



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO

Panamá, R. de Panamá miércoles 26 de agosto de 2026

N° 30598

CONTENIDO

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS/CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION

Resolución N° 17
(viernes 14 de agosto 2026)

QUE MANTIENE Y REDUCE EL ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN AL LABORATORIO DE ENSAYOS MAXINDUSTRIAS, S.A.

MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Resolución N° 735-2026
(miércoles 19 de agosto 2026)

QUE DESIGNA A LA LICENCIADA IRIS BARRIOS DE OROBIO, CON NÚMERO DE POSICIÓN 85121, COMO JEFA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, EN VIRTUD QUE EL TITULAR DEL CARGO, EL LICENCIADO JUAN GABRIEL DE LA OSSA CHEVALIER, SE ACOGERÁ A SU DESCANSO ANUAL REMUNERADO (VACACIONES), DESDE EL 31 DE AGOSTO DE 2026 HASTA EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Resolución N° ADM/ARAP 077
(jueves 20 de agosto 2026)

QUE AUTORIZA EL USO DE TABLETAS INSTITUCIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 1864-2026-DNMySC
(lunes 27 de julio 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y PAGO DEL SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL POR RIESGO PROFESIONAL A NIVEL NACIONAL" DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.

CONSEJO MUNICIPAL DE LA CHORRERA / PANAMÁ

Acuerdo N° 25
(martes 28 de julio 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE CORRIGE Y MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL NO. 10 DE 14 DE ABRIL DE 2026, REFERENTE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE OBRAS FINANCIADOS CON EL FONDO DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES (IBI) CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO DE LA CHORRERA, SOBRE LOS PROYECTOS EJECUTADOS CON FONDOS QUE DICTA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS, FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA PARA EL PERIODO FISCAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.



Acuerdo N° 26
(martes 28 de julio 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA ADOPTAR EL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL MUNICIPIO DE LA CHORRERA Y LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS (ANATI).

AVISOS / EDICTOS





REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN

RESOLUCIÓN N° 17
de 14 de agosto de 2026

EL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 99 de la Ley 23 de 1997 crea el Consejo Nacional de Acreditación como organismo de acreditación autorizado por el Estado y tiene entre sus funciones acreditar organismos de inspección, laboratorios de ensayos y laboratorios de calibración, así como supervisar el cumplimiento de todas las disposiciones relativas a la acreditación;

Que la empresa **MAXINDUSTRIAS, S.A.**, se encuentra acreditada con el código de acreditación LE-055, como Laboratorio de Ensayos en el área de accesorios metálicos, tecles, y eslingas; siendo su última renovación la otorgada mediante Resolución N°26 de 28 de julio de 2022;

Que la empresa **MAXINDUSTRIAS, S.A.**, debidamente inscrita en el Registro Público con **FOLIO N°155591597**, y con Aviso de Operación **155591597-2-2015-2015-464658**, con RUC **155591597-2-2015 DV 9**, presentó formalmente solicitud de renovación de la acreditación, para las instalaciones ubicadas en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de Parque Lefevre, calle Ave. Ernesto T. Lefevre, edificio Pesqueros, local 31PB;

Que tal como consta en el acta con código de reunión CA-LE-07-2026 del 9 de abril de 2026, el Comité de Acreditación de Laboratorio de Ensayos, después de verificar el expediente recomendó al Consejo Nacional de Acreditación **MANTENER EL ALCANCE** de la acreditación al Laboratorio de Ensayos **MAXINDUSTRIAS, S.A.**, en su proceso de renovación de la acreditación, según los lineamientos de los requisitos de la norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17025:2017**, con un seguimiento de la NC3 para verificar los conceptos de variabilidad, reproducibilidad e incertidumbre de la medición;

