Analista de Procesos II

GIOVANNI QUIRÓS Jefe del Departamento de Auditorías Especiales	ROGELIO AGUIRRE Jefe del Departamento de Control de Bienes Patrimoniales
FELICIANO BENÍTEZ Jefe del Departamento de Seguridad	



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	3
II. MEDIDAS DE CONTROL	4
A. Generales	4
B. Específicas	6
III. PROCEDIMIENTOS	7
A. Procedimiento para el Reporte y Baja del Bien por Daño Total a Nivel Nacional	7
Mapa del Proceso	11
B. Procedimiento para el Reporte y Baja del Bien por Pérdida a Nivel Nacional	12
Mapa del Proceso	16
C. Procedimiento para la Recuperación Monetaria por Daño Total o Pérdida del Bien	17
Mapa del Proceso	19
D. Procedimiento para la Opción de Reposición Física y Registro de Alta del Nuevo Bien	20
Mapa del Proceso	24
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	25
ANEXOS	33
GLOSARIO	35



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con la Caja de Seguro Social, en adelante CSS, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para el Control de Bienes Patrimoniales por Daño Total o Pérdida, y su Recuperación Monetaria o la Opción de Reposición Física en la Caja de Seguro Social”

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, desarrolla el Procedimiento con sus respectivos Mapas del Procesos, por último, el Régimen de Formularios, los Anexos y el Glosario.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente; estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, 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 y estandarizar los procedimientos para la gestión efectiva y oportuna de los incidentes por daño o pérdida de los bienes patrimoniales de la Caja de Seguro Social, garantizando su recuperación monetaria a través del establecimiento de una cuenta por cobrar o, en su defecto, mediante la reposición de un nuevo bien de igual o mejor calidad.

B. Base Legal

1. Constitución de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. 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 Núm. 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
4. Ley 38 de 31 de julio de 2000. “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Publicada en Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000.
5. Texto Único de la Ley 51 de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social. Con las reformas aprobadas por la Ley 2 de 2007, Ley 70 de 2011, Ley 45 de 2017, Ley 419 de 2024 y Ley 462 de 2025. Publicada en la Gaceta Oficial No. 30284-B de 22 de mayo de 2025.
6. 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 N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24,380 de 4 de septiembre de 2001.
7. Decreto N°420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005. Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental. Publicado en la Gaceta Oficial N°25,424 de 14 de noviembre de 2005.
8. 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 No.27646 de 20 de octubre de 2014.



9. Decreto N° 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 Núm.28198-A de 17 de enero de 2017.
10. 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 Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II”, Segunda Versión. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28331-C de 27 de julio de 2017.
11. 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 Amortizable en el Sector Público”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28335-B de 02 de agosto de 2017.
12. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
13. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
14. Resolución No.41,589-2009-J.D. de 29 de octubre del 2009. “Por la cual se aprueba la nueva estructura orgánica y funcional de la Caja del Seguro Social contenida en la propuesta presentada por el Director General, en el documento P-10.28.09 que forma parte de esta resolución”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30009 de 12 de abril de 2024 y sus modificaciones.
15. Resolución Número 3058-2023-DNMySC de 31 de octubre de 2023. “Por la cual se aprueban los “Procedimientos para el Establecimiento de Cuentas por Cobrar a Servidores y Exservidores Públicos que Adeuden Montos a la Caja de Seguro Social por Cualquier Causa Derivada- de la Relación Laboral, Segunda Versión”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30006-B de 9 de abril de 2024.
16. Resolución No.58,568-2026-J.D. de 14 de abril de 2026. Reglamento Interno de Personal de la Caja de Seguro Social. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.30510 de 23 de abril de 2026.



C. **Ámbito de Aplicación**

Aplica a las unidades administrativas y demás servidores públicos de la Caja de Seguro Social, en adelante CSS, involucrados en la aplicación y cumplimiento del presente documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. Corresponde a la Contraloría General de la República fiscalizar, regular y controlar mediante control previo o posterior, los actos de manejo de fondos y bienes públicos, conforme al marco constitucional y legal aplicable.
2. El director general de la CSS es responsable de la administración, funcionamiento y operación de acuerdo con lo dispuesto en la ley y los reglamentos que se dicten en el desarrollo de ella, a fin de que cumpla con su objetivo de una manera segura, continua, eficiente, rentable y transparente, cumpliendo con las normas de gobernanza.
3. El director general de la CSS podrá delegar, por escrito, el ejercicio de sus atribuciones en otros servidores públicos de la institución, excepto en los casos que esté expresamente prohibido por la Constitución Política y la ley.
4. La Dirección Ejecutiva Nacional de Administración, a través de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y por conducto del Departamento de Bienes Patrimoniales de la CSS, serán los responsables de velar por la implementación y cumplimiento del presente manual, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.
5. La Dirección Ejecutiva Nacional de Recursos Humanos debe comunicar oportunamente a la Administración de la Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/ Agencia Administrativa de la CSS la salida, rotación o traslado de un servidor público para que, a través del Departamento de Bienes Patrimoniales o la que haga sus veces, realicen las actualizaciones del inventario o acciones correctivas del caso.
6. El servidor público que tiene asignado un bien es responsable de cuidarlo. Si el bien se pierde o se daña, debe reportarlo de inmediato para que la institución pueda tramitar el cobro de su valor o la reposición física.
7. En caso de bienes que sean para el uso de varios servidores públicos, la responsabilidad es del jefe de esa unidad administrativa, el cual debe definir conjuntamente con el Departamento de Bienes Patrimoniales, de acuerdo al procedimiento para la Administración y Control de Bienes Patrimoniales, su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente y para los fines de la CSS.
8. La unidad administrativa técnica de la CSS a través del servidor público (técnico), será la responsable de la revisión y evaluación del bien dañado, en cumplimiento de los procedimientos y controles internos establecidos en el presente manual.



9. Corresponde al Departamento de Investigación de Auditorías Especiales de la Dirección Nacional de Auditoría de la CSS la revisión y evaluación de la estructura de control interno en relación a la investigación del bien o los bienes perdidos, conforme al ámbito de sus competencias.
10. La Dirección Ejecutiva Nacional de Administración a través de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos o la que haga sus veces en la CSS debe determinar el monto a pagar en base al costo original detallado en el control de mobiliario y equipo (ficha técnica/hoja de vida), cuando el servidor público opte porque se le establezca una cuenta por cobrar, mismo que será tramitado, mediante el procedimiento de cuentas por cobrar a servidores públicos que adeuden montos a la CSS por cualquier causa derivada de la relación laboral, segunda versión.,
11. La Dirección Ejecutiva Nacional de Administración a través de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos o la que haga sus veces en la CSS debe determinar el monto a pagar en base al costo original detallado en el control de mobiliario y equipo (ficha técnica/hoja de vida), cuando el servidor público sea responsable, muestre inconformidad y se niegue a reponer o pagar el bien, en coordinación con la Dirección Ejecutiva Nacional/ Dirección Médica/ Agencia Administrativa y remitirla junto con el expediente a la Dirección Nacional de Auditoría y la Dirección Ejecutiva Nacional de Recursos Humanos con el propósito de formalizar el establecimiento del cobro coactivo de la cuenta por cobrar y las sanciones disciplinarias aparejadas.
12. La Administración de la CSS es responsable de salvaguardar que la documentación referente al control de bienes patrimoniales por daño o pérdida y su recuperación monetaria o su reposición esté debidamente ordenada y disponible para los tribunales competentes y la Contraloría General de la República, de acuerdo con las disposiciones que rigen sobre esa materia.
13. La Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas, a través de la Dirección Nacional de Contabilidad de la CSS, debe realizar los registros de baja contable por daño total o pérdida de bienes patrimoniales y de altas del nuevo bien reemplazado, sujetos a los métodos y sistemas de contabilidad establecidos por la Contraloría General de la República.
14. La Dirección Ejecutiva Nacional de Administración o quien haga sus veces en la Dirección Ejecutiva Nacional /Dirección Médica/ Agencia Administrativa de la CSS, debe dar seguimiento a que el servidor público realice el reemplazo del nuevo bien dentro del plazo establecido en el Acta de Compromiso para la Reposición Física del Bien Patrimonial (Formulario Núm.3), en caso de incumplimiento, debe notificar a la Dirección Ejecutiva Nacional de Recursos Humanos con el propósito que la misma realice la investigación correspondiente y establezca la cuenta por cobrar al servidor público responsable.



