

Año CXIII

Panamá, R. de Panamá viernes 07 de junio de 2019

N° 28791

1

CONTENIDO

#### **MINISTERIO DE SALUD**

Resolución N° 419-A (De viernes 24 de mayo de 2019)

POR LA CUAL SE PRESENTA EL LISTADO DE PRODUCTOS QUE HAN CUMPLIDO CON LA PRESENTACIÓN DE LAS EVIDENCIAS SOLICITADAS SEGÚN LAS RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES DE MANERA SATISFACTORIA POR LO QUE SE PERMITE SU COMERCIALIZACIÓN EN EL PAÍS.

Resolución N° 498 (De lunes 27 de mayo de 2019)

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS ACTIVOS QUE REQUIEREN DEMOSTRAR INTERCAMBIABILIDAD Y LOS MEDICAMENTOS DE REFERENCIA.

Resolución N° 546 (De miércoles 29 de mayo de 2019)

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA TABLA DE VIDA DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS.

## AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA

Resolución N° DGRPN 003-2019 (De jueves 25 de abril de 2019)

POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN DGRPN NO. 002-2019 DE 8 DE FEBRERO DE 2019, MEDIANTE LA CUAL SE APROBÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO QUE CONSTABA DE CINCUENTA Y CINCO (55) PÁGINAS.

## AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Resuelto N° ADM/ARAP 055 (De martes 28 de mayo de 2019)

POR EL CUAL SE DESIGNA AL LICENCIADO GILBERTO CANTO, COMO DIRECTOR GENERAL, ENCARGADO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD Y ASISTENCIA TÉCNICA, DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ, DEL 27 DE MAYO DE 2019, AL 02 DE JUNIO DE 2019.

> Resuelto N° ADM/ARAP 058 (De viernes 31 de mayo de 2019)

POR EL CUAL SE DESIGNA AL INGENIERO GABRIEL GONZÁLEZ, COMO DIRECTOR, ENCARGADO, DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ, DEL 19 AL 23 DE JUNIO DE 2019

Resuelto N° ADM/ARAP 059 (De viernes 31 de mayo de 2019)

POR EL CUAL SE DESIGNA AL INGENIERO GABRIEL GONZÁLEZ, COMO DIRECTOR, ENCARGADO, DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ, DEL 24 DE JUNIO DE 2019, HASTA TANTO EL TITULAR DEL CARGO SEA NOMBRADO.

#### UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

Reunión N° S/N (De miércoles 22 de mayo de 2019)

SE APROBÓ EL INFORME DE LA COMISIÓN DESIGNADA POR EL CONSEJO ACADÉMICO NO. 4-19, DEL 20 DE MARZO DE 2019.

## AVISOS / EDICTOS

## REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE SALUD RESOLUCIÓN No. 4/9 - 12De 24 de 129 de 2019)

EL MINISTRO DE SALUD En uso de sus facultades legales y,

#### CONSIDERANDO:

Que el 6 de julio de 2018, la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios (AEMPS) publicó en su portal web, la detección de la impureza N-nitrosodimetilamina (NDMA) en el principio activo valsartán fabricado por el Laboratorio Zhejiang Huahai Pharmacéuticals de China.

Que el Ministerio de Salud de manera inmediata emitió un comunicado donde daba a conocer que los laboratorios fabricantes de la Comunidad Europea que utilizaban materia prima del fabricante antes mencionado y se señalaba no tener valsartán de estos laboratorios. Sin embargo, la base de datos de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas posee productos con el principio activo valsartán de otros laboratorios.

Que la EMA y la FDA ha ampliado la revisión de impurezas en el principio activo valsartán a otros antagonistas de los receptores de angiotensina (candesartán, losartán, irbesartán y olmesartán) después de la detección de muy bajos niveles de otro compuesto nitrogenado denominado Nnitrosodietilamina (NDEA) en virtud de que estos otros antagonistas de los receptores de angiotensina (candesartán, losartán, irbesartán y olmesartán) tienen en su estructura el anillo de tetrazol, cuya síntesis podría potencialmente conducir a la formación de impurezas nitrogenadas como la NDEA.

Que la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, mediante la Resolución N° 409 de 11 de julio de 2018, las circulares 0158, 0161, 0162, 0163 y 0164 de noviembre de 2018, realizó un monitoreo a los laboratorios fabricantes a través de sus representantes, que importaron productos con los principios activos losartán, candesartán, olmesartán, Irbesartán y telmisartán, a fin de identificar la procedencia de la materia prima empleada en la manufactura de estos antagonistas de los receptores de angiotensina, así como la determinación de la no afectación de la materia prima por las impurezas NDEA y NDMA.

Que en febrero de 2019, la EMA solicitó a las compañías farmacéuticas que fabrican antagonistas de los receptores de angiotensina revisar los procesos de fabricación para evitar la presencia de impureza de nitrosamina, dando un periodo de 2 años de transición para permitir a los laboratorios fabricantes de los antagonistas de los receptores de angiotensina realizar cambios en los procesos de fabricación. Que después de este periodo, los laboratorios fabricantes deben excluir la presencia de las impurezas nitrogenadas.

Que la FDA y la EMA establecieron límites temporales para las impurezas nitrogenadas presentes en los antagonistas de los receptores de angiotensina.

Que mediante Resolución N° 127 de 11 de febrero de 2019, se le reitera a las agencias distribuidoras, importadoras y fabricantes que informen sobre la procedencia de la materia prima para fabricar los productos con los principios activos: valsartán, losartán, candesartán, irbesartán, y olmesartán. También se le ordena a estas instancias presentar las evidencias que demuestren que estos principios activos se encuentran libres de las impurezas nitrogenadas o cumplen con los límites internacionalmente establecidos.

Que mediante circular 038/CNFV/DFV/DNFD-2019 de 15 de marzo de 2019, dirigida a los laboratorios fabricantes de sartanes, indica que las evidencias analíticas que serán consideradas como válidas en función a los lineamientos establecidos por la FDA y EMA son los resultados analíticos y certificados de análisis que demuestren que los niveles de las impurezas nitrogenadas se encuentran por debajo de los límites establecidos y que se da un plazo de 45 días (30 de abril de 2019), a los laboratorios fabricantes de antagonistas de los receptores de angiotensina, que entregaron evidencias parciales, para cumplir con la Resolución N° 127 de 11 de febrero de 2019 y se les entregó en reunión el 19 de marzo de 2019. Esta circular fue publicada en la página web del Ministerio de Salud (sección de alertas y comunicados de Farmacia y Drogas).

Que el artículo 7 de la Ley No.1 de 10 de enero de 2001, sobre Medicamentos y Otro Productos para la Salud Humana, señala la responsabilidad de los proveedores respecto al consumidor por la calidad, seguridad y eficacia de los productos regulados por la precitada excerta legal.

Que el artículo 175 de la Ley No.1 del 10 de enero del 2001 sobre medicamentos y otros productos para la salud humana señala que sin perjuicio de las facultades de sanción establecidas, la

PETARIA GE

4

# Continuación de la Resolución No. 4/9-0 de 24 de Mayo de 2019

Autoridad de Salud está autorizada para dictar las medidas provisionales o preventivas necesarias para garantizar la vida, la salud, la integridad física y demás intereses de los consumidores.

Que el articulo 322 del Decreto Ejecutivo No. 95 de 14 de mayo de 2019, señala que los laboratorios fabricantes nacionales y extranjeros, así como las agencias distribuidoras, mantendrán un Sistema de Farmacovigilancia que permita asegurar la adopción de medidas oportunas relacionadas a situaciones de seguridad derivadas del uso de medicamentos y/o productos farmacéuticos.

Que le corresponde al Ministerio de Salud velar por la calidad, seguridad y eficacia de los productos farmacéuticos que se comercializan en el territorio nacional.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Que los siguientes productos han cumplido con la presentación de las evidencias solicitadas según las recomendaciones de organismos internacionales de manera satisfactoria por lo que se permite su comercialización en el país:

Principio activo	Productos	Laboratorios	Registro
			Sanitario/
			expiracion
Valsartán	Amval H 5 /160/12.5 tabletas recubiertas	Laboratorio Franco	96833
		Colombiano, S.A.S., de	23-08-2022
	Valtan H 80 mg / 12.5 mg tabletas recubiertas	Colombia	91808
		-	01-03-2021
	Amval 5/160 mg tabletas recubiertas		90977
			07-12-2020
	Amval 10/160 mg tabletas recubiertas		90978
			07-12-2020
	Valsartan 160 mg tabletas recubiertas	Laboratorios La Santé, S. A.	72067
		de Colombia	23-02-2020
	Valsartan 80 mg tabletas recubiertas		73006
			23-02-2020
	Valaxam 160 / 5 mg comprimidos recubiertos	Laboratorios Saval S.A., de	85306
		Chile	08-04-2024
	Valaxam D 320/10/25 mg Comprimidos Recubiertos		98532
		-	06-02-2023
	Valaxam 320/10 (320mg/10mg) comprimidos recubiertos		98004
		-	20-12-2022
	Valaxam 320/5 (320mg/5mg) comprimidos recubiertos		98003
		-	20-12-2022
	Valaxam - D 160 / 5 / 25 mg comprimidos recubiertos		97539
			13-11-2022
	Valaxam - D 160 / 10 / 25 mg comprimidos recubiertos		97538
			13-11-2022
	Valaxam - D 160/5/12.5 mg comprimidos recubiertos		88/78
			12-01-2020
	Valaxam D 160/10/12.5 mg comprimidos recubiertos		12 01 2020
			07021
	Valsartan 80mg comprimidos recubiertos	Euroraima Laboratorios, S. A.	31-08-2022
		(Drasii)	07022
	valsartan 320mg comprimidos recubientos		31-08-2022
	Valentes 160 ma comprimides requisiatos		97023
	valsarian too mg comprimidos recubiertos		31-08-2022
	Co valcanzas valcadán 160mg + bidrocloratiozida 12 5mg tabletas	Laboratorios Stein S.A. de	81897
	co-vaisapiess vaisartait roomig + nidrociorotiazida rz.omg tabletas	Costa Rica	08-08-2023
	Eorgapress valsartan 320mg + amlodining (besilato) 5mg tabletas		95269
	recubiertas		06-04-2022
	Co-Diovan 160/12 5 mg Comprimidos Con Cubierta Pelicular	Novartis Farma S.P.A., de	71730
		Italia	13-08-2019
	Co-Diovan 80/12 5 mg Comprimidos Con Cubierta Pelicular		71903
	oo blotan oo il bining oo philade oo blotan oo		13-08-2019
	Co-Diovan 320/12 5 mg Comprimidos Con Cubierta Pelicular	1	87066
			24-04-2024
	Co-Diovan 320/25 mg Comprimidos Con Cubierta Pelicular	1	87067
			12-05-2019
	Diovan 320 mg Comprimidos Con Cubierta Pelicular	Novartis Farmacéutica S.A.,	86119
		de España	24-12-2023
	Exforge 5 mg/ 80 mg Comprimidos Con Cubierta Pelicular		77002
			11-04-2023
	Exforge 10 mg/160 mg Comprimidos Con Cubierta Pelicular		83495
			11-04-2023
	Diovan 80 mg Comprimidos Con Cubierta Pelicular		73553
		-	03-02-2022
	Exforge HCT 5 mg /160 mg /12.5 mg Comprimidos Con Cubierta		91601
		TERIO DE	15-02-2021
	Extorge HCT 5 mg/160 mg / 25 mg Comprimidos Con Cubierta	13° - 7	91602
	Evforce HCT 10 mg /160 mg /12 5 mg Comprimiting Opr Outlinet	15/ 16/	01002
	Palicular		15 02 2024
	Exforme HCT 10 mg/160 mg /25 mg Comprimides Cap Cubicity		01604
	Policular		15-02-2021
	Exforme HCT 10 mg/320 mg/25 mg Comprimidos Con Cubierto	to Salud /~/	91605
	Pelicular	Ministeno de Salud	15-02-2021
1	Diovan 160 mg Comprimidos Con Cubierta Pelicular	PER NE	74420
		ARIA GE	07-08-2020

5

# Continuación de la Resolución No. 4/94 de 29 de Mayo de 2019

3	Exforge 5 mg/320 mg Comprimidos Con Cubierta Pelicular	Novartis Pharma Stain An de	70000
aud	Lange de la mg/320 mg Comprimidos Con Cubierta Pelicular	Suiza	72039 13-08-2019 72072
M nistuno de u	4 Wmada 200 mg Comprimidos Posubiotos		07-07-2019
RETARIA	Vymada 100 mg Comprimites Recubiertos	Novartis Singapore Pharmaceutical Manufacturing	96923 28-08-2022
	Vymada 50 mg Comprimidos Reguliertos	Pie. Lid., de Singapur	96922 28-08-2022
	Amysi 5/80 mg Tobletos Desublectos		96921 28-08-2022
	Amual 5/150 mg Tabletas Recubiertas	Laboratorios Franco Colombiano (LAFRANCOL),	86317 30-01-2019
	Anival 5/160 mg Tabletas Recubiertas	S. A. S, de Colombia	90977 07-12-2020
	Amval 10/160 mg		90978 07-12-2020
	Amval H 5/160/12.5 Tabletas Recubiertas	1	96833
Irbesartán	Irbesart-N Calox 300 mg tabletas recubiertas	Laboratorios Calox, S. A.	72006
	Irbevitae 150 mg Comprimidos Recubiertos Con Película	(Costa Rica)	14-01-2020
	Irbevitae 300 mg Comprimidos Recubiertos Con Película	Farmaceuticas, S. A.	03-08-2021
	Bart H 150mg + 12 5mg comprimites	(Ponugal)	93010 03-08-2021
	Bot H 200 mg + 12.5 mg complimiteds	Eurofarma Laboratorios, S. A. (Brasil)	92942 20-07-2021
	Barr n 500 mg + 12.5 mg comprimidos		92554 06-05-2021
	Vassluten 150 mg tabletas	Global Farma, S. A. (Guatemala)	68252 En trámite de
	Vassluten 300 mg tabletas	-	renovación
			En trámite de
	lveprax H 300 mg /25 mg tabletas recubiertas	Kern Pharma, S. L. (España)	99576
	Iveprax H 300 mg /12.5mg tabletas recubiertas		22-05-2023 99292
	Iveprax H 150 mg /12.5mg tabletas recubiertas	-	03-05-2023 98710
	lveprax 300 mg tabletas recubiertas	-	27-02-2023
	Iveprax 150mg tabletas recubiertas	-	31-07-2022
	Irbesartan Kern Pharma 150 mg comprimidos recubiertos con	-	31-07-2022
	pelicula	-	91480 29-01-2021
	pelicula	_	91481 29-01-2021
	comprimidos recubiertos con película		87123 19-05-2019
	Irbesartán Cinfa 300mg comprimidos EFG	Laboratorios Cinfa, S. A. (España)	83629 02-07-2023
	Irbea 300 mg comprimidos		99977
	Irbea 150 mg comprimidos.		95757
	Co-Irbea 300mg/12.5mg comprimidos EFG	-	92968
	Co-Irbea 300mg/25mg comprimidos EFG	-	27-07-2021 92969
	Co-Irbea 150mg/12.5mg comprimidos EFG	-	27-07-2021 92967
	Irbesartán 150mg tabletas	Laboratorios La Santé, S. A.	27-07-2021
	Irbesartán 300mg tabletas	de Colombia	11-02-2024
	Irbex 300 mg Comprimidos Recubiertos	Laboratorios Medinan S. A.	02-10-2022
	Irbex 150 mg Comprimidos Recubiertos	(Panamá)	11-07-2023
	Irbex HCT 300 ma/ 25 mg Comprimidos Recubiertos	-	99842 19-06-2023
	Irbesartán Normon 150 ma comprimidos EEC	Laboret - 1	99382 09-05-2023
	Interaction Normon 200 me comprisidor EFC	Laboratorios Normon, S. A. (España)	76037 22-07-2020
			76038 22-07-2020
	Co-Acepress irbesartan 150mg + hidroclorotiazida 12.5mg tabletas	Laboratorios Stein, S. A. (Costa Rica)	81369 09-08-2023
	Acepress irbesartán 300 mg tabletas	STERIO	DE 4520
	Tensiber HCT 300mg/25mg tabletas recubiertas	Lek Pharmaceuticals D. P.	84039
	Tensiber 300 mg tabletas recubiertas		85074
	Aprovasc 300 mg / 10 mg comprimidos recubiertos	Sanofi Aventis de México SA	84466
	Aprovasc 150 mg / 5 mg comprimidos recubiertos	de C. Ministerio d	84464
	Aprovasc 300 mg / 5 mg comprimidos recubiertos	STARIA	GE16-02-2024 84465
	Coaprovel 300mg - 12.5mg comprimidos recubiertos	Sanofi Winthrop Industrie	15-02-2024
			08-08-2022

# Continuación de la Resolución No. 419-1 de 24 de Mayo de 2019

-	Cpaprovel 150mg - 12.5mg comprimidos recubiertos		51917
A la	Aprovel 300 mg comprimidos recubiertos	-	52004
- LA	Aprovel 150mg comprimidos recubiertos	-	21-04-2022 52002
ARIA	Irbesarten HCT 300 mg / 25 mg TG tabletas recubiertas	Tecnoquímicas, S. A. de	21-04-2022 84900
		Colombia	18-02-2024
	Indesarteg 300 mg TG tabletas recubiertas	_	18-02-2024
	Irbesarteg 150 mg TG tabletas recubiertas		16-11-2023
	Irbesarteg HCT 150 mg / 12,5 mg TG tabletas		84899 01-11-2023
Olmesartán	Olarbi HCT 40mg/12.5mg tabletas recubiertas	Alembic Pharmaceuticals	96221
	Olarbi HCT 20mg / 12.mg tabletas recubiertas	Limited (India)	06-07-2022 95777
	Olarbi HCT 40mg/25mg tabletas recubiertas.	-	23-05-2022 95480
	Olmesartán-hidroclorotiazida Calox 20 mg -12.5 mg tabletas	Laboratorios Calox, S. A.	103507
	recubiertas Olmesartán - Amlodipina Calox 20 mg - 5 mg tabletas recubiertas	(Costa Rica)	15-04-2024 102059
	Olmesartán - Amlodipina Calox 40 mg - 10 mg tabletas recubiertas	-	<u>11-12-2023</u> 102032
	Olmesartán - Amlodipina Calox 40 mg - 5 mg tabletas recubiertas	-	101985
	Olmesartán Calox 20mg tabletas recubiertas	4	98848
	Olmesartán Calox 40 mg tabletas recubiertas	4 -	97960
	Iltuxam 40 mg/10 mg comprimidos recubiertos	Farmacéutica Paraguaya, S.	14-12-202 85452
	Iltuxam 20 mg/5 mg comprimidos recubiertos	A. de Paraguay	08-11-202 85449
	Iltuxam 40mg/5mg / comprimidos recubiertos	-	06-11-202 85450
	Iltux HCT 40mg/12.5mg comprimidos recubiertos	-	30-08-202 82896
	Iltux 20 mg comprimidos recubiertos	-	30-04-202
	It w HCT 20mg /12 5mg comprimides regulatos	-	18-10-202
	Illus (One complicide moubledes	4	06-09-202
		-	04-09-202
	Iltux HCT 40mg/12.5mg comprimidos recubiertos		30-04-202
	Iltux 20mg comprimidos recubiertos.		74591 18-10-202
	Olmetec 20mg tabletas revestidas	Daiichi Sankyo Brasil Farmaceutica Ltd	66090 28-03-202
	Benicar Amlo 40mg/5mg tabletas recubiertas.		77822 21-03-202
	Benicar 20mg tabletas recubiertas		66010 14-02-202
	Benicar HCT 40mg/25mg tabletas recubiertas	TERIO DE	66011
	Benicar 40mg tabletas recubiertas	THIS PRE	66014
	Olmetec plus 20mg/12.5mg tabletas revestidas		65865
	Olmetec plus 40mg/ 12.5mg tabletas revestidas		18-01-202 65866
	Benicar Amlo 40 mg /10mg tabletas recubiertas	Ministerio de Salud	04-01-202
	Olmeter: Amlo 20mg/5mg comprimidos recubiertos	PETARIA GENER	06-11-202
	Paries HCT 40mg/42 Fine tabletes resultistes		18-09-20
		4	02-08-20
			66161 09-07-20
	Oimetecamio 40mg/5mg comprimidos recubiertos		79199 11-06-20
	Oltana H 20mg +12.5mg comprimidos recubiertos	Eurofarma Laboratorios, S. A. (Brasil)	99452 14-05-20
	Olmedipin Am 40/10 mg comprimidos recubiertos	Laboratorio Franco Colombiano LAFRANCOL, S.	100160 11-07-20
	Olmedipin Am 40/5 mg comprimidos recubiertos	A. S. (Colombia)	100159 11-07-20
	Olmedipin Am 20/5 mg comprimidos recubiertos		100158
	Olmepidin Am 40/5 comprimidos recubiertos	Laboratorios Recalcine, S. A. (Chile)	87869
	Olmedipin Am 40/10 comprimidos recubiertos		87468
		-	10-10-11
	Olmesarteg 40 Mg Tabletas Recubiertas	Tecnoquímica, S. A.de	99107
	Olmesarteg 40 Mg Tabletas Recubiertas Olmesarteg 20 Mg Tg Tabletas Recubiertas	Tecnoquímica, S. A.de Colombia	99107 16-04-202 99106