Que finalizado el proceso de evaluación se ha comprobado que la empresa **MAXINDUSTRIAS, S.A.**, cumple con los requerimientos establecidos en la norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17025:2017**, y con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Consejo Nacional de Acreditación, por lo que, tal como consta en el acta con código de reunión P-04-2026 del 27 de mayo de 2026, el Consejo Nacional de Acreditación por decisión unánime formalizan administrativamente la siguiente decisión **MANTENER EL ALCANCE** de la acreditación al Laboratorios de Ensayos **MAXINDUSTRIAS, S.A.**, en su proceso de renovación de la acreditación según los lineamientos de los requisitos de la norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17025:2017**, con un seguimiento de la NC3 para verificar los conceptos de variabilidad, reproducibilidad e incertidumbre de la medición;

Que mediante Resolución N°10 de 13 de julio de 2026; se formalizó la modificación en la designación de la Presidencia del Consejo Nacional de Acreditación al Secretario General del Ministerio de Comercio e Industrias;

Que por el cambio del Presidente del Consejo Nacional de Acreditación, se presentó nuevamente ante las autoridades del Pleno el expediente del Laboratorio de Ensayos **MAXINDUSTRIAS, S.A.**, por lo que, tal como consta en el acta con código de reunión P-05-2026 del 20 de julio de 2026, el Consejo Nacional de Acreditación por decisión unánime ratifican la siguiente decisión **MANTENER EL ALCANCE** de la acreditación al Laboratorios de Ensayos **MAXINDUSTRIAS, S.A.**, en su proceso de renovación de la acreditación según los lineamientos de los requisitos de la norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17025:2017**, con un seguimiento de la NC3 para verificar los conceptos de variabilidad, reproducibilidad e incertidumbre de la medición.



RESUELVE:

PRIMERO: MANTENER EL ALCANCE de la acreditación a la empresa **MAXINDUSTRIAS, S.A.**, con Aviso de Operación **155591597-2-2015-2015-464658**, con RUC **155591597-2-2015 DV 9**, y con código de acreditación **LE-055**, como Laboratorio de Ensayos, bajo los requisitos de la Norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17025:2017**; para las instalaciones ubicadas en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de Parque Lefevre, calle Ave. Ernesto T. Lefevre, edificio Pesqueros, local 31PB; en los siguientes métodos de ensayos:

SEDE: Sede Fija				
N.º	PRODUCTO O MATERIAL A ENSAYAR	ENSAYO		DOCUMENTO DE REFERENCIA
		NOMBRE	TÉCNICA	
1	Accesorios Metálicos	Métodos de ensayo y definiciones para ensayos mecánicos de productos de acero / Standard Test Methods and Definitions for Mechanical Testing of Steel Products.	Tensión	ASTM A370-24a
2	Tecles (Polipastos)	Polipastos suspendidos y estacionarios / Overhead Underhung and Stationary Hoist.	Tensión	ASME B30.16-2022
3	Eslingas	Eslingas / Slings	Tensión	ASME B30.9-2021

SEGUNDO: REALIZAR un seguimiento de la NC3 para verificar los conceptos de variabilidad, reproducibilidad e incertidumbre de la medición en su primera supervisión al Laboratorios de Ensayos **MAXINDUSTRIAS, S.A.**

TERCERO: ADVERTIR al interesado que el estatus de su acreditación y/o alcance de la acreditación puede ser modificado por diversos requerimientos y/o cambios en las versiones, el estatus de su acreditación y la versión vigente del alcance se encuentran publicada en página web del Consejo Nacional de Acreditación.

CUARTO: ADVERTIR al interesado que contra esta resolución cabe el recurso de reconsideración y de apelación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley 23 de 15 de julio de 1997, Decreto Ejecutivo N°55 de 6 de julio de 2006, Ley 38 de 31 de julio de 2000.