B. Específicas

1. En caso de daño o pérdida de un bien, el servidor público custodio del bien, debe completar el Reporte de Incidencia por Daño y Pérdida Física de Bienes (Formulario Núm.1), con el propósito de determinar su responsabilidad.
2. Cuando se trate de pérdida (por extravío involuntario o sustracción) de un bien, el servidor público custodio del bien o en su defecto, el jefe de la unidad administrativa, debe hacer la denuncia ante la autoridad competente más cercana dentro de las 24 horas contadas desde el momento en que se dio la pérdida del bien.
3. Cuando se determine mediante el informe técnico o de auditoría especial, que el servidor público custodio del bien es responsable del daño o la pérdida, se debe proceder con:
 - a. Su recuperación monetaria mediante el estableciendo de una cuenta por cobrar de acuerdo al Procedimiento para el Establecimiento de Cuentas por Cobrar a Servidores Públicos que Adeuden Montos a la Caja de Seguro Social por Cualquier Causa Derivada de la Relación Laboral, Segunda Versión.
 - b. La opción de reposición física de un nuevo bien de igual o mejor calidad, completando el Acta de Compromiso para la Reposición Física del Bien Patrimonial (Formulario Núm.3).
4. Para los efectos de este manual por daño total o pérdida de bienes patrimoniales, se establecen las siguientes categorías para la reposición física del bien, según su naturaleza:
 - a. Mobiliario y Equipo de Oficina: Comprende todos los bienes muebles destinados al soporte de las operaciones de oficina y atención al usuario.
 - b. Tecnología de la Información y Comunicación (TIC): Incluye hardware, equipos de comunicación, periféricos y dispositivos de procesamiento de datos que formen parte de la infraestructura digital institucional.
 - c. Dispositivos médicos: Destinados a la prestación de servicios de salud que posean un número de serie único y placa de inventario.
5. El Almacén de la CSS, al momento de recibir el nuevo bien, debe contar con la evaluación del técnico idóneo, lo cual asegura que el mismo posea las características iguales o superiores al bien anterior.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para el Reporte y Baja del Bien por Daño Total a Nivel Nacional

Caja de Seguro Social
Dirección General
Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/Agencia Administrativa

1. Unidad Administrativa que Reporta

Servidor Público

Comunica a su jefe inmediato el daño de un bien asignado, completa y firma el Reporte de Incidencia por Daño y Pérdida de Bienes (Formulario Núm.1).

Jefe

Recibe, revisa el Reporte de Incidencia por Daño y Pérdida de Bienes (Formulario Núm.1).

Verifica la Asignación de Bienes de Activos Fijos (Formulario Núm.2), que mantiene en su archivo físico o digital, que el bien esté asignado al servidor público que reporta; de estar de acuerdo, completa su comentario en el Reporte de Incidencia por Daño y Pérdida de Bienes (Formulario Núm.1) y firma.

Solicita, vía correo electrónico institucional al Departamento de Bienes Patrimoniales o al que haga sus veces, el control de mobiliario y equipo (ficha técnica/hoja de vida) del bien dañado; una vez recibida, la adjunta al Reporte de Incidencia por Daño y Pérdida de Bienes (Formulario Núm.1).

Prepara expediente y adjunta los documentos requeridos:

- 1.1 El Reporte de Incidencia por Daño y Pérdida de Bienes (Formulario Núm.1).
- 1.2 Copia de la Asignación de Bienes de Activos Fijos (Formulario Núm.2).
- 1.3 El control de mobiliario y equipo (ficha técnica/hoja de vida) del bien dañado.

Remite expediente, con memorando a la Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/Agencia Administrativa.

2. Dirección

Director

Recibe y revisa el expediente; de estar de acuerdo, firma en “notificado” en el Reporte de Incidencia por Daño y Pérdida de Bienes (Formulario Núm.1).



Nota: Instruye para que se genere un juego de copia del expediente del bien dañado y comunica con una hoja de trámite al Departamento de Bienes Patrimoniales o la que haga sus veces.

Solicita mediante memorando la evaluación del bien dañado y remite junto con el expediente a la Unidad Administrativa Técnica.

3. Unidad Administrativa Técnica

Servidor Público (Técnico)

Recibe el expediente del bien dañado, previamente revisado y asignado por el jefe. Coordina con la unidad administrativa que hizo el reporte el lugar y la fecha para realizar la evaluación técnica en sitio del bien dañado.

Finaliza la evaluación, comunica mediante un informe técnico la responsabilidad o no del servidor público que reporta y remite junto con el expediente a la Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/Agencia Administrativa.

4. Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/Agencia Administrativa

Director

Recibe y revisa el expediente del bien dañado.

Instruye que se incluya en el expediente el Acta de Compromiso para la Reposición Física del Bien Patrimonial (Formulario Núm.3) en caso de que el servidor público sea responsable.

Remite el expediente, junto con un memorando para el registro de baja del inventario de bienes por daño al Departamento de Bienes Patrimoniales o la que haga sus veces.

Dirección Ejecutiva Nacional de Administración
Dirección Nacional de Asuntos Administrativos

5. Departamento de Bienes Patrimoniales

Jefe

Recibe y revisa el expediente del bien dañado; de estar de acuerdo, realiza la baja del inventario de bienes patrimoniales, actualiza en el sistema informático vigente e imprime el control de mobiliario y equipo (ficha técnica/hoja de vida), lo adjunta al expediente.

Remite el expediente, con una hoja de trámite, a la Dirección Nacional de Contabilidad.



- Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Finanzas
6. Dirección Nacional de Contabilidad

Analista de Contabilidad

Recibe y revisa el expediente, previamente asignado por el jefe del Departamento de Contabilidad.

Accede al sistema informático vigente, realiza la baja contable, según los documentos sustentadores incluidos en el expediente, imprime el comprobante de diario (Anexo Núm.1) y firma en “preparado por”, lo adjunta al expediente y entrega al jefe.

Jefe

Recibe y revisa el expediente; de estar de acuerdo, firma el comprobante de diario (Anexo Núm.1) en “autorizado por” y devuelve, junto con el expediente, al analista de contabilidad.

Analista de Contabilidad

Recibe y revisa el expediente, genera un juego de copias de este para su archivo y remite el expediente a la Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/Agencia Administrativa que reportó el daño del bien.

- Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/ Agencia Administrativa
7. Dirección

Director

Recibe y revisa el expediente.

Comunica mediante memorando a la unidad administrativa que reporto la responsabilidad o no del servidor público custodio del bien y adjunta copia del expediente; en caso de responsabilidad del servidor público, con copia a la Dirección Ejecutiva Nacional de Recursos Humanos.

Nota:

- La copia del expediente que se le envía a la unidad administrativa que reportó debe incluir:
 - ✓ Informe técnico indicando la responsabilidad o no del servidor público que reportó.



- El expediente original lo remite a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos o la que haga sus veces en la Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/ Agencia Administrativa.





B. Procedimiento para el Reporte y Baja del Bien por Pérdida a Nivel Nacional

Caja de Seguro Social
Dirección General
Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/Agencia Administrativa

1. Unidad Administrativa que Reporta

Servidor Público

Comunica a su jefe inmediato la pérdida de un bien asignado, completa y firma el Reporte de Incidencia por Daño y Pérdida de Bienes (Formulario Núm.1).

Nota: Cumple con lo indicado en la medida de control letra B. Específicas, numeral 2 y lo adjunta al reporte arriba indicado.

Jefe

Recibe, revisa el Reporte de Incidencia por Daño y Pérdida de Bienes (Formulario Núm.1).

Verifica la Asignación de Bienes de Activos Fijos (Formulario Núm.2), que mantiene en su archivo físico o digital, que el bien esté asignado al servidor público que reporta; de estar de acuerdo, completa su comentario en el Reporte de Incidencia por Daño y Pérdida de Bienes (Formulario Núm.1) y firma.

Comunica vía telefónica y/o por correo electrónico institucional al jefe o supervisor de turno del área encargada del Departamento de Seguridad de la Unidad Ejecutora la situación de pérdida del bien, solicita se aproxime para inspeccionar, quien debe completar el informe de la situación ocurrida de manera inmediata y se adjunta a la documentación.

Solicita vía correo electrónico institucional al Departamento de Bienes Patrimoniales o al que haga sus veces el control de mobiliario y equipo (ficha técnica/hoja de vida) del bien perdido; una vez recibida, la adjunta al Reporte de Incidencia por Daño y Pérdida de Bienes (Formulario Núm.1).

Prepara expediente y adjunta los documentos requeridos:

- 1.1 El Reporte de Incidencia por Daño y Pérdida de Bienes (Formulario Núm.1).
- 1.2 Copia de la Asignación de Bienes de Activos Fijos (Formulario Núm.2).
- 1.3 El control de mobiliario y equipo (ficha técnica/hoja de vida) del bien perdido.
- 1.4 Denuncia e informe del Departamento de Seguridad.

Remite expediente, junto con un memorando, a la Dirección de la Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/Agencia Administrativa.



2. Dirección

Director

Recibe y revisa el expediente; de estar de acuerdo, firma en “notificado” en el Reporte de Incidencia por Daño y Pérdida de Bienes (Formulario Núm.1).

Nota: Instruye para que se genere un juego de copia del expediente del bien perdido y comunica con una hoja de trámite al Departamento de Bienes Patrimoniales o la que haga sus veces.

Solicita mediante memorando una auditoría especial y remite junto con el expediente a la Dirección Nacional de Auditoría.

3. Dirección Nacional de Auditoría

Director

Recibe el expediente del bien perdido, en donde se solicitó la auditoría especial. Asigna al Departamento de Investigación de Auditorías Especiales que atienda la investigación.

Jefe

Recibe el expediente del bien perdido. Instruye al auditor para que realice la investigación y le entrega el expediente.

Auditor

Recibe la instrucción, junto con el expediente del bien perdido.

Investiga los hechos del bien perdido mediante una auditoría interna especial para determinar la responsabilidad. Completa, imprime y firma el informe de investigación indicando la responsabilidad o no del servidor público que reportó y lo adjunta al expediente.

Comunica mediante memorando, con visto bueno del jefe y del director nacional de Auditoría; y remite junto con el expediente a la Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/Agencia Administrativa.

Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/Agencia Administrativa

4. Dirección

Director

Recibe y revisa el expediente del bien perdido.



Instruye que se incluya en el expediente el Acta de Compromiso para la Reposición Física del Bien Patrimonial (Formulario Núm.3) en caso de que el servidor público sea responsable.

Remite el expediente, junto con un memorando para el registro de baja del inventario de bienes por pérdida, al Departamento de Bienes Patrimoniales o la que haga sus veces.

Dirección Ejecutiva Nacional de Administración
Dirección Nacional de Asuntos Administrativos

5. Departamento de Bienes Patrimoniales

Jefe

Recibe y revisa el expediente del bien perdido; de estar de acuerdo, realiza la baja del inventario de bienes patrimoniales, actualiza en el sistema informático vigente e imprime el control de mobiliario y equipo (ficha técnica/hoja de vida), lo adjunta al expediente.

Remite el expediente, con una hoja de trámite, a la Dirección Nacional de Contabilidad.

Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Finanzas

6. Dirección Nacional de Contabilidad

Analista de Contabilidad

Recibe y revisa el expediente, previamente asignado por el jefe del Departamento de Contabilidad.

Accede al sistema informático vigente, realiza la baja contable, según los documentos sustentadores incluidos en el expediente, imprime el comprobante de diario (Anexo Núm.1) y firma en “preparado por”, lo adjunta al expediente y entrega al jefe.

Jefe

Recibe y revisa el expediente; de estar de acuerdo, firma el comprobante de diario (Anexo Núm.1) en “autorizado por” y devuelve, junto con el expediente, al analista de contabilidad.

Analista de Contabilidad

Recibe y revisa el expediente, genera un juego de copias de este para su archivo y remite el expediente a la Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/Agencia Administrativa que reportó el bien perdido.



Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/Agencia Administrativa
7. Dirección

Director

Recibe y revisa el expediente.

Comunica mediante memorando a la unidad administrativa que reporto, la responsabilidad o no del servidor público custodio del bien y adjunta copia del expediente; en caso de responsabilidad del servidor público con copia a la Dirección Ejecutiva Nacional de Recursos Humanos.

Nota:

- La copia del expediente que se le envía a la unidad administrativa que reportó debe incluir:
 - ✓ El informe de investigación indicando la responsabilidad o no del servidor público que reportó.
- El expediente original lo remite a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos o la que haga sus veces en la Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/ Agencia Administrativa.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Recuperación Monetaria por Daño Total o Pérdida del Bien

Caja de Seguro Social
Dirección General
Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/Agencia Administrativa

1. Unidad Administrativa que Reporta

Servidor Público (custodio del bien dañado o perdido)

Recibe de su jefe inmediato el memorando remitido por la dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/Agencia Administrativa en el que se le informa sobre su responsabilidad o no de reponer el bien y se le proporciona copia del expediente en el que consta el informe técnico o el informe de investigación para su conocimiento.

Confecciona nota dirigida al jefe inmediato, en caso de ser responsable, en donde solicita se le establezca una cuenta por cobrar para pagar el bien dañado o perdido.

Entrega la nota y el memorando al jefe.

Jefe

Recibe la nota y memorando

Revisa que la nota indique que el servidor público solicita se le establezca una cuenta por cobrar para pagar el bien dañado o perdido, de estar correcto, lo remite con un memorando a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos.

Dirección Ejecutiva Nacional de Administración

2. Dirección Nacional de Asuntos Administrativos

Director

Recibe y revisa el memorando y la nota del servidor público responsable donde solicita que se le establezca una cuenta por cobrar para pagar el bien dañado o perdido.

Analiza y determina el monto que debe pagar el servidor público responsable del bien dañado o perdido, en base al costo original detallado en el control de mobiliario y equipo (ficha técnica/hoja de vida), adjunto al expediente original que mantenía en custodia.

Remite el expediente con un memorando indicando formalmente el monto que debe pagar el servidor público responsable por el bien dañado o perdido a la Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/Agencia Administrativa.



Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/Agencia Administrativa
3. Dirección

Director

Recibe y revisa el expediente. Instruye a que se elabore el memorando notificando a la Dirección Ejecutiva Nacional de Recursos Humanos se realice el trámite correspondiente y lo firma.

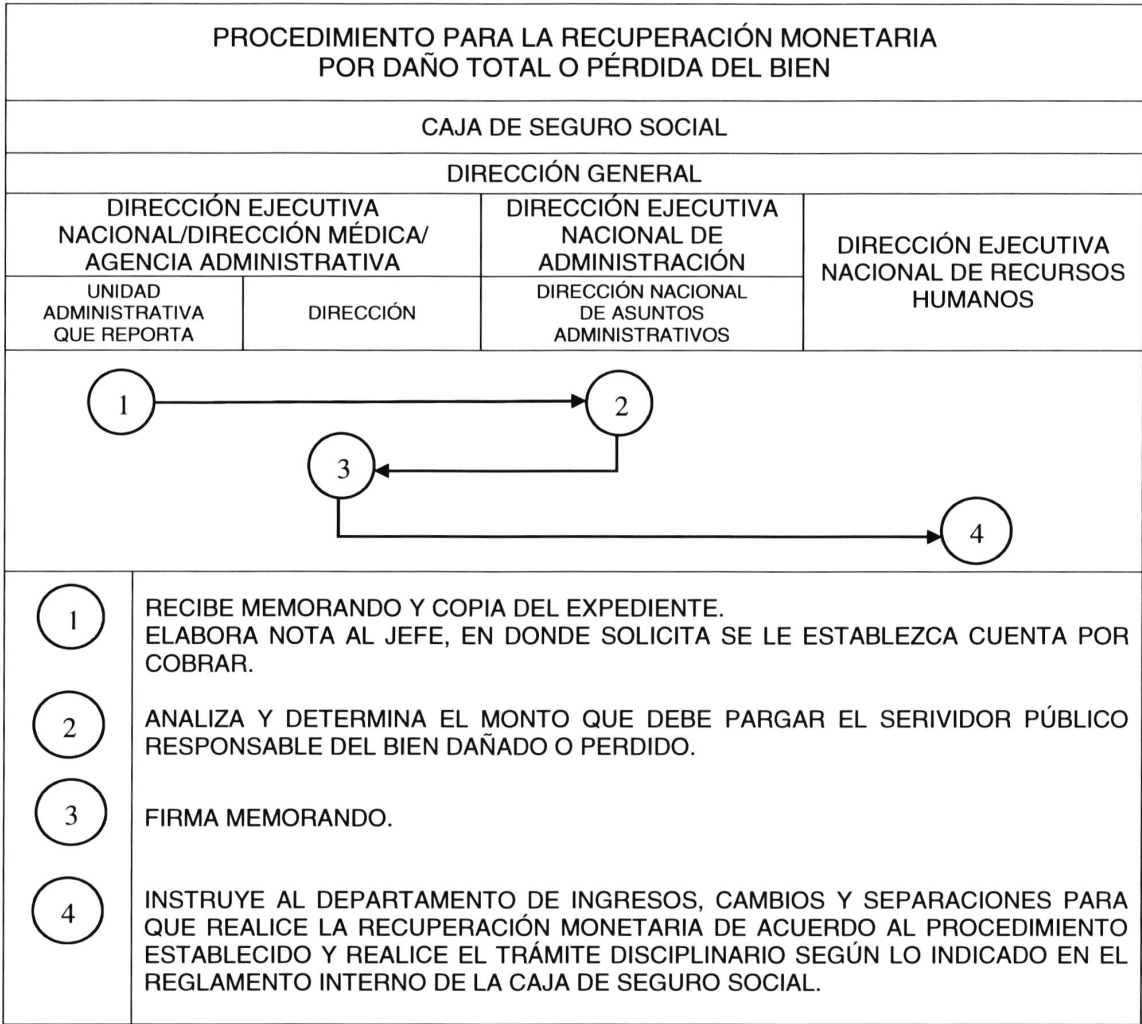
4. Dirección Ejecutiva Nacional de Recursos Humanos

Director

Recibe, revisa el expediente e instruye al Departamento de Ingresos, Cambios y Separaciones para que realice la recuperación monetaria del bien dañado o perdido por el servidor público responsable y se establezca la cuenta por cobrar de acuerdo al Procedimiento para el Establecimiento de Cuentas por Cobrar a Servidores Públicos que Adeuden Montos a la Caja de Seguro Social por Cualquier Causa Derivada de la Relación Laboral, Segunda Versión y se realice el trámite disciplinario según lo indicado en el Reglamento Interno de la Caja de Seguro Social vigente.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento para la Opción de Reposición Física y Registro de Alta del Nuevo Bien

Caja de Seguro Social
Dirección General
Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/Agencia Administrativa

1. Unidad Administrativa que Reporta

Servidor Público (custodio del bien dañado o perdido)

Recibe de su jefe inmediato el memorando remitido por la dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/Agencia Administrativa en el que se le informa sobre su responsabilidad o no de reponer el bien y se le proporciona copia del expediente en el que consta el informe técnico o el informe de investigación para su conocimiento, en caso de ser responsable y opte por reponerlo debe:

- 1.1 Cotizar el bien con igual o mejor calidad al anterior, a nombre de la Caja de Seguro Social, quien puede solicitar el apoyo a la Dirección Nacional de Compras o la que haga sus veces.
- 1.2 Certificar con la unidad técnica, que la cotización del bien, cumple con las especificaciones del bien dañado o perdido, debidamente sellada y firmada,
- 1.3 Completar y firmar el Acta de Compromiso para la Reposición Física del Bien Patrimonial (Formulario Núm.3).

Atendido, lo anterior, los adjunta al expediente, comunica y entrega al jefe.

Jefe

Recibe y revisa el expediente, de estar de acuerdo, lo remite con un memorando a la Dirección Ejecutiva Nacional / Dirección Médica / Agencia Administrativa.

Dirección Ejecutiva Nacional / Dirección Médica / Agencia Administrativa

2. Dirección

Director

Recibe y revisa el expediente, de estar de acuerdo, firma el Acta de Compromiso para la Reposición Física del Bien Patrimonial (Formulario Núm.3) en “V.º B.º”.

Remite el expediente, junto con un memorando a la Administración.



3. Administración

Administrador
Recibe el expediente, evalúa la factibilidad técnica y administrativa de la reposición propuesta, de estar de acuerdo, firma en Acta de Compromiso para la Reposición Física del Bien Patrimonial (Formulario Núm.3) en “Administración”.

Remite el expediente a la unidad administrativa que reporta.

4. Unidad Administrativa que Reporta

Servidor público

Recibe el expediente, previamente revisado por el jefe, revisa que el Acta de Compromiso para la Reposición Física del Bien Patrimonial (Formulario Núm.3) cuente con las firmas autorizadas y compra el nuevo bien.

Coordina con la Administración para la entrega en el almacén del nuevo bien, adjunta al expediente el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica, en adelante (CAFE), a nombre de la Caja de Seguro Social.

Nota: La Administración debe comunicar al almacén, a la unidad administrativa técnica (según el bien a recibir) y al Departamento de Bienes Patrimoniales o al que haga sus veces, para que estén presentes en la fecha de la entrega del nuevo bien.

5. Almacén

Almacenista

Recibe el nuevo bien y el expediente, previamente asignado por su jefe. Revisa que el CAFE coincida con el bien recibido y firma.

Evalúa el técnico idóneo que el bien cumple con lo pactado en el CAFE y firma. El servidor público del Departamento de Bienes Patrimoniales o el que haga sus veces realice el trámite para colocar la placa al nuevo bien.

Completa el almacenista el Acta de Recibido a Satisfacción y el Informe de Recepción de Bienes Reemplazados y firma, al igual que el técnico idóneo.

Remite el expediente a Bienes Patrimoniales.

Nota: Una vez el nuevo bien tenga la placa se entrega a la unidad administrativa que reportó.



6. Bienes Patrimoniales

Jefe

Recibe el expediente, revisa que el CAFE y las actas estén con las firmas respectivas.

Registra en el sistema informático vigente el alta del nuevo bien al inventario, con lo cual se confirma el registro en el módulo de administración de bienes de la Dirección de Asuntos Administrativos e imprime el documento denominado control de mobiliario y equipo (ficha técnica/hoja de vida).

Completa memorando notificando el alta del bien, el cual debe firmar la Administración y lo remite junto con el expediente a la Dirección Nacional de Contabilidad.

Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas

7. Dirección Nacional de Contabilidad

Analista de Contabilidad

Recibe el expediente, previamente asignado por el jefe.

Revisa el control de mobiliario y equipo (ficha técnica/hoja de vida); de estar de acuerdo, realiza en el sistema informático vigente el registro contable de alta del nuevo bien, imprime el comprobante de diario, firma y lo adjunta al expediente.

Remite el expediente con el memorando firmado por el jefe y el director nacional de Contabilidad a la Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/Agencia Administrativa.

Dirección Ejecutiva Nacional/Dirección Médica/Agencia Administrativa

8. Dirección

Director

Recibe y revisa el expediente. Instruye se complete memorando, notificando la conclusión del trámite de reposición física, lo firma y envía, con el expediente al Departamento de Ingresos, Cambios y Separaciones de la Dirección Ejecutiva Nacional de Recursos Humanos.



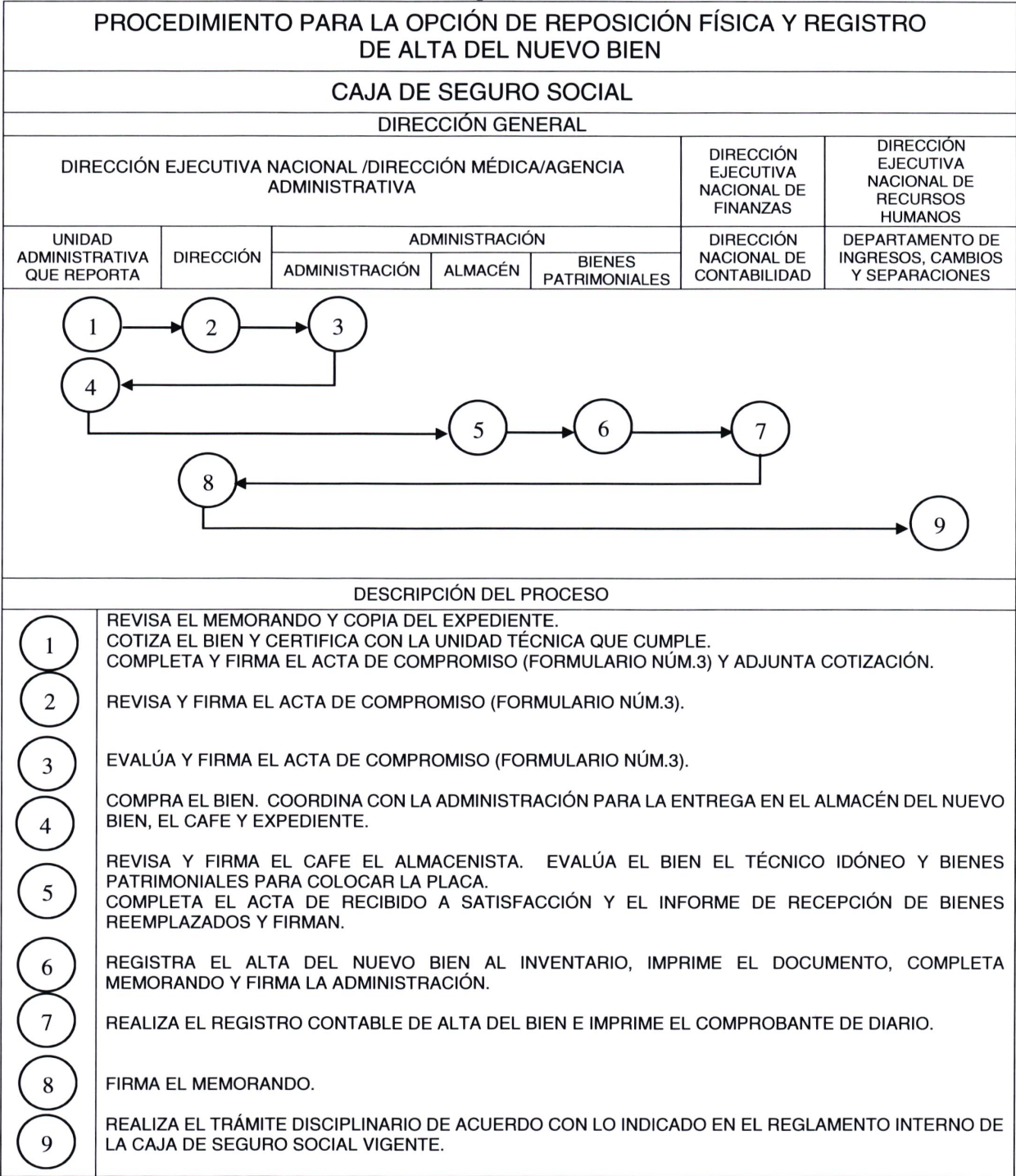
Dirección Ejecutiva Nacional de Recursos Humanos
9. Departamento de Ingresos, Cambios y Separaciones

Analista de Personal

Recibe, previa instrucción del jefe y revisa el expediente. Realiza el trámite disciplinario de acuerdo con lo indicado en el Reglamento Interno de la Caja de Seguro Social vigente, finalizando con el envío del documento para su custodia permanente en los archivos.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS





Formulario Núm.1

CAJA DE SEGURO SOCIAL
REPORTE DE INCIDENCIA POR DAÑO Y PÉRDIDA FÍSICA DE BIENES

Fecha del Reporte: ____/____/____

I. Tipo de Incidencia
Daño del Bien _____ Pérdida Física del Bien _____

II. Ubicación
Metropolitana _____ Provincial _____

Nombre de la Unidad Ejecutora: _____

III. Datos Generales

Detalles del Bien		Servidor Público Responsable del bien	
Placa	_____	Nombre	_____
Descripción	_____	Cédula	_____
Marca	_____	Cargo	_____
Serie	_____	Núm. de Empleado	_____

IV. Descripción de los Hechos

a. Relato del servidor público responsable del bien (Espacio amplio para redactar las circunstancias del daño o pérdida).

b. Comentarios por el jefe del funcionario responsable del bien

Nombre completo y firma del funcionario que reporta Nombre completo y firma del jefe

Notificado: _____ / ____/____
Director de la Dirección Ejecutiva Nacional / Fecha de Recibido
Dirección Médica / Agencia Administrativa

Observaciones:
1. En caso de daño de un bien la Dirección Ejecutiva Nacional/ Dirección Médica / Agencia Administrativa solicita la evaluación técnica.



2. En caso de pérdida de un bien se debe adjuntar a este reporte:
- Denuncia
 - Informe de Seguridad si fue dentro de las instalaciones de la Unidad Ejecutora.



Formulario Núm.1

INSTRUCTIVO
REPORTE DE INCIDENCIA POR DAÑO Y PÉRDIDA FÍSICA DE BIENES

A. OBJETIVO

Establecer una guía clara y obligatoria para documentar formalmente cualquier evento que afecte la integridad física o la existencia de los bienes institucionales, permitiendo la recuperación de los activos con igual o mejor calidad ante eventos adversos que comprometan el patrimonio propiedad de la Caja de Seguro Social.

A continuación, se detallan las instrucciones para completar cada sección del formulario:

I. Fecha del reporte: Este campo es obligatorio y se registra la fecha en la cual se identifica el daño del bien o perdida física del bien.

II. Tipo de Incidencia

En esta sección, se debe marcar con una "X" la casilla que corresponda a la naturaleza del evento:

Daño del Bien:	Seleccionar esta opción si el activo presenta afectaciones en su estructura o funcionamiento, lo cual requerirá una evaluación técnica posterior.
Pérdida Física del Bien:	Seleccionar esta opción en casos de hurto, robo o extravío, donde el bien ya no se encuentra físicamente en la unidad.

II. Ubicación y Unidad Ejecutora

Debe identificar la procedencia geográfica y administrativa del bien:

Metropolitana / Provincial:	Marca la región geográfica correspondiente a la ubicación del bien.
Nombre de la Unidad Ejecutora:	Escribir el nombre oficial de la Instalación (Agencia, Hospital, Policlínica u otra Instalación de Salud) donde ocurrió el evento.



III. Datos Generales

Esta sección requiere precisión absoluta para la identificación del activo en el inventario patrimonial. Esta sección se divide en dos partes de información obligatoria:

Detalles del Bien

- Placa: Número de inventario físico.
- Descripción: Tipo de activo.
- Marca: Fabricante del bien.
- Serie: Número de serie de fábrica.

Servidor Público Responsable del Bien

- Nombre: Nombre del servidor público responsable del bien.
- Cédula: Número de cedula del responsable del bien.
- Cargo: Cargo del responsable del bien.
- Núm. de Empleado: Número de empleado que es responsable del bien.

IV. Descripción de los Hechos

Esta es la sección narrativa del reporte y debe ser completada describiendo los hechos con objetividad:

- a. Relato del Servidor Público: Espacio para que el responsable del bien deba redactar de forma detallada las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió el daño o la pérdida.
- b. Comentarios del Jefe Inmediato: El superior jerárquico inmediato debe validar el reporte de la información y emitir sus observaciones sobre la incidencia del evento.

Firma de validación: Se requiere la firma de ambos (servidor público responsable y jefe) para que el documento tenga validez legal.

Observación (Formalización y requisitos adjuntos)

- Evaluación Técnica: Obligatoria para casos de daño de bienes.
- Denuncia e Informe de Seguridad: Requisitos indispensables en caso de pérdida física; el informe de seguridad aplica si el evento ocurrió dentro de las instalaciones.
- Notificación: El reporte debe ser entregado al Director de la Dirección Ejecutiva Nacional, Dirección Médica o Agencia



Administrativa para el sello de notificación y fecha de recibido.

Formulario Núm.2.

DÍA	MES	AÑO

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL

NÚM: _____
(se asigna por Departamento)

ASIGNACIÓN DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS

Dirección: _____

Departamento: _____

Sección: _____

Funcionario a quien se le asigna el bien: _____

[illegible]

Asignación del bien: ☐ Temporal

☐ Permanente

Entregado: _____
Firma y Nombre del Jefe de Departamento

Unidad de Enlace: _____
Nombre y Firma del Funcionario

Recibido: _____
Nombre y Firma

Nombre y Firma del Funcionario



ASIGNACIÓN DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS

- A.

OBJETIVO:

Llevar un registro y control del uso de los bienes de activos fijos, asignados a cada uno de los funcionarios de la institución.
- B.

ORIGEN:

Unidad(es) ejecutora(s) a nivel nacional.
- C.

CONTENIDO:

1.

Fecha:

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

Núm:

Secuencia numérica de los formularios de la unidad administrativa.

(Ejemplo: Cada servidor público en las diferentes unidades administrativas, se le asignará el formulario con el detalle de todos los bienes que estén bajo su responsabilidad o uso).
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 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 avala entrega de un bien (asignación del mismo).
17. Recibe:

Nombre y firma del funcionario que recibe el bien asignado bajo su custodia.
18. Autorizado:

Firma del director o subdirector o quien se delegue, autorizando la asignación del bien.
19. Unidad de Enlace:

Nombre y firma del funcionario de la unidad de enlace.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original:

Original: Departamento de Contabilidad.
- Copia:

Copia: Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales (UIBP).
- Copia:

Copia: Unidad ejecutora (Departamento en donde se encuentra el bien asignado).



CAJA DE SEGURO SOCIAL
ACTA DE COMPROMISO PARA LA REPOSICIÓN FÍSICA
DEL BIEN PATRIMONIAL

Fecha: ____ de ____ de 202__

UNIDAD EJECUTORA: _____ PROVINCIA: _____

I. SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

Yo, (nombre completo), con cédula de identidad personal (número de cédula), que ocupo el cargo de (nombre del cargo) en (unidad administrativa) de (Dirección Ejecutiva Nacional/ Dirección Médica/ Agencia Administrativa), por medio de la presente manifiesto mi compromiso formal para la reposición del bien (daño/ pérdida) bajo mi custodia. Hecho ocurrido el día ____ de ____ de 202____, el cual fue debidamente reportado mediante el Informe de Incidencia de Daños y Pérdida de Bienes No. _____.

II. DESCRIPCIÓN DEL BIEN A REPONER:

Número de Placa (Patrimonial): _____	Marca/Modelo/Serie: _____
Descripción del equipo: _____ (Ej.: Computadora portátil, Monitor, Equipo médico, etc.)	Reposición de igual o mejor calidad ¹ Costo: B/. _____

III. TÉRMINOS DEL COMPROMISO:

1. Reposición Física: Me comprometo a reponer el bien descrito, mediante la entrega de un equipo con características técnicas similares o superiores al bien afectado.

2. Validación Técnica: El nuevo bien será evaluado por el personal técnico idóneo y el Departamento de Bienes Patrimoniales para certificar que cumple con las especificaciones requeridas.

3. Documentación Adjunta: Adjunto a este compromiso la cotización del bien a adquirir para su validación previa por la Administración.
4. Plazo de Cumplimiento: La reposición deberá realizarse en un plazo no mayor a (especificar días, según criterios XXX) días hábiles contados a partir de la firma de esta acta.

5. Entrega Formal: la reposición será válida cuando el bien sea recibido y registrado en la Institución.

IV. INCUMPLIMIENTO:

En caso de incumplimiento del presente compromiso, la Caja de Seguro Social podrá iniciar acciones administrativas, legales o disciplinarias, conforme a la normativa vigente aplicable.

V. FIRMAS DE CONFORMIDAD:

(nombre completo y firma)
Servidor Público responsable a reponer el bien

(nombre completo y firma del director)
V.º B.º de la Dirección Ejecutiva/ Dirección Médica/ Agencia Administrativa

(nombre completo y firma del director)
Administración

FUNDAMENTO LEGAL:

1 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 Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II”, Segunda Versión. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28331-C de 27 de julio de 2017.



ANEXOS





REPÚBLICA DE PANAMÁ

CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

FECHA

COMPROBANTE DE DIARIO

CLASIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN	IMPORTES	
PRESPUESTARIA	FINANCIERA		DÉBITO	CRÉDITO
TOTALES: B/.				
DETALLE:				
Número de Documento Presupuestal		Preparado por:	Autorizado por:	
Número de Comprobante de Diario				



GLOSARIO



GLOSARIO

1. Acta de Compromiso para la Reposición Física:

Documento formal mediante el cual un servidor público manifiesta su compromiso voluntario de entregar un bien de similares o superiores características técnicas al bien afectado (por daño o pérdida) que estaba bajo su custodia.
2. Acta de Recibido a Satisfacción:

Documento que completa el almacenista una vez que recibe y verifica que el nuevo bien de reposición cumple con lo pactado y posee características iguales o superiores al bien reemplazado.
3. Baja de Bienes:

Proceso administrativo y contable mediante el cual se descartan del sistema de inventarios y registros de la CSS, aquellos activos fijos que han perdido utilidad por daño total, obsolescencia, deterioro, pérdida o destrucción.
4. Bienes Patrimoniales:

Son los activos fijos (muebles, equipos, tecnología, etc.) que pertenecen a la CSS y cuya administración y control están sujetos a normativas específicas de la Contraloría General de la República para salvaguardar el patrimonio público.
5. Daño Total:

Incidencia que ocurre cuando un bien patrimonial existe físicamente pero no funciona, y cuya evaluación técnica determina que su reparación sería más costosa que su valor actual o que ha perdido su utilidad operativa.
6. Pérdida de Bienes:

Situación en la que un activo desaparece por descuido, falta de control, extravío o incidentes de robo y hurto, lo cual requiere una investigación o auditoría interna para determinar responsabilidades.
7. Reposición Física:

Opción que tiene el servidor público responsable de un bien dañado o perdido para sustituirlo por uno nuevo de igual o mejor calidad, evitando así alcances fiscales o procesos de cobro por el valor del bien.



ACUERDO No. 69
(De 30 de junio de 2026)

“Por medio del cual se aprueba el Presupuesto de Funcionamiento de la vigencia fiscal 2026 del Municipio de Aguadulce proveniente del Fondo de Impuesto de Bien Inmueble (IBI 2026), que incluye saldos del Presupuesto de Funcionamiento del Impuesto de Bien Inmueble (IBI) 2025 como fondo de ingreso”.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de lo establecido en la Ley 37 de 2009, modificada por la ley 66 de 2015, corresponde aprobar el Presupuesto de Funcionamiento para la vigencia fiscal 2026 del Municipio de Aguadulce, con base en los montos asignados y transferidos por el Gobierno Central para la ejecución de la Gestión Municipal.

Que el Gobierno Central transferirá al Municipio de Aguadulce la suma de Setecientos Cincuenta y Cuatro Mil Setecientos Cincuenta y Ocho balboas con Ochenta y Tres centésimos (B/.754,758.83), correspondiente al monto asignado para la vigencia fiscal 2026, proveniente del Impuesto de Bien Inmueble (IBI). De dicho monto, la suma de Cinco Mil Seiscientos Sesenta Balboas con Sesenta y Nueve Centésimos (B/.5,660.69) corresponde a AMUPA, por lo que al Municipio de Aguadulce le corresponde un total de Setecientos Cuarenta y Nueve Mil Noventa y Ocho Balboas con Catorce Centésimos (B/.749,098.14), distribuido de la siguiente manera: Ciento Ochenta y Ocho Mil Seiscientos Ochenta y Nueve Balboas con Setenta y Un Centésimos (B/.188,689.71) para gastos de funcionamiento y Quinientos Sesenta Mil Cuatrocientos Ocho Balboas con Cuarenta y Tres Centésimos (B/.560,408.43) para proyectos de inversión dentro del distrito.

Que la ley 37 de 2009, modificada por la ley 66 de 2015 señala que, para la ejecución, seguimiento y evaluación del plan anual, se crearán y establecerán las estructuras administrativas necesarias; para tal fin, el Concejo Municipal aprobará los cargos a requerimiento del Alcalde.

Que existen saldos disponibles del Presupuesto de Funcionamiento del Impuesto de Bien Inmueble (IBI) de la vigencia fiscal 2025 por la suma de Seis Mil Doscientos Cuatro balboas con Cincuenta y Seis centésimos (B/.6,204.56), los cuales se incorporarán como fondo de ingreso al Presupuesto de Funcionamiento correspondiente a la vigencia fiscal 2026.

Que, en virtud de lo anterior, el Concejo Municipal de Aguadulce;

ACUERDA:

Artículo Primero: Aprobar el Presupuesto de Funcionamiento provenientes del fondo de Impuesto de Bien Inmueble (IBI) Asignado al Municipio de Aguadulce, para la vigencia fiscal 2026 por un monto de Ciento Noventa y

CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE
Secretaría General
Concejo Municipal de Aguadulce

Certifica:
Que el presente documento es fiel copia
de su original;
Aguadulce, 14 de Julio d 2024

Licdo. Humberto M. Lopez L.
Secretario General

Cuatro Mil Ochocientos Noventa y Cuatro balboas con Veintisiete centésimos (B/. 194,894.27), del cual Seis Mil Doscientos Cuatro balboas con Cincuenta y Seis centésimos (B/.6,204.56) corresponden a saldo en banco del Presupuesto de Funcionamiento de Impuesto de Bien Inmueble (IBI) 2025, y, Ciento Ochenta y Ocho Mil Seiscientos Ochenta y Nueve balboas con Setenta y Un centésimos (B/.188,689.71) al Presupuesto de Funcionamiento del Fondo de Impuesto de Bien Inmueble (IBI) asignado al Municipio de Aguadulce para la vigencia fiscal 2026, como a continuación se detalla:

CÓDIGO	DETALLE DEL CONCEPTO	MONTO PRESUPUESTADO
FUNCIONAMIENTO (PLANIFICACION Y DESARROLLO LOCAL)		
0.1.02.01.001.001	Personal Fijo	B/.126,600.00
0.1.02.01.001.002	Personal Transitorio	B/. 16,800.00
0.1.02.01.001.050	XIII MES	B/.12,150.00
0.1.02.01.001.071	Cuota Patronal de Seguro Social	B/. 20,610.38
0.1.02.01.001.072	Cuota Patronal de Seguro Educativo	B/. 2,151.00
0.1.02.01.001.073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional	B/. 3,011.40
0.1.02.01.001.074	Cuota Patronal de Fondo Complementario	B/. 430.20
0.1.02.01.001.169	Otros Servicios Comerciales y Financieros	B/. 300.00
0.1.02.01.001.192	Créditos Reconocidos por Servicios No Personales- Servicios Básicos	B/. 6,204.56
0.1.02.01.001.232	Papelería	B/. 1,000.00
0.1.02.01.001.275	Útiles y Materiales de Oficina	B/. 1.000.00
0.1.02.01.001.350	Mobiliario	B/.1,000.00
0.1.02.01.001.380	Equipo de Computación	B/. 3,600.00
0.1.02.01.001.930	Imprevistos	B/. 36.73
	TOTAL	B/. 194,894.27

Artículo Segundo: Aprobar el personal fijo del Departamento de Planificación y Desarrollo Local del Municipio de Aguadulce, como se detalla a continuación:

Cargo	Nombre	Salario Mensual	Salario Anual
Administradora	Yanis Fernández	B/. 900.00	B/. 10,800.00
Secretaria I	María Sáenz	B/. 700.00	B/. 8,400.00
Secretario II	Omar Osés	B/. 600.00	B/. 7,200.00
Secretario III	Omar Cornejo	B/. 600.00	B/. 7,200.00
Arquitecta	Nancy Canova	B/.1,200.00	B/. 14,400.00
Dibujo Arquitectónico I	Ricardo Tapia	B/. 1,000.00	B/.12,000.00
Dibujo Arquitectónico II	Gabriel Acosta	B/. 900.00	B/.10,800.00
Dibujo Arquitectónico III	Ismael Castillo	B/. 750.00	B/. 9,000.00
Dibujo Arquitectónico IV	Albino Prado	B/. 750.00	B/. 9,000.00
Dibujo Arquitectónico V	Mileyna González	B/. 700.00	B/. 8,400.00
Contador	Kevin Ortiz	B/. 925.00	B/. 11,100.00
Asesor Legal	Dayness Ortega	B/. 925.00	B/. 11,100.00
Conductor	Juan García	B/. 600.00	B/. 7,200.00
TOTAL		B/. 10,550.00	B/. 126,600.00

Certificat:

Certifica:
Que el presente documento es fiel copia
de su original

Aguadulce, 14 de Julio de 2024

Licdo. Humberto M. López B.
Secretario General



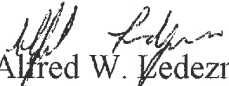
Artículo Tercero: Aprobar el personal transitorio del Departamento de Planificación y Desarrollo Local del Municipio de Aguadulce, que prestará sus servicios del 01 de julio de 2026 al 31 de diciembre de 2026, como se detalla a continuación:

Cargo	Nombre	Salario Mensual	Total
Asistente administrativo	Gabriel González	B/. 600.00	B/. 3,600.00
Secretario IV	Rodolfo Ortega	B/. 600.00	B/. 3,600.00
Servicios generales I	José González	B/. 600.00	B/. 3,600.00
Servicios generales II	Orlando Pitty	B/. 600.00	B/. 3,600.00
TOTAL		B/. 2,400.00	B/. 14,400.00

Artículo Cuarto: Enviar copia del presente acuerdo a las oficinas de Tesorería Municipal, Alcaldía Municipal, Autoridad Nacional de Descentralización, Contraloría General de la República y a Gaceta Oficial para su debida publicación.

Artículo Quinto: Este acuerdo entrará en vigencia a partir de su aprobación, comprendiendo el período fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “JOSÉ GREGORIO QUEZADA” DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE, A LOS TREINTA (30) DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).


H.C. Alfred W. Vedezma L.
Presidente del Concejo Municipal


Licdo. Humberto M. López B.
Secretario General del Concejo

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.

Aguadulce, 14 de julio de 2026

SANCIÓN

VISTOS:
Se aprueba en todas sus partes el Acuerdo Municipal N°69 de 30 de junio de 2026, “Por medio del cual se aprueba el Presupuesto de Funcionamiento de la vigencia fiscal 2026 del Municipio de Aguadulce proveniente del Fondo de Impuesto de Bien Inmueble (IBI 2026), que incluye saldos del Presupuesto de Funcionamiento del Impuesto de Bien Inmueble (IBI) 2025 como fondo de ingreso”.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


Lcdo. Cristian Eccles
Alcalde del Distrito de Aguadulce


Lcda. Yatcenia D. de Tejera
Secretaria General de la Alcaldía

Que el presente documento es fiel copia de su original.
Aguadulce, 14 de julio de 2026
Licdo. Humberto M. Lopez B.
Secretario General

AVISOS

AVISO DE TRASPASO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 777, del Código de Comercio, hago de conocimiento al público que yo, **ABDIEL WILFREDO MESA PIMENTEL**, cédula de identidad personal N°. 1-700-2268, en calidad de propietario del establecimiento comercial denominado **ABARROTERIA SACUANJOCHE**, con el aviso de operación N°. 1-700-2268-2025-578463, ubicado en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de Pacora, calle Carretera Panamericana, edificio NO, departamento Local 02, urbanización entrada a Pacora Carretera Panamericana, hacia Darién, contiguo a Tienda Mercadito Pacoreño, traspasa los derechos del referido establecimiento comercial a favor de **MARLENIS HAYDEE GARCIA CUBILLA**, con cédula de identidad personal N°.8-861-972, Panamá 30 de septiembre de 2026, vendedor: Abdiel Wilfredo Mesa Pimentel, cédula N°. 1-700-2268. L. 202-141311784. Tercera publicación.

AVISO DE TRASPASO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 777, del Código de Comercio, hago de conocimiento al público en general la publicación de tres veces en la Gaceta Oficial que la señora **LIA CARINA QIU ZHONG**, con cédula N°. 4-813-2013, establecimiento comercial denominado **SUPER CENTRO ECONÓMICO 168**, con número de aviso de operación N°. 4-813-2013-2023-574348540, con RUC: 4-813-2013-DV 42, ubicado en la provincia de Panamá, distrito de las Palmas Cabecera, urbanización barriada Veraguas, calle Las Palmas, le traspaso los derechos del referido establecimiento comercial a favor de **DAVID ANTHONNY HUANG CHEN**, con cédula N°. 2-75-1577. L. 202-141121701. Tercera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento al artículo 777 del Código de Comercio, se le comunica al público en general que yo, **KEVIN CHEN ZOU**, varón, panameño, mayor de edad, portado de la cédula de identidad personal número 8-982-1331, en mi calidad de representante legal del establecimiento comercial **MINIMARKET MIRABEL**, con el aviso de operación **No. 8-982-1331-2025-574424893, RUC: 8-982-1331 DV 3**, negocio ubicado en el edificio Mirabel, calle Ramón H, Jurado, urbanización Paitilla, local No. 7, corregimiento de San Francisco, distrito de Panamá, provincia de Panamá; hago constar que se ha **TRASPASADO** el negocio y todos los derechos inherentes al mismo, a favor del señor **JUN JE HOU WEN**, varón, panameño, mayor de edad, soltero, portador de la cédula de identidad personal número 6-727-1791. Panamá 1 de septiembre de 2026. L. 002259756. Primera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. En cumplimiento al artículo 777 del Código de Comercio, se comunica al público en general que yo, **JOSÉ EFRAÍN BEITIA ALFARO**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal número 1-722-1930, en calidad de propietario del establecimiento **EL BUEN CAFÉ**, con aviso de operación 1-722-1930-2012-345590, ubicado en la avenida 17 de abril, edificio El Buen Sabor, corregimiento y distrito de Changuinola, provincia de Bocas del Toro, hago constar que se ha traspasado todos los derechos y operaciones comerciales a la señora **GWENDOLYNE BEITIA ALFARO**, mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal número 4-712-1116, la nueva propietaria continuará a partir de la fecha con la misma razón comercial **EL BUEN CAFÉ**, continuará



realizando las mismas actividades comerciales. l. 202-141341101. Primera publicación.

AVISO DE TRASPASO. En cumplimiento del artículo 777 del Código de Comercio, yo, **YI TING XU LIU**, mujer, mayor de edad, panameña, portadora de la cédula de identidad personal número 8-961-2022, actuando en mi condición de propietaria del establecimiento comercial denominado **SUPER MAR AZUL.**, ubicado en la provincia de Panamá Oeste, distrito de La Chorrera, corregimiento de Puerto Caimito, urbanización, Mar Azul, con aviso de operación No.2022-574234167, **CERTIFICO EL TRASPASO MEDIANTE EL DERECHO DE LLAVE DE DICHO NEGOCIO (SÚPER MAR AZUL)** a **YI YING XU LIU**, con cédula No. 8-927-923, con dirección en La Chorrera, Urb. Mar Azul. L. 202-141364935. Primera publicación.

AVISO DE TRASPASO. Para los efectos del artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, se hace de conocimiento público que el establecimiento comercial denominado **FF SEGUROS**, amparado bajo el aviso de operación 394650-1-195927-2007-19757, ubicado en el Ph Plaza Paitilla, en el corregimiento de San Francisco, ciudad y provincia de Panamá, propiedad de **FF SEGUROS, S.A.**, sociedad anónima con **RUC: 195927-1-394650 DV 23**, cuyo representante legal es Francisco Franco, ha sido vendido y transferido a **AUXI GROUP, S.A.**, sociedad anónima con **RUC: 155701204-2-2021 DV 20**, cuyo representante legal es David Eleta. L. 202-141365320. Primera publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Mediante la Escritura Pública No. 4850 de 14 de septiembre de 2026, de la Notaria Undécima del Circuito de Panamá, inscrita en el Folio No. 155754420, del Registro Público desde el día 25 de septiembre de 2026, ha sido disuelta y liquidada la sociedad: **OCEAN LORD HOWE, S.A., RUC.:155754420-2-2024 DV 84**. L. 202-141340490. Única publicación.





EDICTOS

AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS



REGION N° 7 CHEPO.

EDICTO N° 8-7-126-2026

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de
Administración de Tierras

HACE CONSTAR:

Que el señor (a): **LUIS ADALBERTO MARTINEZ CORDOBA** hombre, panameño con Cedula De
Identidad Personal No. **5-11-175.**

Vecinos (A) de **SAN ISIDRO corregimiento** de **CHEPO del** Distrito de **CHEPO**, Provincia de
PANAMA, ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud
ADJ-8CH-813-2008, DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2008, Según Plano Aprobado 805-01-22755
del 4 de febrero de 2011, La adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra nacional
adjudicable, con una superficie total de **9 HAS+4331.55m2**, Propiedad De la Autoridad Nacional
de Titulación de Tierras ANATI.

El terreno ubicado en la localidad **SAN ISIDRO** Corregimiento **CHEPO CABECERA** Distrito de
CHEPO, Provincia de **PANAMA**.

Comprendida con los siguientes Linderos:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: ALICIA CERRUD.

SUR: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: DANILO MORENO PEREZ,
10.00 MTS. DE CAMINO CON UNA DISTANCIA DE 2.2KM AL RIO BAYANO.

ESTE: SERVIDUMBRE PLUVIAL DE 10.00MTS. QUEBRADA ARENA.

OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: JACOB CALDERON
QUINTERO, ETERIO BATISTA MATA.

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

Dado en **CHEPO** a los (3) días del mes de (**SEPTIEMBRE**) de 2026.

Firma: 
LCDA. RUTH MORA
Directora de la Regional de Chepo-ANATI
Región 7-Chepo



Firma: 
Nombre: YANETH DE LEON
Secretaria Ad-Hoc.

Gaceta Oficial

012981698

Liquidación... ..



EDICTO No-104

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑOR (A) PETRA EDITH VERGARA NUÑEZ panameña, mayor de edad, soltera,
con cédula No-8-382-432, residente La Industrial cerca a la Lavandería La Industrial, calle
Naterón, Celular No-6956-6989-----

En su propio nombres 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 NATERON
de la Barriada LA INDUSTRIAL Corregimiento BARRIO COLON donde HAY UNA
CONSTRUCCION, distingue con el número y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

NORTE:	<u>CALLE NATERON</u>	CON: 20.00 MTS
	<u>RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104</u>	
SUR:	<u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	CON: 20.00 MTS
	<u>RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104</u>	
ESTE:	<u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	CON: 35.00 MTS
	<u>RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104</u>	
OESTE:	<u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	CON: 35.00 MTS

AREA TOTAL DE TERRENOS: SETECIENTOS METROS CUADRADOS (700.00 MTS2).---

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del A-cuerdo 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, 25 de agosto de dos mil veintiséis

ALCALDE: (FDO.) SR. CHUIN FA CHONG WONG

DIRECTOR DE INGENIERIA (FDO.) GAMALIEL O. SOUSA MATOS.
Es fiel copia de su original.
La Chorrera, (25) veinticinco de agosto de
Dos mil veintiséis.

ING. GAMALIEL O. SOUSA MATOS.
DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL



Gaceta Oficial

Liquidación... 202-141366371

EDICTO No-205

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑOR (A) MINERVA ARMENIA CONCEPCION TRIVIÑO de RODRIGUEZ,
mujer, panameña, mayor de edad, casada, con cédula No-8-451-184, residente en Barriada La
industrial cerca del Cementerio Municipal, casa No-5049, calle 2da San Mateo, celular No-6741-
7740-----

En su propio nombres 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 2DA
TRANSVERSAL de la Barriada LA INDUSTRIAL Corregimiento BARRIO COLON donde
HAY UNA CONSTRUCCION, distingue con el número y cuyos linderos y medidas son
los siguientes

	RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104	
NORTE:	<u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	<u>CON: 30.00 MTS</u>
	RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104	
SUR:	<u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	<u>CON: 30.00 MTS</u>
	RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104	
ESTE:	<u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	<u>CON: 17.50 MTS</u>
OESTE:	<u>CALLE 2DA TRANSVERSAL</u>	<u>CON: 17.50 MTS</u>

AREA TOTAL DE TERRENOS: QUINIENTOS VEINTICINCO METROS CUADRADOS
(525.00 MTS2).-----

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del A-cuerdo 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, 20 de abril de dos mil veintiséis

ALCALDE: (FDO.) SR. CHUIN FA CHONG WONG

DIRECTOR DE INGENIERIA (FDO.) GAMALIEL O. SOUSA MATOS.
Es fiel copia de su original.
La Chorrera, (20) (veinte) de abril de
Dos mil veintiséis.


ING. GAMALIEL O. SOUSA MATOS
DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL.



Gaceta Oficial
Liquidación **202-141130531**



REPUBLICA DE PANAMA - PROVINCIA DE PANAMA OESTE –
ALCALDIA MUNICIPAL

EDICTO NO. 03

EL SUSCRITO DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL
DEL DISTRITO DE LA CHORRERA
HACE SABER:

Que en el Contrato de Compra y Venta a Plazo No. 20,773 se ha dictado la Resolución No. 02 del tenor siguiente:

VISTOS:

Que el señor (a): RUBEN VEGA, varón, panameño, mayor de edad, soltero, portador de la cédula de identidad personal No. 8-770-1333, residente en la barriada Las Lomas, Casa No. 3-B, cerca de Plaza Italia, Calle María Leticia. Solicitó en venta y adjudicación a Título de Plena Propiedad un globo de terreno Municipal clasificado con el M-J L-8. Ubicado en el lugar denominado Calle Amelia de la Barriada Divino Niño Corregimiento Guadalupe, de ésta Ciudad Cabecera y cuyos datos constan en el Expediente No. 22,933 recibido en éste Despacho el día 21 de marzo de dos mil once que reposa en los archivos de la Dirección de Ingeniería Municipal.

Que el señor (a) RUBEN VEGA, con cédula de identidad personal No. 8-770-1333, el día 16 de noviembre de 2011 celebró Contrato de Compra Venta a Plazo con éste Municipio, compro metiéndose a pagar B/. 12.00 Mensuales, sobre el saldo adeudado del lote de terreno descrito, aceptado el señor (a) RUBEN VEGA, con cédula de identidad personal No. 8-770-1333, las cláusulas del mismo.

Que el señor (a) RUBEN VEGA, con cédula de identidad personal No. 8-770-1333, mediante Oficio No DT-SR-2025-01361, no ha cumplido con el Contrato de Compra Venta a Plazo No. 20,773 teniendo hasta hoy 11 de noviembre de 2025 un saldo de Capital Por Pagar de B/. 528.00, ya que su Periodo de Cancelación de Compra venta: 6 años y 2 meses, y su última fecha de pago fue el 23 de noviembre de 2016, por consiguiente el Sistema de Catastro De Tierra se encuentra con un Contrato Vencido.-

Que por las anteriores consideraciones y en uso de sus facultades legales, el suscrito Alcalde Municipal Del Distrito de La Chorrera.

RESUELVE:

Rescindir: Como en efecto se rescinde del Contrato de Compra Venta a Plazo No. 20,773 celebrado por el señor (a) RUBEN VEGA, con cédula de identidad personal No. 8-770-1333 de generales civiles conocidas y que los pagos efectuados por éste quedarán a favor de ésta Municipalidad. **SEGUNDO:** Esta Resolución rige a partir de su notificación. **TERCERO:** Contra esta Resolución se podrá interponer recurso de reconsideración para la cual se cuenta cinco (5) días, para su interposición.

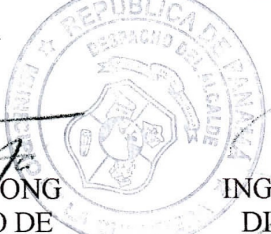
La Chorrera, 12 de marzo de dos mil veintiséis.-
FDO. EL ALCALDE.
FDO. DIRECTOR DE LA DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL.-

Por tanto se fija el presente Edicto en un lugar visible del Departamento de Catastro Municipal del Distrito de La Chorrera, hoy La Chorrera, 8 de septiembre de dos mil veintiséis (2026)


SR. CHUIN FA CHONG WONG
ALCALDE DEL DISTRITO DE
LA CHORRERA


ING. GAMALIEL O. SOUSA MALC
DIRECTOR DE ING. MUNICIPAL




ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
MUNICIPIO DE LA CHORRERA
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

Gaceta Oficial

Liquidación...202-141350820