# Continuación de la Resolución No. 414-1 de 29 de 10 ayo de 2019

Losartán	Losa tán potásico - Hidroclorotiazida Calox 50mg/12.5mg tabletas	Laboratorios Calox, S.A. de	102779
	Losartán potásico - Hidroclorotiazida Calox 100mg/25mg tabletas	Costa Rica	101793
	vecubiertas		21-11-2023 63206
ARIA	Losartán notásico -Hidroclorotiazida Calox 50mg/12 5mg toblotag		19-09-2023
1	recubiertas		01-08-2021
and the	Losartan -H MK 50 mg /12.5 mg Tabletas Recubiertas	Corporación Bonima, S. A. (El Salvador)	77372 26-04-2023
	Losartan-H MK 100 mg/25 mg/Tabletas Recubiertas		77371
	Losartan MK 50 mg Tabletas Recubiertas	-	57961
	Losar - Denk 100mg comprimidos con cubierta pelicular	Denk Pharma GmbH, de	01-08-2019 77555
	Colosar-Denk 100/12.5 mg comprimidos con cubierta pelicular	Alemania	05-04-2023
	Colosar-Denk 50/12 5 mg comprimidos con cubierto películor		24-06-2019
	Logatán 50mg / tekletes seukistes		07-05-2024
		Gentar, S. A. (Colombia)	58305 15-06-2021
	Cozaar XQ 5 mg / 100 mg comprimidos recubiertos	Hanmi Pharmaceutical Co. Ltd. (Corea)	89708 15-06-2020
	Cozaar XQ 5 mg / 50 mg comprimidos recubiertos		87504
	Losartán potásico 100mg tabletas recubiertas	Laboratorios La Santé, S.A.,	101025
	Losartán potásico + Hidroclorotiazida 50mg/12.5mg tabletas	de Colombia	74300
	Losartán Normon 100 mg comprimidos recubiertos con película	Laboratorios Normon, S. A.	12-04-2021 73525
	EFG Losartán Normon 50 mg comprimidos recubiertos con película EEG	(España)	27-08-2020
			29-08-2019
		Farmaceutica Ltda. (Brasil)	83642 14-12-2023
	Hyzaar 50/12,5 mg tabletas recubiertas		86051 26/04/2024
	Cozaar 100 mg comprimidos recubiertos	Merck Sharp & Dohme Limited (Inglaterra)	89633
	Hyzaar forte 100 mg / 12,5 mg tabletas recubiertas	Merck Sharp & Dohme Ltd.	91993
	Hyzaar forte 100 mg / 25 mg tabletas recubiertas		91994
	Xartan 50 comprimidos recubiertos	Laboratorios Medipan, S. A.	18-03-2021 69606
	Xartan HCT 100/25 comprimidos recubiertos	de Panamá	19-12-2023 94982
			08-03-2022
Candesartán	Blopress 16 mg tabletas	Abbott Laboratories Argentina,	56806
	Planaa 0 ma kakista	S. A (Argentina)	En tramite de renovación
	biopress 8 mg tabletas		56871
			En trámite de
	Candesartan Calox 16 mg tabletas	Laboratorios Liconsa, S.A.	En trámite de renovación 97195
	Candesartan Calox 16 mg tabletas	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S.A.	En trámite de renovación 97195 22-09-2022
	Candesartan Calox 16 mg tabletas Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos.	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A.	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177
	Candesartan Calox 16 mg tabletas Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos. Blox 8mg comprimidos	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile)	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313
	Candesartan Calox 16 mg tabletas Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos. Blox 8mg comprimidos Blox - D 8/12.5 mg comprimidos	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile)	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313 29-06-2023 63987
	Candesartan Calox 16 mg tabletas Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos. Blox 8mg comprimidos Blox - D 8/12.5 mg comprimidos Blox 16mg comprimidos.	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile)	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313 29-06-2023 63987 04-05-2023 62302
	Candesartan Calox 16 mg tabletas Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos. Blox 8mg comprimidos Blox - D 8/12.5 mg comprimidos Blox 16mg comprimidos. Blox-D 16/12.5 (16 mg/12.5 mg) comprimidos	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile)	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313 29-06-2023 63987 04-05-2023 62392 08-01-2023
	Candesartan Calox 16 mg tabletas Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos. Blox 8mg comprimidos Blox - D 8/12.5 mg comprimidos Blox 16mg comprimidos. Blox-D 16/12.5 (16 mg/12.5 mg) comprimidos Blox 32mg comprimidos	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile)	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313 29-06-2023 63987 04-05-2023 62392 08-01-2023 64859 25-11-2019
	Candesartan Calox 16 mg tabletas Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos. Blox 8mg comprimidos Blox - D 8/12.5 mg comprimidos Blox 16mg comprimidos. Blox-D 16/12.5 (16 mg/12.5 mg) comprimidos Blox 32mg comprimidos	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile)	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313 29-06-2023 63987 04-05-2023 63987 04-05-2023 62392 08-01-2023 64859 25-11-2019 65938 En trámite de
	Candesartan Calox 16 mg tabletas Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos. Blox 8mg comprimidos Blox - D 8/12.5 mg comprimidos Blox 16mg comprimidos. Blox-D 16/12.5 (16 mg/12.5 mg) comprimidos Blox 32mg comprimidos Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 8 mg / 12.5 mg	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile)	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313 29-06-2023 63987 04-05-2023 62392 08-01-2023 64859 25-11-2019 65938 En trámite de renovación 90046
	Candesartan Calox 16 mg tabletas Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos. Blox 8mg comprimidos Blox - D 8/12.5 mg comprimidos Blox 16mg comprimidos. Blox-D 16/12.5 (16 mg/12.5 mg) comprimidos Blox 32mg comprimidos Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 8 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 16 mg / 12.5 mg	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile) Lek Pharmaceuticals D. P. (Eslovenia)	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313 29-06-2023 63987 04-05-2023 63987 04-05-2023 62392 08-01-2023 64859 25-11-2019 65938 En trámite de renovación 90046 20-08-2020
	Candesartan Calox 16 mg tabletas Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos. Blox 8mg comprimidos Blox - D 8/12.5 mg comprimidos Blox 16mg comprimidos. Blox-D 16/12.5 (16 mg/12.5 mg) comprimidos Blox 32mg comprimidos Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 8 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 16 mg / 12.5 mg tabletas	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile) Lek Pharmaceuticals D. P. (Eslovenia)	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313 29-06-2023 63987 04-05-2023 62392 08-01-2023 64859 25-11-2019 65938 En trámite de renovación 90046 20-08-2020 90047 20-08-2020
	Candesartan Calox 16 mg tabletas Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos. Blox 8mg comprimidos Blox - D 8/12.5 mg comprimidos Blox 16mg comprimidos. Blox-D 16/12.5 (16 mg/12.5 mg) comprimidos Blox 32mg comprimidos Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 8 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 16 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo 32 mg Sandoz tabletas Candesartán cilexetilo 4 Hidroclorotiazida Sandoz 16 mg / 12.5 mg tabletas	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile) Lek Pharmaceuticals D. P. (Eslovenia)	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313 29-06-2023 63987 04-05-2023 63987 04-05-2023 62392 08-01-2023 64859 25-11-2019 65938 En trámite de renovación 90046 20-08-2020 90047 20-08-2020 90048 20-08-2020
	Candesartan Calox 16 mg tabletas Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos. Blox 8mg comprimidos Blox - D 8/12.5 mg comprimidos Blox 16mg comprimidos. Blox-D 16/12.5 (16 mg/12.5 mg) comprimidos Blox 32mg comprimidos Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 8 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 16 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo 32 mg Sandoz tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile) Lek Pharmaceuticals D. P. (Eslovenia)	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313 29-06-2023 63987 04-05-2023 62392 08-01-2023 64859 25-11-2019 65938 En trámite de renovación 90046 20-08-2020 90047 20-08-2020 90048 20-08-2020
	Candesartan Calox 16 mg tabletas Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos. Blox 8mg comprimidos Blox - D 8/12.5 mg comprimidos Blox 16mg comprimidos. Blox 16mg comprimidos. Blox 16/12.5 (16 mg/12.5 mg) comprimidos Blox 32mg comprimidos Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 8 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 16 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile) Lek Pharmaceuticals D. P. (Eslovenia)	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313 29-06-2023 63987 04-05-2023 63987 04-05-2023 62392 08-01-2023 64859 25-11-2019 65938 En trámite de renovación 90046 20-08-2020 90047 20-08-2020 90048 20-08-2020 90049 20-08-2020 90050 20-08-2020
	Candesartan Calox 16 mg tabletas Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos. Blox 8mg comprimidos Blox - D 8/12.5 mg comprimidos Blox 16mg comprimidos. Blox 16mg comprimidos. Blox-D 16/12.5 (16 mg/12.5 mg) comprimidos Blox 32mg comprimidos Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 8 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 16 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo 32 mg Sandoz tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 12.5 mg tabletas	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile) Lek Pharmaceuticals D. P. (Eslovenia)	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313 29-06-2023 63987 04-05-2023 62392 08-01-2023 64859 25-11-2019 65938 En trámite de renovación 90046 20-08-2020 90047 20-08-2020 90048 20-08-2020 90049 20-08-2020 90049 20-08-2020 90050 20-08-2020 89808 08.02 2020
	Candesartan Calox 16 mg tabletas Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos. Blox 8mg comprimidos Blox - D 8/12.5 mg comprimidos Blox 16mg comprimidos. Blox 16mg comprimidos. Blox 16mg comprimidos Blox 32mg comprimidos Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 8 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 16 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 16 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo 8 mg Sandoz tabletas Candesartán cilexetilo 8 mg Sandoz tabletas	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile) Lek Pharmaceuticals D. P. (Eslovenia)	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313 29-06-2023 63987 04-05-2023 643987 04-05-2023 64859 25-11-2019 65938 En trámite de renovación 90046 20-08-2020 90047 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90050 20-08-2020 89808 08-07-2020 89782
	Candesartan Calox 16 mg tabletas Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos. Blox 8mg comprimidos Blox - D 8/12.5 mg comprimidos Blox 16mg comprimidos. Blox-D 16/12.5 (16 mg/12.5 mg) comprimidos Blox 32mg comprimidos Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 8 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 16 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo 32 mg Sandoz tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo 8 mg Sandoz tabletas Candesartán cilexetilo 16 mg Sandoz tabletas Candesartán cilexetilo 16 mg Sandoz tabletas Minart 32mg comprimidos recubiertos	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile) Lek Pharmaceuticals D. P. (Eslovenia)	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313 29-06-2023 63987 04-05-2023 62392 08-01-2023 64859 25-11-2019 65938 En trámite de renovación 90046 20-08-2020 90047 20-08-2020 90048 20-08-2020 90049 20-08-2020 90049 20-08-2020 90049 20-08-2020 89808 08-07-2020 89782 01-07-2020
	Candesartan Calox 16 mg tabletas Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos. Blox 8mg comprimidos Blox - D 8/12.5 mg comprimidos Blox 16mg comprimidos. Blox 16mg comprimidos. Blox-D 16/12.5 (16 mg/12.5 mg) comprimidos Blox 32mg comprimidos Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 8 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 16 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 16 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo 8 mg Sandoz tabletas Candesartán cilexetilo 8 mg Sandoz tabletas Candesartán cilexetilo 16 mg Sandoz tabletas Minart 32mg comprimidos recubiertos Minart plus 8mg/12.5mg comprimidos recubiertos	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile) Lek Pharmaceuticals D. P. (Eslovenia) Richam Internacional, S.A. (Guatemata)/Merck, S. A.	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313 29-06-2023 63987 04-05-2023 63987 04-05-2023 64859 25-11-2019 65938 En trámite de renovación 90046 20-08-2020 90047 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90050 20-08-2020 89808 08-07-2020 89782 01-07-2020 89782 01-07-2020 79114 12-12-2023 79485
	Candesartan Calox 16 mg tabletas Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos. Blox 8mg comprimidos Blox - D 8/12.5 mg comprimidos Blox 16mg comprimidos. Blox-D 16/12.5 (16 mg/12.5 mg) comprimidos Blox 32mg comprimidos Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 8 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 16 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo 32 mg Sandoz tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo 8 mg Sandoz tabletas Candesartán cilexetilo 8 mg Sandoz tabletas Candesartán cilexetilo 16 mg Sandoz tabletas Minart 32mg comprimidos recubiertos Minart plus 8mg/12.5mg comprimidos recubiertos	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile) Lek Pharmaceuticals D. P. (Eslovenia) Richam Internacional, S.A. (Guatemata)/Merck, S. A.	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313 29-06-2023 63987 04-05-2023 62392 08-01-2023 64859 25-11-2019 65938 En trámite de renovación 90046 20-08-2020 90047 20-08-2020 90048 20-08-2020 90049 20-08-2020 90049 20-08-2020 90049 20-08-2020 90049 20-08-2020 90050 20-08-2020 89808 08-07-2020 89808 08-07-2020 79114 12-12-2023 79485 03-12-2023
	Candesartan Calox 16 mg tabletas Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos. Blox 8mg comprimidos Blox - D 8/12.5 mg comprimidos Blox 16mg comprimidos. Blox-D 16/12.5 (16 mg/12.5 mg) comprimidos Blox 32mg comprimidos Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 8 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 16 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 16 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo 8 mg Sandoz tabletas Candesartán cilexetilo 8 mg Sandoz tabletas Minart signe comprimidos recubiertos Minart plus 8mg/12.5mg comprimidos recubiertos Minart plus 32mg/25mg comprimidos recubiertos Minart plus 32mg / 12.5mg comprimidos recubiertos	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile) Lek Pharmaceuticals D. P. (Eslovenia) Richam Internacional, S.A. (Guatemata)/Merck, S. A.	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313 29-06-2023 63987 04-05-2023 63987 04-05-2023 64859 25-11-2019 65938 En trámite de renovación 90046 20-08-2020 90047 20-08-2020 90047 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 89808 08-07-2020 89808 08-07-2020 89782 01-07-2020 79114 12-12-2023 79485 03-12-2023 100805 24-08-2023
	Candesartan Calox 16 mg tabletas Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos. Blox 8mg comprimidos Blox -D 8/12.5 mg comprimidos Blox 16mg comprimidos. Blox-D 16/12.5 (16 mg/12.5 mg) comprimidos Blox 32mg comprimidos Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 8 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 16 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 12.5 mg tabletas Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas Candesartán cilexetilo 16 mg Sandoz tabletas Candesartán cilexetilo 16 mg Sandoz tabletas Minart plus 8mg/12.5mg comprimidos recubiertos Minart plus 32mg/25mg comprimidos recubiertos Minart plus 32mg / 12.5mg comprimidos recubiertos	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile) Lek Pharmaceuticals D. P. (Eslovenia) Richam Internacional, S.A. (Guatemata)/Merck, S. A.	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313 29-06-2023 63987 04-05-2023 62392 08-01-2023 64859 25-11-2019 65938 En trámite de renovación 90046 20-08-2020 90047 20-08-2020 90047 20-08-2020 90048 20-08-2020 90049 20-08-2020 90049 20-08-2020 90050 20-08-2020 89808 08-07-2020 89808 08-07-2020 89782 01-07-2020 79114 12-12-2023 79485 03-12-2023 100805 24-08-2023
	Candesartan Calox 16 mg tabletas         Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos.         Blox 8mg comprimidos         Blox - D 8/12.5 mg comprimidos         Blox 16mg comprimidos.         Blox 10 16/12.5 (16 mg/12.5 mg) comprimidos         Blox 32mg comprimidos         Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 8 mg / 12.5 mg tabletas         Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 16 mg / 12.5 mg tabletas         Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas         Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas         Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas         Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas         Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 12.5 mg tabletas         Candesartán cilexetilo 8 mg Sandoz tabletas         Candesartán cilexetilo 16 mg Sandoz tabletas         Minart 32mg comprimidos recubiertos         Minart plus 8mg/12.5mg comprimidos recubiertos         Minart plus 32mg/25mg comprimidos recubiertos         Minart plus 32mg / 12.5mg comprimidos recubiertos         Minart plus 32mg / 12.5mg comprimidos recubiertos	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile) Lek Pharmaceuticals D. P. (Eslovenia) Richam Internacional, S.A. (Guatemata)/Merck, S. A.	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313 29-06-2023 63987 04-05-2023 63987 04-05-2023 64859 25-11-2019 65938 En trámite de renovación 90046 20-08-2020 90047 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90049 20-08-2020 90049 20-08-2020 90049 20-08-2020 89808 08-07-2020 89782 01-07-2020 79114 12-12-2023 79485 03-12-2023 100805 24-08-2023 98059 22-12-2022
	Candesartan Calox 16 mg tabletas         Blox -D 32/12.5 (32/12.5mg) comprimidos.         Blox 8mg comprimidos         Blox - D 8/12.5 mg comprimidos         Blox 16mg comprimidos.         Blox 10 16/12.5 (16 mg/12.5 mg) comprimidos         Blox 32mg comprimidos         Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 8 mg / 12.5 mg tabletas         Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 16 mg / 12.5 mg tabletas         Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas         Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas         Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 25 mg tabletas         Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 12.5 mg tabletas         Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 12.5 mg tabletas         Candesartán cilexetilo / Hidroclorotiazida Sandoz 32 mg / 12.5 mg tabletas         Candesartán cilexetilo 8 mg Sandoz tabletas         Candesartán cilexetilo 16 mg Sandoz tabletas         Minart 32mg comprimidos recubiertos         Minart plus 8mg/12.5mg comprimidos recubiertos         Minart plus 32mg / 12.5mg comprimidos recubiertos         Minart plus 32mg / 12.5mg comprimidos recubiertos	Laboratorios Liconsa, S.A. (España)/Laboratorios Calox, S. A. Laboratorio Saval, S. A. (Chile) Lek Pharmaceuticals D. P. (Eslovenia) Richam Internacional, S.A.(Guatemata)/Merck, S. A.	En trámite de renovación 97195 22-09-2022 65177 17-12-2023 62313 29-06-2023 63987 04-05-2023 64859 25-11-2019 65938 En trámite de renovación 90046 20-08-2020 90047 20-08-2020 90048 20-08-2020 90048 20-08-2020 90049 20-08-2020 90049 20-08-2020 90049 20-08-2020 90049 20-08-2020 90050 20-08-2020 89808 08-07-2020 89782 01-07-2020 79114 12-12-2023 79485 03-12-2023 100805 24-08-2023

# Continuación de la Resolución No. 4/9.1 de 24 de Mayo de 2019

1-11	Atoesed 20 ms Table to	Takeda Ireland Ltd, Irlanda	56801 En trámite de renovación
alud 25	Atacano 52 mg Tabletas	AstraZeneca, AB, (Suecia)	82221
RIA GEL	Atacand Plus 32 mg /25 mg Tabletas		75961
	Atacand Plus 16 mg/12.5 mg Tabletas.		76462
	Atacand Plus 32 Mg /12.5 Mg Tabletas		75960
	Atacand 16 mg Tabletas		73695
	Atacand 8 mg Tabletas		73982
	Coropres 32 Comprimidos	Acromax Laboratorio Químico Farmacéutico, S.A.	83108
	Coropres H 16 / 12.5 Comprimidos		89035 27-02-2020

**ARTÍCULO SEGUNDO**: Los productos que a continuación se describen no han cumplido con la presentación de la evidencia solicitada de manera satisfactoria o la procedencia de materia prima por lo que se ordena a las agencias distribuidoras, importadoras y fabricantes, el retiro inmediato de todos los lotes de estos productos.

Principio Activo	Productos	Laboratorios	Registro Sanitario
Irbesartán	Irbesartán Maxihealth 300 (300mg) Tabletas Recubiertas	Aurochem Pharmaceuticals (I) PVT. LTD (India)	87495 27-06-2019
	Losarteg HCT 100 mg / 25 mg TG Tabletas Recubiertas	Tecnoquímicas, S. A.	101,142 21-09-2023
Losartán	Losarteg HCT 50 mg / 12.5 mg TG Tabletas Recubiertas	(Colombia)	88181 19-09-2019
	Unilam 50 mg Tabletas Recubiertas		101,912 23-11-2023
	Unilam 100 mg Tabletas Recubiertas	UNIPHARM S.A. (Guatemala)	77,992 11-10-2023
	Unilam H 50/12.5 mg Tabletas Recubiertas		77,991 29-08-2023
	Unilam H 100/25 mg Tabletas Recubiertas		77,780 07-05-2023

ARTÍCULO TERCERO: esta Resolución modifica las Resoluciones N° 412 y 413 de 12 de julio de 2018 y la Resolución N°. 336 de 2 de mayo de 2019 y rige a partir de su publicación.

FUNDAMENTO DE DERECHO:

Ley N° 1 de 10 de enero de 2001. Decreto Ejecutivo N° 95 de 14 de mayo de 2019 Resolución N° 127 de 11 de febrero de 2019

# PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Crie Jullo Dr. ERJC ULLOA Ministro de Salud, encargado



ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD



REPÚBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE SALUD RESOLUCIÓN N°. 498 (de 27 de <u>May</u> de 2019)

"Por la cual se establecen los principios activos que requieren demostrar intercambiabilidad y los medicamentos de referencia"

# LA DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS en uso de sus facultades legales;

# CONSIDERANDO:

# Que el artículo 9 de la Ley 1 del 10 de enero de 2001, sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana señala que la Autoridad de Salud es rectora en todo lo concerniente a la salud de la población y es la encargada de la expedición, suspensión, modificación, renovación y cancelación del Registro Sanitario, así como de efectuar las acciones de Farmacovigilancia, de control previo y de control posterior, para velar por el cumplimiento de las disposiciones

de la presente Ley y sus reglamentos complementarios.

Que el artículo 46 de la Ley 1 del 10 de enero de 2001, sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana faculta a la Autoridad de Salud para reglamentar y certificar lo relacionado con los medicamentos intercambiables.

Que el artículo 48 de la Ley 1 del 10 de enero de 2001, sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana señala que la Autoridad de Salud reglamentará con la colaboración de la Comisión Técnica consultiva los requerimientos de calidad, seguridad y eficacia terapéutica de los medicamentos que presentan problemas especiales de bioequivalencia o seguridad dando prioridad a los que son utilizados en situaciones especiales, como las condiciones graves o críticas entre otras.

Que el artículo 50 de la Ley 1 del 10 de enero de 2001, sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana establece que la Autoridad de Salud elaborará, actualizará y publicará una lista con la clasificación de productos intercambiables, sobre la base de las evidencias terapéuticas presentadas a la Comisión Técnica Consultiva, que será puesta a disposición de médicos y farmacéuticos para su ejercicio profesional.

Que el Decreto Ejecutivo 95 de 14 de mayo de 2019, por el cual se reglamenta el Capítulo IV, del Título II de la Ley 1 de 10 de enero de 2001, relativo a Equivalencia Terapéutica, en su Artículo 63 señala que el Ministerio de Salud, establecerá mediante Resolución los medicamentos que requieran intercambiabilidad.

Que la Sección de Bioequivalencia de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas presentó a la Comisión Técnica Consultiva información técnica-científica de los principios activos que han solicitado su inclusión en las listas de Riesgo Sanitario y las alternativas de productos comercializados en Panamá para la selección de Medicamentos de Referencia.

Por consiguiente,

## RESUELVE:



Artículo 1. Establecer los principios activos que requieren demos intercambiabilidad y cuyos medicamentos de referencia son los siguientes:

# RESOLUCIÓN Nº 498 (de 27 de May de 2019)

	Medicamento de Referencia		
Principio Activo	Nombre Comercial	Titular	
Abacavir sulfato	Ziagen	ViiV Healthcare UK Limited	
Abacavir sulfato + Lamivudina	Kivexa	ViiV Healthcare UK Limited	
Abiraterona acetato	Zytiga	Patheon Inc	
Aciclovir	Zovirax	Glaxo Smithkline	
Alfacalcidol	Etalpha	Leo Pharmaceuticals	
Alopurinol	Zyloprim	Aspen Port Elizabeth (PTY) LTD	
Amantadina sulfato	PK-Merz	Merz Pharma Gmbh & Co. KgaA	
Amiodarona clorhidrato	Cordarone	Sanofi Aventis, S.A.U.	
Amlodipina besilato	Norvasc	Pfizer	
Anastrozol	Arimidex	AstraZeneca	
Aprepitant	Emend	Merck Sharp & Dohme	
Atenolol	Tenormin	AstraZeneca	
Atorvastatina cálcica	Lipitor	Pfizer	
Axitinib	Inlyta	Pfizer	
Azacitidina	Vidaza	Celgene Europe LTD	
Azitromicina dihidrato	Zithromax	Pfizer	
Bicalutamida	Casodex	AstraZeneca	
Budesonida	Pulmicort	AstraZeneca	
Budesonida + Formoterol		Astrazeneca	
fumarato	Symbicort	AstraZeneca	
Bumetanida	Burinex	Leo Pharmaceuticals	
Calcipotriol monohidrato + Betametasona dipropionato	Daivobet	Leo Pharmaceuticals	
Candesartan cilexetilo	Atacand	AstraZeneca	
Capecitabina	Xeloda	F. Hoffmann-La Roche	
Captopril	Captopril Cinfa	Laboratorios Cinfa, S.A.	
Cefalexina monohidrato	Cefalepan	Laboratorios Medipan, S.A.	
Cinacalcet clorhidrato	Mimpara	Patheon Inc	
Ciprofloxacina clorhidrato	Ciproxina	Baver	
Claritromicina	Klaricid	Abbott Laboratorios	
Clindamicina clorhidrato	Dalacin C	Pfizor	
Clindamicina palmitato	Dalacin C	Pfizer	
Clorambucilo	Leukeran	Aspen Global	
Clonazepan	Rivotril	F. Hoffman-La Roche	
Clorpromazina clorhidrato	Largactil	HI B Pharma Group S A	
Clozapina	Lenonex	Novartis	
Crizotinib	Xalkori	Dfizor	
Danazol	Ladogal	Aventis Pharma Limited	
Desvenlafaxina succinato	gui		
monohidrato	Pristiq	Pfizer	
Dexketoprofeno trometamol	Enantyun	Laboratorios Menarini,	
Dexketoprofeno trometamol + Tramadol clorhidrato	Enantyum Plus	Menarini-Von Heyden	
Didanosina	Videx	Bristol Myers Squibb	
Diltiazem clorhidrato	Tilazem	Pfizer	
Dolutegravir sódico	Tivicay		
Donepecilo clorhidrato	Eranz	Pfizer	
Doxazocina maleato	Cardura	Pfizer	
	E Manster	Nud o de Salud	

2

ARIA GE

RESOLUCIÓN Nº. 498 (de 27 de May de 2019)

Principio Activo	Nombre	
-	Comercial	Titular
Duloxetina clorhidrato	Cymbalta	Eli Lilly
Efavirenz + Emtricitabina + Tenofovir sulfato	Atripla	Merck Sharp & Dohme B.V.
Emtricitabina + Tenofovir sulfato	Truvada	Gilead Science INC
Enalapril maleato	Renitec	Merck Sharp & Dohme
Erlotinib clorhidrarto	Tarceva	F. Hoffmann La Roche
Espiramicina	Provamicina	Sanofi-Aventis
Espironolactona	Aldactone	Pfizer
Estavudina	Zerit	Bristol Myers Squibb
Etoricoxib	Arcoxia	Merck Sharp & Dhome
Exemestano	Aromasin	Pfizer
Fenobarbital	Fenobit	Laboratorios Prieto S.A.
Fenofibrato	Controlip	Abbott Laboratories
Finasteride	Proscar	Merck Sharp and Dohme
Fingolimod	Gilenya	Novartis
Fluconazol	Diflucan	Pfizer
Fluoxetina clorhidrato	Prozac	Eli Lilly
Fluvastatina	Lescol	Novartis
Formoterol fumarato	Oxis Turbuhaler	Astrazeneca
Frosamprenavir cálcico	Telzir	ViiV Healthcare UK Limited
Furosemida	Lasix	Sanofi Aventis S.A
Fusidato sódico	Fucidin	Leo Pharmaceuticals
Gabapentina	Neurontin	Pfizer
Gefitinib	Iressa	AstraZeneca
Glibenclamida	Daonil	Aventis Pharma, S.A.
Goserelina acetato	Zoladex	Astra∠eneca
Haloperidol	Haldol	Janssen Pharmaceutica N.V.
Hidralazina clorhidrato	Hydrapres	Laboratorios Rubio S.A.
Hidroxicarbamida (Hidroxiurea)	Hydrea	Bristol Myers Squibb
Hidroxicloroquina sulfato	Plaquinol	Sanofi-Aventis
Hierro sacarosa	Venofer	Vifor (International) INC
Irbersartan	Aprovel	Sanofi Winthrop Industrie
Ibandrónico ácido	Bonviva	F.Hoffmann La Roche
Imipramina clorhidrato	Tofranil	Novartis
Indapamida	Natrilix SR	Les Laboratories Servier Industrie
Indinavir sulfato	Crixivan	Merck Sharp & Dohme
Ipatropio bromuro	Atrovent	Boehringer Ingelheim
Isotretinoina	Roaccutan	F. Hoffmann la Roche
Isradipino	Dynacirc SRO	Novartis
Itraconazol	Sporanox	Janssen Cilag, S.A. De C.V.
Ivabradina clorhidrato	Procoloran	Les Laboratories Servier Industrie
Ketoprofeno	Fastum	Laboratorios Menarini
Ketorolaco trometamina	Supradol	Laboratorios
Lamivudina	3 TC Sala	Glaxo Wellcome Operation UK Ltd.

ETARIA GEN

# RESOLUCIÓN Nº. 498 (de 27 de man de 2019)

	Medicamento de Referencia	
Principio Activo	Nombre Comercial	Titular
Lamivudina + Zidovudina	Combivir	Glaxo Wellcome
L offers and de		Operation UK Ltd
	Arava	Sanofi Winthrop Industrie
Lenalidomida	Revlimid	Celgene Europe Limited
	Femara	Novartis
Leuprolida Acetato	Lucrin Depot	Abbott Laboratorio S.A.
Levetiracetam	Keppra	GlaxoSmithKline Trading Services
Levodopa + Benserazida clorhidrato	Prolopa	Productos Roche Quimicos e Farmacêuticos S.A.
Levomepromazina maleato	Levomepromazina Maleato	Laboratorios Stein S.A.
Levofloxacino hemihidrato	Elequine	Janssen Cilag, S.A.
	Tavanic	Sanofi Aventis
	Dislep	Ferrer Internacional
	Zyvox	Pfizer
Lisinopril dihidrato	Zestril	AstraZeneca
Loprazolam	Dormonoct	Sanofi-Aventis
Lovastatina	Mevinacor	Merck Sharp & Dohme Corporation
Maprotilina clorhidrato	Ludiomil	Novartis
Maraviroc	Celsentri	Pfizer
Medroxiprogeterona acetato	Provera	Pfizer
Medroxiprogeterona acetato	Depo-Provera	Pfizer
Melfalano	Alkeran	Aspen Labs. S.A.
Mercaptopurina	Puri-Nethol	Aspen Labs. S.A.
Metformina clorhidrato	Glisulin	Merck
Metilfenidato	Concerta	Alza Corporation
Metilprednisolona acetato	Depo-Medrol	Pfizer
Metoclopramida clorhidrato	Primperam	Sanofi Winthrop Industrie
Metotrexato	Methotrexate Ebewe	Ebewe Pharma Ges. M.B.H. NFG.KG
Metronidazol	Flagyl	Aventis Pharma
Metronidazol benzoilo	Flagyl	Sanofi Aventis de México S A de C V
Midazolam maleato	Dormicum	F.Hoffmann-La Roche,S.A.
Montelukast sódico	Singulair	Merck Sharp & Dohme
Morfina sulfato	Morfinex	Laboratorios Prieto S.A.
Nelfinavir mesilato	Viracept	F. Hoffman-La Roche
Nilotinib clorhidrato	Tasigna	Novartis
Nifedipina	Adalat	Bayer Pharma AG
Nomegestrol acetato	Lutenyl	Theramex
Octreotide acetato	Sandostatin LAR	Novartis
Ofloxacino	Floxstat	Janssen Cilag
Olanzapina	Zyprexa	Eli Lilly
Omeprazol	Losec	AstraZeneca
Oxcarbazepina Oxicodona clorbidrato		Novartis Mundipharma
		Laboratories GMBH Janssen Pharmaceutica
Pariperidona palmitato	Invega Sustenna	N.V.
Pimeerolimue	Zempiar	ADDVIE INC
Fimecrolimus	Elidet RID DE	Novartis
Piridostigmina bromuro	Mestinon	S.A. de C.V.

Salud

TARIA GE

RESOLUCIÓN Nº. 498 (de 27 de Many de 2019)

Deine inite A 41	
Principio Activo Nombre Titular	
Perindopril salificado por Ter- butilamina Coversyl Les Laboratories S Industrie	Servier
Perindopril arginina Coversyl Les Laboratories S Industrie	Servier
Prazocina clorhidrato Apo-Prazo Apotex INC	
Pregabalina Lyrica Pfizer	
Propofol Diprivan AstraZeneca	3
Propranolol clorhidrato Inderal AstraZeneca	3
Raltegravir potásico Isentress Merck Sharp & D Corp	ohme
Ramipril Renitec Merck Sharp & D	ohme
Ranitidina clorhidrato Zantac Glaxo smithkline M S.A. De C.V.	<i>México</i>
Ritonavir Norvir Abbott Laborato	ries
Rivastigmina Exelon Patch Novartis	
Rivastigmina hidrógeno	
tartrato Exelon Novartis	
Rosuvastaina cálcica Crestor AstraZeneca	1
Salbutamol sulfato Ventolin Glaxo Wellcon Operations	ne
Saquinavir mesilato Invirase F.Hoffman-La Re	oche
Sertralina clorhidrato Altruline Pfizer	
Sevelamer carbonato Renvela Genzyme Ireland	Ltd.
Sitagliptina fosfato Januvia Merck Sharp & D	ohme
Simvastatina Zocor Merck Sharp and I	Dohme
Sofosbuvir + Ledipasvir Harvoni Gilead Sciences	Inc
Sofosbuvir + Veltapasvir Epclusa Patheon Inc	
Sorafenib tosilato Nexavar Bayer	
Sulfadiazina de plata Sulfadiazina de Laboratorios Steir	n S.A.
Sulfasalazina Azulfidine Pfizer	
Sulpirida Dogmatil Sanofi Aventi	S
Sultamicilina tosilato Unasyn Pfizer	
Sunitinib malato Sutent Pfizer	
Tamoxifeno citrato Novaldex D AstraZeneca	
Telaprevir Incivo Janssen Cila	a
Temozolamida Temodal Orion Corporatio Finlandia	n de
Tenofovir alafenamida Vemlidy Gilead Sciences	Inc
Tenofovir disopropil fumarato Viread Gilead Science	Inc
Terazocina clorhidrato Hitrin Pfizer	
Tiamazol Tapazol Eli Lilly	
Ticagrelor Brilinta AstraZeneca	
Tizanidina clorhidrato Sirdalud Novartis	
Tramadol clorhidrato Tramal Grunenthal Ecuato	oriana
Trimetazidina clorhidrato Vastarel Les Laboratories S Industrie	Servier
Valganciclovir clorhidrato Valixa F. Hoffmann La R	loche
Voriconazol Vfend Pfizer	
Zidovudina Retrovir Glaxo Smithkline	INC
Zolpidem tartrato	lustrie



# RESOLUCIÓN Nº. 498 (de27 de Man de 2019)

Artículo 2. Medicamentos que deben cumplir con criterios de intercambiabilidad. Las entidades públicas de salud, están obligadas a exigir la intercambiabilidad tanto para los medicamentos de referencia como para los medicamentos intercambiables como un requisito previo para su adquisición.

**Artículo 3.** Tipo de evidencia terapéutica. Se requiere evidencia de equivalencia terapéutica para las formas farmacéuticas a las que se refiere el artículo 74 y 83 del Decreto Ejecutivo N° 95 de 14 de mayo de 2019.

Artículo 4. De la inclusión. La solicitud de inclusión en la lista de principios activos que requieren presentar evidencia de equivalencia terapéutica, debe ser solicitada de forma escrita por la entidad pública de salud y sustentada con los siguientes requisitos:

- 1. Índice terapéutico del medicamento.
- 2. Propiedades fisicoquímicas del principio activo.
- 3. Propiedades farmacocinéticas, farmacodinámicas y farmacológica del medicamento.
- Justificación de la solicitud de inclusión, si obedece a razones de farmacovigilancia (reportes de sospechas de fallas terapéuticas y de reacciones adversas al medicamento).
- Nota donde se indique que el medicamento se encuentra incluido en las listas oficiales de medicamentos o en la ficha técnica del Ministerio de Salud.

**Artículo 5.** Del Período de Recepción. Las solicitudes de inclusión de principios activos que requieren presentar evidencia de equivalencia terapéutica, tendrán un período de recepción que comprenderá el segundo cuatrimestre de cada año.

Artículo 6. De las Exclusiones. Los principios activos serán excluidos de los listados de principios activos que requieren presentar evidencia de equivalencia terapéutica debido a:

- 1. Superioridad en eficacia y seguridad por otro principio activo.
- Existan alertas de seguridad y eficacia que conlleve a la prohibición de comercialización de los principios activos.
- 3. Otras razones que la Autoridad de Salud determine.

Artículo 7. Del Medicamento de Referencia. Es el producto aprobado como tal por la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, el cual se emplea como patrón en estudios de equivalencia terapéutica, sobre la base de que cuenta con la documentación de eficacia, seguridad y calidad; con registro sanitario vigente, se encuentra disponible en el país y es seleccionado conforme a los siguientes criterios por orden de prioridad:

- 1. El producto innovador fabricado en el país de origen.
- 2. El producto innovador fabricado en un origen alterno.
- Producto cuya calidad, seguridad y eficacia sean reconocida y esté bien documentada (especialmente las características farmacéuticas y de biodisponibilidad).

Artículo 8. Advertir que está lista será revisada y actualizada por la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, de acuerdo a la información científica vigente.

Artículo 9. Para mitigar los riesgos asociados a reacciones adversas, todos los profesionales de la salud deben realizar acciones continuas de farmacovigilancia intensiva, según lo estipulado en el Decreto Ejecutivo N° 95 de 14 de mayo de 2019.

Artículo 10. No se requiere la presentación de estudios de equivalencia terapéutica para las siguientes formas farmacéuticas.

1. Las soluciones acuosas para ser administrados parenteralmente (intravenosa, intramuscular, subcutánea o intratecal).



RESOLUCIÓN Nº. 498 (de 27 de May de 2019)

- Soluciones para uso oral, exentos de excipientes que se conoce o se sospeche que afecten el tránsito gastrointestinal o la absorción de la sustancia activa como: manitol, sorbitol, ácido pirofosfato sódico y lauril sulfato de sodio.
- 3. Gases.
- 4. Polvos para reconstitución como una solución acuosa parenteral u oral.
- 5. Productos oftálmicos u óticos preparados como solución acuosa.
- 6. Los productos tópicos preparados como soluciones acuosas.
- Productos de inhalación o aerosoles nasales que son administrados con o sin un dispositivo, preparados como soluciones acuosas. Se requiere de la presentación de pruebas del desempeño del dispositivo del producto de inhalación durante el proceso de obtención del registro sanitario.

Artículo 11. Para aquellos productos que no requieren la presentación de estudios de equivalencia terapéutica y que la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas les había aprobado el etiquetado con el logotipo MI (medicamento intercambiable) o MR (medicamento de referencia); se les autoriza a los proveedores a realizar el agotamiento de inventario.

Artículo 12. Esta Resolución comenzará a regir un (1) día después de su promulgación. Se exceptúa de esta disposición los siguientes principios activos, los cuales entraran a regir seis (6) meses después de la promulgación de la presente Resolución:

Principios activos	
Budesonida	
Budesonida + Formoterol fumarato	
Calcipotriol monohidrato + Betametasona dipropion	ato
Dexketoprofeno trometamol+Tramadol clorhidrato	
Dolutegravir sódico	_
Levodopa + Benserazida clorhidrato	- 101
Nilotinib clorhidrato	
Sorafenib tosilato	
Sofosbuvir + Ledipasvir	
Sofosbuvir + Veltapasvir	
Tenofovir alafenamida fumarato	

Artículo 13. Se deroga la Resolución Nº 177 de 27 de febrero de 2019.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001, Decreto Ejecutivo N° 95 de 14 de mayo de 2019.

# PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Amstaude Brea Magistra Lisbeth Tristán de Brea Directora Nacional de Farmacia y Drogas



FARMACIA Y DROGAS

LTdeB/lc/



ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

holdings
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD

#### REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE SALUD

# RESOLUCIÓN NO. <u>546</u> (de <u>29</u> de <u>May</u> de 2019)

"Por la cual se establece la Tabla de Vida Documental de los documentos que se generan en la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas"

#### LA DIRECTORA NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS en uso de sus facultades legales,

#### CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 13 de 23 de enero de 1957, establece normas para formar, organizar, clasificar, guardar, manejar, evaluar y disponer, así como facilitar el acceso a la consulta de documentos existentes en las oficinas de la República, y velar por la conservación adecuada de los fondos documentales del país.

Que en virtud del Artículo Octavo, de la Ley No. 13 de 23 de enero de 1957, se desprende que las dependencias del Estado, tienen la obligación de establecer y mantener en su seno programas de manejo de los documentos y de archivos.

Que se hace necesario establecer la Tabla de Vida Documental, para los documentos producidos en los diferentes Departamentos y Secciones que conforman la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, mediante la presente Resolución, por lo tanto,

#### RESUELVE:

Artículo Primero: Establecer la siguiente Tabla de Vida Documental, que contempla los documentos producidos en los diferentes Departamentos y Secciones que conforman la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, la descripción de los documentos y el período de retención.

## TABLA DE VIDA DOCUMENTAL

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERIODO DE RETENCION
DIRECCIÓN NACIONAL	CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA	
SUBDIRECCION	NOTAS	2 años
COORDINACION ADMINISTRATIVA	MEMORANDOS	2 años
	CIRCULARES	5 años
	COPIAS DE RESUELTOS/RESOLUCIONES/DECRETOS/	2 años
	COPIA DE CONTRATOS DE ENTIDADES Y MINISTERIOS	2 años
1	LISTADO DE DOCUMENTOS ENVIADOS A ARCHIVO INACTIVO	Permanente
	SOLICITUDES DE MATERIALES	2 años
3	COPIA DE VIATICOS	2 años
10 Martin A. San Martin Mar	TRASLADO DE BIENES	2/años

16

17

.

Resolución No. <u>546</u> de <u>29 de Mayo</u> de 2019 "Por la enal se establece la Tabla de Vida Documental de los documentos que se generan en la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas"

	COPIA DE VIATICOS	2 años
ARIA	TRASLADO DE BIENES	2 años
	COPIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS	2 años
	FILTROS DE CONSTANCIA DE RECIBOS	2 años
	COMPROBANTES DE CAJA MENUDA	2 años
	VACACIONES	2 años
	COMUNICACIÓN DE AUSENCIA	2 años
	INFORMES DE ASISTENCIA	2 años
	DOCUMENTOS DE ORGANISMOS NACIONALES	2 años
	DOCUMENTOS DE ORGANISMOS	2 años
	INTERNACIONALES	
DEPARTAMENTO DE FARMACOTERAPIA	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE RETENCIÓ
	NOTAS	2 años
	EXPEDIENTES DE PROTOCOLOS Y ENSAYOS	2 años
	CLINICOS	2 01105
	LISTADO DE DOCUMENTOS ENVIADOS A	Permanente
	ARCHIVO INACTIVO	1 crinanente
	SOLICITUDES DE MATERIALES	2 años
	VACACIONES	2 años
DEPARTAMENTO DE FARMACOVIGILAN CIA	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIOD DE RETENCI
	NOTAS	2 años
	MEMORANDOS	2 años
	CIRCULARES	5 años
	EXPEDIENTES DE FARMACOVIGILANCIA	Permanen
	RECETAS	1 año
	CONSENTIMIENTOS INFORMADOS	1 año
	VACACIONES	2 años
DEPARTAMENTO DE IMPORTACION DE MEDICAMENTOS Y OTROS PRODUCTOS PARA LA SALUD HUMANA	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIOD DE RETENCIÓ
	NOTAS	2 años
	MEMORANDOS	2 años
	CIRCULARES	5 años
	PREDECLARACIONES APROBADAS	3 años
	LISTADO DE DOCUMENTOS ENVIADOS A	Permanen
	ARCHIVO INACTIVO	
	SOLICITUDES DE MATERIALES	2 años
	COPIA DE VIATICOS	2 años
	TRASLADOS DE BIENES	2 años
	FILTROS DE CONSTANCIA DE RECIBOS	2 años
	VACACIONES	2 años
DEPARTAMENTO DE REGISTROS	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIOD
SANITARIOS DE		RETENCI
SANITARIOS DE MEDICAMENTOS V		
SANITARIOS DE MEDICAMENTOS Y OTROS PRODUCTOS		
SANITARIOS DE MEDICAMENTOS Y OTROS PRODUCTOS PARA LA SALUD	STERIODE	
SANITARIOS DE MEDICAMENTOS Y OTROS PRODUCTOS PARA LA SALUD HUMANA	WISTERIO DE SE	
SANITARIOS DE MEDICAMENTOS Y OTROS PRODUCTOS PARA LA SALUD HUMANA	EXPEDIENTES DE REGISTROS SANITARIOS NOS RENOVADOS	5 años

1 HA

Resolución No.	546	de_20	de 1	may de 2019			
"Por la cual se e	stablece la Tab	ola de Vida	Documer	ntal de los documentos	que se	generan en la	Dirección
Nacional de Farm	nacia y Drogas"	,					

143		
ARIA GC	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE REGISTRO SANITARIO INACTIVADOS MEDIANTE RESOLUCION	Regresar al usuario o destrucción en
	COPIAS DE CERTIFICACIONES	2 años
	CODIAS DE SOLICITUDES DE APPOBACIÓN DE	2 años
	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	2 8105
	COPIAS DE SOLICITUDES DE EMISION CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA	2 años
	CIRCULARES/MEMORANDOS	5 años
	NOTAS	2 años
	COPIAS DE RESOLUCIONES/DECRETOS/DIRECCIONES VARIAS	2 años
	LISTADO DE DOCUMENTOS ENVIADOS A ARCHIVO INACTIVO	Permanente
	VACACIONES	2 años
DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS DE CALIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERIODO DE RETENCION
	NOTAS	2 años
	MEMORANDOS	2 años
	CIRCULARES	5 años
	COPIAS DE RESOLUCIONES/DECRETOS/DIRECCIONES	2 años
	VARIAS	
	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS Y NO FARMACEUTICOS INCONCLUSOS O VENCIDOS	l año
	EXPEDIENTES DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA DE ESTABLECIMIENTO	5 años
	LISTADO DE DOCUMENTOS ENVIADOS A ARCHIVO INACTIVO	Permanente
	SOLICITUDES DE MATERIALES	2 años
	COPIA DE VIATICOS	2 años
	TRASLADOS DE BIENES	2 años
	FILTROS DE CONSTANCIA DE RECIBOS	2 años
	VACACIONES	2 años
DEPARTAMENTO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERIODO DE RETENCION
	NOTAS	2 años
	MEMORANDOS	2 años
	CIRCULARES	5 años
	COPIAS DE	2 años
	RESOLUCIONES/DECRETOS/DIRECCIONES VARIAS	
	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE LICENCIA ESPECIAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS (LESC) INCONCLUSAS	1 año
	LISTADO DE DOCUMENTOS ENVIADOS A ARCHIVO INACTIVO	Permanente
	SOLICITUDES DE MATERIALES	2 años
	COPIA DE VIATIÇOS	2 años
	TRASLADOS DE BIENES	2 años
	FILTROS DE CONSTANCIA/DE RECIBOS	2 años
		2 4105

3

ARIA GE

G

546 29 De may de 2019 Resolución No. de "Por la cual se establece la Tabla de Vida Documental de los documentos que se generan en la Dirección Nacional de Parmacia y Drogas"

RIA Artículo Segundo: Le corresponde a la Coordinación Administrativa, coordinar el proceso de destrucción de todos los documentos que se le hayan vencido el Periodo de Retención, establecidos en la presente Resolución, a través de la trituración, la incineración o mediante el reciclaje.

Artículo Tercero: La presente Resolución empieza a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No 1 de 10 de enero de 2001, Ley 13 de 23 de enero de 1957.

NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE.

stavideB Mgtra. isbeth Tristán de Brea Directora Nacional de Farmacia y Drog

Imdf

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS

Mapinip SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD





# AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ

# RESOLUCIÓN DGRPN NO. 003-2019

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE PROPIEDAD DE NAVES, en uso de sus facultades legales contempladas en el Decreto Ejecutivo No. 259 de 31 de marzo de 2011, Ley 55 de 8 de agosto de 2008, Ley 57 de 8 de agosto de 2008, Ley 19 de 3 de agosto de 1992 y Ley 27 de 28 de octubre de 2014.

## CONSIDERANDO

Que el Artículo 3 del Decreto Ley No. 7 del 10 de febrero de 1998 establece que es objetivo de la Autoridad Marítima de Panamá administrar, promover, regular, proyectar y ejecutar las políticas, estrategias, normas legales y reglamentarias, planes y programas que están relacionados, de manera directa, indirecta o conexa, con el funcionamiento y desarrollo del Sector Marítimo.

Que el Artículo 37 de la Ley 33 del 30 de junio de 2010 dispuso que toda inscripción de título de propiedad de naves, de hipoteca naval o cancelación de esta e inscripción de cualquier otro gravamen se realizará ante la Autoridad Marítima de Panamá, a la que le corresponde llevar el registro de todas y cada una de las actuaciones que exija formalidad registral, de archivo o de divulgación que recaiga sobres las naves de la marina mercante panameña.

Que por razón de lo anterior, la Junta' Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá, con fundamento en el Numeral 7 del Artículo 18 del Decreto No. 7 de 10 de febrero de 1998, expidió la Resolución JD No. 084-2010 del 11 de octubre de 2010, por medio de la que se crea la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves en la Autoridad Marítima de Panamá.

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 259 de 31 de marzo de 2011, se reglamentan las operaciones que se realizan ante la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves.

Que el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 259 de 31 de marzo de 2011, establece que es función de la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves inscribir títulos de propiedad, hipotecas y gravámenes de las naves de servicio interior y exterior, cancelaciones de hipoteca o enmienda a éstas y resueltos de cancelación de oficio de la bandera panameña, siempre y cuando el título se encuentre inscrito y no conste hipoteca sobre la nave.



Que resulta necesario establecer el procedimiento a seguir para la realización de las funciones de la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves.

Que mediante la Resolución ADM No. 160 de 11 de septiembre de 2018, el Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá autoriza al Director General de Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves a establecer el procedimiento a seguir para el cumplimiento de las funciones inherentes a dicha Dirección General.

Que por lo antes mencionado el Director General de la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves;

## RESUELVE

- PRIMERO: DEROGAR la Resolución DGRPN No. 002-2019 de 8 de febrero de 2019, mediante la cual se aprobó el Manual de Procedimiento que constaba de cincuenta y cinco (55) páginas.
- SEGUNDO: APROBAR el Manual de Procedimiento de la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves adjunto, que consta de sesenta y un (61) páginas y que forma parte integral de la presente Resolución.
- TERCERO: ORDENAR a todos los servidores públicos que forman parte de la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Procedimiento que se aprueba mediante la presente Resolución
- CUARTO: El Director General de la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves deberá comunicar a los servidores públicos lo dispuesto en el Manual de Procedimiento aprobado.
- QUINTO: Esta Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

# COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Ciudad de Panamá a los 25 días del mes ABRI del año dos

mil diecinueve (2019)





Director General Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves

21

2019

RIA GENERAL

,

ļ

ļ

ļ

**Š**+

1



# **1. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN PRELIMINAR DE DOCUMENTOS**

# 1.1 Inscripción Preliminar de documentos a través de Consulados.

Paso	Responsable	Descripción
1	Consulado	Solicitará la inscripción preliminar mediante un formulario que les será suministrado por la Autoridad Marítima de Panamá, en el cual se indicaran los datos relevantes para cada uno de los documentos registrables ante la DGRPN.
		<b>Nota 1:</b> El consulado deberá extraer los datos relevantes solicitados en el formulario, del contrato o documento presentado por el interesado.
		<b>Nota 2:</b> Coteja los datos del formulario con los datos del documento que se desea inscribir y comprobado el pago de los derechos de registro, procederá a enviar a través de algún medio telemático el formulario, señalando el número de Recibo Oficial General mediante el cual se realizó el pago.
2	Analista Calificador de Escrituras	Recibe por algún medio telemático el formulario de inscripción preliminar.
		Deberá imprimir el formulario de inscripción preliminar y le dará ingreso al mismo a través del sistema emulación otorgándole un asiento y tomo de diario los cuales serán colocados en la esquina superior izquierda, de igual forma se deberá extraer del sistema emulación y colocar en el formulario de inscripción preliminar, el número de liquidación, fecha y hora de ingreso al diario.
		Procede a evaluar el formulario de inscripción preliminar para posteriormente aprobar o calificar como defectuosa la solicitud de inscripción.
		<b>Calificación defectuosa</b> : En los casos que exista alguna razón que impida la inscripción preliminar de cualquier documento, el calificador procederá de inmediato a comunicarle al Consulado mediante algún medio telemático, la existencia y la naturaleza de esa circunstancia, a fin de que se hagan las aclaraciones, reformas o correcciones correspondientes.

,

Ì

5		·	int of the
		Si no se subsanare el impedimento advertido en el placo de diez días hábiles, quedará sin efecto la anotación hecha en el Diario y en caso de ser necesario, la solicitud de inscripción preliminar deberá ser enviada nuevamente dando inicio al procedimiento desde el paso <b>No. 1</b> .	
		<b>Nota:</b> El Consulado podrá subsanar el impedimento advertido enviando nuevamente el mismo formulario de inscripción preliminar debidamente corregido o el interesado podrá presentar ante la ventanilla de la DGRPN el formulario de corrección preliminar en el cual se detalle únicamente la corrección que se desea realizar, en este último caso el interesado deberá pagar los derechos de reingreso del documento.	
		Inscripción Aprobada: De no existir impedimento legal para la inscripción preliminar, el calificador procederá a extraer del sistema emulación los datos necesarios para completar la hoja de respuesta.	2
		Enviará mediante algún medio telemático al Consulado una hoja de respuesta en la cual se deberá señalar:	•
		<ul> <li>Consulado solicitante</li> <li>Tipo de operación</li> <li>Número de asiento</li> <li>Tomo del diario</li> <li>Fecha y hora de ingreso al diario</li> <li>Datos de inscripción (Ficha y documento)</li> <li>Fecha de registro</li> <li>Firma del Analista Calificador de Escrituras.</li> </ul>	
3	Consulado	Recibe la hoja de respuesta con los datos de inscripción enviada por la DGRPN. <b>Nota:</b> El Consulado deberá expedir y entregar al usuario un Certificado de Inscripción Preliminar en el formato que para tales efectos 'le proporcionará la Autoridad Marítima de Panamá.	!
4	Analista Calificador de Escrituras	Deberá completar la inscripción del documento preliminar dentro del sistema emulación.	

1 1

			ARITIME
		(3)	TARIA GREAT
_		Deberá anotar en el Libro de Registro de Preliminares	
		siguientes datos:	
			ANAMIer
		- Numero de asiento	
		- Nombre de la nave	
		- Consulado solicitante Tino de operación, en el caso de las hinotocas pavales	
		- Tipo de operación, en el caso de las hipotecas havales	
		Dereches de registre	
		<ul> <li>Derecijos de registro</li> <li>Número de liquidación y fecha de registro</li> </ul>	
		El Analista Calificador de Escrituras deberá llevar un control	
		personal en algún medio telemático de todas las inscripciones	
		preliminares que realiza, que deberá contener la siguiente	
		información:	
		- Fecha	
		- Número de Asiento	
		- Nombre de la Nave	!
		- Ficha de la Nave	
		- Tipo de Operación	
		- Status del Documento	
		- Nombre del Solicitante	
		Procederá a entregar al liquidador el formulario de inscripción	
		preliminar junto a la hoja de respuesta para colocar los sellos	
		respectivos.	
5	Liquidador	Recibe el formulario de inscripción preliminar.	
		Procede a colocar los sellos de ingreso y de inscripción en el	
		formulario de inscripción preliminar y deberá entregarlo junto	
		a la hoja de respuesta al Digitalizador.	
6	Digitalizador	Recibe el formulario de inscripción preliminar junto a la hoja de	
		respuesta y verifica que los sellos sean correctos.	
		Procede a digitalizar el formulario de inscripción preliminar	9
		iunto a la hoja de respuesta.	
		,	
		Realiza el control de calidad corroborando que fueron	
		digitalizadas todas las páginas del documento y los datos son	
		correctos.	

.

ŧ

L

•

ļ

ļ

RITIA

RIA G

Sla

		Entrega al Abogado Asignado para su verificación y firma.	
7	Abogado Asignado	<ul> <li>Recibe el formulario de inscripción preliminar y verifica que los, datos colocados en el sello de inscripción concuerden con los señalados en la hoja de respuesta y en el sistema emulación.</li> <li>Si no son correctos: Deberá devolver al liquidador en caso tal que el error sea en lo sellos, o deberá devolver al Analista Calificador de Escritura en caso de que el error sea en el sistema emulación.</li> <li>Nota: El Liquidador o el Analista calificador de escritura deberá realizar las correcciones correspondientes y se deberá volver a realizar el paso No. 5.</li> <li>Si son correctos: Procederá a la firma del sello de inscripción, deberá aprobar en el sistema REDI la inscripción y deberá entregar la documentación al digitalizador.</li> </ul>	PANANI
8	Digitalizador	Recibe el formulario de inscripción preliminar.         Digitaliza el formulario de inscripción preliminar incluyendo los sellos de ingreso e inscripción, a través del sistema REDI.         Deberá darle salida al documento a través del sistema REDI.         Deberá dejar, constancia en el Libro de Digitalización de Inscripciones Preliminares, el cual contendrá los siguientes datos:         –       Fecha de inscripción de la preliminar         –       Número de tomo         –       Número de asiento         –       Nombre del solicitante         –       Hora de digitalización         –       Firma del digitalización	

•

.

•

3

ł

AP

1.2 Inscripción Preliminar de documentos presentados localmente.

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Usuario	Presenta el formulario de inscripción preliminar en ventanilla para su ingreso.
		documento su nombre y número de cédula de identidad personal al momento de su presentación.
2	Liquidador	Recibe el formulario de inscripción preliminar. Si el pago se va a realizar localmente: Realiza la liquidación
		de ingresos entregando al usuario la boleta de liquidación en la cual se indica la cantidad a pagar en concepto de derechos registrales y de calificación.
		Si el pago se realizó a través de Consulado: Deberá corroborar que fue recibido a través de algún medio telemático o se presentó localmente, el Recibo Oficial General mediante el cual se cancelaron los derechos correspondientes a la inscripción preliminar que se pretende realizar.
		<b>Nota 1:</b> De haber realizado el pago a través de algún Consulado se deberá avanzar al paso <b>No. 4.</b>
		<b>Nota 2</b> : En'el caso de los pagos realizados a través de los Consulados Privativos de Marina Mercante, presentados localmente o a través de algún medio telemático, se deberá incluir junto al documento dos copias del recibo oficial general.
3	Usuario	Recibe la boleta de liquidación y se deberá dirigir a la Caja del DTES para realizar el pago de los derechos correspondientes.
		liquidación de ingreso o Recibo Oficial General.
		ingreso o Recibo Oficial General junto al formulario de inscripción preliminar.
4	Liquidador	Recibe la liquidación de ingreso o Recibo Oficial General junto al formulario de inscripción preliminar.

. .

£

¥

.

Procede a ingresar los datos necesarios al Diario de la DGRPN y emite el asiento de presentación del documento en el cual se deberá señalar:	PANAMA
<ul> <li>Número de asiento</li> <li>Tomo</li> <li>Hora de ingreso</li> <li>Fecha de ingreso</li> <li>Nombre y cédula de identidad personal del usuario</li> <li>Número de Liquidación.</li> </ul>	
Se deberá colocar en la esquina superior izquierda del documento, el número asiento y tomo otorgado por el sistema emulación para el ingreso de dicho documento.	6 •
<b>Nota:</b> El asiento de presentación deberá ser entregado al usuario.	
En el caso de las naves que constan inscritas previamente, deberá colocar dentro del sistema emulación el asiento pendiente de inscripción.	
Procede a colocar el sello de entrada del documento que deberá contener:	
<ul> <li>Provincia</li> <li>Tomo</li> <li>Nombre del presentante</li> <li>No. De liquidación</li> </ul>	
<ul> <li>Nombre del liquidador</li> <li>Fecha y hora de ingreso</li> <li>Número de asiento</li> <li>Cédula del presentante</li> <li>Total de derechos</li> <li>Firma Autorizada.</li> </ul>	!
Deberá entregar al digitalizador el formulario de inscripción preliminar.	
<b>Nota:</b> En caso tal que el usuario hubiese pagado los derechos correspondientes para la alteración de turno, el liquidador deberá completar el formulario de alteración de turno (F-260) y anexar la copia en papel carbón del formulario (color azul) al asiento de presentación que deberán ser entregados al usuario y colocará en la parte superior del documento, el formulario de alteración de turno original para que se le otorgue la prioridad	

,

ĩ

Ľ

ļ

ş,

ji ə

			ARIA
		al mismo.	
5	Digitalizador	Recibe el formulario de inscripción preliminar.	ANAM
		Digitaliza el formulario de inscripción preliminar de forma inicial, incluyendo el asiento y tomo en el sistema REDI.	
		Deberá realizar un control de calidad, revisando que todas las páginas del formulario de inscripción preliminar hayan sido digitalizadas y los datos sean correctos.	-
		Enviará a través del Sistema REDI a la siguiente etapa el documento digitalizado.	
		Entrega al abogado asignado el formulario de inscripción preliminar.	
6	Abogado Asignado	Recibe y verifica que el formulario de inscripción preliminar posea el sello de entrada con los datos del diario.	
		Realiza el reparto del documento a los Analistas Calificadores de Escrituras, de manera física y digital a través del sistema REDI, dejando-constancia en el Libro de Reparto el cual deberá contener los siguientes datos:	
		<ul> <li>Fecha de asignación</li> <li>Nombre de los analistas calificadores de escrituras</li> <li>Número del asiento asignado.</li> </ul>	
7	Analista	Recibe el formulario de inscripción preliminar.	1
	Calificador de Escrituras	Procede a comprobar que el documento cumpla con todos los requisitos establecidos para su inscripción, negando o aprobando la inscripción del mismo.	
		¿El documento cumple con los requisitos para su inscripción?	
		<ul> <li>SÍ, De aprobarse la inscripción del documento, deberá ingresar los datos del documento al sistema de emulación y pasar digitalmente mediante el sistema REDI al digitalizador y continuar el proceso descrito en el paso No.</li> <li>8 y subsecuentes.</li> </ul>	
		Deberá entregar al liquidador el documento para la colocación del sello de inscripción.	

•

1

3

•

ļ

!

i

RI

NO, En el caso que el calificador encuentre defectos en el formulario de inscripción preliminar procederá a calificario como defectuoso colocando el defecto en el sistema REDI, de igual forma deberá imprimir el defecto, colocarlo al inicio del documento y archivarlo donde se encuentran los documentos defectuosos.
<b>Nota:</b> El usuario podrá revisar a través de la página web de la institución el defecto que se le coloco al documento o directamente ante la DGRPN y solicitar el retiro de dicho documento para su corrección, siguiendo el procedimiento establecido en el punto 1.3.
<b>Nota:</b> Una vez subsanados los defectos del documento por parte del usuario, deberá presentarlo nuevamente en ventanilla, para su reingreso, cursando todo el proceso mencionado desde el paso 1 en adelante. A estos reingresos se le otorgara un nuevo número de asiento y tomo.
Deberá anotar en el Libro de Registro de Preliminares los siguientes datos:
<ul> <li>Número de asiento</li> <li>Nombre de la nave</li> <li>Nombre del solicitante</li> <li>Tipo de operación, en el caso de las hipotecas navales señalar el/los monto/s hipotecario/s</li> <li>Derechos de registro</li> <li>Número de liquidación y fecha de registro.</li> </ul>
El Analista Calificador de Escrituras deberá llevar un control personal en algún medio telemático de todas las inscripciones que realiza, que deberá contener al menos la siguiente información: '
<ul> <li>Fecha</li> <li>Número de Asiento</li> <li>Nombre de la Nave</li> <li>Ficha de la Nave</li> <li>Tipo de Operación</li> <li>Status del Documento</li> <li>Nombre del Solicitante</li> </ul>
Entregará al liquidador el formulario de inscripción preliminar para colocar los sellos respectivos.

ŧ

1

	a ann an an Anna ann ann an Anna ann a			
		•	ARITIA	
			ETARIA C	AC ST
8	Liquidador	Recibe el formulario de inscripción preliminar.		Z)
		los siguientes datos:	SANAMB	
		ios sigurentes watos.		
		- Número de ficha		
		- Número de documento REDI		
		- Operación realizada		
		- Derecho de calificación		
		- Lugar y fecha de inscripción.		
		Deberá entregar al Abogado Asignado el documento para la		
		firma del sello de inscripción.		
9	Abogado	Recibe el formulario de inscripción preliminar.		
	Asignado	Verifica los datos colocados en los sellos de ingreso y de		
		inscripción.		
		<b>Ci</b> na an anna tao Daharé dan buga biruidadan an asa		
		Si no son correctos: Debera devolver al liquidador en caso		
		Analista Calificador de Escritura en caso de que el error sea		
		en el sistema emulación.		1
		Nota: El Liquidador o el Analista calificador de escritura		
		deberá volver a realizar el paso <b>No. 8</b> .		
		Si son correctos: Procede a estampar su firma en el sello de		
		inscripcion y debera entregar al Digitalizador el documento		
10	Digitalizador	Recibe el documento y procede a realizar la digitalización del		
		sello de inscripción e incluirlo dentro del mismo archivo		
		digitalizado inicialmente, a través del sistema REDI.		
		Deberá darle salida al documento a través del sistema REDI.		
		Deja constancia en el Libro de Digitalización de Inscripciones		
		Preliminares, el cual contendrá los siguientes datos:		
		– Fecha de inscrinción de la preliminar		
		<ul> <li>Número de tomo</li> </ul>		!
		<ul> <li>Número de asiento</li> </ul>		
		<ul> <li>Nombre del solicitante</li> </ul>		
			•	

\*

\$

,

1

ţ

17

		13,014
		– Hora de digitalización
		– Firma del digitalizador.
		Archiva el documento en la sección de documentos inscritos.
11	Usuario	Solicita el retiro del documento inscrito, presentando el asiento
		de presentación debidamente firmado.
12	Liquidador	Recibe el asiento de presentación debidamente firmado.
		Localiza en los archivos de documentos inscritos, el asiento que se pretende retirar.
		Deberá anotar en el Libro de Entrega de Documentos, dicho libro deberá contener como mínimo los siguientes datos:
		<ul> <li>Fecha de entrega</li> <li>Número de asiento</li> <li>Número de escritura o identificación del documento</li> <li>Nombre de la firma de abogados, abogado responsable o persona autorizada para el retiro</li> </ul>
		- Estatus del documento.
		Deberá darle salida al documento a través del sistema REDI.
		Entregará al usuario el documento.
13	Usuario	Recibe el documento y deberá firmar el Libro de Entrega de Documentos.

# 1.3 Retiro de documento por defecto

Usuario	Deberá completar el formulario de solicitud de retiro sin inscribir (F-413) y presentarlo junto al asiento de presentación del documento, ambos documentos debidamente firmados por el usuario.	
Liquidador	el usuario. Recibe del usuario el formulario de solicitud de retirado sin inscribir junto al asiento de presentación del documento, donde constan los datos del tomo y asiento del diario que se pretende retirar sin inscribir. Verifica que los datos señalados en el formulario estén completos y sean legibles en su copia de papel carbón, en caso	
	Liquidador	

•

1

\*

į

anyo aktori shika	Gaceta Oficial Digital, viernes 07 de junio de 2019		
		llenado nuevamente. Deberá anexar al asiento de presentación la copia en papel carbón del formulario (color azul).	RITIAN OF THE REAL
		Ubica el documento dentro de los archivos de defectuosos y procede a colocar el sello de retirado sin inscribir. Deberá anexar al defecto dentro del documento que se pretende retirar el original del formulario (color blanco) Anota en el Libro de Entrega de Documentos que se está realizando el retiro del documento sin inscribir, dicho libro deberá contener como mínimo los siguientes datos:	•
		<ul> <li>Fecha de entrega</li> <li>Número de asiento</li> <li>Número de escritura o identificación del documento</li> <li>Nombre de la firma de abogados, abogado responsable o persona autorizada para el retiro del documento</li> <li>Estatus del documento</li> <li>Firma</li> </ul>	\$ •
		Deberá darle salida al documento a través del sistema REDI. Entrega al usuario el documento para su retiro.	
3	Usuario	Recibe el documento y procede a firmar el Libro de Entrega de Documentos como constancia de que lo retiró sin inscribir.	

# 1.4 Corrección de inscripción preliminar presentada localmente sin retirarla

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Usuario	Se deberá presentar ante la DGRPN con el asiento de presentación y según el tipo de corrección que se pretende realizar sin retirar el documento, se procede con alguna de las siguientes formas:
<b>Documenta</b> formulario presentacio la DGRPN p		<b>Documentación Faltante</b> : Deberá completar y presentar el formulario para aportar documentos (F-259), el asiento de presentación y la documentación faltante ante la ventanilla de la DGRPN para su ingreso y se deberá avanzar al paso <b>No. 2.</b>
		<b>Nota</b> : En el caso que la documentación faltante que se pretende aportar sea una patente de navegación o derechos de registro que hayan sido pagados a través de algún Consulado Privativo de Marina Mercante, los mismos podrán ser recibidos

.

•

•

ļ

8

		a través de algún medio telemático sin la necesidad de presentar el formulario para aportar documentos.
		<b>Corrección Preliminar</b> : Deberá informar al Analista Calificador de Escrituras que los defectos fueron subsanados mediante la inscripción de una corrección preliminar y se deberá avanzar al paso <b>No. 5.</b>
2	Liquidador	<b>Documentación Faltante</b> : Recibe el formulario, el asiento de presentación y la documentación faltante.
		Verifica que los datos señalados en el formulario estén completos y sean legibles en su copia de papel carbón, en caso de que no sea legible deberá solicitar al usuario que sea llenado nuevamente.
		Deberá anexar al asiento de presentación la copia del formulario en papel carbón (color amarillo) y devolverla al usuario.
		<b>Nota</b> : En caso tal que el usuario no posea el asiento de presentación al momento de presentar el formulario, no se le entregará la copia del formulario en papel carbón (color amarillo) y una vez presente el asiento de presentación para el retiro del documento se le deberá anexar al mismo.
		Ubica el formulario de inscripción preliminar dentro de los archivos de defectuosos y le anexa en la primera página el original del formulario junto a la documentación presentada.
		Deberá entregar al digitalizador la documentación.
3	Digitalizador	<b>Documentación Faltante</b> : Recibe el formulario para aportar documentos, el formulario de inscripción preliminar y la documentación faltante.
		Realiza la digitalización de los nuevos documentos aportados por el usuario y el formulario para aportar de documentos dentro del mismo asiento que se colocó defectuoso.
e e		Entrega la documentación al Abogado para su reparto.
4	Abogado Asignado	Recibe la documentación y procede a realizar el reparto a los Analistas Calificadores de Escrituras, dejando constancia en el Libro de Reparto el cual deberá contener los siguientes datos:
		<ul> <li>Fecha de asignación</li> </ul>

•

3

1

		·	ARIA GRAG
		<ul> <li>Nombre de los analistas calificadores de escrituras</li> <li>Número del asiento asignado.</li> </ul>	CANAMA -
5	Analista Calificador de Escrituras	Recibe la documentación físicamente y a través del sistema REDI.Documentación Faltante:Corrobora que el defecto fue subsanado mediante el documento aportado al formulario de	
		inscripción preliminar. Si el defecto fue subsanado se procederá con el procedimiento 1.2 (Inscripción Preliminar de documentos presentados localmente) desde el paso <b>No. 7</b> y subsecuentes.	
		<b>Corrección Preliminar:</b> Corrobora que el defecto señalado sobre el formulario de inscripción preliminar haya sido subsanado a través de la corrección preliminar.	į
		Si el defecto fue subsanado se procederá con el procedimiento 1.2 (Inscripción Preliminar de documentos presentados localmente) desde el paso <b>No. 7</b> y subsecuentes.	

# 1.5 Corrección de constancia registral

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Usuario	Si el usuario se percatase que una vez culminada la inscripción preliminar del documento existe algún problema o error con los datos señalados en el programa emulación, error de digitalización o error en lo sellos colocados, deberá llenar el Formulario F-412 y presentarlo por algún medio telemático o en la ventanilla de la DGRPN.
2	Liquidador O Abogado Asignado	<ul> <li>Si el formulario se presenta localmente: El liquidador recibe del usuario el formulario de corrección de constancia registral.</li> <li>Verifica que los datos señalados en el formulario estén completos y sean legibles en su copia de papel carbón, en caso de que no sea legible deberá solicitar al usuario que sea llenado nuevamente.</li> <li>Entrega al úsuario la copia en papel carbón (color rosado) del formulario de corrección de constancia registral.</li> <li>Deberá entregar al Abogado Asignado para la verificación de</li> </ul>

.

3

×

.

23%

9

ŧ

ļ

<b></b>	•		ARIAG
		la solicitud de corrección de constancia registral.	
		Si el formulario se presenta por algún medio telemático: El abogado asignado recibirá el formulario de corrección de constancia registral.	ANAMI
		Si la solicitud de corrección a constancia registral es realizada vía telefónica: El abogado asignado deberá completar el formulario de corrección a constancia registral de acuerdo a lo señalado por el usuario.	
3	Abogado Asignado	Deberá corroborar que en efecto la corrección procede y autorizar la misma colocando su firma en el Formulario de Corrección de Constancia Registral.	
		Solicitará a la persona encargada de realizar la corrección dependiendo de cada situación, que se enmiende el problema encontrado.	
4	Persona encargada	Realiza la corrección ya sea en el sistema emulación, error en los sellos o error en digitalización (Sistema REDI), dependiendo de cada situación.	
		<b>Nota:</b> Una vez realizada la corrección pertinente se le deberá entregar toda la documentación a la persona encargada de llevar los indicadores para su contabilización y archivo.	

ł

#### 2. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE DOCUMENTOS

#### 2.1 Inscripción Definitiva de Documentos,

Paso Responsable Descripción No. Presenta el documento en la ventanilla de la DGRPN para su 1 Usuario ingreso. 2 Liquidador Recibe la Escritura Pública. Si el pago se va a realizar localmente: Realiza la liquidación de ingresos entregando al usuario la boleta de liquidación en la cual se indica la cantidad a pagar en concepto de derechos registrales y de calificación. Si el pago se realizó a través de Consulado: Deberá corroborar que fue recibido a través de algún medio telemático o presentado localmente, el recibo oficial general derechos mediante el cual se cancelaron los correspondientes a la inscripción definitiva que se pretende realizar. Nota 1: De haber realizado el pago a través de algún Consulado se avanzará al paso No. 4 Nota 2: En el caso de los documentos sujetos a registro que no conllevan un pago se deberá avanzar al paso No. 4 3 Usuario Recibe la boleta de liquidación y se deberá dirigir a la Caja del DTES para realizar el pago de los derechos correspondientes. Nota En el DTES se expedirá y entregará al usuario la liquidación de ingreso o Recibo Oficial General. Regresa a la DGRPN y entrega la liquidación de ingreso o Recibo Oficial General junto al documento al liquidador. Nota: El usuario deberá colocar en el margen izquierdo del documento su nombre y número de cédula de identidad personal al momento de su presentación. 4 Liquidador Recibe la liquidación de ingreso o Recibo Oficial General junto al documento. Procede a ingresar los datos necesarios al Diario de la DGRPN y emite el asiento de presentación del documento, en el cual se
,

k

ļ

ļ

-	•	
		RIAGO
	deberá señalar:	1. 1
		THINK OF
	- Numero de asiento	buðas.
	<ul> <li>Hora de ingreso</li> </ul>	
	<ul> <li>Fecha de ingreso.</li> </ul>	
	- Nombre y Número de Cédula de Identidad Personal de	
	usuario.	
	<ul> <li>Número de Liquidación.</li> </ul>	
	Se deberá colocar en la esquina superior izquierda del	
	documento, el número asiento y tomo otorgado por el sistema	
	emulación para el ingreso de dicho documento.	
	En el caso de las naves que constan inscritas previamente,	
	deberá colocar dentro del sistema emulación el asiento	
	pendiente de inscripción.	
	Procede a colocar el sello de entrada del documento que	
	deberá contener:	
	- Provincia	
	– Tomo	
	<ul> <li>Nombre del presentante</li> </ul>	
	<ul> <li>No. De liquidación</li> </ul>	1
	<ul> <li>Nombre del liquidador</li> </ul>	
	<ul> <li>Fecha y hora de ingreso</li> </ul>	
	<ul> <li>Numero de asiento</li> <li>Códula del presentante</li> </ul>	
	<ul> <li>Cedula del presentante</li> <li>Total de derechos</li> </ul>	
	<ul> <li>Firma autorizada</li> </ul>	
	<b>Nota:</b> El asiento de presentación deberá ser entregado al usuario.	
	Deberá entregar al digitalizador el documento.	
	Nota: En caso tal que el usuario hubiese pagado los derechos	
	correspondientes para la alteración de turno, el liquidador	
	deberá completar el formulario de alteración de turno (F-260) y	
	anexur la copia en papel carbon del formulario (color azul) al asiento de presentación que deberán ser entregado al usuario y	
	colocará en la parte superior del documento, el formulario de	
	alteración de turno original para que se le otorgue la prioridad	
	al mismo.	!
L		

.

- MARK - COMMON - OF SCALE PORTS	with Parameters in the second state of the sec		terine and the statement of the future of the statement of the statement of the statement of the statement of the
		•	
			ARIA GASA
5	Digitalizador	Recibe el documento, verifica que posea los datos de diario y el	医感 强
		sello de entrada y procede a su digitalización de forma inicial	NS. and so
		incluyendo el asiento y tomo en el sistema REDI.	PANAMA
		Realiza un control de calidad en el que se revisa que todas las	×
		páginas del documento hayan sido digitalizadas y los datos	•. •
		sean correctos. Enviará a través del Sistema REDI a la siguiente	
		etapa el documento digitalizado.	
		Deberá dejar constancia del ingreso en el libro de digitalización	
		inicial que deberá contener:	
		<ul> <li>Número de asiento</li> </ul>	
		<ul> <li>Número de tomo</li> </ul>	
		– Nombre de la Nave	
		– Día de ingreso	
		<ul> <li>Tipo de operación</li> </ul>	
		<ul> <li>La firma de abogados que la presentó o la persona que</li> </ul>	
		la presento en su defecto	
		<ul> <li>Nombre del digitalizador</li> </ul>	
		<ul> <li>Hora de Digitalización.</li> </ul>	2
		Entrega al Abogado asignado, el documento físicamente -	
6	Abogado	Recibe el documento y verifica que el mismo posea el sello de	
	Asignado	entrada con los datos del diario.	
		Realiza el reparto del documento a los analistas calificadores	
		de escrituras de manera física y digital a través del sistema	
		REDI, dejando constancia en el Libro de Reparto el cual deberá	
		contener los siguientes datos:	
		<ul> <li>Fecha de asignación</li> </ul>	
		<ul> <li>Nombre de los analistas calificadores de escrituras</li> </ul>	
		<ul> <li>Número del asiento asignado</li> </ul>	
7	Analista	Recibe el documento de manera física y digital a través del	
	Calificador de	sistema REDI y verifica que el mismo cumpla con todos los	
	Escrituras	requisitos establecidos para su inscripción y que los datos	
		señalados en el documento sean correctos, negando o	2
		aprobando su inscripción.	
		¿El documento cumple con los requisitos para su inscripción?	
		SÍ, de aprobarse la inscripción del documento, deberá	

ä

L

٠

•	
	RIA
digitalmente a través del sistema REDI al digitalizador y	E. C. Market
continuar el proceso descrito en el paso 8 y subsecuentes	ANAMA
	201 ( B.C.
Deberá entregar al liquidador el documento para la	
colocación del sello correspondiente.	•,
NO, en el caso que el calificador encuentre defectos en la	,
escritura · procederá a calificarla como defectuosa	
colocando el defecto en el sistema REDI, de igual forma	
debera imprimir el defecto y colocario al inicio del documento y archivarlo donde se encuentran los	
documentos defectuosos.	
El Analista Calificador de Escrituras debera llevar un control personal en algún medio telemático de todas las inscrinciones	
que realiza, que deberá contener al menos la siguiente	
información:	
Facha	, i
<ul> <li>– Número de Asiento</li> </ul>	4 *
– Nombre de la Nave	
<ul> <li>Ficha de la Nave</li> </ul>	
<ul> <li>Tipo de Operación</li> </ul>	
Status del Documento	
<ul> <li>Nombre del Solicitante</li> </ul>	
•	
<b><u>Nota 1</u></b> : El usuario podrá revisar a través de la página web	
de la institución, el dejecto que se le coloco di documento o directamente ante la DGRPN y solicitar el retiro de dicho	
documento para su corrección, siguiendo el procedimiento	
establecido en el punto <b>2.2.</b>	
Nota 2: Ling vez subsanados los defectos del documento	
por parte del usuario, deberá presentarlo nuevamente en	
ventanilla para su reingreso, cursando todo el proceso	
mencionado desde el paso 1 en adelante. A estos	
tomo.	ŧ
•	ě
Nota 3: En los casos que el defecto colocado al documento	
pueda ser subsanado mediante la presentación de	
se deberá seguir lo establecido en el punto 2.3.	
<u>Nota 4</u> : Cuando el documento calificado como defectuoso	

×

.

ļ

!

		·	ARITHON OF
•		haya sido presentado por una autoridad competente, se realizará la notificación del defecto a través de una nota firmada por el Director General o Sub-Director General.	PANKIS
8	Liquidador	<ul> <li>Recibe el documento y procede a colocar el sello de inscripción, que deberá contener los siguientes datos:</li> <li>Número de ficha</li> <li>Número de documento REDI</li> <li>Operación realizada</li> <li>Derecho de registro</li> <li>Derecho de calificación</li> <li>Lugar y fecha de inscripción.</li> </ul> Deberá entregar al Abogado Asignado para la firma del sello de inscripción.	
9	Abogado Asignado	<ul> <li>Recibe el documento.</li> <li>Verifica los datos colocados en los sellos de ingreso y de inscripción.</li> <li>Si no son correctos: Deberá devolver al liquidador en caso tal que el error sea en los sellos, o deberá devolver al Analista Calificador de Escritura en caso de que el error sea en el sistema emulación.</li> <li>Nota: El Liquidador o el Analista calificador de escritura deberá realizar las correcciones correspondientes y se deberá volver a realizar el paso 9.</li> <li>Si son correctos: Procede a estampar su firma en el sello de inscripción y deberá entregar al Digitalizador el documento para que realice la digitalización final.</li> </ul>	
10	Digitalizador	Recibe el documento, revisa que el sello de inscripción se encuentre firmado y procede a realizar la digitalización del sello de inscripción e incluirlo dentro del mismo archivo digitalizado inicialmente. Procede a incluir en el sistema REDI todos los datos de inscripción del documento. Deberá darle salida al documento a través del sistema REDI. Deberá dejar constancia de la digitalización del documento a	

8

• .

		Ŕ	ANARITIAN S
			AFTARIA CATO
		través del Libro de Digitalización Final, que deberá contener los siguientes datos:	R.
		<ul> <li>Fecha de digitalización</li> <li>Número de tomo</li> <li>Número de asiento</li> <li>Nombre de la nave</li> <li>Hora de la digitalización</li> <li>Nombre del digitalizador.</li> </ul> Archiva el documento en la sección de documentos inscritos. Nota: En el caso de los documentos que no son retirados por el usuario, el digitalizador deberá proceder al archivo del	
		documento.	
11	Usuario	Solicita el retiro del Documento inscrito, presentando el asiento de presentación debidamente firmado.	
12	Liquidador	Recibe el asiento de presentación debidamente firmado. Deberá anotarlo en el Libro de Entrega de Documentos, dicho	
		<ul> <li>Fecha de entrega</li> <li>Número de asiento</li> <li>Número de escritura o identificación del documento</li> <li>Nombre de la firma de abogados</li> <li>Abogado responsable o persona autorizada para el retiro</li> <li>Estatus del documento.</li> </ul>	
		Deberá darle salida al documento a través del sistema REDI.	1
12	110	Entregará al usuario el documento.	-
13	Usuario	Documentos.	

### 2.2 Retiro de documentos por defecto

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Usuario	Deberá completar el formulario de solicitud de retiro sin inscribir (F-413) y presentarlo junto al asiento de presentación del documento, ambos documentos debidamente firmados por el usuario.

,

.

٠

ļ

ł

ļ

2	Liquidador	<ul> <li>Recibe del usuario el formulario de solicitud de retirado sin inscribir y el asiento de presentación del documento, donde constan los datos del tomo y asiento del diario que se pretende retirar sin inscribir.</li> <li>Verifica que los datos señalados en el formulario estén completos y sean legibles en su copia de papel carbón, en caso de que no sea legible deberá solicitar al usuario que sea llenado nuevamente.</li> <li>Deberá anexar al asiento de presentación la copia en papel carbón del formulario (color azul).</li> <li>Ubica el documento dentro de los archivos de defectuosos y procede a colocar el sello de retirado sin inscribir.</li> <li>Deberá anexar al defecto dentro del documento que se pretende retirar el original del formulario (color blanco)</li> <li>Anota en el Libro de Entrega de Documentos que se está realizando el retiro del documento sin inscribir, dicho libro deberá contener como mínimo los siguientes datos:</li> <li>Fecha de entrega</li> <li>Número de asiento</li> <li>Número de asiento</li> <li>Número de la firma de abogados, abogado responsable o persona autorizada para el retiro del documento</li> <li>Estatus del documento.</li> <li>Firma</li> </ul>
		<ul> <li>Firma</li> <li>Deberá darle salida al documento a través del sistema REDI.</li> </ul>
		Entrega al usuario el documento para su retiro.
3	Usuario	Recibe el documento y procede a firmar el Libro de Entrega de Documentos como constancia de que lo retiró sin inscribir.

#### 2.3 Corrección de documento sin retirarlo

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Usuario	Se deberá presentar ante la DGRPN con el asiento de presentación y según el tipo de corrección que se pretende realizar sin retirar el documento, se procede con alguna de las siguientes formas: <b>Documentación Faltante</b> : Deberá completar y presentar el formulario para aportar documentos (F-259), el asiento de

ţ

8

ş

		1.36	ARI
	<u> -</u>		
		la DGRPN para su ingreso y se deberá avanzar al paso <b>No. 2.</b>	ANA
		<b>Nota</b> : En el caso que la documentación faltante que se pretende aportar sea una patente de navegación o derechos de registro que hayan sido pagados a través de algún Consulado Privativo de Marina Mercante, los mismos podrán ser recibidos a través de algún medio telemático sin la necesidad de presentar el formulario para aportar documentos.	- -
		<b>Corrección por adición</b> : Deberá completar y presentar el formulario para aportar documentos (F-259 junto a la Escritura Pública de Adición en la ventanilla de la DGRPN para su ingreso y se deberá avanzar al paso <b>No.</b> 2.	
		<b>Corrección Preliminar</b> : Deberá informar al Analista Calificador de Escrituras que los defectos fueron subsanados mediante la inscripción de una corrección preliminar y se deberá avanzar al paso <b>No. 5</b> .	
2	Liquidador	<b>Documentación Faltante</b> : Recibe el formulario, el asiento de presentación y la documentación faltante.	
		Verifica que los datos señalados en el formulario estén completos y sean legibles en su copia de papel carbón, en caso de que no sea legible deberá solicitar al usuario que sea llenado nuevamente.	
		Deberá anexar al asiento de presentación la copia del formulario en papel carbón (color amarillo) y devolverla al usuario.	
		<b>Nota</b> : En caso tal que el usuario no posea el asiento de presentación al momento de presentar el formulario, no se le entregará la copia del formulario en papel carbón (color amarillo) y una vez presente el asiento de presentación para el retiro del documento se le deberá anexar al mismo.	
		Ubica la Escritura Pública dentro de los archivos de defectuosos y le anexa en.su portada el original del formulario junto a la documentación presentada.	
		Deberá entregar al digitalizador la documentación.	
		<b>Corrección por adición</b> : Recibe el formulario, el asiento de presentación y la Escritura Pública de adición.	
		Verifica que los datos señalados en el formulario estén	

•

.

•

ĸ

ARIA

	Frei St
completos y sean legibles en su copia de papel carbón, en caso	1
de que no sea legible deberá solicitar al usuario que sea	
llenado nuevamente.	ANAM
Ubica la Escritura Pública dentro de los archivos de defectuosos.	
Procede a ingresar los datos necesarios al Diario de la DGRPN y emitir el asiento de presentación de la Escritura Pública de Adición en el cual se deberá señalar:	
<ul> <li>Número de asiento</li> </ul>	
– Tomo	
- Hora de Ingreso	
<ul> <li>– Fecha de Ingreso</li> <li>– Nombre y Cédula de Identidad Personal del usuario</li> </ul>	
<ul> <li>Número de Liquidación.</li> </ul>	
Se deberá colocar en la esquina superior izquierda de la escritura de adición, el número asiento y tomo otorgado por el sistema emulación para el ingreso del mismo.	
El asiento de presentación de la escritura de adición deberá ser entregado al usuario junto a la copia en papel carbón del formulario (color amarillo).	
En el caso de las naves que constan inscritas previamente, deberá colocar dentro del sistema emulación el asiento pendiente de inscripción.	
Procede a colocar el sello de entrada a la Escritura Pública de Adición que deberá contener:	
– Provincia	
– Tomo	
<ul> <li>Nombre del presentante</li> </ul>	
<ul> <li>No. de liquidación</li> </ul>	
<ul> <li>Nombre del liquidador</li> </ul>	
<ul> <li>Fecha y hora de ingreso</li> </ul>	
Numero de asiento     Cédula del presentante	
<ul> <li>Cedula del presentante</li> <li>Total de derechos</li> </ul>	
- Firma autorizada.	
Deberá anexar a la Escritura Pública de Adición el original del formulario y la Escritura Pública que se pretende corregir.	

waanna artaan kaanyan ancadan in	Gate		40
		•	
			and the second second
		J. Start	ARIA
		and the second	C.C. May
			हिंदि रहिंद
		Entrega al digitalizador toda la documentación.	
		Nota: El liquidador una vez inscrito el documento deberá	ANAM
		Imprimir y adjuntar a la documentación, la hoja de adición en la	•
		que se menciona el asiento dejectuoso y el asiento dalcionado.	
3	Digitalizador	Documentación Faltante: Recibe el formulario, la Escritura	
5	Digitalization	Pública y la documentación faltante.	
		Realiza la digitalización de los nuevos documentos aportados	
		por el usuario y el formulario dentro del mismo asiento que se	
		colocó defectuoso.	
		Entrega la documentación al Abogado para su reparto.	
		Correctión nor adición: Decido el formulario la Escritura	
		Rública de Adición la Escritura Rública Defectuosa	
		Deberá realizar la digitalización de la Escritura Pública de	
		Adición y del formulario, en un asiento diferente al que se	
		pretende corregir.	
		Deberá dejar constancia del ingreso en el libro de digitalización	
		inicial que deberá contener:	
		- Número de asiento	
		Número de tomo	
		- Numero de la Neve	
		- Dia de ingreso	
		<ul> <li>Tipo de operación</li> </ul>	
		<ul> <li>La firma de abogados que la presentó o la persona que</li> </ul>	
		la presento en su defecto	
		<ul> <li>Nombre del digitalizador</li> </ul>	
		<ul> <li>Hora de escáner inicial.</li> </ul>	
		Entrega la documentación al Abogado para su reparto	
4	Abogado	Recibe la documentación y procede a realizar el reparto a los	
-	Asignado	Analistas Calificadores de Escrituras, dejando constancia en el	
		Libro de Reparto el cual deberá contener los siguientes datos:	
		<ul> <li>Fecha de asignación</li> </ul>	
		<ul> <li>Nombre de los analistas calificadores de escrituras</li> </ul>	j.
		<ul> <li>Número del asiento asignado.</li> </ul>	*
5	Analista	Recibe la documentación físicamente y a través del sistema	
		REDI, en los casos de documentación faltante y correcciones	

•

!

8

Calificador de	por adición.
Escrituras	Documentación Faltante: Corrobora que el defecto fue subsanado mediante el documento aportado a la Escritura Pública.
	Si el defecto fue subsanado se procederá con el procedimiento 2.1 (Inscripción Definitiva de Documentos) desde el paso <b>No. 7</b> y subsecuentes.
	<b>Corrección por Adición</b> : Corrobora que el defecto señalado sobre el documento haya sido subsanado a través de la Escritura Pública de Adición.
	Si el defecto fue subsanado se procederá con el procedimiento 2.1 (Inscripción Definitiva de Documentos) desde el paso <b>No. 7</b> y subsecuentes.
	<b>Nota:</b> En los casos que se realiza la corrección de un defecto a través de una Escritura de Adición, el sello de inscripción será colocado en la Escritura de Adición.
	<b>Corrección Preliminar:</b> Corrobora que el defecto señalado sobre la Escritura Pública haya sido subsanado a través de la corrección preliminar.
	Si el defecto fue subsanado se procederá con el procedimiento 2.1 (Inscripción Definitiva de Documentos) desde el paso No. 7 y subsecuentes.

#### 2.4 Corrección de constancia registral

Paso No.	Responsable	Descripción	
1	Usuario	Si el usuario se percatase que una vez culminada la inscripción definitiva del documento existe algún problema o error con los datos señalados en el programa emulación, error de digitalización o error en lo sellos colocados, deberá llenar el Formulario F-412 y presentado por algún medio telemático o en la ventanilla de la DGRPN.	
2	Liquidador	Si el formulario se presenta localmente: El liquidador recibe	
	O Abogado Asignado	del usuario el formulario de corrección de constancia registral. Verifica que los datos señalados en el formulario estén completos y sean legibles en su copia de papel carbón, en caso de que no sea legible deberá solicitar al usuario que sea	

ý

ļ

			ARIAG
		llenado nuevamente.	
		Entrega al usuario la copia en papel carbón (color rosado) del formulario de corrección de constancia registral.	INAMI
		Deberá entregar al Abogado Asignado para la verificación de la solicitud de corrección de constancia registral.	-
		Si el formulario se presenta por algún medio telemático: El abogado asignado recibirá el formulario de corrección de constancia registral.	
		Si la solicitud de corrección a constancia registral es realizada vía telefónica: El abogado asignado deberá completar el formulario de corrección a constancia registral de acuerdo a lo señalado por el usuario.	
3	Abogado Asignado	Deberá corroborar que en efecto la corrección procede y autorizar la misma colocando su firma en el Formulario de Corrección de Constancia Registral.	
		Solicitará a la persona encargada de realizar la corrección dependiendo de cada situación, que se enmiende el problema encontrado.	
4	Persona encargada	Realiza la corrección ya sea en el sistema emulación, error en los sellos o error en digitalización (Sistema REDI), dependiendo de cada situación.	
		<b>Nota:</b> Una vez realizada la corrección pertinente se le deberá entregar toda la documentación a la persona encargada de llevar los indicadores para su contabilización y archivo.	

,

•

•

3

ļ

## 3. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES

.

### 3.1 Emisión de certificaciones



Paso No.	Responsable	Descripción
1	Usuario	Deberá completar el Formulario Único de Solicitud de Certificación de Naves (F-258).
		Presenta ante la DGRPN el Formulario Único de Solicitud de Certificación de Naves, ya sea a través de algún medio telemático o físicamente ante la ventanilla.
2	Liquidador	Si la solicitud se presenta en ventanilla:
	o Certificador	El liquidador recibe el Formulario Único de Solicitud de Certificación de Naves.
		Verifica que los datos señalados en el formulario estén completos y sean legibles en su copia de papel carbón, en caso de que no sea legible deberá solicitar al usuario que sea llenado nuevamente.
		Realiza la liquidación de ingresos a través del sistema de liquidación de Registro Público e imprime la Boleta de Liquidación.
		Entrega al usuario la boleta de liquidación en la cual se indica la cantidad a pagar, junto al Formulario Único de Solicitud de Certificación de Naves.
		<b>Nota:</b> Una vez emitida la boleta de liquidación ir al paso 3.
		Si la solicitud y el pago se presentó por algún medio telemático:
		El certificador recibe el Formulario Único de Solicitud de Certificación de Naves y el Recibo Oficial General a través del medio telemático.
		Verifica que los datos suministrados por el usuario en dicha solicitud concuerden con los datos inscritos en la base de datos y corrobora que el nombre de la nave señalado en el Recibo Oficial General, enviado por el Consulado Privativo de Marina Mercante o el usuario concuerda con el señalado en el

9

;

		•	
		Solution of the second s	RIA GEALEN
		Formulario y que en efecto se han cobrado los derechos correspondientes.	ANOMINA
		<b>Nota:</b> En caso de estar completa la solicitud y el Recibo Oficial General se avanza al paso 5.	1999 - 1993 - 1 -
3	Usuario	Recibe la boleta de liquidación y el Formulario Único de Solicitud de Certificación de Naves.	
		Se deberá dirigir a la Caja del DTES para realizar el pago de los derechos correspondientes.	
		<b>Nota:</b> En el DTES se expedirá y entregará al usuario la liquidación de ingreso o Recibo Oficial General.	p o
		Regresa a la DGRPN y entrega la liquidación de ingreso junto al Formulario Único de Solicitud de Certificación al liquidador.	
4	Liquidador	Recibe la liquidación de ingreso o Recibo Oficial General junto al Formulario Único de Solicitud de Certificación de Naves.	
		Coloca el sello de entrada al Formulario Único de Solicitud de Certificación de Naves y al recibo Oficial General o Liquidación de ingreso entregando al usuario una copia del Recibo Oficial General o Liquidación de Ingreso (color verde) como constancia de su solicitud.	
		Entregará al Certificador el Formulario Único de Solicitud de Certificación de Naves junto al Recibo Oficial General para su tramitación.	
5	Certificador	Recibe el Formulario Único de Solicitud de Certificación de Naves junto al Recibo Oficial General o Liquidación de Ingreso.	:
		Deberá realizar la investigación de la nave a través del sistema emulación y REDI corroborando la siguiente información:	
		1. ¿Se encuentra la nave inscrita?	
		Si no está inscrita: Se procede a emitir una certificación negativa y se avanza al paso 7.	
		Si está inscrita: Se procede a corroborar la siguiente pregunta.	
		2. ¿Quién es el último propietario de la nave?	

¥

,

8

	• 14 & X-	Charles and
	A STATE OF	UA GRADA
	Si la nave ha tenido más de un propietario se deberá	×1
	extraer los datos de inscripción del primer y último	12
	propietario de la nave.	WATER AND
	proposition and a second se	
	3. ¿La nave posee gravámenes inscritos?	
	<b>Si posee gravámenes</b> : Se deberá verificar la siguiente información:	
	Tipo de gravamen	
	Nombre del acreedor hipotecario	,
	Monto del gravamen	•
	Datos de inscripción	
	Se deberá verificar la siguiente pregunta.	
	Si no posee gravámenes: Se deberá verificar la	
	siguiente pregunta.	
	<ol> <li>¿La nave mantiene alguna restricción de carácter judicial?,</li> </ol>	
	Si la nave posee una restricción judicial: Se deberá	
	verificar la siguiente información:	
	Tipo de medida	
	Autoridad competente que dicto la	
	Se deberá verificar la siguiente pregunta.	1
	Si la nave no posee restricción judicial: Se procede a	
	corroborar la siguiente pregunta.	
	5. ¿La nave posee algún asiento pendiente de inscripción?	
	Si la nave no posee asiento pendiente: Se procede al	
	siguiente paso.	
	, Si la nave posee algún asiento pendiente: Se deberá	
	verificar la razón por la cual se encuentra pendiente	
	de inscripción dicho asiento y en el caso de tratarse	
	de una restricción judicial se deberá verificar:	
	• Tipo de medida	
h		

,

٠

ŧ

i

ļ

AN ARIA

		<ul> <li>Autoridad competente que dicto la medida</li> <li>Datos de inscripción</li> <li>Razón por la cual se encuentra pandiento de inscripción</li> </ul>
		<b>Nota 1</b> : En el caso de tener pendiente de inscripción una restricción judicial se deberá hacer constar en la certificación.
		<b>Nota 2:</b> Si en este paso el certificador observa algún tipo de error en la información que se pretende certificar, deberá realizar las correcciones pertinentes.
		<b>Nota 3</b> : Si en este paso el Certificador encuentra algún error en el Formulario Único de Solicitud de Certificación de Naves deberá comunicarlo al usuario para que realice la corrección pertinente y sea devuelto a su persona.
6	Certificador	Procede a la emisión de la certificación a través del sistema emulación.
		Deberá sellar y entregar la certificación junto al Formulario Único de Solicitud de Certificación de Nave y el Recibo Oficial General o Liquidación de Ingreso a la persona autorizada para la firma del documento.
		<b>Nota 1:</b> Si en este paso el certificador observa algún tipo de error en la información que se pretende certificar, deberá realizar las correcciones pertinentes y volver a emitir la certificación.
		<b>Nota 2</b> : La DGRPN deberá llevar un control en algún medio telemático de todas las certificaciones emitidas en documentos de valor que fuesen anuladas por errores o algún otro motivo.
7	Persona autorizada para	Recibe la certificación junto al Formulario Único de Solicitud de Certificación de Naves y el Recibo Oficial General.
	la firma	Deberá verificar en el sistema REDI y/o contra el sistema emulación, que todos los datos incluidos dentro de la certificación están correctos.
		Si tiene algún error: Se deberá devolver al certificador el documento para su corrección.

ŧ

internationalistic de la constantination de la constantination de la constantination de la constantination de l Internationalistic de la constantination de la constantination de la constantination de la constantination de la

į

ļ

ļ

JUZARIA

		Si no tiene ningún error: Se deberá firmar y devolver al certificador.
		<b>Nota</b> : Si la certificación posee algún error, el certificador deberá corregirlo dentro del sistema emulación, expedir nuevamente la certificación y entregársela a la persona autorizada para su firma.
8	Certificador	Recibe el certificado debidamente firmado junto al Formulario Único de Solicitud de Certificación de Naves y el Recibo Oficial General.
		Debera guardar una copia del certificado emitido, copia en papel carbón (color verde) del Formulario Único de Solicitud de Certificación de Naves y copia del Recibo Oficial General o Liquidación de Ingresos.
		Conservará un registro personal en algún medio telemático de todas las certificaciones emitidas, que deberá contener:
		<ul><li>Fecha de emisión</li><li>Ficha de la nave</li></ul>
		Nombre de la nave
		Nombre del solicitante
		Derechos pagados
		Número de Recibo Oficial General.
		Entregará al liquidador el certificado firmado, Formulario Único de Solicitud de Certificación de Naves y Recibo Oficial General.
9	Liquidador	Recibe el certificado y lo archiva, a la espera de ser retirado por el usuario.
10	Usuario	Presenta copia del Recibo Oficial General o Liquidación de Ingreso (Color verde) y solicita el retiro de la certificación.
11	Liquidador	Recibe la copia del Recibo Oficial General o Liquidación de Ingreso (Color Verde).
		Deberá anotarlo en el Libro de Entrega de Certificados, dicho libro deberá contener como mínimo los siguientes datos:
		Fecha de entrega
		<ul> <li>Número de certificado</li> </ul>
		<ul> <li>Número de boja (Documento de Valor)</li> </ul>

,

;

8

		Nombre de la nave
		<ul> <li>Nombre de la firma de abogados, abogado responsabla o solicitante.</li> </ul>
		Firma de la persona que retira el documento
		Entrega al usuario la certificación.
		<b>Nota:</b> En el caso de las certificaciones solicitadas por alguna dependencia de la AMP, de ser requerido, se podrá enviar digitalizada por algún medio telemático.
12	Usuario	Recibe la certificación y deberá firmar el Libro de Entrega de Certificados como constancia de su retiro.

### 3.2 Emisión de informaciones registrales para usuarios y consulados.

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Usuarios o	Presentan ante la DGRPN el Formulario Único de Solicitud de
	Consulados	Certificación de Naves (F-258), ya sea a través de algún medio
		telemático o físicamente ante la ventanilla.
		Nota: Si la solicitud de información registral fue realizada por
		algún consulado deberá avanzar al paso 5.
2	Liquidador	Si el formulario se presenta en ventanilla:
	0 Cantification	El liquidador recibe el Formulario Único de Solicitud de
	Certificador	Certificación de Naves.
		Verifica que los datos señalados en el formulario estén completos y sean legibles en su copia de papel carbón, en caso de que no sea legible deberá solicitar al usuario que sea llénado nuevamente.
		Realiza la liquidación de ingresos y entrega al usuario la boleta de liquidación en la cual se indica la cantidad a pagar.
		<b>Nota:</b> Una vez emitida la boleta de liquidación se avanza al paso 3.
		Si la solicitud y el pago se presentó por algún medio telemático: `
		El certificador recibe la solicitud de emisión de información

•

ŗ

		A BRIA
		registral a través del medio telemático.
		Verifica que los datos suministrados por el usuario en dicha solicitud concuerden con los datos inscritos en la base de datos y corrobora que el nombre de la nave señalado en el Recibo Oficial General, enviado por el Consulado Privativo de Marina Mercante o el usuario concuerda con el señalado en el Formulario Único de Solicitud de Certificación de Naves y que se han cobrado los derechos correspondientes.
		<b>Nota:</b> En caso de estar completa la solicitud y el Recibo Oficial General se avanza al paso 5.
3	Usuario	Recibe la boleta de liquidación y se deberá dirigir a la Caja del DTES para realizar el pago de los derechos correspondientes. <b>Nota:</b> En el DTES se expedirá y entregará al usuario la liquidación de ingreso o Recibo Oficial General.
		Regresa a la DGRPN y entrega la liquidación de ingreso junto al Formulario Único de Solicitud de Certificación al liquidador.
4	Liquidador	Recibe la liquidación de ingreso o Recibo Oficial General junto al Formulario Único de Solicitud de Certificación de Naves.
		Deberá colocar el sello de entrada a la Solicitud de Certificación de Naves y al Recibo Oficial General o Liquidación de Ingresos, entregando al usuario una copia del Recibo Oficial General o Liquidación de ingreso (verde) como constancia de su solicitud.
		Entregará al Certificador el Formulario Único de Solicitud de Certificación •junto al Recibo Oficial General para su tramitación.
5	Certificador	El Certificador recibe la solicitud junto al Recibo Oficial General. Deberá realizar la investigación de la nave a través del sistema emulación y REDI corroborando la siguiente información:
		<ol> <li>¿Se encuentra la nave inscrita?</li> <li>Si no está inscrita: Se procede a realizar una</li> </ol>
		certificación negativa. Si está inscrita: Se procede a corroborar la siguiente

.

,

!

and the second sec	ARIA GOOG
	R
pregunta.	$\mathbb{Z}$
2 : Ouián es el último propietario de la nave?	ANAM
Si la nave ha tenido más de un propietario se deberá	ing er gan i
extraer los datos de inscrinción del primer y último	
propietario.	
3. ¿La nave posee gravámenes inscritos?	
Si posee gravámenes: Se deberá verificar la siguiente información:	
, • Tipo de gravamen	
<ul> <li>Nombre del acreedor hipotecario</li> </ul>	
Monto del gravamen	
<ul> <li>Datos de inscripción.</li> </ul>	:
Se deberá verificar la siguiente pregunta.	
, Si no posee gravámenes: Se procede a corroborar la siguiente pregunta.	
4. ¿La nave mantiene alguna restricción de carácter judicial?	
Si la nave posee una restricción judicial: Se deberá verificar la siguiente información:	
Tipo de medida	
<ul> <li>Autoridad competente que dicto la medida</li> </ul>	
<ul> <li>Datos de inscripción.</li> </ul>	
Se deberá verificar la siguiente pregunta.	
Si la nave no posee restricción judicial: Se procede a corroborar la siguiente pregunta.	î,
5. ¿La nave posee algún asiento pendiente de inscripción?	
Si la nave no posee asiento pendiente: Se procede al siguiente paso.	
Si la nave posee algún asiento pendiente: Se deberá	
verificar por qué se encuentra este asiento pendiente	
de inscripción y en el caso de ser una restricción	

,

ś

ŝ

forfantsefterfeiteinensensensen. E

ţ

ţ

			MARITIN ETARIA G
		judicial se deberá verificar la siguiente información de Tipo de medida Autoridad competente que dicto la medida Datos de inscripción Razón por la cual se encuentra pendiente de inscripción. Nota 1: En el caso de tener pendiente de inscripción una restricción judicial se deberá comunicar al usuario dicha situación y se deberá hacer constar en la certificación. Nota 2: Si en este paso el certificador observa algún tipo de error en la información que se pretende certificar, deberá realizar las correcciones pertinentes.	CANADA
6	Certificador	Corroborado todos los datos del paso anterior, se procederá a la emisión de la información registral a través del sistema emulación. Deberá sellar y entregar la información registral junto al Formulario Único de Solicitud de Certificación y el Recibo Oficial General a la persona autorizada para la firma del documento. <b>Nota 1:</b> En el caso de las informaciones registrales solicitadas por algún consulado se deberá señalar dentro de la misma que es de uso oficial y exclusivo de la entidad solicitante. <b>Nota 2:</b> Si en este paso el certificador observa algún tipo de error en la información que se pretende certificar, deberá realizar las correcciones pertinentes	
7	Persona autorizada para la firma	<ul> <li>Recibe la información registral.</li> <li>Deberá verificar en el sistema REDI y/o contra el sistema emulación, que todos los datos incluidos dentro de la información registral sean correctos.</li> <li>Si tiene algún error: Se deberá devolver al certificador el documento para su corrección.</li> <li>Si no tiene ningún error: Se deberá firmar y devolver al certificador.</li> </ul>	

•

\$

٩

!

			TARITIAN OF
		<b>Nota</b> : Si la información registral posee algún error, el certificador deberá corregirlo dentro del sistema emulación, expedir nuevamente la certificación y entregársela a la persona autorizada para su firma.	PANAMA
8	Certificador	Recibe la información registral debidamente firmada junto al Formulario Único de Solicitud de Certificación y el Recibo Oficial General.	
		Deberá guardar una copia de la información registral emitida, copia en papel carbón (color verde) del Formulario Único de Solicitud de Certificación de Naves y del Recibo Oficial General o Liquidación de Ingresos.	
		Conservará un registro personal en algún medio telemático de todas las informaciones registrales emitidas, que deberá contener:	
		<ul> <li>Feçha de emisión</li> <li>Ficha de la nave</li> <li>Nombre de la nave</li> <li>Nombre del solicitante</li> <li>Derechos pagados</li> <li>Número de Recibo Oficial General.</li> </ul>	
		Entregará al liquidador la información registral, formulario y Recibo Oficial General original.	
		<b>Nota</b> : En el caso de las informaciones registrales solicitadas por algún Consulado Privativo de Marina Mercante o dependencia de la AMP, de ser requerido, se podrá enviar digitalizada por algún medio telemático.	:
9	Liquidador	Recibe la información registral y la archiva, a la espera de ser retirado por el usuario.	
10	Usuario	Presenta la copia del Recibo Oficial General o Liquidación de Ingreso (copia verde) de la Información Registral y solicita su retiro.	
11	Liquidador	Recibe el Recibo Oficial General o Liquidación de Ingreso (copia verde) de la Información Registral.	
		Entrega el documento, y deberá anotarlo en el Libro de Entrega de Informaciones Registrales, dicho libro deberá contener	

•

ļ

ļ

ŀ

IN GE

		<ul> <li>como mínimo los siguientes datos:</li> <li>Fecha de entrega</li> <li>Número de información registral</li> <li>Nombre de la nave</li> <li>Nombre de la firma de abogados, abogado responsable o solicitante</li> <li>Firma de la persona que retira el documento</li> </ul>	ANAM
12	Usuario	Deberá firmar el Libro de Entrega de Informaciones Registrales como constancia de su retiro.	

### 3.3 Emisión de informaciones registrales para autoridades competentes.

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Autoridades	Presentan ante la DGRPN el oficio o nota mediante la cual se
	Competentes	realiza la solicitud formal de emisión de información registral.
2	Liquidador	El liquidador recibe el oficio o nota con la solicitud formal de emisión de información registral.
		Deberá colocar el sello de entrada al oficio o nota con la solicitud formal de emisión de información registral.
		Deberá dejar constancia de la solicitud presentada, en el Libro de Entrada de Notas el cual deberá contener:
		Fecha de ingreso.
		• Remitente.
		Referencia.
		Remite la solicitud al Abogado Asignado para su tramitación.
3	Abogado	Recibe la solicitud de la autoridad competente.
	Asignado	Verifica la solicitud de la autoridad competente y la entrega al certificador.
4	Certificador	Recibe la solicitud de la autoridad competente.
		Deberá realizar la investigación de la nave a través del sistema emulación y REDI corroborando la siguiente información:

.

internet dagen men statung taging		
	•	
		PARITING D
	n de la companya de l New la companya de la c	TARIA GOLICI
	1. ¿Se encuentra la nave inscrita?	Card 15
	Si no está inscrita: Se procede a realizar una certificación negativa.	PANAMA
	<b>Si está inscrita</b> : Se procede a corroborar la siguiente pregunta.	3
	<ol> <li>¿Quién es el último propietario de la nave?</li> <li>Si la nave ha tenido más de un propietario, se deberá extraer los datos de inscripción del primer y último propietario.</li> </ol>	
	3. ¿La nave posee gravámenes inscritos?	
	<b>Si posee gravámenes</b> : Se deberá verificar la siguiente información:	
	Tipo de gravamen	
	• Nombre del Acreedor Hipotecario	
	<ul> <li>Monto del gravamen</li> </ul>	
	<ul> <li>Datos de inscripción</li> </ul>	
	Se deberá verificar la siguiente pregunta.	
	Si no posee gravámenes: Se procede a corroborar la siguiente pregunta.	3
	4. ¿La nave mantiene alguna restricción de carácter judicial?	
	Si la nave posee una restricción judicial: Se deberá verificar la siguiente información:	
	<ul> <li>Tipo de medida</li> <li>Autoridad competente que dicto la medida</li> <li>Datos de inscripción.</li> </ul>	
	Se deberá verificar la siguiente pregunta.	
	Si la nave no posee restricción judicial: Se procede a corroborar la siguiente pregunta.	
	5. ¿La nave posee algún asiento pendiente de inscripción?	\$

.

ŧ

A

•

		۰ ۲۰	PARITIC
			FARIA STOR
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<b>F</b>		
		Si la nave no posee asiento pendiente: Se procede	E. 1 /2
			ANAMA
		Si la nave posee algún asiento pendiente: Se	
		deberá verificar por que se encuentra este asiento	•
		restricción judicial se deberá verificar la siguiente información:	
		a Tino de readide	
		<ul> <li>Autoridad competente que dicto la medida</li> </ul>	
		Datos de inscripción	
		<ul> <li>Razón por la cual se encuentra pendiente de inscripción.</li> </ul>	
		<b>Nota 1</b> : En el caso de tener pendiente de inscripción una restricción judicial, se deberá hacer constar en la información registral.	
		<b>Nota 2:</b> Si en este paso el certificador observa algún tipo de	
		error en la información registral que se pretende emitir,	
		debera realizar las correcciones pertinentes.	:
4	Certificador	Corroborado todos los datos del paso anterior, se procederá a la emisión de la información registral a través del sistema emulación.	
		Deberá sellar y entregar la información registral a la persona autorizada para la firma del documento.	
		<b>Nota</b> : Si en este paso el certificador observa algún tipo de error en la información registral que se pretende emitir, deberá realizar las correcciones pertinentes.	
5	Persona	Recibe la información registral.	-
	autorizada para la firma	Deberá verificar en el sistema REDI y/o contra el sistema emulación, que todos los datos incluidos dentro de la	
		información registral sean correctos.	
		Si tiene algún error: Se deberá devolver al certificador el documento para su corrección.	:
		Si no tiene ningún error: Se deberá firmar y devolver al	

.

ł

ş

		ARIA C
		certificador.
		Nota: Si la información registral posee algún error, et A
		certificador deberá corregirlo dentro del sistema emulación,
		expedir nuevamente la información registral y entregársela a
		la persona autorizada para su firma.
6	Certificador	Deberá guardar una copia de la información registral emitida y
		del oficio y/o nota mediante la cual la autoridad competente
		realizo la solicitud.
		Conservará un registro en algún medio telemático de todas las
		informaciones registrales emitidas, que deberá contener:
		Fecha de emisión
		Ficha de la nave
		Nombre de la nave
		Nombre del solicitante
		Derechos pagados
		Número de Recibo Oficial General.
		Entregará al abogado asignado la información registral y el
		oficio o nota mediante el cual se realizó la solicitud.
7	Abogado	Recibe la información registral y el oficio o nota mediante el
	Asignado	cual se realizó la solicitud.
		Elabora una nota remisoria para la firma del Director General
		o Sub-Director General, remitiendo la información registral
		solicitada.
		Entrega al Director General o Sub-Director General la nota
		junto a la información registral y el oficio o nota mediante la
		cual se realizó la solicitud.
9	Director	Recibe la nota remisoria junto a la documentación.
	General o Sub-	,
	Director	Verifica que la información registral emitida sea cónsona con
	General	la solicitud realizada por la autoridad competente.
		Firma la nota remisoria y entrega al abogado asignado.
10	Abogado	Recibe la nota remisoria y la documentación.
	Asignado	Procede a sacar una copia de toda la documentación como

!

5

1	±.

			RIAG
		acuse de recibo.	J
11	Mensajero	Recibe la docùmentación.	NAN
		Procede a entregar la documentación en las oficinas de la autoridad competente solicitante y presenta el acuse de recibo para dejar constancia.	•
		Entrega al abogado el acuse de recibo.	
12	Abogado Asignado	Recibe el acuse de recibo y procede a su archivo.	

#### 3.4 Corrección de Certificados o Informaciones registrales

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Usuario	Deberá completar el formulario de corrección de certificados (F-411) indicando los datos que se deben corregir.
		Entrega al Liquidador el Formulario de corrección de certificado junto al documento que posee el error.
2	Liquidador	Recibe el Formulario de corrección de certificado junto al documento que posee el error.
		Verifica que los datos señalados en el formulario estén completos y sean legibles en su copia de papel carbón, en caso de que no sea legible deberá solicitar al usuario que sea llenado nuevamente.Deberá colocar el sello de entrada al formulario de corrección de certificado.
		Entrega al Abogado Asignado el Formulario de corrección de certificado junto al documento que posee el error.
3	Abogado Asignado	Recibe el Formulario de corrección de certificado junto al documento que posee el error. Corrobora que la corrección solicitada sea procedente y autoriza la misma, colocando su firma en el formulario. Entrega al Certificador el Formulario de corrección de certificado debidamente aprobado.
4	Certificador	Recibe el Formulario de corrección de certificado debidamente

Ł

•

		(5) (5) (5)	ARIA GEA
		aprobado junto al documento que posee el error. Procede a realizar la corrección pertinente dentro del sistema emulación.	A STAN
		Emite la certificación o información registral a través del sistema emulación.	
		Deberá sellar y entregar la certificación o información registral a la persona autorizada para la firma del documento.	
5	Persona	Recibe la certificación o información registral.	
	para la Firma	Deberá verificar en el sistema REDI y/o contra el sistema emulación que todos los datos incluidos dentro de la certificación o información registral sean correctos.	
		Si tiene algún error: Se deberá devolver al certificador el documento para su corrección.	
		Si no tiene ningún error: Se deberá firmar y devolver al certificador.	
		<b>Nota</b> : Si la certificación o información registral posee algún error, el certificador deberá corregirlo dentro del sistema emulación, expedir nuevamente la certificación y entregársela a la persona autorizada para su firma.	
6	Certificador	Recibe la certificación o información registral debidamente firmada.	
		Deberá guardar una copia de la certificación o información registral emitida y la copia en papel carbón (color rosado) del formulario de corrección.	
		Conservará un registro en algún medio telemático de todas las informaciones registrales o certificaciones emitidas, que deberá contener:	
		• Fecha de emisión	
		Ficha de la nave (si consta inscrita)	
		Nombre de la nave     Nombre del solicitante	
		Derechos pagados	
		Número de Recibo Oficial General.	

£

Cardina charden og fritter for an regeringe	an a		and which in particular states and the second second
		•	
		یں۔ ن ب	ARTIA
			AND CONTRACT
ſ		Deberá entregar una conja de toda la documentación	A
		(Formulario de corrección de certificado, certificación con el	Red My
		error, certificación correcta) a la persona encargada del maneio	SANANG MAR
		de los indicadores de la DGRPN.	n na stringen en stringen e En stringen en s
		Nota: La persona encaranda del maneio de los indicadores de	
		la DGRPN, deberá llevar un registro de todos los productos no	
		conformes de las certificaciones e informaciones reaistrales	
		emitidas con errores.	
		Nota: En el caso de correcciones a certificados que son emitidos	
		en documentos de valor se les deberá colocar el sello de	
		anulado y se archivará en el expediente destinado para tal fin.	9
7	Certificador	Entregará al liquidador la información registral o certificación	
		corregida junto al formulario original (color blanco) de	
		corrección de certificados.	
8	Liquidador	Recibe la información registral o certificación corregida y la	
		archiva, a la espera de ser retirado por el usuario.	
9	Usuario	Solicita el retiro del certificado o información registral	
		debidamente corregida.	
10	Liquidador	Entrega el documento, y deberá anotarlo en el Libro de Entrega	
		de Certificados o Informaciones registrales según sea el caso,	
		dichos libros deberán contener como mínimo los siguientes	
		datos:	
		Libro de entrega de Certificados	
		Fecha de entrega	
		Número de certificado	:
		<ul> <li>Número de hoja (Documento de Valor)</li> </ul>	
		Nombre de la nave	
		Nombre de la firma de abogados, abogado responsable	
		o solicitante.	
		Firma de la persona que retira el documento.	
		Libro de entrega de Informaciones Registrales	
		• Fecha de entrega	
		<ul> <li>Número de información registral</li> </ul>	
		Nombre de la Nave	
		Nombre de la firma de abogados, abogado responsable	

ş

ł

		<ul> <li>o solicitante</li> <li>Firma de la persona que retira el documento</li> </ul>	ANANE.
11	Usuario	Deberá firmar el Libro de Entrega de Certificaciones o Informaciones registrales según sea el caso, como constancia de su retiro.	

.

1

;

ļ

NAM

# 4. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DERECHOS

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Usuario	Presenta ante la DGRPN la solicitud de devolución de derechos a través de una nota.
2	Liquidador	Recibe la solicitud de devolución de derechos.
		Coloca el sello de entrada de documentos.
		Deberá dejar constancia de la solicitud presentada, en el Libro de Entrada de Notas el cual deberá contener:
		<ul> <li>Fecha de ingreso.</li> <li>Remitente.</li> <li>Beferencia</li> </ul>
		Deberá entregar al Abogado Asignado la solicitud de devolución de derechos para su tramitación.
3	Abogado	Recibe la solicitud de devolución de derechos.
	Asignado	Revisa la solicitud de devolución de derechos y corrobora que el motivo expuesto para la devolución sea correcto y en efecto proceda.
		Si procede: Deberá imprimir copia de los documentos sobre los cuales se está solicitando la devolución de derechos.
		-Elaborar una nota dirigida a la DGMM si el cobro fue realizado a través de algún Consulado Privativo de Marina Mercante.
		-Elabora una nota a la DFIN si el cobro fue realizado a través del DTES.
		<b>Nota</b> : En caso tal que no proceda la devolución de derechos se le comunica al usuario la razón o de ser necesario solicitar la corrección pertinente a la solicitud.
		Entregar la nota para la firma del Director General o Sub Director General
4	Director	Recibe la nota y la documentación.
	Sub-Director General	Verifica que los datos contenidos en la solicitud para efectos de aprobarla, de ser correctos firmará la pota remisoria al

ø

a,

67

į

;

ļ

		Director General de Marina Mercante o al Director de Finanzas, de ser el caso.
		Entrega al Abogado Asignado la nota y la documentación para su envío.
5	Abogado Asignado	Recibe la nota y la documentación. - Si el pago fue realizado ante un Consulado Privativo de Marine Manante: Presede el amúa de la pete y
		de Marina Mercante: Procede al envio de la nota y documentación original a la DGMM, conservando un recibido de la documentación para sus archivos.
		<ul> <li>Si el pago fue realizado en el Departamento de Tesorería: Procede al envío de la nota y documentación original a la DFIN, conservando un recibido de la documentación para sus archivos.</li> </ul>
		Deberá entregar al usuario una copia de la nota enviada a DGMM o DFIN con su acuse de recibo, para su seguimiento.
6	Usuario	Recibe la copia de la nota enviada a la DGMM o DFIN con su acuse de recibo.

٠

ł

ş

## 5. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DERECHOS

### 5.1 Solicitud de copia autenticada



Paso No.	Responsable	Descripción
1	Usuario	Presenta ante la DGRPN la solicitud de copia autenticada a través de nota o algún medio telemático.
2	Liquidador O Abogado Asignado	<ul> <li>Si la solicitud se presenta en ventanilla:</li> <li>El liquidador recibe la solicitud de autenticación.</li> <li>Realiza la liquidación de ingresos y entrega al usuario la boleta de liquidación en la cual se indica la cantidad a pagar.</li> <li>Nota: Una vez emitida la boleta de liquidación se avanza al paso No. 3.</li> <li>Si la solicitud y el pago se presentó por algún medio telemático:</li> <li>El abogado asignado recibe la solicitud de autenticación a través de algún medio telemático.</li> <li>Verifica que los datos suministrados por el usuario en dicha solicitud concuerden con los datos inscritos en la base de datos</li> </ul>
		y corrobora que el nombre de la nave señalado en el Recibo Oficial General, enviado por el Consulado Privativo de Marina Mercante concuerda con el señalado en la solicitud de autenticación y que se han cobrado los derechos correspondientes. <b>Nota:</b> En caso de estar completa la solicitud y el Recibo Oficial General se avanza al paso <b>No. 5.</b>
3	Usuario	Recibe la boleta de liquidación y se deberá dirigir a la Caja del DTES para realizar el pago de los derechos correspondientes. <b>Nota:</b> En el DTES se expedirá y entregará al usuario la liquidación de ingreso o Recibo Oficial General. Regresa a la DGRPN y entrega la liquidación de ingreso junto a la solicitud de autenticación al liquidador
4	Liquidador	Recibe el Recibo Único Oficial junto a la solicitud de copia

•

į

.

		х.
	MILLON	autenticada.
		Deberá colocar el sello de entrada a la solicitud.
		Deja constancia de la solicitud presentada en el Libro de Entrada de Notas, el cual deberá contener:
		– Fecha de ingreso.
		– Refierencia.
		Deberá remitir la documentación al Abogado Asignado para su tramitación.
5	Abogado	Recibe la solicitud de copia autenticada.
	Asignado	Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos exigidos y que los datos colocados sean correctos.
		Si procede: Deberá imprimir copia del documento solicitado, colocar el sello redondo de la DGRPN en la parte superior izquierda entre cada una de las páginas y al final del documento el sello de copia autenticada que deberá contener la siguiente información:
		<ul> <li>Fecha de inscripción del documento original.</li> <li>Derechos pagados.</li> <li>Fecha de autenticación.</li> </ul>
		Deberá firmar el sello y entregar al liquidador para el retiro el documento.
		<b>Nota:</b> En caso tal de que no proceda la solicitud de autenticación deberá comunicar al usuario la razón o de ser necesario solicitar la corrección pertinente a la solicitud.
6	Liquidador	Recibe el documento autenticado junto a la solicitud de autenticación.
		Archiva el documento autenticado, a la espera del retiro por parte del usuario.
7	Usuario	Presenta el recibido de la solicitud de autenticación, y solicita su retiro.
8	Liquidador	Entrega al usuàrio el documento debidamente autenticado.

.

5

i

		Deberá anotar en el Libro de Entrega de Documentos, encho libro deberá contener como mínimo los siguientes datos: - Fecha de entrega - Número de escritura o identificación del documento - Nombre de la firma de abogados - Abogado responsable o persona autorizada para el
9	Usuario	Recibe el documento autenticado y firma el Libro de Entrega de
		Documentos como constancia.

### 5.2 Solicitud de sello de copia

Paso No.	Responsable	Descripción			
1	Usuario	Presenta ante la DGRPN la solicitud de sello de copia y copia de			
		la Escritura Pública emitida por la notaria correspondiente.			
2	Liquidador	Recibe la solicitud de sello de copia.			
		Realiza la liquidación de ingresos y entrega al usuario la boleta			
		de liquidación en la cual se indica la cantidad a pagar.			
		Nota: En caso tal que el pago para la emisión del sello de copia			
		haya sido realizado a través de algún Consulado Privativo de			
		Marina Mercante, se le deberá remitir al Abogado Asignado la			
		documentación y avanzar al paso <b>No. 5.</b>			
3	Usuario	Recibe la boleta de liquidación y se deberá dirigir a la Caja del			
		DTES para realizar el pago de los derechos correspondientes.			
		Nota: En el DTES se expedirá y entregara al usuario la			
		liquidación de ingreso o Recibo Oficial General.			
		Regresa a la DGRPN y entrega la liquidación de ingreso junto a			
		la solicitud de sello de copia al liquidador.			
4	Liquidador	Recibe la liquidación de ingreso o Recibo Oficial General junto a			
		la solicitud y copia de la Escritura Pública.			
		Deberá colocar el sello de entrada a la solicitud.			
		Deja constancia de la solicitud presentada en el Libro de			
		Entrada de Notas, el cual deberá contener:			

ŧ

ţ

1

		No. Start	ARITA
		<ul> <li>Fecha de ingreso.</li> <li>Remitente.</li> <li>Beferincia</li> </ul>	J
		<ul> <li>Referencia.</li> <li>Deberá remitir la documentación al Abogado Asignado para su tramitación.</li> </ul>	NAM
5	Abogado Asignado	<ul> <li>Recibe la solicitud de sello de copia junto a la copia de la Escritura Pública.</li> <li>Corrobora que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos exigidos y que la copia de la Escritura Pública presentada sea igual que la Escritura Pública que consta inscrita en los registros de la DGRPN.</li> <li>Si procede: Deberá colocar al final de la copia de la Escritura Pública el sello de copia que deberá contener la siguiente información: <ul> <li>Fecha de inscripción del documento original</li> <li>Número de ficha</li> <li>Número de documento REDI</li> <li>Derechos pagados y número de Recibo Oficial General</li> <li>Fecha de autenticación.</li> </ul> </li> </ul>	
	Liquidador	Debera firmar el sello y entregar al liquidador para el retiro el documento. ' Nota: En caso tal de que no proceda la solicitud de sello de copia deberá comunicar al usuario la razón o de ser necesario solicitar la corrección pertinente a la solicitud. Becibe la Escritura Pública sellada junto a la solicitud de	
U	ะเจนเนสนบเ	autenticación. Archiva la Escritura Pública sellada, a la espera del retiro por parte del usuario.	
7	Usuario	Presenta el recibido de la solicitud de sello de copia y solicita su retiro.	
8	Liquidador	Deberá anotarlo en el Libro de Entrega de Documentos, dicho libro deberá contener como mínimo los siguientes datos:	
		- Fecha de entrega,	

.

i

٠

٠

•

,

•

.

•

•

٠

î,

.

L	

		<ul> <li>Número de escritura o identificación del documento.</li> <li>Nombre de la firma de abogados, abogado responsable o persona autorizada para el retiro.</li> </ul>
		Entrega al usuario la Escritura Pública sellada.
9	Usuario	Recibe la Escritura Pública sellada y deberá firmar el Libro de Entrega de Documentos como constancia de su retiro.
ĸ

\*

ĵ,

5

# 6. PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN

# 6.1 RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Paso No.	Responsable	Descripción	
1	Usuario	Presenta el recurso de reconsideración ante la ventanilla de la DGRPN.	
2	Liquidador	Recibe el recurso de reconsideración y le coloca el sello de entrada. Deberá dejar constancia de la impugnación presentada en el Libro de Entrada de Notas el cual deberá contener: • Fecha de ingreso • Remitente • Referencia Entrega el recurso de reconsideración junto a la documentación presentada, al Director General o Sub Director General.	
3	Director General o Sub Director General	Recibe el recurso de reconsideración junto a la documentación. Entrega al Abogado Asignado para la elaboración de la nota remisoria a OAL.	
4	Abogado Asignado	Recibe el Recurso de Reconsideración y elabora la nota remisoria a OAL. Entrega al Director General o Sub-Director General la nota remisoria a OAL, para su firma.	
5	Director General o Sub-Director General	Recibe la Nota remisoria a OAL, la verifica y de estar correcta, procede a su firma. Entrega al abogado asignado la nota remisoria a OAL debidamente firmada.	
6	Abogado Asignado	Remite la nota a la OAL para su consulta, el recurso de reconsideración y los documentos necesarios para analizar la solicitud realizada por el interesado/a.	
7	OAL	Recibe la nota emitida por la DGRPN junto al recurso de reconsideración y los documentos adjuntos.	

\$

4

٠

ļ

ł

ţ

			ANITIA A
		Analiza la consulta realizada y emite una nota con la opinion de conceder o denegar el recurso de reconsideración.	
		Remite la nota a la DGRPN	NAME
8	Liquidador	Recibe la respuesta a la consulta de la OAL y le coloca el sello de entrada.	
		Deberá entregar la respuesta de la OAL a la consulta, al Director General o Sub Director General.	
		Deberá analizar la respuesta de la OAL a la consulta realizada y deberá tomar la decisión de conceder o denegar el recurso de reconsideración.	
		<b>De ser concedido</b> : Deberá emitir un Auto mediante el cual se exponen los alegatos del recurrente y las razones por las cuales se toma la decisión de conceder el recurso de reconsideración.	
9	Director General o Sub Director General	De ser denegado: Deberá emitir un Auto mediante el cual se exponen los alegatos del recurrente y las razones por las cuales se toma la decisión de denegar el recurso de reconsideración.	
		El Auto mediante el cual se concede o deniega el recurso de reconsideración deberá ser entregado al digitalizador para dejar constancia de la impugnación presentada junto al Auto de defecto.	
		<b>Nota:</b> Las notificación del auto mediante el cual se concede o deniega el recurso, será comunicada mediante la fijación de un edicto en algún lugar visible de la DGRPN, de acuerdo a lo establecido en el Art. 90 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.	
10		Recibe el Auto concediendo o denegando el recurso de reconsideración.	
•	Digitalizador	Procede a la digitalización del Auto mediante el cual se concede o deniega el recurso de reconsideración dentro del mismo archivo digital del documento que fue impugnado.	
		Deberá entregar dicho Auto al Abogado Asignado para su archivo.	
11	Abogado Asignado	Recibe el Auto y procede a su archivo.	

s

•

٠

### 75

9

ş •

# 6.2 RECURSO DE APELACIÓN

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Usuario	Presenta el recurso de apelación ante la ventanilla de lá DGRPN. <b>Nota:</b> En caso de que no se conformare con la decisión sostenida en primera instancia y desee instaurar recurso de apelación, deberá presentarlo por escrito ante la DGRPN, exponiendo los motivos en los que se apoye, la revocación de la orden de suspensión o bien la denegación de la inscripción.
2	Liquidador	<ul> <li>Recibe el recurso de apelación y le coloca el sello de entrada.</li> <li>Deberá dejar constancia de la impugnación presentada en el Libro de Entrada de Notas el cual deberá contener: <ul> <li>Fecha de ingreso</li> <li>Remitente</li> <li>Referencia.</li> </ul> </li> <li>Deberá entregar el recurso de apelación junto a la documentación presentada, al Director General o Sub Director General.</li> </ul>
3	Director General o Sub-Director General	Recibe el recurso de apelación junto a la documentación. Entrega al Abogado Asignado para la elaboración de la nota remisoria a CSJ.
4	Abogado Asignado	Recibe el Recurso de Apelación y elabora la nota remisoria a la CSJ. Entrega al Director General o Sub-Director General la nota remisoria a la CSJ, para su firma.
5	Director General o Sub- Director General	Recibe la Nota remisoria a CSJ, la verifica y de estar correcta, procede a su firma. Entrega al abogado asignado la nota remisoria a CSJ debidamente firmada.
6	Abogado Asignado	Remite la nota a la CSJ para que se tome la decisión en definitiva, el recurso de apelación y los documentos necesarios

¥

¥

٠

ţ

•

		·	
			ARIA G
		2) 2) 2)	
		para analizar la solicitud realizada por el interesado/a.	(Line)
		Nota: La CSJ emitirá un auto mediante el cual se concede ò	PANAS
		deniega el recurso de apelación y dicha decisión será	
		comunicada a la DGRPN a través de un oficio.	
		Recibe el Oficio y Auto emitido por la CSJ concediendo o	
		denegando el recurso de apelación.	
7	Liquidador		
		Entrega al Director General o Sub-Director General la decisión	
		adoptada por la CSJ.	
		Recibe el Auto emitido por la CSJ mediante el cual se concede o	
	Director	deniega el recurso de apelación.	
	Conoral		
	General	Entrega al digitalizador el Auto emitido por la CSJ para dejar	
8	0	constancia en el sistema REDI de la impugnación presentada,	
	Cub Disastan	junto al Auto de defecto.	
	Sub-Director	Nota: Las notificación del auto mediante el cual se concede o	
	General	deniega el recurso, será comunicada mediante la fijación de un	
		eaicto en algun lugar visible de la DGRPN, de acuerdo a lo	
		estableciao en el Art. 90 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.	-
		Recibe el Auto concediendo o denegando el recurso de	
9	Digitalizador	Procede a su digitalización dentro del archivo digital que posee	
	Digitalizauul	el documento que fue impugnado.	
		Deberá entregar dicho Auto al Abogado para su archivo.	
10	Abogado	Recibe el Auto y procede a su archivo.	1
	Asignado		

•

.

•

É

PANAN

ļ

ļ

# 7. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE OFICIO DE INSCRIPCIONES PRELIMINABES

# 7.1 Cancelación de Oficio de la Inscripción Preliminar de Título de Propiedad de Naves

Paso No.	Responsable	Descripción	
	Analista Calificador de Escrituras Asignado	Verifica mensualmente todas las inscripciones preliminares de título de propiedad de nave que se encuentran por cumplir los seis meses otorgados para la presentación de la Escritura Pública y su registro definitivo.	
1		Expirado el plazo de 6 meses que le otorga la ley a las inscripciones preliminares de títulos de propiedad de naves para presentar el documento debidamente protocolizado en Escritura Pública, sin que se hubiera presentado el documento para su registro definitivo, la inscripción preliminar caducará de pleno derecho y la DGRPN procederá, de oficio a practicar las anotaciones correspondientes.	
		Notificará al Abogado Asignado para la elaboración de los documentos de cancelación de oficio.	
2	Abogado Asignado	<ul> <li>Deberá imprimir copia del formulario de inscripción prelimina de título de propiedad.</li> <li>Anota en el Libro de Cancelaciones de Oficio los siguiente datos: <ul> <li>Número consecutivo de documento de cancelació de Oficio.</li> <li>Nombre de la nave</li> <li>Nombre del Abogado Asignado que elabora lo documentos de cancelación</li> <li>Fecha de elaboración.</li> </ul> </li> <li>Elabora el documento de cancelación de oficio.</li> <li>Entrega al Director General o Sub Director General formulario de inscripción preliminar junto al documento c cancelación de oficio para su firma.</li> </ul>	
3	Director General o Sub- Director	Recibe el formulario de inscripción preliminar junto al documento de cancelación.	

\$

٨

,

HITA

į

1

		and the second	AHITING
			Sector Manager
	General	Deberá corroborar los datos plasmados en el documento de cancelación de oficio contra el formulario de inscripción preliminar y que en efecto se ha vencido el termino de seis meses, para proceder a la cancelación de oficio.	L.J.
		<b>Nota:</b> En caso que encuentre algún error en los documentos de cancelación de oficio deberá devolver al Abogado Asignado para su corrección.	
		Deberá firmar el documento de cancelación de oficio del título de propiedad de nave.	
		Entrega al abogado el documento de cancelación de oficio del título de propiedad de nave.	
		Recibe el documento de cancelación de oficio del título de propiedad de la nave.	
4	Abogado Asignado	Realiza la cancelación de la inscripción preliminar dentro del sistema emulación.	
		Entrega los documentos de cancelación de oficio al Digitalizador.	
5	Digitalizador	Recibe el documento de cancelación de oficio y procede a escanearlo y subirlo al sistema REDI dentro de la inscripción preliminar que se está cancelando, específicamente en la última página, para dejar constancia de la cancelación de oficio ante terceros.	
		Entrega al Abogado Asignado el documento para que sea archivado.	
6	Abogado Asignado	Recibe el documento de cancelación de oficio del título de propiedad de la nave.	
		Procede a archivar el documento de cancelación de oficio del título de propiedad de nave.	

# 7.2 Cancelación de Oficio de la Inscripción Preliminar de Hipoteca Naval

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Analista	Verifica mensualmente todas las inscripciones preliminares de
	Calificador de	hipoteca naval que se encuentran por cumplir los seis meses

1

•

ļ

7

			RIA SE
	Escrituras Asignado	otorgados para la presentación de la Escritura Pública v su registro definitivo.	NATE:
		Expirado el plazo de 6 meses que le otorga la ley a las inscripciones preliminares de hipoteca naval para presentar el documento debidamente protocolizado en Escritura Pública, sin que se hubiera presentado el documento para su registro definitivo, la DGRPN procederá a realizar la notificación al acreedor hipotecario y la cancelación de oficio de la operación realizada sobre la nave.	•
		documentos de cancelación de oficio.	
		Deberá imprimir copia del formulario de inscripción preliminar de hipoteca naval.	
		Anota en el Libro de Cancelaciones de Oficio los siguientes datos:	
2	Abogado Asignado	<ul> <li>Número consecutivo de documento de cancelación de Oficio</li> <li>Nombre de la nave</li> <li>Nombre del Abogado Asignado que elabora los documentos de cancelación</li> <li>Eecha de elaboración</li> </ul>	
		Elabora el auto v edicto de cancelación de oficio.	
		Entrega al Director General o Sub-Director General el formulario de inscripción preliminar junto al documento de cancelación de oficio para su firma.	
		Recibe los documentos de cancelación de oficio de hipoteca naval.	
3	Director General o Sub- Director	Verifica los datos plasmados en los documentos de cancelación de oficio y que en efecto se ha vencido el término de seis meses para proceder a la cancelación de oficio.	
	General	<b>Nota:</b> En caso que encuentre algún error en los documentos de cancelación de oficio deberá devolver al Abogado Asignado para su corrección.	
		Deberá firmar, el auto y edicto de cancelación de oficio de la	

į

		1978 12-19 12-19	APUTIN ARIA Q
		inscripción preliminar de hipoteca naval.	
		Entrega al Abogado Asignado los documentos de cancelación de oficio de inscripción preliminar de hipoteca naval.	ANALES
		Recibe los documentos de cancelación de oficio de inscripción preliminar de hipoteca naval.	
		Saca una copia del Edicto de cancelación de oficio y lo archiva junto al Auto original.	
		Coloca el edicto original en algún lugar visible de la DGRPN por un periodo de 5 días hábiles.	
	Abogado	<b>Nota 1:</b> A partir de la desfijación del edicto, el acreedor hipotecario contará con un periodo de 30 días hábiles para comparecer y realizar el registro definitivo; con la finalidad de servir de notificación al acreedor hipotecario de la cancelación de oficio de la hipoteca.	
4	Asignado	<b>Nota 2:</b> En caso que el Acreedor Hipotecario comparezca dentro del término otorgado y presente la Escritura Pública que contiene el contrato de hipoteca naval para su inscripción ante la DGRPN, dando fin al presente procedimiento.	
		Transcurrido el término de 30 días hábiles sin la comparecencia del Acreedor Hipotecario deberá proceder a realizar las anotaciones correspondientes dentro del sistema emulación.	
		Entregará al digitalizador el auto y edicto para que proceda a escanearlo y subirlo al sistema REDI dentro de la inscripción preliminar específicamente en la última página, como constancia del proceso de cancelación de oficio ante terceros.	
5	Digitalizador	Recibe los documentos de cancelación de oficio y procede a escanearlos y subirlos al sistema REDI dentro de la inscripción preliminar que se está cancelando, específicamente en la última página, para dejar constancia de la cancelación de oficio ante terceros.	
		Entrega al Abogado Asignado el documento para que sea archivado.	
6	Abogado Asignado	Recibe los documentos de cancelación de oficio de la inscripción preliminar de hipoteca naval.	

.

🗰 i si si 🔊

	1 lui N		513.4
Procede a archivar el documento de cancelación de o	ficio de la	i (	$\mathcal{T}$
inscripción preliminar de hipoteca naval.		<sup>تر ای</sup> ت تهیر	
•	1.1	MAN	

# 7.3 Cancelación de Oficio de la Inscripción Preliminar de Cancelación de Hipoteca Naval

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Analista Calificador de Escrituras Asignado	Verifica mensualmente todas las inscripciones preliminares de cancelaciones de hipotecas navales que se encuentran por cumplir los seis meses otorgados para la presentación de la Escritura Pública y su registro definitivo.
		Expirado el plazo de 6 meses que le otorga la ley a las inscripciones preliminares de cancelación de hipoteca naval para presentar el documento debidamente protocolizado en Escritura Pública, sin que se hubiera presentado el documento para su registro definitivo, la inscripción preliminar caducará de pleno derecho y la DGRPN procederá, de oficio a practicar las anotaciones correspondientes.
		Notificará al Abogado Asignado para la elaboración de los documentos de cancelación de oficio.
2	Abogado Asignado	<ul> <li>Deberá imprimir copia del formulario de inscripción preliminar de cancelación de hipoteca naval.</li> <li>Anota en el Libro de Cancelaciones de Oficio los siguientes datos: <ul> <li>Número consecutivo de documento de cancelación de Oficio</li> <li>Nombre de la nave</li> <li>Nombre del Abogado Asignado que elabora los</li> </ul> </li> </ul>
		<ul> <li>Fecha de elaboración.</li> <li>Elabora el documento de cancelación de oficio.</li> </ul>
		Deberá entregar el formulario de inscripción preliminar junto al documento de cancelación de oficio al Director General o Sub Director General para su firma.
3	Director General o Sub Director	Recibe los documentos de cancelación de oficio de la inscripción preliminar de cancelación de hipoteca.

•

;

;

4

5

6

Digitalizador

Abogado

Asignado

a a sa a a sa ang manang sa na ang mang mang mang mang mang mang m	
 General	Corrobora que los datos plasmados en el documento de
	cancelación de oficio y que en efecto se ha vencido el término
	de seis meses para proceder a la cancelación de oficio.
	Nota: En caso que encuentre algún error en los documentos de
	cancelación de oficio deberá devolver al Aboaado Asianado
	para su corrección.
	Firma el documento de cancelación de oficio de la cancelación preliminar de hipoteca naval.
	Entrega al Abogado Asignado los documentos de cancelación
	de oficio de la inscripción preliminar de cancelación de
	hipoteca.
	Recibe los documentos de cancelación de oficio de la
	inscripción preliminar de cancelación de hipoteca.
Abogado	κ.
Asignado	Realiza la cancelación de la inscripción preliminar dentro del

oficio al Digitalizador.

ante terceros.

٠

archivado.

preliminar que se está cancelando, específicamente en la última página, para dejar constancia de la cancelación de oficio Entrega al Abogado Asignado el documento para que sea Recibe el documento de cancelación de oficio de cancelación de hipoteca naval y procede a archivarlo.

sistema emulación y entrega los documentos de cancelación de

Recibe el documento de cancelación de oficio y procede a escanearlo y subirlo al sistema REDI dentro de la inscripción

CERTIFI ES FIFI NTER 019 A GENERAL

6

ł

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

#### RESUELTO ADM/ARAP No.055 DE 28 DE MAYO DE 2019

# "Por el cual se designa al Licenciado GILBERTO CANTO, como Director General, Encargado, de la Dirección General de Fomento a la Productividad y Asistencia Técnica, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, del 27 de mayo de 2019, al 02 de junio de 2019".

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

#### **CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que en base a que el Director General, de la Dirección General de Fomento a la Productividad y Asistencia Técnica, se encontrará haciendo uso de su derecho a vacaciones, del 27 de mayo de 2019 al 02 de junio de 2019, es necesario designar, por dicho periodo, un Director General, Encargado, de la Dirección General de Fomento a la Productividad y Asistencia Técnica, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

#### RESUELVE:

**PRIMERO: DESIGNAR**, como en efecto se hace, al Licenciado **GILBERTO CANTO**, como Director General, Encargado, de la Dirección General de Fomento a la Productividad y Asistencia Técnica, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, del 27 de mayo de 2019 al 02 de junio de 2019.

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

TERCERO: Este resuelto rige del 27 de mayo de 2019 al 02 de junio de 2019.

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

# COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



Zuleiher Luipt Zuleika S. PINZÓN M.

Administradora General

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA Fiel copia de su original Secretaria General Fecha: 25 105 103



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

#### RESUELTO ADM/ARAP No.058 DE 31 DE MAYO DE 2019

### "Por el cual se designa al Ingeniero GABRIEL GONZÁLEZ, como Director, Encargado, de la Dirección de Planificación, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, del 19 al 23 de junio de 2019".

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

#### **CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que en base a que el Director, Encargado, de la Dirección de Planificación, se encontrará haciendo uso de su derecho a vacaciones, del 19 de junio de 2019, al 23 de junio de 2019, es necesario designar, por dicho periodo, un Director, Encargado, de la Dirección de Planificación, de/la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

# RESUELVE;

PRIMERO: DESIGNAR, como en efecto se hace, al Ingeniero GABRIEL GONZÁLEZ, como Director, Encargado, de la Dirección de Planificación, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panama, del 19 de junio de 2019, al 23 de junio de 2019.

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

**TERCERO:** Este resuelto rige a partir del 19 de junio de 2019.

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

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



ZULEIKA S. PINZÓN M. Administradora General

LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ **AUTORIDAD D** origina cretaria General Fecha: 💋

ca de

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

#### RESUELTO ADM/ARAP No.059 DE 31 DE MAYO DE 2019

# "Por el cual se designa al Ingeniero GABRIEL GONZÁLEZ, como Director, Encargado, de la Dirección de Planificación, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, del 24 de junio de 2019, hasta tanto el titular del cargo sea nombrado".

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

#### **CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que dado a que se ha producido la vacante de Director de la Dirección de Planificación, se procede a designar, del 24 de junio de 2019, hasta tanto el titular del cargo sea nombrado, al Ingeniero GABRIEL GONZALEZ, como Director Encargado, de la Dirección de Planificación, de la Autoridad de los Recursos Acuaticos de Panamá.

PRIMERO: DESIGNAR, como en efecto se hace, al Ingeniero GABRIEL GONZÁLEZ, como Director, Encargado, de la Dirección de Planificación, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, del 24 de junio de 2019, hasta tanto el titular del cargo sea nombrado.

RFS

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

TERCERO: Este resuelto rige a partir del 24 de junio de 2019.

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

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



ZULEIKA S. PIŃZÓN M. Administradora General

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ

### CONSEJO ACADÉMICO

# ACUERDOS

# REUNIÓN Nº6-19, CELEBRADA EL 22 DE MAYO DE 2019

4. Se APROBÓ el informe de la comisión designada por el Consejo Académico Nº4-19, del 20 de marzo de 2019, que recomienda corregir la gaceta oficial con lo siguiente:

"Artículo 182-A (Nuevo): el personal Académico que tenga setenta y cinco años (75) de edad, finalizará automáticamente su relación laboral con la Universidad de Panamá, con excepción de los profesores que ocupen cargos de autoridad **de elección** contemplados en la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá".

Mgter. Alcides A. Muñoz Lasso Subsecretario General Universidad de Panamá



Mgter. Alcides A. Muñoz Lasso Subsecretario General Universidad de Panamá



# AVISOS

AVISO. Por medio del presente documento, yo, **EDILBERTO ELIGIO ESPINOSA MARTÍNEZ**, con cédula de identidad No. 2-718-2347, como propietario del establecimiento comercial denominado **ABARROTERÍA DONDE ISAAC**, ubicado en Panamá Oeste, en el distrito de La Chorrera, urbanización Los Guayacanes, calle C-5, casa B-114, la cual cuenta con permiso de operaciones No. 2-718-2347-2015-487077, le concedo el traspaso de la misma al Sr. **JOSÉ SAMUEL ESPINOSA MARTÍNEZ**, con cédula de identidad No. 2-726-584 como único propietario del establecimiento. L. 202-105463096. Tercera publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, yo: ALEXIS SÁNCHEZ JIMÉNEZ, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 4-268-172, propietario del establecimiento comercial denominado COMISARIATO COCO DE ORO, ubicado en El Coco, calle principal, casa 95169, que me autoriza a la venta de productos farmacéuticos, frutas, carnes, productos de panadería y licores en recipientes cerrados, hago constar que he traspasado a la señora LILY HAU CHEUNG, con cédula 8-854-524. Alexis Sánchez J. 4-268-172. L. 202-105488446. Segunda publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, se informa que el negocio denominado "**MINI SÚPER LA PAZ 2**", negocio amparado bajo el aviso de operación No. 8-33-2052-2017537750, propiedad de la señora **DIANA ITZEL ZHENG PAN**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-833-2052, con residencia en distrito de La Chorrera, corregimiento de El Coco, provincia de Panamá Oeste, ha sido traspasado a la señora **VIELKA JUDITH CAICEDO**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-220-1987, con residencia en distrito de La Chorrera, corregimiento de El Coco, Santa Librada, calle principal y de la misma forma se notifica que el denominado "**MINI SÚPER LA PAZ 2**", cambia de nombre y se llamará "**MINI SÚPER YENI**". L. 202-105468350. Primera publicación.

# EDICTOS



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

# EDICTO Nº 070 -2018

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Chiriquí al público.

### HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) <u>MARIA EUGENIA MARTINEZ SANTAMARIA</u> Vecino (a) de <u>LOS CABEZOS</u> Corregimiento de <u>JARAMILLO</u> del Distrito de <u>BOQUETE</u> provincia de <u>CHIRIQUI</u> Portador de la cédula de identidad personal N° <u>4-784-2262</u> ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N°<u>4-0103</u> según plano aprobado <u>404-05-24607</u> la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de <u>0HAS+1,857.54M2</u>.

El terreno está ubicado en la localidad de <u>ALTO JARAMILLO</u> Corregimiento de <u>JARAMILLO</u> Distrito de <u>BOQUETE</u> Provincia de <u>CHIRIQUI</u> comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENOS PROPIEDAD DE LA NACION OCUPADOS POR: ISRAEL CABRERA, SERVIDUMBRE DE 6.00M HACIA LA CALLE ASFALTADA JARAMILLO ARRIBA -ALTO JARAMILLO.

SUR: FINCA 72862 COD. UBIC. 4301 DOC. REDI 1238048 MARGARITA DE LEON DE ANSSENS.

ESTE: TERRENOS PROPIEDAD DE LA NACION OCUPADOS POR: ELENA ITZEL CHAVARIA DE LEZCANO PLANO Nº 404-05-24407, SERVIDUMBRE DE 6.00M HACIA CALLE ASFALTADA JARAMILLO ARRIBA – ALTO JARAMILLO.

OESTE: TERRENOS PROPÍEDAD DE LA NACION OCUPADOS POR: JORGE FERNANDO VELASQUEZ, FINCA 69731 COD.UBIC. 4301 DOC. REDI 1141316 MARGARITA DE LEON DE ANSSENS.

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

Dado en \_\_\_\_\_ DAVID a los \_\_\_\_ a del mes de MAYO de \_\_\_\_\_ 2018

Firma: Cameto & Candanedo

Nombre: LICDO. CAMILO E. CANDANEDO Funcionario Sustanciador Anati-Chiriqui

Firma: Nombre: YAMILETH BEITIA Secretaria Ad-Hoc



GACETA OFICIAL

Liquidación: 202-103311375

Gaceta Oficial Digital, viernes 07 de junio de 2019



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

# EDICTO Nº073-2019

<u>El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de **Chiriquí** al público.</u>

#### HACE CONSTAR:

**Que el señor (a) <u>HORACIO PIMENTEL CORTES</u>** Vecino (a) de <u>BOCA CHICA,</u> Corregimiento de <u>BOCA CHICA,</u> del Distrito de <u>SAN LORENZO,</u> provincia de <u>CHIRIQUI</u> Portador de la cédula de identidad personal No. <u>4-183-463</u> ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N<u>°.4-54-2019</u> de la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de <u>01 HÁS. + 2,177.63 M2.</u>

El terreno esta ubicado en la localidad de <u>CERRO CUCHARA O LAS YAYAS,</u> Corregimiento de <u>BOCA CHICA</u> Distrito de <u>SAN LORENZO</u> Provincia de <u>CHIRIQUI</u> comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: FOLIO REAL: 71553 CODIGO: 4A02 PROP. DE: ANANIAS PIMENTEL CORTES.

SUR: CAMINO DE 15.00 MTS A BOCA CHICA A OTROS LOTES.

ESTE: CAMINO DE 15.00MTS A BOCA CHICA A OTROS LOTES.

OESTE: CAMINO DE 15.00MTS A BOCA CHICA A OTROS LOTES.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de <u>SAN LORENZO</u> o en el despacho del JUEZ DE PAZ de <u>BOCA CHICA</u> copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la Ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en \_\_\_\_\_ DAVID\_\_\_\_ a los \_07 días del mes de MARZO de \_2019\_

Comits & Cando Firma: Nombre: LICDO. CAMILO E. CANDANEDO Funcionario Sustanciador

ANATI/CHIRIQUI

Firma:

Nombre: LICDA. ANABEL CERRUD Secretaria Ad-Hoc

GACETA OFICIAL
Liquidación 202-1054(3027



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

# EDICTO Nº.024 -2019

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Chiriquí al público.

# HACE CONSTAR:

Que el Señor (a) <u>MILAGROS LARISSA DAVILA</u> Vecino (a) de <u>CUERVITO</u> <u>ARRIBA</u> Corregimiento de <u>PROGRESO</u> Distrito de <u>BARU</u> Provincia de <u>CHIRIQUI</u> Portador de la cédula de identidad personal Nº 4-732-1465 ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud Nº.4-0078 , según plano aprobado Nº 402-03-25179 la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable con una superficie total de 00HAS+0,253.43M2 que será segregado de la Finca No.<u>5520</u>, Tomo <u>554</u>, Folio 236 Propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno esta ubicado en la localidad de <u>CUERVITO ARRIBA</u> Corregimiento de <u>PROGRESO</u> Distrito de <u>BARU</u> Provincia de <u>CHIRIQUI</u>, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: VEREDA DE TIERRA DE 5.00M A OTROS LOTES A CARRETERA ARMUELLES-PASO CANOA.

SUR: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: VICTOR MANUEL GUERRA VILLARREAL.

ESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: VICTOR MANUEL GUERRA VILLARREAL.

OESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: LISBETH MORENO.

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

Dado en \_\_\_\_\_ DAVID a los 24 días del mes de ENERO de 2019

Camito & Candanedo Firma:

Firma:

: Mamiletto Catia

Nombre: LICDO. CAMILO E. CANDANEDO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR Anati-Chiriqui

Nombre: YAMILETH BEITIA SECRETARIA AD-HOC



GACETA OFICIAL

Liquidaeión 202405





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

# EDICTO Nº074-2019

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de **Chiriquí** al público.

#### HACE CONSTAR:

Que el señor (a) <u>HORACIO PIMENTEL CORTES</u> Vecino (a) de <u>BOCA CHICA</u>, Corregimiento de <u>BOCA CHICA</u>, del Distrito de <u>SAN LORENZO</u>, provincia de <u>CHIRIQUI</u> Portador de la cédula de identidad personal No. <u>4-183-463</u> ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N<u>°.4-52-2019</u> de la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de <u>09 HÁS. + 588.84 M2.</u>

El terreno esta ubicado en la localidad de <u>CERRO CUCHARA O LAS YAYAS</u> Corregimiento de <u>BOCA</u> <u>CHICA</u> Distrito de <u>SAN LORENZO</u> Provincia de <u>CHIRIQUI</u> comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CAMINO DE 15.00 MTS A OTROS LOTES A BOCA CHICA.

SUR: FOLIO REAL: 73988 CODIGO: 4A02 PROP. DE: BOCA CHICA HILLS (1), S.A.; FOLIO REAL: 60524 CODIGO: 4 A02 PROP. DE: LUZ MILA PIMENTEL CORTES DE TEJEIRA.

ESTE: FOLIO REAL: 9537 CODIGO: 4A01 PROP.DE: HORACIO PIMENTEL CORTES.

OESTE: CAMINO DE 15.00 MTS A BOCA CHICA A OTROS LOTES.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de <u>SAN LORENZO</u> o en el despacho del JUEZ DE PAZ de <u>BOCA CHICA</u> copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la Ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (**15**) días a partir de la última publicación.

Dado en \_\_\_\_\_ DAVID\_\_\_\_\_ a los \_07 días del mes de MARZO de \_2019\_

Cameto Co lan laneclo Firma: Nombre: LICDO. CAMILO E. CANDANEDO Funcionario Sustanciador ANATI/CHIRIQUI

Firma:

Nombre: LICDA. ANABEL CERRUR Secretaria Ad-Hoc

 GACETA OFICIAL					
Liquidación 202105463034					



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

# EDICTO Nº 160

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

### HACE SABER:

Que <u>CARLOS DOMINGUEZ BARRIOS</u> con número de identidad personal <u>7-52-196</u>, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de <u>PANAMA OESTE</u>, distrito de <u>CHAME</u>, corregimiento de <u>BEJUCO</u>, lugar <u>LAS LAJITAS</u>, dentro de los siguientes linderos:

Norte: RODADURA DE ASFALTO DE 15.00 MTS HACIA EL RINCON Y HACIA OTROS LOTES.

Sur: FOLIO REAL Nº 426945, CODIGO DE UBICACIÓN 8301, PROPIEDAD DE IRIS YANETH VALDEZ CASTILLO, EDGARDO TREVIA MOSQUERA.

Este: FOLIO REAL N° 290438, CODIGO DE UBICACIÓN 8301, PROPIEDAD DE PEDRO ISAAC MARTINEZ TUÑON, ISAURA MENESES DE MARTINEZ.

Oeste: FOLIO REAL Nº 311821, CODIGO DE UBICACIÓN 8301, PROPIEDAD DE COLONIA EL CELAJE, S.A., RODADURA DE ASFALTO DE 15.00 MTS HACIA EL RINCON Y HACIA OTROS LOTES.

Con una superficie de 2 hectáreas, más 8138 metros cuadrados, con 69 decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación ADJ-13-484-2018 de 16 de OCTUBRE del año 2018.

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

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

Dado en la Provincia de PANAMA OESTE a los veinticuatro (24) días del mes de MAYO del año 2019

Firma: Nombre:	RONY MONTER	RIO AD HC	Firma: Nombre:	Firma: Nombre: EMILY AGUILAR FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR(A) ENCARGADO(A)			
FIJADO HOY:			PUBLICA DE PAA		DESFIJADO HOY:		
Día	Mes	Año	Regional, Panan	Día	Mes	Año	
A las:				A las:			
Firma: Nombre			AND DE ADMINISTRICO	Firma: Nombre:			
	SECRETARIA	AANATI			SECRETAR		
				G	ACETA OF	TCIAL	
				Liqui	dación:20240	5470749	