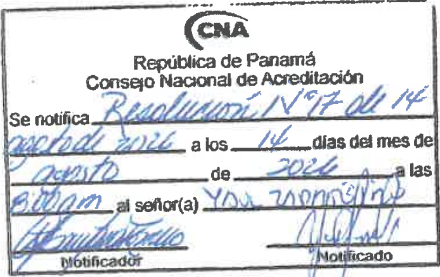
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,



LUIS A. QUIEL G.
Secretario Técnico



TULIO E. RAMÍREZ Z.
Presidente







REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

RESOLUCIÓN No. 735 -2026
De 19 de agosto 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, designar a la Licenciada Iris Barrios de Orobio, con cédula de identidad personal No.8-753-2371, con número de posición 85121, como Jefa encargada del Departamento de Desarrollo Institucional, en virtud que el titular del cargo, el Licenciado Juan Gabriel De La Ossa Chevalier, se acogerá a su descanso anual remunerado (vacaciones), desde el 31 de agosto de 2026 hasta el 6 de septiembre de 2026;

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

RESUELVE:

Artículo 1. DESIGNAR a la Licenciada Iris Barrios de Orobio, con cédula de identidad personal No.8-753-2371, con número de posición 85121, como Jefa encargada del Departamento de Desarrollo Institucional, en virtud que el titular del cargo, el Licenciado Juan Gabriel De La Ossa Chevalier, se acogerá a su descanso anual remunerado (vacaciones), desde el 31 de agosto de 2026 hasta el 6 de septiembre de 2026.

Artículo 2. 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



Página No.2 de 2
Resolución No. 735-2026
de 19 de agosto de 2026



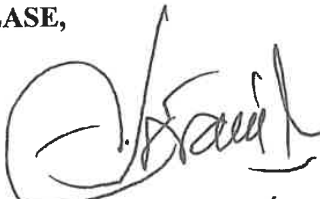
la autoridad que la confirió. La funcionaria autorizada mediante la presente Resolución, al momento de ejercer la facultad delegada, deberá indicar que actúa por delegación de funciones.

Artículo 3. Advertir que las funciones delegadas podrán ser ejercidas indistintamente por el Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

Artículo 4. 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

JAJC/Mideor/lch

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL



SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE VIVIENDA Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Fecha: 24-08-2024



REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ

RESOLUCIÓN ADM/ARAP No.077
(De 20 de agosto de 2026)

“Que autoriza el uso de tabletas institucionales a servidores públicos de las Direcciones Regionales de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá”

EL ADMINISTRADOR GENERAL
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

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

Que, de conformidad con los numerales 1 y 15 del artículo 21 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, corresponde al Administrador General ejercer la administración de la Autoridad, establecer su organización y adoptar las medidas que estime convenientes para su organización y funcionamiento;

Que el artículo 1105 del Código Fiscal establece que la estructura del Presupuesto General del Estado comprende, entre otras partes, las Disposiciones Generales, las cuales contienen las reglas aplicables para la ejecución presupuestaria;

Que la Ley 494 de 29 de octubre de 2025 dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2026 y contiene las disposiciones generales que regulan su ejecución durante la referida vigencia fiscal;

Que las disposiciones presupuestarias correspondientes a la vigencia fiscal 2026 contemplan la utilización de dispositivos adquiridos para el servicio público por aquellos servidores públicos que, por la naturaleza de las funciones que desempeñan, requieran su uso para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades institucionales;

Que mediante Nota UI-064-26 de 6 de agosto de 2026, la Unidad de Informática remitió la información correspondiente para la asignación de quince (15) tabletas institucionales a servidores públicos de las Direcciones Regionales de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, quienes serán responsables de dichos equipos;

Que, por la naturaleza de las funciones que desempeñan los servidores públicos designados y la necesidad de fortalecer la comunicación, coordinación y ejecución de las actividades institucionales en las diferentes Direcciones Regionales de la Autoridad, esta Administración General considera necesario autorizar el uso de las referidas tabletas institucionales



Que las tabletas objeto de la presente resolución constituyen bienes de propiedad de la Autoridad y deberán ser utilizadas exclusivamente para el cumplimiento de las funciones oficiales asignadas a los servidores públicos responsables de su uso y custodia; en consecuencia.

RESUELVE

PRIMERO: AUTORIZAR el uso de quince (15) tabletas institucionales a los siguientes servidores públicos de las Direcciones Regionales de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, quienes serán responsables de su uso y custodia:

Dirección Regional	Nombre	Cédula	Cantidad
Veraguas	Kalahan Carranza	9-756-833	1
Veraguas	Cristopher Medina	8-840-1118	1
Veraguas	Víctor Hugo Ábrego	9-715-1411	1
Herrera	Damaris Martínez	7-703-1171	1
Herrera	Ignacio Wong	6-712-1110	1
Los Santos	Edward Bravo	6-724-340	1
Los Santos	Feliciano García	7-700-1492	1
Darién	Yodilka Jiménez	8-871-1420	1
Darién	José Miranda	8-1016-462	1
Coclé	Ramón Castillo	2-722-41	1
Coclé	Jean Herrera	7-707-2174	1
Chiriquí	Anel Concepción	4-212-472	1
Chiriquí	Juan de Gracia	4-838-731	1
Panamá Este	Miguel Vargas	7-700-1689	1
Panamá Este	Ovidio Castillo	2-130-367	1

SEGUNDO: ESTABLECER que las tabletas institucionales autorizadas mediante la presente resolución deberán ser utilizadas exclusivamente para el cumplimiento de las funciones oficiales inherentes a los cargos y responsabilidades de los servidores públicos designados.

TERCERO: DISPONER que los servidores públicos señalados en el artículo primero serán responsables de la adecuada custodia, conservación y uso de los equipos asignados, de conformidad con las disposiciones y procedimientos establecidos por la Autoridad para la administración y control de los bienes institucionales.

CUARTO: REMITIR copia de la presente resolución a la Unidad de Informática, a la Dirección de Administración y Finanzas y a las respectivas Direcciones Regionales, para los efectos correspondientes.



QUINTO: La presente resolución empezará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá; artículo 1105 del Código Fiscal; Ley 44 de 23 de noviembre de 2006 y Ley 494 de 29 de octubre de 2025, que dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2026.

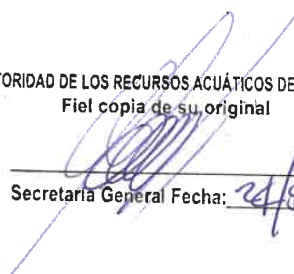
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



EDUARDO CARRASQUILLA D.
Administrador General



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


Secretaría General Fecha: 24/8/26



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 1864-2026-DNMySC
(de 27 de julio de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Recepción, Trámite y Pago del Subsidio por Incapacidad Temporal por Riesgo Profesional a Nivel Nacional” de la Caja de Seguro Social.

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

Que mediante nota DNPROC-N-313-2025 de 15 de diciembre de 2025, la Caja de Seguro Social solicitó el análisis y evaluación del proyecto de procedimiento para la tramitación y pago del subsidio de incapacidad temporal de riesgos profesionales a nivel nacional.

Que el “Manual de Procedimientos para la Recepción, Trámite y Pago del Subsidio por Incapacidad Temporal por Riesgo Profesional a Nivel Nacional” de la Caja de Seguro Social, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Recepción, Trámite y Pago del Subsidio por Incapacidad Temporal por Riesgo Profesional a Nivel Nacional” de la Caja de Seguro Social.



Página Número 2

Resolución Número 1864-2026-DNMySC

de 27 de julio de 2026

SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas de la CSS, que intervienen en el manejo de la recepción, trámite de la solicitud y pago del subsidio por incapacidad temporal por riesgo profesional de los asegurados a nivel nacional.

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General




ANEL FLORES
Contralor General





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

12 AGO 2026

Este documento consta de 2 páginas


SECRETARÍA GENERAL

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



CAJA DE SEGURO SOCIAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y PAGO DEL
SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL POR RIESGO PROFESIONAL A NIVEL
NACIONAL

(2026-1.10-048)

Junio de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director Encargado

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector