

Año

Panamá, R. de Panamá miércoles 21 de enero de 2026

Nº 30448

---

### CONTENIDO

---

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Resuelto N° 7286-E-A  
(De miércoles 31 de diciembre de 2025)

QUE CONCEDE RECONOCIMIENTO COMO EXAMINADOR AUTORIZADO DE LAS LENGUAS ESPAÑOL AL INGLÉS Y VICEVERSA AL SEÑOR ALEJANDRO ARZE LÓPEZ.

---

Resuelto N° 7287-T.P.A  
(De miércoles 31 de diciembre de 2025)

QUE CONCEDE RECONOCIMIENTO COMO TRADUCTOR PÚBLICO AUTORIZADO DE LAS LENGUAS ESPAÑOL AL INGLÉS Y VICEVERSA A LAURA PATRICIA ARAÚZ ZEPEDA.

---

#### SECRETARÍA NACIONAL DE ENERGÍA

Resolución N° MIPRE-2026-0002417  
(De miércoles 21 de enero de 2026)

QUE ESTABLECE TEMPORALMENTE LOS PRECIOS MÁXIMOS DE VENTA AL PÚBLICO DE ALGUNOS COMBUSTIBLES LÍQUIDOS EN LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

---

#### MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Resolución N° 2-2026  
(De lunes 05 de enero de 2026)

POR LA CUAL SE DELEGAN FUNCIONES EN LA LICENCIADA LUZ ÁNGELA SÁNCHEZ DE CARVAJAL, JEFA DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS, Y EL LICENCIADO ANTONIO JOSÉ BOYD MACIA, SUBJEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

---

#### AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Resolución N° ADM/ARAP 001  
(De martes 13 de enero de 2026)

QUE AUTORIZA PROVISIONALMENTE A ALGAS PANAMEÑA, S.A. PARA OPERAR Y DESARROLLAR LA MARICULTURA (CULTIVOS DE ALGAS), POR UN PERÍODO DE UN (1) AÑO, EN UN ESPEJO DE AGUA DE MAR SOBRE UNA SUPERFICIE DE 8,441 HA + 5,336.93 M2, UBICADOS EN COMARCA DE NGÄBE BUGLE DISTRITO DE KUSAPIN, KAMKINTÍ Y JIRONDAL, CORREGIMIENTO DE BAHÍA AZUL, BISIRA Y GWAWRIBIARA; Y PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO, DISTRITO DE BOCAS DEL TORO, CORREGIMIENTO DE PUNTA LAUREL, CAUCHERO Y TIERRA OSCURA.

---

#### CAJA DE SEGURO SOCIAL

Resolución N° 58,380-2026-J.D.  
(De jueves 08 de enero de 2026)



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO697144E574260**  
en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

QUE APRUEBA, EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE SALUD DE LA JUNTA DIRECTIVA.

---

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 4069-2025-DNMySC  
(De martes 02 de diciembre de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR PAGOS DE CONTRIBUCIONES DEL SEGURO SOCIAL, DEL SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (SIACAP) Y DE PLANILLAS ADICIONALES EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS (ASEP)".

---

### AVISOS / EDICTOS

---



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO697144E574260** en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

RESUELTO No. 7286-8-A Panamá 31 de diciembre de 2025

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**



Que el Decreto Ejecutivo N.º 975 de 15 de diciembre de 2017, que subroga el Decreto Ejecutivo N.º 472 de 11 de junio de 2014, establece los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento de los traductores públicos y examinadores autorizados, así como el ejercicio de esas funciones, instituyendo al examinador autorizado como un profesional reconocido por el Ministerio de Educación, el cual tiene a su cargo la aplicación de las pruebas de evaluación de las personas que aspiren ejercer como traductores públicos;

Que el licenciado Alejandro Arze López, con cédula de identidad personal N.º 8-893-1923, actuando en su propio nombre y representación, presentó solicitud para obtener el reconocimiento de Examinador Autorizado de los idiomas del Español al Inglés y viceversa;

Que adjunto a la solicitud, se han presentado los documentos establecidos en el artículo 14 del Decreto Ejecutivo N.º 975 de 15 de diciembre de 2017, los cuales son a saber:

1. Memorial petitorio dirigido a la Señora Ministra de Educación.
2. Copia de cédula de identidad personal, autenticada por el Director Regional de Cedulaación de Panamá Centro del Tribunal Electoral.
3. Certificado de Información de Antecedentes Penales expedido por la Dirección de Investigación de la Policía Nacional, a nombre de Alejandro Arze López, con cédula de identidad personal N.º 8-893-1923, con fecha del 12 de noviembre de 2025.
4. Hoja de vida.
5. Copia autenticada por parte de la Secretaría General del Ministerio de Educación del Resuelto N.º 7093 de 10 de diciembre de 2019, por el cual se le concede a Alejandro Arze López, con cédula de identidad personal N.º 8-893-1923, el reconocimiento como Traductor Público Autorizado de los idiomas del Español al Inglés y viceversa.
6. Carta que acredita el ejercicio activo como traductor público durante los últimos cinco años.



Que valorados los documentos incorporados en el dossier administrativo y surtidos los trámites preliminares requeridos para la procedencia de la solicitud, realizada por Alejandro Arze López, con cédula de identidad personal N.º 8-893-1923, la Dirección Nacional de Asesoría Legal considera que la misma se ajusta a los requisitos establecidos en la Ley N.º 59 de 31 de julio de 1998 y las reglamentaciones contenidas en el Decreto Ejecutivo N.º 975 de 15 de diciembre de 2017 y el Resuelto N.º 2448 de 21 de mayo de 2018, por tanto;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Conceder reconocimiento como Examinador Autorizado de las lenguas Español al Inglés y viceversa al señor **ALEJANDRO ARZE LÓPEZ**, con cédula de identidad personal N.º 8-893-1923.

**ARTÍCULO 2.** El examinador una vez acreditado, deberá realizar su labor con responsabilidad, honestidad y bajo los principios de ética en favor de sus clientes y de sus pares.

**ARTÍCULO 3.** El examinador autorizado, cuando sea citado deberá concurrir con su documento de identidad y atender con prontitud a la asignación realizada por el Ministerio de Educación para aplicar la prueba al aspirante.

**ARTÍCULO 4.** El presente resuelto empezará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley N.º 59 de 31 de julio de 1998, Decreto Ejecutivo N.º 975 de 15 de diciembre de 2017, Resuelto N.º 2448 de 21 de mayo de 2018 y el Resuelto N.º 7093 de 10 diciembre de 2019.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**



**LUCY MOLINAR**  
Ministra de Educación



**AGNES DE LEÓN DE COTES**  
Viceministra Académica de Educación



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL**

12 ENE 2026



**ES COPIA AUTÉNTICA**



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO697144E574260** en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

RESUELTO N.º 7287-T.P.A

Panamá 31 de diciembre de 2025

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**



Que el Decreto Ejecutivo N.º 975 de 15 de diciembre de 2017, que subroga el Decreto Ejecutivo N.º 472 de 11 de junio de 2014, establece los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento de los traductores públicos y examinadores autorizados, así como el ejercicio de esas funciones;

Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N.º 975 de 15 de diciembre de 2017, reconoce el ejercicio de la profesión de traductor como una de las profesiones liberales o asalariadas, entendiéndose que tal reconocimiento habilita a dicho profesional para desempeñar las funciones de traducción e interpretación, conforme a las prácticas, recomendaciones y estándares requeridos en cada modalidad del ejercicio de dichas profesiones;

Que el licenciado Orlando X. Ávila Rivas, actuando en calidad de apoderado legal de Laura Patricia Araúz Zepeda, con cédula de identidad personal N.º 8-896-2036, presentó solicitud para obtener el reconocimiento de Traductor Público Autorizado de la lengua fuente español a la lengua meta inglés y viceversa;

Que adjunto a la solicitud, se han presentado los documentos establecidos en el artículo 6 del Decreto Ejecutivo N.º 975 de 15 de diciembre de 2017, los cuales son a saber:

1. Memorial petitorio dirigido al Ministerio de Educación, mediante abogado.
2. Certificado de Nacimiento N.º 8-896-2036, correspondiente a Laura Patricia Araúz Zepeda, expedido por la Dirección Nacional de Registro Civil del Tribunal Electoral de Panamá, con sus timbres fiscales correspondientes.
3. Copia de cédula de identidad personal N.º 8-896-2036, de Laura Patricia Araúz Zepeda, debidamente autenticada por la Dirección Regional de Cedulación de Panamá Centro.
4. Certificado de Información de Antecedentes Penales de Laura Patricia Arauz Zepeda, con cédula de identidad personal N.º 8-896-2036, debidamente expedido por la Dirección de Investigación Judicial de la Policía Nacional, el día 10 de septiembre de 2025;

Que en virtud del artículo 7 del Decreto Ejecutivo N.º 975 de 15 de diciembre de 2017, la Secretaría General del Ministerio de Educación, asignó como examinadores oficiales a Enilda Wason y Rosely Yepez, para aplicar los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua fuente Español a la lengua meta Inglés y viceversa, con el propósito de verificar la suficiencia



de los idiomas en las áreas de: expresión oral, traducción de documentos o interpretación de conversaciones, disertaciones o discursos de la lengua fuente a la lengua meta y viceversa, redacción, gramática, sintaxis y ortografía;

Que Laura Patricia Araúz Zepeda, presentó y aprobó los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua fuente Español a la lengua meta Inglés y viceversa con un puntaje de 96/100 en el primer examen y 100/100 en el segundo examen;

Que valorados los documentos incorporados en el presente dossier administrativo y surtidos los trámites preliminares requeridos para la procedencia de la solicitud realizada por Laura Patricia Araúz Zepeda, con cédula de identidad N.º 8-896-2036, la Dirección Nacional de Asesoría Legal, considera que la misma se ajusta a los requisitos establecidos en la Ley N.º 59 de 31 de julio de 1998 y las reglamentaciones contenidas en el Decreto Ejecutivo N.º 975 de 15 de diciembre de 2017 y el Resuelto N.º 2448 de 21 de mayo de 2018, por lo tanto;

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.** Conceder reconocimiento como Traductor Público Autorizado de las lenguas Español al Inglés y viceversa a **LAURA PATRICIA ARAÚZ ZEPEDA**, con cédula de identidad personal N.º 8-896-2036.

**ARTÍCULO 2.** Expedir a favor de **LAURA PATRICIA ARAÚZ ZEPEDA**, con cédula de identidad personal N.º 8-896-2036, la correspondiente tarjeta de identificación, para lo cual la interesada deberá realizar la verificación de firma y sello ante la Secretaría General de este Ministerio.

**ARTÍCULO 3.** El presente resuelto empezará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley N.º 59 de 31 de julio de 1998, Decreto Ejecutivo N.º 975 de 15 de diciembre de 2017 y el Resuelto N.º 2448 de 21 de mayo de 2018.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

*Agnes Cotes*  
AGNES DE LEÓN DE COTES  
Viceministra Académica de Educación\*

*LUCY MOLINAR*  
Ministra de Educación  
  
*MINISTERIO DE EDUCACIÓN*  
*SECRETARÍA GENERAL*  
12 ENE 2026  
  


**ES COPIA AUTÉNTICA**



2025: Año de la Alfabetización Constitucional

**RESOLUCIÓN N.º MIPRE-2026-0002417**  
**De 21 de enero de 2026**

Que establece temporalmente los precios máximos de venta al público de algunos combustibles líquidos en la República de Panamá

**EL SECRETARIO NACIONAL DE ENERGÍA**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 1 de la Ley 43 de 25 de abril de 2011, reorganizó la Secretaría Nacional de Energía como una dependencia del Órgano Ejecutivo, adscrita al Ministerio de la Presidencia;

Que el artículo 27 de la Ley 43 de 25 de abril de 2011, asignó a la Secretaría Nacional de Energía las funciones, atribuciones y responsabilidades que el Decreto de Gabinete No.36 de 17 de septiembre de 2003, le otorgaba a la Dirección General de Hidrocarburos y Energías Alternativas, lo que incluye la determinación de los precios de paridad de importación de los productos derivados del petróleo;

Que mediante Decreto Ejecutivo No.89 de 15 de octubre de 2025, se resolvió regular por seis (6) meses, prorrogables, los precios máximos de venta al público de algunos combustibles líquidos en la República de Panamá;

Que el Decreto Ejecutivo citado, autorizó a la Secretaría Nacional de Energía para que determine, en cada ocasión, mediante resolución de mero cumplimiento, los precios máximos de venta al público específicos de cada combustible en cada localidad, y además, para que actualice cada catorce (14) días calendario dichos precios en función de las variaciones que experimenten los precios de paridad de importación respectivos y de la estimación de los costos de fletes y márgenes razonables de comercialización para cada combustible;

Que en atención a las consideraciones expuestas,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Establecer el precio máximo de venta al público de algunos combustibles líquidos en las ciudades de: Panamá, Colón, Arraiján, La Chorrera, Antón, Penonomé, Aguadulce, Divisa, Chitré, Las Tablas, Santiago, David, Frontera, Boquete, Volcán, Cerro Punta, Puerto Armuelles y Changuinola, en el periodo comprendido del 23 de enero de 2026 a las seis de la mañana (6:00 a.m.), hasta el 6 de febrero de 2026 a las cinco y cincuenta y nueve de la mañana (5:59 a.m.), tal y como se detalla a continuación:



**Nota: Documento NO válido sin QR ni firma digital.** Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:

<https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=%2BgM%2FW8sdsY9VhjaH52EO%2BgxAZ%2BAO07AZxBP2uwUMztM%3D>



**2025: Año de la Alfabetización Constitucional**

Precios máximos de venta al consumidor en estaciones de servicio de combustibles líquidos en la República de Panamá (Balboas)

Vigente del 23 de enero de 2026 al 6 de febrero de 2026

<i>Ciudad</i>	<i>Gasolina de 95 Octanos</i>	<i>Gasolina de 91 Octanos</i>	<i>Diesel ULS</i>
	<i>Balboas por Litro</i>	<i>Balboas por Litro</i>	<i>Balboas por Litro</i>
Panamá	0.851	0.798	0.790
Colón	0.851	0.798	0.790
Arraiján	0.853	0.800	0.793
La Chorrera	0.853	0.800	0.793
Antón	0.856	0.803	0.795
Penonomé	0.859	0.806	0.798
Aguadulce	0.859	0.806	0.798
Divisa	0.859	0.806	0.798
Chitré	0.864	0.811	0.803
Las Tablas	0.866	0.814	0.806
Santiago	0.864	0.811	0.803
David	0.872	0.819	0.811
Frontera	0.874	0.822	0.814
Boquete	0.874	0.822	0.814
Volcán	0.877	0.824	0.816
Cerro Punta	0.880	0.827	0.819
Puerto Armuelles	0.882	0.830	0.822
Changuinola	0.901	0.848	0.840

Factor de Conversión: 1 galón = 3.785412 litros

**ARTÍCULO 2.** Estos precios comenzarán a regir a partir del 23 de enero de 2026 a las seis de la mañana (6:00 a.m.), hasta el 6 de febrero de 2026 a las cinco y cincuenta y nueve de la mañana (5:59 a.m.).

**ARTÍCULO 3.** La presente resolución comenzará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO.** Ley 45 de 31 de octubre de 2007, Ley 43 de 25 de abril de 2011, Decreto de Gabinete No.36 de 17 de septiembre de 2003 y Decreto Ejecutivo No.89 de 15 de octubre de 2025.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**RODRIGO RODRÍGUEZ J.**  
Secretario Nacional de Energía



**Nota: Documento NO válido sin QR ni firma digital.** Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:

<https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=%2BgM%2FW8sdsY9VhjaH52EO%2BgxAZ%2BAO07AZxBP2uwUMztM%3D>



## REPÚBLICA DE PANAMÁ

## MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

RESOLUCIÓN No. 2 -2026  
De 5 de Enero de 2026

## EL MINISTRO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

En uso de sus facultades legales y reglamentarias,

## CONSIDERANDO:

Que la Ley 61 de 23 de octubre de 2009, que reorganiza el Ministerio de Vivienda y establece el Viceministerio de Ordenamiento Territorial, en su artículo 3, decreta que el funcionamiento y la organización interna de sus dependencias se ajustarán a lo establecido en esta ley y en sus reglamentos;

Que la Ley 61 de 23 de octubre de 2009, en su artículo 8 dispone que el Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial, podrá delegar el ejercicio de sus funciones en los Viceministros, en el Secretario General o en los Directores, según el ramo, excepto en los casos en que este expresamente prohibido en la Constitución Política de la República y la Ley;

Que en cumplimiento de sus responsabilidades y en ejercicio de las atribuciones, el Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial ha dispuesto, para el logro de los objetivos institucionales y para la mayor claridad y transparencia, delegar funciones a la Jefa y Subjefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos;

En mérito de lo antes expuesto, el Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial,

## RESUELVE:

**Artículo 1.** Delegar en la Licenciada Luz Ángela Sánchez de Carvajal, con cédula de identidad personal No.8-465-738, con posición 170, Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, la facultad de autorizar y firmar las actas de toma de posesión de los servidores públicos de la institución, así como los resueltos de vacaciones de personal no activo, aceptación de renuncia; igualmente el pago y demás documentos relacionados con el personal regular, eventual y de contingencia, así como la firma de sus respectivas planillas, otorgar las certificaciones correspondientes a los trámites que se adelanten en dicho Despacho, trasladados, procesos disciplinarios y todas las acciones de recursos humanos.

**Artículo 2.** Delegar en el Licenciado Antonio José Boyd Macia, con cédula de identidad personal No.8-403-256, con posición No.20550, Subjefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, la facultad de firmar los siguientes documentos: Resueltos de vacaciones de personal activo, licencia por gravidez, licencia por enfermedad, riesgos profesionales e invalidez, documentos relacionados con SIACAP, trámites ante la Caja de Seguro Social (CSS), certificaciones laborales y administrativas, cartas, autorizaciones de descuento.





Página No. 2 de 2  
Resolución No. 2-2026  
de 5 de Enero de 2026

**Artículo 3.** Advertir que las funciones delegadas no podrán a su vez delegarse y que el incumplimiento de esta Resolución conlleva la nulidad de lo actuado y que la función delegada es intransferible a otro servidor público y, es revocable en cualquier momento por la autoridad que la confirió. Los funcionarios autorizados mediante la presente Resolución, al momento de ejercer la facultad delegada, deberán indicar que actúan por delegación de funciones.

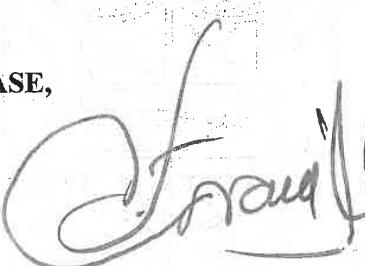
**Artículo 4.** Advertir que las funciones delegadas podrán ser ejercidas indistintamente por el Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

**Artículo 5.** Advertir que la presente Resolución deja sin efecto cualquier otra Resolución de delegación hecha a estos cargos.

**Artículo 6.** La presente Resolución rige a partir de su firma.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Constitución Política de la República de Panamá, Ley 61 de 23 de octubre de 2009.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
JAIME A. JOVANÉ C.  
Ministro



  
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
SECRETARIA GENERAL  
MINISTERIO DE VIVIENDA Y  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Fecha: 07-01-2026

JAJC/MideDR



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

**RESOLUCIÓN ADM/ARAP N°001**  
(De 13 de enero de 2026)



Que autoriza provisionalmente a **ALGAS PANAMEÑA, S.A.** para operar y desarrollar la maricultura (cultivo de algas), por un periodo de un (1) año, en un espejo de agua de mar sobre una superficie de **8,441 ha + 5,336.93 m<sup>2</sup>**, ubicados en Comarca de Ngäbe Bugle Distrito de Kusapin, Kamkintí y Jirondai, Corregimiento de Bahía Azul, Bisira y Gwawribiara; y Provincia de Bocas del Toro, Distrito de Bocas del Toro, Corregimiento de Punta Laurel, Cauchero y Tierra Oscura.

**LA ADMINISTRACION GENERAL**  
En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante solicitud de 04 de julio de 2023, la sociedad **ALGAS PANAMEÑAS, S.A.** persona jurídica inscrita a folio 155731146 (s), de la Sección de Mercantil del Registro Público, mediante su apoderado legal, solicitó el otorgamiento de una concesión para un proyecto de maricultura, en jaulas en mar abierto, sobre una superficie de **DIEZ MIL DOSCIENTOS NUEVE HECTAREAS MÁS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO METROS CUADRADOS CON SESENTA Y SEIS DECIMETROS (10,209 ha + 1838.66 m<sup>2</sup>)**, ubicado en Comarca de Ngäbe Bugle Distrito de Kusapin, Kamkintí y Jirondai, Corregimiento de Bahía Azul, Bisira y Gwawribiara; y provincia de Bocas del Toro, Distrito de Bocas del Toro, Corregimiento de Punta Laurel, Cauchero y Tierra Oscura.

Que según enmienda presentada a la solicitud de concesión para el desarrollo de la acuicultura, en atención a criterio de Ministerio de Ambiente, se actualizó la solicitud de concesión a una superficie total de **OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN HECTAREAS CON CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS METROS CUADRADOS CON NOVENTA Y TRES DECIMETROS (8,441 ha + 5,336.93 m<sup>2</sup>)**.

Que mediante memorial el 19 de diciembre de 2025 la sociedad **ALGAS PANAMEÑAS, S.A.** persona jurídica inscrita a folio 155731146 (s), de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, a través de su apoderado legal solicitó permiso provisional de un (1) año para operar y desarrollar la maricultura (cultivo de algas), en un espejo de agua de mar sobre una superficie **OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN HECTAREAS CON CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS METROS CUADRADOS CON NOVENTA Y TRES DECIMETROS (8,441 ha + 5,336.93 m<sup>2</sup>)**, ubicado en Comarca de Ngäbe Bugle Distrito de Kusapin, Kamkintí y Jirondai, Corregimiento de Bahía Azul, Bisira y Gwawribiara y provincia de Bocas del Toro, Distrito de Bocas del Toro, Corregimiento de Punta Laurel, Cauchero y Tierra Oscura.

Que el numeral 10 del artículo 21 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, establece entre las funciones del Administrador General, esta autorizar la aprobación, modificación, revocación y anulación de los permisos, las licencias y las autorizaciones, relativos a la pesca, la acuicultura y al manejo marino-costero, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como autorizar la sustitución de sus titulares, en su caso, mediante las direcciones generales respectivas, de acuerdo con la presente Ley.

Que la Resolución ADM/ARAP No. 048 de 27 de agosto de 2019 dispone en su cláusula tercera que a todos aquellos usuarios que presenten ante Autoridad, solicitud de otorgamiento de una concesión con fines de acuicultura o maricultura, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la Ley, y no habiendo objeción por parte de las autoridades relacionadas, se les podrá otorgar un permiso y/o autorización provisional de un (1) año para operar.

Que al momento de la presentación de la solicitud de permiso para optar por una autorización provisional, para operar y desarrollar maricultura en una superficie de espejo de agua en mar abierto, la sociedad **ALGAS PANAMEÑAS, S.A.**, cumplió con todos los requisitos exigidos por la Ley.



Pág. 2

Resolución ADM/ARAP N°001 de 13 de enero de 2026  
Autoriza de una concesión – Algas Panameñas, S.A.

Que mediante Resolución DEIA-IA-075-2024 de 30 de octubre de 2024, el Ministerio de Ambiente aprobó Estudio de Impacto Ambiental (EsIA), Categoría II, correspondiente al proyecto denominado “GRANJAS DE LAS ALGAS MARINAS EN LA LAGUNA DE CHIRIQRUI”, cuyo promotor la sociedad **ALGAS PANAMEÑA, S.A.**

Que tomando en consideración el cumplimiento de los requisitos legales establecidos, y al encontrarse la sociedad **ALGAS PANAMEÑAS, S.A.**, paz y salvo con la Nación, esta Administración General no encuentra objeción en autorizar el permiso solicitado; en consecuencia,

**RESUELVE:**

**PRIMERO: OTORGAR** a la sociedad **ALGAS PANAMEÑAS, S.A.** persona jurídica inscrita a folio 155731146 (s), de la Sección de Mercantil del Registro Público, permiso provisional para el desarrollo de la maricultura, sobre un espejo de agua en mar abierto de una superficie de **OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN HECTAREAS CON CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS METROS CUADRADOS CON NOVENTA Y TRES DECIMETROS (8,441 ha + 5,336.93 m<sup>2</sup>)**, ubicado en Comarca de Ngäbe Bugle Distrito de Kusapin, Kamkintí y Jirondai, Corregimiento de Bahía Azul, Bisira y Gwawribiara; y Provincia de Bocas del Toro, Distrito de Bocas del Toro, Corregimiento de Punta Laurel, Cauchero y Tierra Oscura.

**SEGUNDO: ESTABLECER** que el permiso provisional que se otorgará para el desarrollo de la maricultura, será por el periodo de un (1) año, contados a partir de la publicación en Gaceta Oficial de la presente resolución.

**TERCERO: ADVERTIR** a la sociedad **ALGAS PANAMEÑAS, S.A.** persona jurídica inscrita a folio 155731146 (s), de la Sección de Mercantil del Registro Público, que durante este periodo deberá cumplir con lo que establece la Ley.

**CUARTO:** La presente resolución entrara en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley 44 de 23 de noviembre de 2006., Resolución ADM/ARAP N°. 048 de 27 de agosto de 2019 y Ley 204 de 18 de marzo de 2021.

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE,**

**EDUARDO CARRASQUILLA D.**

Administrador General



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

*José Ignacio Moreira*  
Secretaria General Fecha: 14/1/26





Panamá, 8 de enero de 2026.

**RESOLUCION No. 58,380-2026-J.D.**

**La Honorable Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, en uso de sus facultades legales y reglamentarias y;**

**CONSIDERANDO:**

Que conforme a lo estipulado en los artículos 24, numeral 1 y 32 numeral 1, 3 y 27 del Texto Único de la Ley 51 de 2005, la Junta Directiva tiene la facultad de expedir su reglamento interno de deliberación y funcionamiento, dentro de los límites que establece la Ley.

Que el artículo 31 de la Ley 51 de 2005, fue modificado por la Ley N°462 de 2025, específicamente en lo concerniente a la conformación de las Comisiones de trabajo permanentes de este ente colegiado. En ese sentido, el numeral 4 del precitado artículo, crea la Comisión de Salud, estableciendo como funciones, la encargada de analizar y recomendar al Pleno de la Junta Directiva sobre las políticas de salud pública de la institución, así como la coordinación, integración y unificación funcional de las prestaciones en salud que requieran la intervención de ésta.

Que por las responsabilidades que asume la Junta Directiva sobre los asuntos relacionados con las políticas de salud de la institución, las prestaciones en salud que ofrece y lo concerniente a la integración y unificación funcional de los servicios en salud, conforme lo determina el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 51 de 2005, modificada por la Ley N°462-2025, se hace justo y necesario reglamentar las operaciones y funciones que realiza la Comisión de Salud de este ente colegiado;

Que, en mérito de las consideraciones expuestas, la Junta Directiva;

**RESUELVE:**

**APROBAR**, el Reglamento de la Comisión de Salud de la Junta Directiva, el cual será del siguiente tenor:

**Artículo 1:** Son funciones de la Comisión de Salud;

1. Analizar los asuntos relacionados a la atención en materia de Salud que administra la Institución, para su posterior recomendación al Pleno de la Junta Directiva.
2. Dar seguimiento al desempeño de las atenciones en materia de Salud, que brinda la Institución.
3. Velar por el cumplimiento de las políticas de control en atenciones de Salud que brinda la Institución, para lo cual realizará giras de supervisión a las distintas unidades ejecutoras a nivel nacional.
4. Analizar y recomendar al Pleno de la Junta Directiva sobre los temas relacionados a los procesos de coordinación, integración y unificación funcional de las prestaciones en salud que requieran su análisis.





Res. No. 58, 380-2025-J.D.

5. Analizar y solicitar a la Administración, para su información y recomendación al Pleno de la Junta Directiva, informes relacionados a la ejecución de los acuerdos de cooperación técnica y de organismos de seguridad social o de naturaleza afines suscritos por el director general.
6. Cualquier otra función que le asigne el Pleno de la Junta Directiva.

**Artículo 2:** La Comisión de Salud estará integrada por cinco (5) miembros principales de la Junta Directiva, con derecho a voz y voto, siendo escogidos por el Presidente de la Junta Directiva, como lo determina el Reglamento Interno de la Junta Directiva.

También formará parte de esta Comisión, con derecho a voz, el Contralor General de la República o el Sub contralor General o su designado y el Director General de la Caja de Seguro Social, a través del servidor público designado para tales efectos.

Parágrafo: En ausencia del Miembro Principal de la Comisión, éste será reemplazado por su respectivo suplente.

**Artículo 3:** El quórum de la Comisión de Salud será conformado por tres (3) de sus miembros y las recomendaciones serán acordadas por mayoría de votos de los miembros presentes. En el caso que los miembros de la Comisión no logren ponerse de acuerdo para tomar una decisión en un tema sometido a su consideración, el Presidente podrá decidir enviar el tema en discusión al Pleno de Junta Directiva, sin ninguna decisión específica para que ésta instancia tome una decisión al respecto. En ese sentido, en el informe pertinente se hará constar las razones por las cuales los miembros de la Comisión no alcanzaron la recomendación respectiva.

**Artículo 4:** La Comisión de Salud tendrá un Presidente que será escogido por el Presidente de la Junta Directiva. Las ausencias temporales del Presidente de la Comisión serán cubiertas, en primer orden, por su respectivo Suplente. En caso de que exista el quorum reglamentario para que se desarrolle la reunión de la Comisión y no se cuente con la presencia del presidente ni su respectivo suplente, ésta será cubierta por uno de sus miembros presentes que elija la propia Comisión, por mayoría de votos de los miembros que se encuentren en la sesión respectiva.

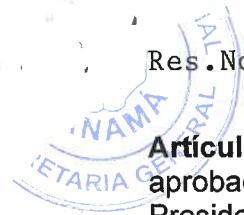
**Artículo 5:** De todas las sesiones que celebre la Comisión, se llevará un Acta, en la cual se dejará constancia íntegra y detallada de lo tratado y resuelto. Cada discusión y votación se registrará en el acta el número de votos a favor, en contra y las abstenciones que se presenten, dejando constancia individual de cada voto emitido.

**Artículo 6:** La Comisión de Salud sesionará, por lo menos, una vez al mes. Las reuniones se desarrollarán en el día y hora señalada en el respectivo cronograma que programe el Presidente y Secretario de Junta Directiva. En ese sentido, si a los quince (15) minutos en que hubiera tenido que comenzar la reunión no se cuente con el quórum correspondiente, se decretará automáticamente cerrada la sesión y se hará la anotación respectiva en el Acta. La Comisión también podrá ser convocada por el Director General, de acuerdo al artículo 35 del Texto Único de la Ley 51 de 2005.

**Parágrafo:** En el caso que no se cuente con el quórum reglamentario para iniciar la sesión de la Comisión de Salud, en la hora programada y se encuentre algún miembro de Junta Directiva presente; dicho miembro podrá ser habilitado para efectos de conformar el quórum respectivo.

La Comisión al efectuar sus reuniones, ya sea en el lugar habitual de las sesiones o al encontrarse en giras de supervisión, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 1 de este Reglamento, deberán desarrollar las sesiones dentro de la hora y media como hora reglamentaria de duración.





Res. No. 58, 380-2025-J.D.

**Artículo 7:** Cualquier modificación a este Reglamento, deberá contar con la aprobación de la mayoría de los miembros de la Comisión y será presentada por el Presidente de la Comisión, a la Junta Directiva para su aprobación en dos debates.

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Directiva, en dos (2) debates en días distintos.

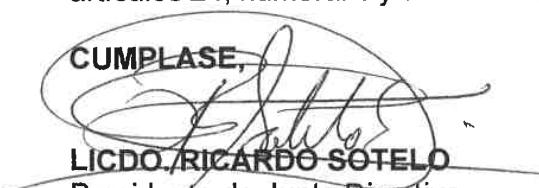
**ORDENAR**, su publicación en Gaceta Oficial.

Aprobado en Primer Debate en la sesión de Junta Directiva celebrada el día 6 de enero de 2026.

Aprobado en Segundo Debate en la sesión de Junta Directiva celebrada el día 8 de enero de 2026.

Esta resolución deroga la Resolución No.47,894-2013-J.D. de 29 de octubre de 2013, y cualquier disposición reglamentaria que le sea contraria.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Constitución Política de la República de Panamá, artículos 24, numeral 1 y 32 numeral 1, 3 y 27 del Texto Único de la Ley 51 de 2005

  
CUMPLASE,

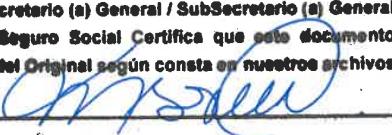
LICDO. RICARDO SOTELO  
Presidente de Junta Directiva,

  
FC

  
MAGTER. MARISELA BERNAL C.  
Secretaria de Junta Directiva

**CAJA DE SEGURO SOCIAL**

El Suscrito Secretario (a) General / SubSecretario (a) General  
de la Caja de Seguro Social Certifica que este documento  
es Fiel Copia del Original según consta en nuestros archivos

  
Panamá 15 de enero de 2026



PARA USO OFICIAL

**RESOLUCIÓN NÚMERO 4069-2025-DNMySC**  
(de 2 de diciembre de 2025)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para Efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP) y de Planillas Adicionales en la Autoridad Nacional de Servicios Públicos (ASEP)”.

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

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, a través de sus diferentes artículos.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

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

Que mediante Nota DSAN No.1243-2024 de 11 de junio de 2024, la Autoridad Nacional de Servicios Públicos (ASEP), solicitó la revisión y oficialización del Manual que contiene el “Procedimiento para efectuar pagos de contribuciones del Seguro Social, Siacap y Tiempo Compensatorio, P-ASEP-OIRH-04, Versión 1.0”.

Que el “Manual de Procedimientos para Efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP) y Pago de Planillas Adicionales en la Autoridad Nacional de Servicios Públicos (ASEP)” fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo que,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el “Manual de Procedimientos para Efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP) y de Planillas Adicionales en la Autoridad Nacional de Servicios Públicos (ASEP)”.



**PARA USO OFICIAL**

Página Número 2

**Resolución Número 4069-2025-DNMySC**

de 2 de diciembre de 2025



**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento aplica a todos los servidores públicos que laboran en la Autoridad Nacional de Servicios Públicos (ASEP), involucrados en las acciones descritas en el manual.

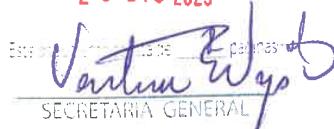
**ARTÍCULO TERCERO:** Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**  
**ANEL FLORES**  
Contralor General  
**VENTURA E. VEGA O.**  
Secretario General

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

26 DIC 2025

  
ESTE DOCUMENTO SE PUEDE VER EN LA PÁGINA WEB  
SECRETARÍA GENERAL

Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO697144E574260**  
en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR PAGOS DE CONTRIBUCIONES  
DEL SEGURO SOCIAL, DEL SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE  
PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (SIACAP) Y DE PLANILLAS  
ADICIONALES

(2025-1.06-009)

Diciembre de 2025



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO697144E574260**  
en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DESPACHO SUPERIOR

ANEL FLORES  
Contralor General

ELÍ FELIPE CABEZAS  
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.  
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA  
Director

EDGARDO INFANTE B.  
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.  
Jefe



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**FERNÁN L. ADAMES E.**  
Director

**DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

**JORGE ISAAC ESCOBAR**  
Director

**DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL**

**MILTON VILLARREAL C.**  
Director



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO697144E574260**  
en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**ZELMAR RODRÍGUEZ DE MASSIAH**  
Administradora General

**ALEXIS ORTEGA**  
Director Ejecutivo

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MITZELA BERNAL**  
Directora

**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**MONICA AZCÁRRAGA DE GUERRA**  
Directora



**EQUIPO TÉCNICO**

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

**MARIO R. JULIAO S.**  
Jefe

**ABRAHAM I. MUÑIZ S.**  
Supervisor

**MIRLA M. RÍOS F.**  
Apoyo Técnico

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**CELESTE JARA V.**  
Jefe

**REYNA E. ICAZA L.**  
Analista



## ÍNDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>vii</b>
<b>I. GENERALIDADES</b>	<b>1</b>
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
<b>II. MEDIDAS DE CONTROL</b>	<b>3</b>
A. Generales	3
B. Específicas	3
<b>III. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>4</b>
A. Procedimiento para el Pago de Contribuciones al Seguro Social de los Servidores Públicos de la Entidad	4
Mapa del Proceso	10
B. Procedimiento para el Pago de Cuotas del SIACAP	11
Mapa del Proceso	17
C. Procedimiento para el Pago de Planillas Adicionales	18
Mapa del Proceso	23
<b>RÉGIMEN DE FORMULARIOS</b>	<b>24</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>32</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>38</b>



## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, ha desarrollado el documento denominado, “Manual de Procedimientos para Efectuar Pagos de Contribuciones del Seguro Social, del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP) y de Planillas Adicionales”, para la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos con el propósito de establecer una metodología técnica para precisar y estandarizar los elementos, criterios e información necesaria, para la presentación de los procedimientos institucionales, orientados a la regulación en el uso y manejo de los bienes y fondos públicos.

Este manual consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos, con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios, los Anexos y el Glosario.

No obstante, de ser necesario actualizar este documento por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



## I. GENERALIDADES

### A. Objetivo del Documento

Establecer las regulaciones y los controles necesarios para las actividades relacionadas con el Pago de Contribuciones del Seguro Social, del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos, en adelante SIACAP, y Pago de Planillas Adicionales de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, en adelante ASEP.

### B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Normas Generales de Administración Presupuestarias vigentes.
4. Ley 32 del 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N°. 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
5. Ley N° 8 del 6 de febrero de 1997. “Por la cual se crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servicios Públicos y se adoptan otras medidas”. Publicada en Gaceta Oficial N°23,222 de 7 de febrero de 1997 y sus modificaciones y adiciones.
6. Ley N° 38 de 31 de julio de 2000. Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales. Publicada en la Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000.
7. Ley N° 51 de 27 de diciembre de 2005. “Que reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y dicta otras disposiciones”. Publicada en Gaceta Oficial N°25,453 de 28 de diciembre de 2005 y sus modificaciones y adiciones.
8. Ley 462 de 18 de marzo de 2025. Que modifica, adiciona y deroga artículos de la Ley 51 de 2005, que reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social, y dicta otras disposiciones. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.30238 de 18 de marzo de 2025.
9. Decreto Ley N° 10 de 22 de febrero de 2006. Que reorganiza la estructura y atribuciones del Ente Regulador de los Servicios Públicos y dicta otras disposiciones. Publicada en la Gaceta Oficial N°25,493 de 24 de febrero de 2006.
10. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997. “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,451 de 2 de enero de 1998.



11. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999 y sus modificaciones.
12. Decreto N°420-2005-DM y SC de 26 de septiembre de 2005. Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental. Publicado en Gaceta Oficial N°25,424 de 14 de noviembre de 2005.
13. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
14. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
15. Resolución CA N° 352 de 5 de agosto de 2015. “Por la cual se adoptan las Modificaciones a la Estructura Organizativa y Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.27905 de 11 de noviembre de 2015.

#### C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todos los servidores públicos que laboran en la Autoridad Nacional de Servicios Públicos involucrados en las acciones descritas en el presente documento.



## II. MEDIDAS DE CONTROL

### A. Generales

1. Correspondrá a la Contraloría General de la República fiscalizar y regular mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, según lo establecido por la ley.
2. Para el trámite de Pago de Cuotas del SIACAP corresponderá a la Oficina Institucional de Recursos Humanos la confección de una Planilla de NETEO (Anexo Núm.1) en caso de aquellos servidores públicos con estatus de suspensión de ACH dentro del mes corriente.
3. Cuando el trámite de Pago de Planillas Adicionales del ex servidor público sea solicitado en las Oficinas Regionales de la ASEP, el Departamento de Tesorería y la Oficina Institucional de Recursos Humanos remitirán el cheque, la Certificación de Labores, el Finiquito por Retiro de la Administración Pública (Formulario Núm.6) y la Certificación de Aportaciones al SIACAP para la entrega correspondiente en la oficina solicitante.

### B. Específicas

1. Los cheques que emita el Departamento de Tesorería, deben ser en orden cronológico sin reservas de cheques en blanco, colocando sellos protectores para impedir que los montos consignados sean adulterados.
2. Para custodiar los cheques y valores de la entidad, el Departamento de Tesorería utilizará cajas fuertes y registros de cheques en cartera que faciliten los arqueos.
3. El memorando de Solicitud para el Pago de Contribuciones al Seguro Social, de Cuotas del SIACAP y de Planillas Adicionales de los Servidores Públicos de la Autoridad Nacional de Servicios Públicos deberá estar firmado y sellado por los Departamentos y Direcciones involucradas en el proceso y reposar en el expediente.
4. La Oficina Institucional de Recursos Humanos, en adelante OIRH una vez reciba el Finiquito por Retiro de la Administración Pública (Formulario Núm.6) deberá contactar al exservidor para la entrega del cheque.



### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Procedimiento para el Pago de Contribuciones al Seguro Social de los Servidores Públicos de la Entidad

Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

##### 1. Oficina Institucional de Recursos Humanos

Analista de Planilla

Elabora con base en las Planillas del mes anterior, el documento Detalle de Resumen de Salarios Pagados (Formulario Núm.1); sella, coloca cargo y firma.

Accede al Sistema de Prestaciones Económicas, en adelante SIPE, y registra la información que aparece en el Detalle de Resumen de Salarios Pagados (Formulario Núm.1).

Completa e imprime los siguientes documentos:

- Gestión de Cobro (Formulario Núm.2).
- Desglose de Reporte de Empleados de Planilla Caja de Seguro Social (Formulario Núm.3).
- Aviso de Cobro o Comprobante de Pago (Formulario Núm.4).

Crea el expediente y entrega al jefe.

Jefe

Recibe el expediente y revisa:

- Cálculos del Detalle de Resumen de Salarios Pagados (Formulario Núm.1) y firma.
- Cálculos del Desglose de Reporte de Empleados de Planilla Caja de Seguro Social (Formulario Núm.3).
- Cálculos del Aviso de Cobro o Comprobante de Pago (Formulario Núm.4).

Valida la información de la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2).

Envía el expediente al Departamento de Presupuesto.



**Dirección de Administración y Finanzas**  
**2. Departamento de Presupuesto**

**Jefe**

Recibe el expediente y revisa.

Asigna el expediente al analista de Presupuesto.

**Analista de Presupuesto**

Recibe el expediente.

Accede al sistema tecnológico vigente y verifica la disponibilidad de saldo en la partida presupuestaria y compromete el monto requerido.

Genera en el sistema tecnológico vigente el documento denominado Bloqueo o Reserva.

Completa el Detalle de Cuotas Patronales de Seguro Social, Seguro Educativo, Riesgo Profesional y Fondo Complementario (Anexo Núm.2).

Imprime, sella, coloca cargo, nombre y firma; adjunta al expediente.

Envía el expediente al jefe.

**Jefe**

Recibe el expediente y revisa el bloqueo de la partida presupuestaria.

Aprueba en el sistema tecnológico vigente la acción presupuestaria.

Sella, firma y coloca la(s) partida(s) presupuestaria(s) en la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2).

Envía el expediente al Departamento de Contabilidad.

**Dirección de Administración y Finanzas**  
**3. Departamento de Contabilidad**

**Jefe**

Recibe el expediente y revisa.

Asigna el expediente al contador.



**Contador**

Recibe el expediente.

Accede al sistema tecnológico vigente y realiza el registro contable.

Genera en el sistema tecnológico vigente el documento denominado Comprometido – Devengado.

Entrega el expediente al jefe.

**Jefe**

Recibe el expediente.

Aprueba en el sistema tecnológico vigente el registro contable.

Imprime el Comprometido – Devengado; sella y firma.

Envía el expediente al Contador.

**Contador**

Recibe el expediente

Sella, firma y coloca nombre en el Comprometido – Devengado; genera el Detalle de Pago y adjunta al expediente.

Coloca el número contable en la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) y firma.

Envía a la Oficina de Fiscalización para la aprobación del Devengado en el sistema tecnológico vigente.

Remite el expediente al Departamento de Tesorería.

Dirección de Administración y Finanzas

**4. Departamento de Tesorería****Oficinista**

Recibe el expediente y revisa.

Entrega el expediente al jefe.



Jefe

Recibe el expediente y revisa.

Asigna el expediente al analista de Tesorería.

Analista de Tesorería

Recibe el expediente y revisa.

Accede al sistema tecnológico vigente y registra el pago.

Completa los siguientes documentos:

- Recibo de Recepción de Facturas (Formulario Núm.5).
- Recibo de Presentación de Cuentas por Pagar (Formulario Núm.7).

Imprime los documentos y adjunta al expediente.

Confecciona cheque, el cual debe ser incluido en el expediente.

Folia el expediente.

Entrega el expediente al jefe.

Jefe

Recibe el expediente y revisa.

Aprueba en el sistema tecnológico vigente el pago.

Firma los siguientes documentos que forman parte del expediente:

- Cheque.
- Gestión de Cobro (Formulario Núm.2).
- Recibo de Recepción de Facturas (Formulario Núm.5).
- Recibo de Presentación de Cuentas por Pagar (Formulario Núm.7).

Remite expediente a la Dirección de Administración y Finanzas.



Dirección de Administración y Finanzas.

5. Dirección

Director

Recibe expediente y firma la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2).

Remite el expediente a la Dirección Ejecutiva.

6. Dirección Ejecutiva

Director Ejecutivo

Recibe el expediente y revisa.

Firma el cheque.

Coordina con el Departamento de Tesorería la remisión del expediente a la Oficina de Fiscalización.

Nota: Cuando el monto del cheque excede los B/.50,000.00, debe firmar el administrador general.

Contraloría General de la República  
Dirección Nacional de Fiscalización General

7. Oficina de Fiscalización

Recibe el expediente.

Revisa, sella y refrenda la Gestión Cobro (Formulario Num.2) y el cheque.

Remite el expediente.

Nota: En caso de requerirse alguna subsanación en el expediente, deberá ser enviado al Departamento de Tesorería.

Autoridad Nacional de los Servicios Públicos  
Dirección de Administración y Finanzas

8. Departamento de Tesorería

Oficinista

Recibe el expediente y revisa.

Entrega el expediente al jefe.



**Jefe**

Recibe el expediente y asigna al analista Tesorería.

**Analista de Tesorería**

Recibe el expediente y actualiza la información en el libro Control Entrega de Cheques.

Remite a la Caja de Seguro Social los cheques del pago de Contribuciones al seguro social de los servidores públicos.

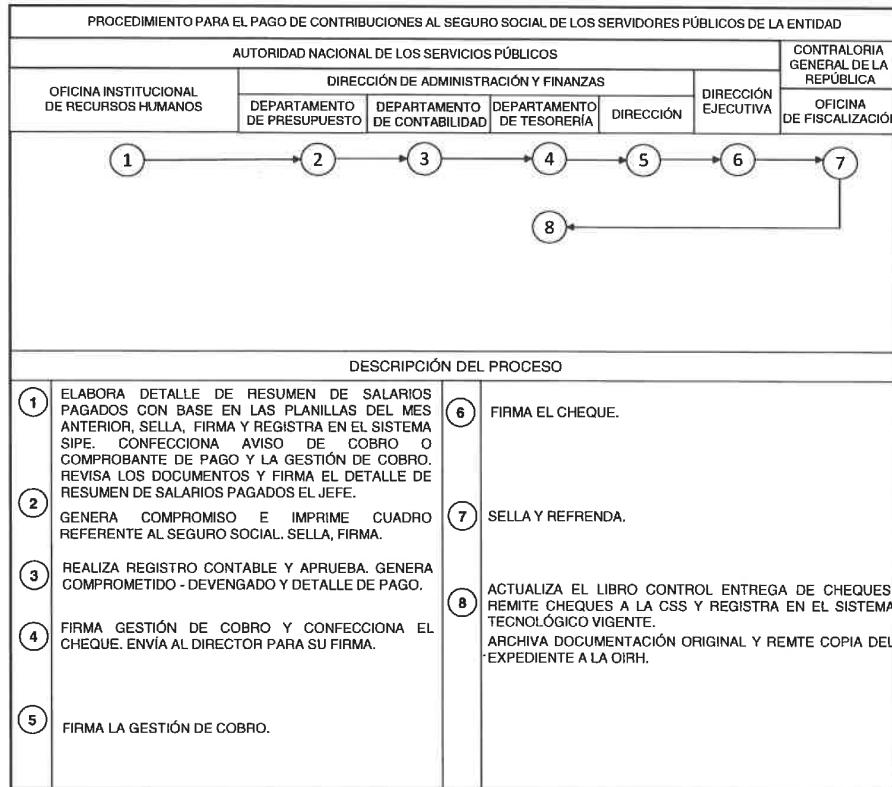
Registra el comprobante de entrega de cheques en el sistema tecnológico vigente.

Imprime copias del expediente y archiva expediente.

Remite copia a la OIRH.



### Mapa del Proceso



**B. Procedimiento para el Pago de Cuotas del SIACAP**

Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

**1. Oficina Institucional de Recursos Humanos**

Analista de Planilla

Elabora el Detalle de Salario, Cuota Obrero, Patronal, Aporte de la ASEP (SIACAP) (Anexo Núm.3).

Completa e imprime los siguientes documentos:

- Gestión de Cobro (Formulario Núm.2).
- Detalle de Salario, Cuota Obrero, Patronal, Aporte de la ASEP (SIACAP) (Anexo Núm.3), sella, nombre y firma.

Nota: En caso de requerirse la Planilla de Neteo (Anexo Núm. 1) elabora nota dirigida a ProFuturo (SIACAP) sustentando dicha planilla.

Crea el expediente.

Envía al jefe el expediente.

Jefe

Recibe el expediente y revisa:

- Gestión de Cobro (Formulario Núm.2).
- Cálculo del Detalle de Salario, Cuota Obrero, Patronal, Aporte de la ASEP (SIACAP) (Anexo Núm.3), nombre y firma.
- Planilla de Neteo (Anexo Núm. 1), de requerirse su elaboración.

Envía el expediente al Departamento de Presupuesto.

Dirección de Administración y Finanzas

**2. Departamento de Presupuesto**

Jefe

Recibe el expediente y revisa.

Asigna el expediente al analista de Presupuesto.



**Analista de Presupuesto**

Recibe el expediente.

Accede al sistema electrónico vigente, verifica la disponibilidad de saldo en la partida presupuestaria y compromete el monto requerido.

Genera en el sistema tecnológico vigente el documento denominado Bloqueo o Reserva.

Coloca el número de transacción (CONTAB) al Detalle de Salario, Cuota Obrero, Patronal, Aporte de la ASEP (SIACAP) (Anexo Núm.3).

Imprime, sella, coloca cargo, nombre y firma; adjunta al expediente.

Envía el expediente al jefe.

**Jefe**

Recibe el expediente y revisa el bloqueo de la partida presupuestaria.

Aprueba en el sistema tecnológico vigente la acción presupuestaria.

Sella, firma y coloca la(s) partida(s) presupuestaria(s) en la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2).

Envía el expediente al Departamento de Contabilidad.

**Dirección de Administración y Finanzas****3. Departamento de Contabilidad****Jefe**

Recibe el expediente y revisa.

Asigna el expediente al contador.

**Contador**

Recibe el expediente.

Accede al sistema tecnológico vigente y realiza el registro contable.

Genera en el sistema tecnológico vigente el Comprometido – Devengado.

Entrega el expediente al jefe.



**Jefe**

Recibe el expediente.

Aprueba en el sistema tecnológico vigente el registro contable.

Imprime el Comprometido – Devengado; sella y firma.

Envía el expediente al contador.

**Contador**

Recibe el expediente

Sella, firma y coloca nombre en el Comprometido – Devengado; genera el Detalle de Pago y adjunta al expediente.

Coloca el número contable en la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) y firma.

Envía a la Oficina de Fiscalización para la aprobación del devengado en el sistema tecnológico vigente.

Nota: Una vez completado el registro contable, comunica a la OIRH para que proceda a registrar los reportes a la plataforma de ProFuturo (SIACAP).

Remite el expediente al Departamento de Tesorería.

Dirección de Administración y Finanzas

4. Departamento de Tesorería

Oficinista

Recibe el expediente y revisa.

Entrega el expediente al jefe.

**Jefe**

Recibe el expediente y revisa.

Asigna el expediente al analista de Tesorería.



**Analista de Tesorería**

Recibe el expediente y revisa.

Accede al sistema tecnológico vigente y registra el pago.

Completa los siguientes documentos:

- Recibo de Recepción de Facturas (Formulario Núm.5).
- Recibo de Presentación de Cuentas por Pagar (Formulario Núm.7).

Imprime los documentos y adjunta al expediente.

Confecciona cheque el cual debe ser incluido en el expediente.

Folia el expediente.

Entrega el expediente al jefe.

**Jefe**

Recibe el expediente y revisa.

Aprueba en el sistema tecnológico vigente el pago.

Firma los siguientes documentos que forman parte del expediente:

- Cheque.
- Gestión de Cobro (Formulario Núm.2).
- Recibo de Recepción de Facturas (Formulario Núm.5).
- Recibo de Presentación de Cuentas por Pagar (Formulario Núm.7).

Remite el expediente a la Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración y Finanzas

**5. Dirección****Director**

Recibe el expediente y firma la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2).

Remite el expediente a la Dirección Ejecutiva.



**Autoridad Nacional de los Servicios Públicos**  
**6. Dirección Ejecutiva**

Director Ejecutivo

Recibe el expediente y revisa.

Firma el cheque.

Coordina con el Departamento de Tesorería la remisión del expediente a la Oficina de Fiscalización.

Nota: Cuando el monto del cheque excede los B/.50,000.00 debe firmar el administrador general.

**Contraloría General de la República**  
**Dirección Nacional de Fiscalización General**  
**7. Oficina de Fiscalización**

Recibe el expediente.

Revisa, sella y refrenda la Gestión de Cobro (Formulario Núm.2) y el cheque.

Remite el expediente.

Nota: En caso de requerirse alguna subsanación en el expediente, deberá ser enviado al Departamento de Tesorería.

**Autoridad Nacional de los Servicios Públicos**  
**Dirección de Administración y Finanzas**  
**8. Departamento de Tesorería**

Oficinista

Recibe el expediente y revisa.

Entrega el expediente al jefe.

Jefe

Recibe el expediente y asigna al analista de Tesorería.

Analista de Tesorería



Recibe el expediente y actualiza la información en el libro Control Entrega de Cheques.

Completa el Comprobante de Depósito de la Caja de Ahorros para el pago de las cuotas al SIACAP.

Registra el Comprobante de Depósito por la entrega del cheque a la Caja de Ahorro en el sistema tecnológico vigente.

Imprime copias del expediente y archiva el expediente original.

Remite copia del expediente a la OIRH.

**9. Autoridad Nacional de los Servicios Públicos  
Oficina Institucional de Recursos Humanos**

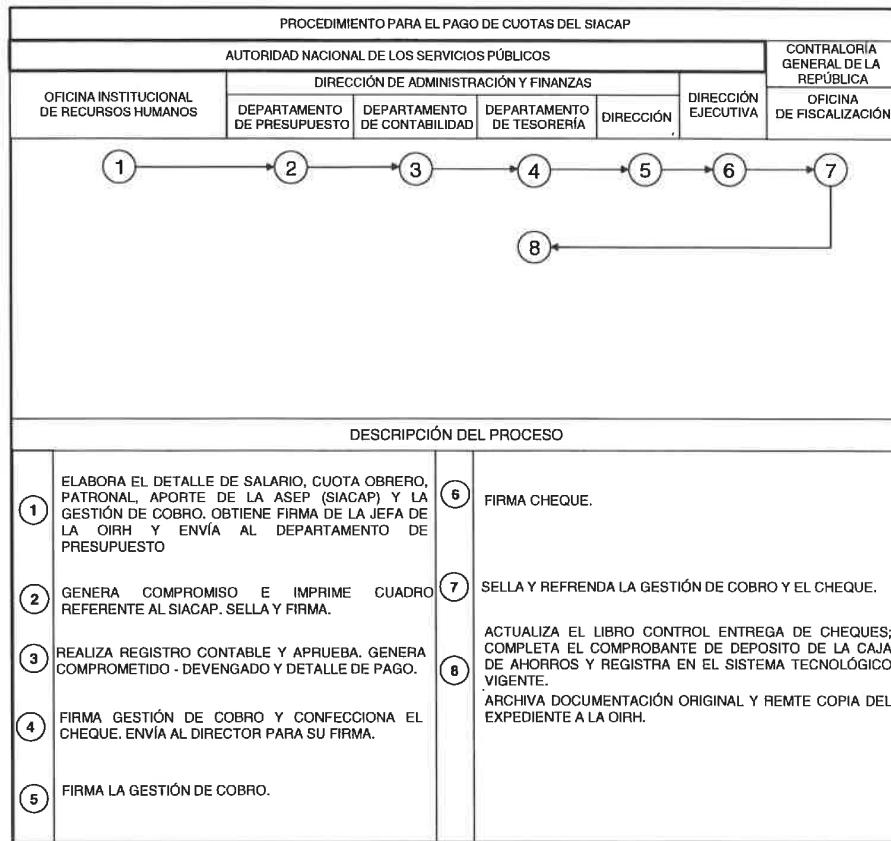
**Analista de Recursos Humanos**

Recibe copia del expediente.

Remite el comprobante de depósito de la Caja de Ahorros a las Oficinas del SIACAP.



## Mapa del Proceso



### C. Procedimiento para el Pago de Planillas Adicionales

Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

#### 1. Oficina Institucional de Recursos Humanos

Analista de Planilla

Elabora los siguientes documentos:

- Cálculos de prestaciones coloca sello, cargo, nombre y firma.
- Retiro de la Administración Pública (Anexo Núm.4).
- Finiquito por Retiro de la Administración Pública (Formulario Núm.6).
- Planillas Adicionales; coloca cargo, nombre y firma.

Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Presupuesto la viabilidad presupuestaria.

Imprime todo lo anterior, incluyendo el correo electrónico.

Prepara un archivo en formato TXT con la información de las planillas adicionales.

Crea el expediente.

Entrega el expediente al jefe.

Jefe

Recibe el expediente y revisa.

Revisa los cálculos en las Planillas Adicionales y firma.

Valida la información del Finiquito Por Retiro de la Administración Pública (Formulario Núm.6) con los cálculos de la planilla adicional.

Envía el expediente al Departamento de Presupuesto.

Dirección de Administración y Finanzas

#### 2. Departamento de Presupuesto

Jefe

Recibe el expediente y revisa.

Asigna el expediente al analista de Presupuesto.



**Analista de Presupuesto**

Recibe el expediente.

Reenvía el correo electrónico con la solicitud de la OIRH, para la viabilidad presupuestaria.

Recibe la autorización vía correo electrónico de la Dirección Ejecutiva para el pago de las Planillas Adicionales.

Accede al sistema tecnológico vigente, comprueba la disponibilidad de saldo en la partida presupuestaria y compromete el monto requerido.

Genera en el sistema tecnológico vigente el documento denominado Bloqueo o Reserva.

Imprime, sella, coloca cargo, nombre y firma.

Envía el expediente al jefe.

**Jefe**

Recibe el expediente y revisa.

Aprueba en el sistema tecnológico vigente la acción presupuestaria.

Envía el expediente al Departamento de Contabilidad.

**Dirección de Administración y Finanzas****3. Departamento de Contabilidad****Jefe**

Recibe el expediente y revisa.

Asigna el expediente al contador.

**Contador**

Recibe el expediente.

Accede al sistema tecnológico vigente y realiza el registro contable.

Genera en el sistema tecnológico vigente el documento denominado Comprometido – Devengado con su número contable.



Entrega el expediente al jefe.

Jefe

Recibe el expediente.

Aprueba en el sistema tecnológico vigente el registro contable.

Imprime el Comprometido – Devengado; sella, coloca cargo, nombre y firma.

Remite el expediente al Departamento de Tesorería.

Dirección de Administración y Finanzas

4. Departamento de Tesorería

Oficinista

Recibe y revisa el expediente.

Entrega el expediente al jefe.

Jefe

Recibe y revisa el expediente.

Asigna el expediente al analista.

Analista

Recibe el expediente.

Elabora la nota de Solicitud de Transferencias de Fondos para Pago de Prestaciones; imprime y adjunta al expediente.

Folia el expediente.

Entrega el expediente al jefe.

Jefe

Recibe y revisa el expediente.

Firma la Planilla Adicional.

Remite expediente a la Dirección de Administración y Finanzas.



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

Director

Recibe el expediente y revisa. Firma la Planilla Adicional.

Remite el expediente a la Dirección Ejecutiva.

**Autoridad de los Servicios Públicos**  
**6. Dirección Ejecutiva**

Director Ejecutivo

Recibe el expediente y revisa.

Firma la nota de Solicitud de Transferencias de Fondos para Pago de Prestaciones y la Planilla Adicional.

Coordina con el Departamento de Tesorería la remisión del expediente a la Oficina de Fiscalización.

**Contraloría General de la República**  
**Dirección Nacional de Fiscalización General**  
**7. Oficina de fiscalización**

Recibe el expediente.

Revisa y refrenda la Planilla Adicional y la nota de Solicitud de Transferencias de Fondos para Pago de Prestaciones.

Remite el expediente.

Nota: En caso de requerirse alguna subsanación en el expediente, deberá ser enviado al Departamento de Tesorería.

**Autoridad Nacional de los Servicios Públicos**  
**Dirección de Administración y Finanzas**  
**8. Departamento de Tesorería**

Oficinista

Recibe el expediente y revisa.

Entrega el expediente al jefe.



Jefe

Recibe el expediente y revisa.

Asigna el expediente al analista de Tesorería

Analista de Tesorería

Recibe el expediente.

Entrega al Banco Nacional de Panamá la nota de Solicitud de Transferencias de Fondos para Pago de Prestaciones y recibe el acuse de recibo; adjunta al expediente.

Imprime copia de la planilla y lo adjunta al expediente.

Accede al sistema tecnológico vigente y valida la confirmación de transferencia al fondo de Planilla de la Contraloría General de la República.

Entrega la planilla y el archivo TXT en la ventanilla del Departamento de Correspondencia y Archivo de la Contraloría General de la República.

Retira la planilla con los cheques en la ventanilla del Departamento de Correspondencia y Archivo en la Contraloría General de la República.

Remite las prestaciones originales y el Finiquito por Retiro de la Administración Pública (Formulario Núm.6) a la OIRH.

Coordina con la OIRH la entrega de los siguientes documentos de los ex servidores de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos:

- Cheque.
- Certificación de Labores.
- Finiquito por Retiro de la Administración Pública (Formulario Núm.6).
- Certificación de Aportaciones al SIACAP.

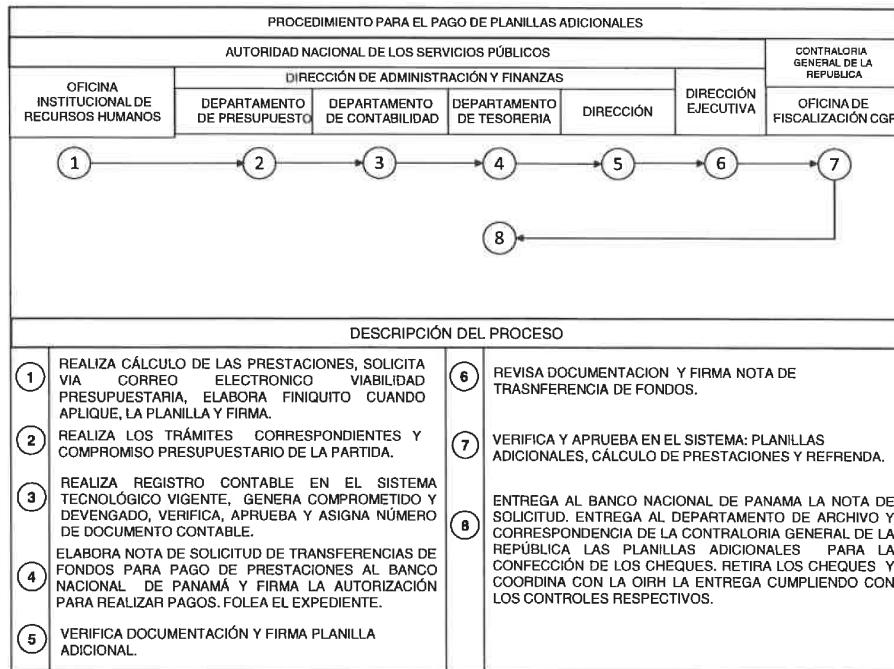
Actualiza la información en el libro Control Entrega de Cheques.

Imprime copia del expediente y remite a la OIRH.

Archiva el expediente original.



## Mapa del Proceso



## Detalle de Resumen de Salarios Pagados

Detalle	Salario	IBanca	XII mes	Cálculo	ASEP	Seguro A (0.75%)	Seguro B (12.25%)	XII mes (1.8%)
Gasto de Rep.								
Gasto de Rep. Varela Edwin Castillo								
Int.P. Agu								
Vaca. vencidas Bahrin Castillo								
Suspen. ACH (D. Gómez)								
Suspen. ACH (R. Pizzi)								
Suspen. ACH (C. Serrano)								
Gasto de Rep.								
Jda P. Igo								
Suspen. ACH (D. Gómez)								
Suspen. ACH (R. Pizzi)								
Suspen. ACH (C. Serrano)								

Plancha Adicional	Pos.	cédula	Salario	ISR	Salario	ISR	Total	ISR
Amabel De Gracia								

Suspensores de ACH	cédula
Edith Serrano	
Oliver Varela	
Rolando Pizzi	
Todo el mes de ABRIL	

Pago de vacaciones	cédula	Salario	ISR	G. Repre.	ISR
Upacar Carvallo					

A partir del mes de Enero de 2020 se lo reportará el pago de vacaciones vencidas más gastos de representación vencidos hasta completar el monto cancelado por parte de la ASEP.

Aumento	Pos.	cédula	Salario	ISR	Salario	ISR	Brt.	ISR
Reporte periodo Nuevo ingreso	Pos.	cédula	Initial	Licencia	Salario	ISR	Salario	ISR
Bajos	Pos.	cédula	fecha					
Armonizaciones	Pos.	cédula	Salario	ISR	Salario	ISR	Total	ISR
Vacaciones (Pago adelantado)	Pos.	cédula	Vac. Vencidas	ISR				



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**GESTIÓN DE COBRO**

Institución (Para Uso Oficial)	Número de Consecutivo (Para Uso Oficial)
Número de Ordenación de Pago (Para Uso Oficial)	
<input type="checkbox"/> Tesoro Nacional <input type="checkbox"/> Fondo Institucional <small>(Nombre del Fondo)</small>	
<b>A FAVOR DE</b>	
Nombre _____	Código de Proveedor _____
Cédula o RUC _____	Teléfono _____
Nombre del Representante Legal _____	Cédula _____
Firma del Representante Legal _____	Fecha de endoso _____
<b>DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO</b> (Descripción del bien o servicio brindado)	
<b>Orden de Compra Núm.</b> <input type="checkbox"/> <b>Contrato Núm.</b> <input type="checkbox"/> <b>Adenda Núm.</b> <input type="checkbox"/> <b>Convenio Núm.</b> <input type="checkbox"/> <b>Resolución Núm.</b> <input type="checkbox"/> <b>Factura(s) Número:</b> _____	<b>VALORES EN BALBOAS</b> <b>Valor Bruto</b> _____ <b>Menos</b> <b>Retención por Garantía (   %)</b> _____ <b>Anticipo (   %)</b> _____ <b>Más</b> <b>ITBMS</b> _____ <b>SUME 911</b> _____ <b>Impuesto Selectivo al Consumo</b> _____ <b>Menos</b> <b>Retención del   % del ITBMS</b> _____
Valor Total a Cobrar en Letras	Valor Total en Número
<b>FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
SELLO DE TESORERIA RECIBIDO	SELLO DE PRESUPUESTO
SELLO DE CONTABILIDAD Número de Documento Contable:	AUTORIZACIÓN Firma: Nombre: Cédula: Cargo:
<b>FIRMA, REFRENDO Y SELLOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	
SELLO(S) DE FISCALIZACION	REFRENDO Refrendado: Nombre:

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



## DESGLOSE DE REPORTE DE EMPLEADOS DE PLANILLA CAJA DE SEGUROSOCIAL

Razón social	AUTORIDAD NACIONAL DE LOS	RUC	JB-NT-1-22679	
Nombre Comercial	AUTORIDAD NACIONAL DE	Código planilla	45556683	
Grupo de Empleados	79445	Patronal	87-810-00188	
Dirección	EDIFICIO OFFICE PARK,VIA	Teléfono	5084622	
Mes cuenta		Tasa de Riesgo	0.015	
<b>Totales Planilla</b>		<b>Valor</b>		
Riesgos Profesionales				
Seguro Educativo				
Seguro Social				
Impuesto Sobre la Renta				
Salario				
Salario Ajustado				
<b>Seguro Social</b>	<b>Cédula</b>	<b>Apellido</b>	<b>Nombre</b>	<b>Sexo</b>
Componentes		Montos Reportados (B/.)	Montos que Constituyen Salario	
Sueldo				
Impuesto sobre la renta				
Total				
Salario				
Salario Ajustado				
<b>Tipo Cuenta Ingreso</b>	<b>Valor</b>			
Seguro Educativo				
Seguro Social				
Riesgos Profesionales				
Impuesto Sobre la Renta				
<b>Seguro Social</b>	<b>Cédula</b>	<b>Apellido</b>	<b>Nombre</b>	<b>Sexo</b>
Componentes		Montos Reportados (B/.)	Montos que Constituyen Salario	
Sueldo				
Impuesto sobre la renta				
Total				
Salario				
Salario Ajustado				
<b>Tipo Cuenta Ingreso</b>	<b>Valor</b>			
Seguro Educativo				
Seguro Social				
Riesgos Profesionales				
Impuesto Sobre la Renta				



<b>Aviso de Cobro o Comprobante De Pago</b>		No.	
<b>Planilla Complementaria</b>			
<b>Expedición</b>			
<b>Caja de Seguro Social Panamá</b>			
Razón social	AUTORIDAD NACIONAL DE LOS	RUC	08-NT-1-22679
Nombre Comercial	AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIOS	Sector	671430
Grupo de Empleados		Patronal	87-810-00188
Dirección	EDIFICIO OFFICE PARK,VIA ESPAÑA,	Teléfono	5064622
Mes cuota		Tasa de Riesgo	0.015
Código planilla	52470458		
<b>Conceptos</b>	<b>Sub-Sistema Exclusivamente de Beneficio Definido (B/I)</b>	<b>Sub-Sistema Mixto (B/I)</b>	<b>Otros programas (B/I)</b>
Salario Ajustado		0.00	
Valores Reportados		0.00	
Conceptos sujetos a Deducción Seguro Educativo		0.00	
Conceptos sujetos a Deducción Seguro social		0.00	
<b>Cuotas por programa</b>			
Multa Complementaria			
Riesgos Profesionales			
Seguro Educativo			
Seguro Social		0.00	
Impuesto Sobre la Renta			
<b>Total a Pagar</b>		<b>0.00</b>	
<b>Vigencia de pago</b>			
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           Facturas pendientes: 2. Facturas incluidas en aviso: 1.            Monto pendiente convenios: B/. 0.00.         </div>			





## REPÚBLICA DE PANAMÁ

## RECIBO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS

Panamá: Recibo No.

Acreedor:

Se ha recibido de:

Las facturas en:

No. de Contrato:

Descripción:

#	# Factura	Fec. Factura	Pes.	Ped. Compras	Doc. Contable	Importe	Retención	Neto

Importe a Pagar

## PARA USO DEL ACREEDEDOR

Firma Receptor

888





Formulario No. RAP-FIN-03

Oficina Institucional de Recursos Humanos

**FINIQUITO POR RETIRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Señor (a): \_\_\_\_\_ Por este medio se le comunica que, por su retiro de la administración pública por razones de:**

1.  Renuncia
2.  Reducción de Fuerza
3.  Destitución
4.  Jubilación
5.  Invalidez
6.  Fallecimiento
7.  Desvinculación

A usted le corresponde las siguientes prestaciones económicas:

<b>Prestaciones</b>	<b>Monto (B/.00)</b>
1. Vacaciones	0.00
2. Vacaciones proporcionales	0.00
3. Décimo tercer mes	0.00
4. Décimo tercer mes proporcional	0.00
5. Ajuste por evaluación	0.00
6. Gastos de representación	0.00
7. Diferencial	0.00
8. Indemnización	0.00
9. Bonificación	0.00
10. Otras	0.00
<b>Total B/.00</b>	

**Descuentos Pendientes. Especificar:**

1.

Total B/.00

**Total neto 0.00**

De

acuerdo

Firma del Servidor Público

Cédula

Fecha



**RECIBO DE PRESENTACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR**

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
RUC. J8 NT-1-22679 D.V. 20

Panamá, \_\_\_\_\_

No. de Gestión de Cobro: \_\_\_\_\_

Para su verificación se ha recibido de \_\_\_\_\_ RUC: \_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_

No. Orden de Compra: \_\_\_\_\_ No. de Contrato: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

Por la suma de B/. \_\_\_\_\_ Factura No. \_\_\_\_\_ Fecha de la Factura: \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL RECEPTOR****Nota:** presentar este recibo para el retiro del CHEQUE correspondiente al pago de esta cuenta.

La Autoridad Nacional de los Servicios Públicos no se responsabiliza por ningún endoso de esta cuenta,  
sin su previa aprobación.

**ESTE DOCUMENTO NO ES NEGOCIALBE**

## ANEXOS



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO697144E574260** en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**  
**PLANILLA DE NETEO**

CORRESPONDENCIA MIS

Observación: El total será descontado de la Cuenta Patronal.

Nota:

Los registros contables correspondiente a los ACR referidos o suspendidos a los ex funcionarios detallados en esta planilla, los efectuará el Departamento de Contabilidad posteriormente al registro del cheque de la cuota Patronal del SIACAP.

PREPARADO POR: \_\_\_\_\_  
PLANILLA  
JEFA INST. RECURSOS HUMANOS



AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS				
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO				
DETALLES DE CUOTAS PATRONALES DE SEGURO SOCIAL, SEGURO EDUCATIVO, RIESGO PROFESIONAL Y FONDO				
COMPLEMENTARIO CORRESPONDIENTE A LA I Y II QUINCENA DE MES Y AÑO				
(En Balboas)				
Detalle	Partida	I Quincena	II Quincena	Total
TOTAL				
<b>Dirección y Coordinación Central</b>				
Cuota Patronal de Seguro Social				
Cuota Patronal de Seguro Educativo				
Cuota Patronal de Riesgo Profesional				
Cuota Patronal para el Fondo Complementario				
<b>Dirección Administrativa</b>				
Cuota Patronal de Seguro Social				
Cuota Patronal de Seguro Educativo				
Cuota Patronal de Riesgo Profesional				
Cuota Patronal para el Fondo Complementario				
<b>Dirección de Telecomunicaciones</b>				
Cuota Patronal de Seguro Social				
Cuota Patronal de Seguro Educativo				
Cuota Patronal de Riesgo Profesional				
Cuota Patronal para el Fondo Complementario				
<b>Portabilidad Numérica</b>				
Cuota Patronal de Seguro Social				
Cuota Patronal de Seguro Educativo				
Cuota Patronal de Riesgo Profesional				
Cuota Patronal para el Fondo Complementario				
<b>Dirección de Electricidad, Agua Potable y</b>				
<b>Alcantarillado Sanitario</b>				
Cuota Patronal de Seguro Social				
Cuota Patronal de Seguro Educativo				
Cuota Patronal de Riesgo Profesional				
Cuota Patronal para el Fondo Complementario				
<b>Dirección de Atención a los Usuarios</b>				
Cuota Patronal de Seguro Social				
Cuota Patronal de Seguro Educativo				
Cuota Patronal de Riesgo Profesional				
Cuota Patronal para el Fondo Complementario				



Anexo Núm. 3

३५



*Oficina Institucional de Recursos Humanos*

### RETIRO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

Fecha de elaboración: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nombre del servidor público: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cédula No.: X-XXX-XXXX

Seguro Social No.: XXX - XXXX

Puesto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Posición No.: XXX

Sueldo B/.0,000.00

Gastos de Representación: B/.0.00

Planilla No.: 000

Unidad Administrativa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### Motivo del Retiro

1.  Renuncia
2.  Reducción de Fuerza
3.  Destitución
4.  Jubilación
5.  Invalidez
6.  Fallecimiento
7.  Desvinculación

#### Tipo de Servidor Público

1.  De Carrera Administrativa
  2.  En Período de Prueba
  3.  De libre nombramiento y remoción.
  4.  En funciones.
  5.  De Selección.
  6.  De leyes especiales.
- Especificar \_\_\_\_\_
7.  De otra carrera pública
- Especificar \_\_\_\_\_

Según Resolución Administrativa No. 000-XXXX de XX de XXXX de 0000

#### Prestaciones

1. Vacaciones
2. Vacaciones proporcionales
3. Décimo tercer mes
4. Salario pendiente
5. Ajuste por evaluación
6. Gastos de representación
7. Diferencial
8. Indemnización
9. Bonificación
10. Otras:

#### Especificar:



**DESCUENTOS PENDIENTES** Si  No

Especificar

---

---

---

---

**ACCIONES DISCIPLINARIAS PENDIENTES** Si  No

Especificar:

---

---

---

---

Elaborado por \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
Analista de RR.HH.

Aprobado por \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
Jefe de la OIRH

Revisado por \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
Auditor Interno

Revisado por \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
Auditor de la Contraloría



## GLOSARIO



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO697144E574260** en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

## GLOSARIO

1. **Archivo TXT:** Formato de texto utilizado para enviar los datos a la Contraloría General de la República.
2. **Número CONTAB:** Dígitos generado y utilizado por el sistema tecnológico SAP-ISTMO para el registro de una transacción contable.
3. **NETEO:** Planilla adicional para compensar los pasivos y activos de un mismo origen de forma interna.



## AVISOS

**AVISO DE TRASPASO.** Se hace del conocimiento al público en general que se procederá el traspaso del aviso de operación del establecimiento comercial denominado **MINI SUPER EL POLACO**, dedicado a las actividades de venta al por menor de artículos de cumpleaños o fiestas, hilo, telas, lencería para el hogar, mercería, agujas, hilos, sedería, mini súper, venta de licor, compra y venta al por menor de productos alimenticios, golosinas, y refrescos, venta al por menor de alimentos en almacenes especializado.

El referido aviso de operación se encuentra actualmente a nombre de **DAIBELYS NAYATH TOVIO JAIME**, con cédula de identidad personal **8-873-1109**, quien traspasa dicho aviso de operación a favor de la sociedad **INVERSIONES LA NUEVA JERUSALEN S.A.** inscrita en el Registro Público, en el folio electrónico **155668304**, representada por **OMAR ANRIA FRANCO**, el número de aviso de operación objeto de este traspaso es 8-873-1109-2025-574404252, esta publicación se realiza para los efectos legales correspondientes conforme a lo establecido en el artículo 777, del código de comercio por tres (3) días consecutivos. L. 202-135922041. Tercera Publicación.

---

**AVISO DE DISOLUCIÓN.** Por este medio se hace del conocimiento público que mediante escritura **No. 29,799** del 23 de diciembre de 2025, extendida en la Notaría Duodécima del Circuito de Panamá, microfilmada dicha escritura al Folio **155728736**, el día 7 de enero de 2026, en la sección Micropelícula (Mercantil) del Registro Público **HA SIDO DISUELTA** la sociedad anónima denominada **EVENSEN DODGE INTERNATIONAL INC.** L. 202-135973840. Tercera Publicación.

---

**AVISO AL PÚBLICO.** Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que yo **JANYNA ORIELA PEÑA MONTES**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula No. **8-340-99**, propietaria del establecimiento comercial denominado **MINI SUPER BUEN PAISAJE**, ubicado en Chilibre, calle principal, al lado del puente, corregimiento de Chilibre, amparado por el aviso de operaciones No. **8-340-99-2019-632175** he vendido el negocio en mención al señor



**MICHAEL WEN HOU**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. **8-974-242**. L. 202-135967144. Tercera Publicación.

---

**AVISO DE TRASPASO.** Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio de Panamá, se comunica a todas las personas que **CORPORACIÓN AVELIUD, S.A.** Sociedad Anónima constituida de conformidad con las leyes de la República de Panamá e inscrita a Folio Electrónico No. **155622802**, de la Sección de Mercantil (Micropelículas) del Registro Público de Panamá, ambos con domicilio ubicado en la Casa No. 94, urbanización La Feria No. 2, en el distrito de David, corregimiento de David Cabecera, provincia de Chiriquí, ciudad de Panamá, EFECTUÓ EL FORMAL TRASPASO DE LA RAZÓN COMERCIAL **“SOLUCIONES MUSICALES”**, la cual se dedica a la venta al por menor de instrumentos musicales y a la reparación de los mismos; a favor de la Razón Social **SM AUDIO Y SOLUCIONES MUSICALES, S.A.**, sociedad anónima inscrita según las leyes de la República de Panamá, e inscrita al Folio Electrónico **155777708** de la Sección de Mercantil (Micropelículas) del Registro Público de Panamá. L. 202-135838866. Tercera Publicación.

---

**AVISO DE TRASPASO.** Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio hago de conocimiento al público en general que yo, **CHAO HONG HAU KON**, mujer, de nacionalidad china, portadora de la cédula de identidad personal No. **N-20-2024**, en calidad de propietaria del establecimiento comercial denominado **RESTAURANTE BALEN**, con número de aviso de operaciones No. **N-20-2024-2016-531371**, ubicado en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de Tocumen, urbanización Belén, calle principal, Plaza Comercial Los Pinos, Local # S/N., con **RUC: N-20-2024, DV. 3**, hago constar que se ha traspasado el negocio y todos los derechos del referido establecimiento comercial a favor de **BAOJIE GUAN**, con carnet de residente permanente No. **E-8-175943**, con domicilio en la provincia de Panamá, distrito de San Miguelito, corregimiento Rufina Alfaro, urbanización San Antonio. A la fecha de presentación, Panamá 12 de enero de 2026. L. 202-135924838. Segunda Publicación

---

**AVISO DE DISOLUCIÓN.** Mediante la Escritura Pública No. **126** de 08 de enero de 2026, de la Notaría Undécima del Circuito de Panamá, inscrita en el



Folio **No. 585017**, del Registro Público desde el día 13 de enero de 2026, ha sido disuelta y liquidada la sociedad: **GRAND BAY TOWER 3003 S.A. L.** 202-135873594. Segunda Publicación.

---

**AVISO DE DISOLUCIÓN.** Mediante la Escritura Pública **No. 186** de 13 de enero de 2026, de la Notaría Undécima del Circuito de Panamá, inscrita en el Folio **No. 574241**, del Registro Público desde el día 15 de enero de 2026, ha sido disuelta y liquidada la sociedad: **GOOD LUCK TROUSERS CORP. L.** 202-135994254. Segunda Publicación.

---

**AVISO DE DISOLUCIÓN.** Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública **No. 7686** del 30 de diciembre de 2025, extendida ante la Notaría Undécima del Circuito de Panamá, microfilmada dicha Escritura Pública con Folio: **155703309**, Asiento 2 del 08 de enero de 2026, en la Sección (Mercantil) del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad denominada: **KIAHARA RIVER S.A.** Panamá, 12 de enero de 2026. L. 202-135874244. Segunda Publicación.

---

**AVISO DE DISOLUCIÓN.** Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública **No. 86** del 07 de enero de 2026, extendida ante la Notaría Undécima del Circuito de Panamá, microfilmada dicha Escritura Pública con Folio: **155685655**, Asiento 2 del 08 de enero de 2026, en la Sección (Mercantil) del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad denominada: **PUNTA BARCO 1/6 S.A.** Panamá, 12 de enero de 2026. L. 202-135873808. Segunda Publicación.

---

**AVISO DE TRASPASO.** Para dar cumplimiento, con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio e Industria, hago del conocimiento que yo **ZI WEI WU**, varón, mayor de edad, de nacionalidad china, con cédula de identidad personal No. **E-8-65247**, con domicilio en la provincia de Panamá Oeste, distrito de Arraiján, corregimiento de Vista Alegre, urbanización Casco Viejo, casa: 63, representante legal del negocio **DISTRIBUIDORA SAN**, ubicado en la provincia de Panamá Oeste, distrito de Arraiján, corregimiento de Vista Alegre, calle 2da, detrás de la parrillada El Puerto, casa. s/n, urbanización: Casco Viejo, por este medio le realizo el traspaso de los derechos del aviso del referido establecimiento comercial, del Aviso de Operaciones No. **E-8-65247-**



**2010-217849**, a la sociedad denominada **DISTRIBUIDORA E INVERSIONES SAN, SA.**, con el **RUC: 155708307-2-2021**, siendo la representante legal de la sociedad la señora MANYUN ZHU, con cédula de identidad personal No. **E-8-86939**, de nacionalidad china. L. 202-136021624. Primera Publicación.

---

**AVISO DE TRASPASO.** Para dar cumplimiento, con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio e Industria, hago del conocimiento que yo **WEIJIE QIU DE LUO**, mujer, mayor de edad, de nacionalidad china, con cédula de identidad personal No. **N-21-679**, con domicilio en la provincia de Panamá Oeste, distrito de la Chorrera, corregimiento de Puerto Caimito, casa: 42, representante legal del negocio denominado **SUPER MARKET MAXI AHORRO**, ubicado en la provincia de Panamá Oeste, distrito de la Chorrera, corregimiento Barrio Balboa, calle AVE. Los Libertadores, edificio: finca **123717-8600**, urbanización: La Chorrera, por este medio le realice el traspaso de los derechos del aviso del referido establecimiento comercial, del aviso de operaciones No. **N-21-679-2023-574349557**, a la Sra. **HOLANDA LAMBERT CASTILLO**, con cédula de identidad personal No. **8-870-2083**, de nacionalidad panameña. L. 202-136021765. Primera Publicación.

---

**AVISO DE TRASPASO.** Para dar cumplimiento, con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se avisa al público que la Sra. **YING JING GAN WONG**, con cédula de identidad personal No. **N-19-1707**, actuando en su condición de propietaria del negocio **LA COSITA MINI MARKET**, con **RUC N-19-1707 DV 9**, amparado con el aviso de operación **N-19-1707-2017-556409**, ubicado en la provincia de Panamá Oeste, distrito de Chame, corregimiento de las Lajas, calle Roberto Eisenmann, casa s/n, urbanización Playa Coronado, traspasa el establecimiento comercial antes mencionado a la señora **VANESA MAK ZHANG**, con cédula de identidad personal No. **8-880-1819**. L. 202-136007311. Primera Publicación.

---

**AVISO DE TRASPASO.** Para dar cumplimiento, con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, por medio del presente se notifica al público en general que yo, **MAXIMINO CASARES CARMONA**, varón, de nacionalidad española, casado, portador del pasaporte No. **PAK221618**, en calidad de propietario del establecimiento comercial



denominado **SERVICIOS CASARES**, con el aviso de operación No. **8-NT-2-718809-2016-521710**, ubicado en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de Bella Vista, calle 42 Este Balboa, edificio Plaza Gourmet, local 1, con el **RUC 8-NT-2-718809 DV 83**, hago constar que he traspasado dicho aviso de operación y todos los derechos y obligaciones del referido establecimiento comercial a favor de la empresa **ARANMA ARTABROS ENGINEERING, S.L.**, sociedad anónima, debidamente inscrita bajo las leyes de la República de Panamá, a folio **No. 155775298**, sección Mercantil del Registro Público de Panamá, con el **RUC 155775298-2-2025 DV 98**, cuyo representante legal es **MAXIMINO CASARES CARMONA**, varón, de nacionalidad española, casado, portador del pasaporte **No. PAK221618**, ambos con domicilio en provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de Ancón, Urbanización Albrook, calle Las Ixoras 5634, casa 70B. Se advierte a terceros que, a partir de la fecha de la primera publicación de este aviso, toda relación comercial, contractual o de cualquier otra índole con el establecimiento mercantil deberá dirigirse a la nueva titularidad, **ARANMA ARTABROS ENGINEERING, S.L.** Dado en la ciudad de Panamá, a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026). L. 202-136020323. Primera Publicación.



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO697144E574260**  
en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

## EDICTOS

## EDICTO No-142

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA  
 ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.  
 EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER  
 QUE EL SEÑOR (A) DOMINGA ISETH RANGEL SANCHEZ, mujer, panameña, mayor de  
 edad, soltera, cédula No-8-484-132, residente en Continuación El Espino cerca del Kiosco el Niño,  
 casa No-46, calle Sonia, celular No-6646-6446-----

En su propio nombres y en representación de \_\_\_\_\_ su propia persona-----  
 Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta  
 de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE SONIA de la  
 Barriada CONTINUACION EL ESPINO Corregimiento GUADALUPE donde HAY UNA  
CONSTRUCCION, distingue con el número ..... y cuyos linderos y medidas son los siguientes

RESTO DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472  
 NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 11.25 MTS  
 SUR: CALLE SONIA CON: 15.00 MTS  
 RESTO DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472  
 ESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 30.00 MTS  
 RESTO DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472  
 OESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 30.00 MTS

AREA TOTAL DE TERRENOS: TRESCIENTOS NOVENTA METROS CUADRADOS CON  
CINCUENTA Y CINCO DECIMETROS CUADRADOS (390.55 MTS2).-----

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del A-cuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969,  
 se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ  
 (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.  
 Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez  
 en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 3 de diciembre de dos mil veinticinco -----

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

DIRECTOR DE INGENIERIA (FDO.) GAMALIEL O. SOUSA MATOS.  
 Es fiel copia de su original.  
 La Chorrera, (3) de diciembre de  
 Dos mil veinticinco.

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



**Gaceta Oficial**

202-135780364  
 Liquidación... .....



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO697144E574260**  
 en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)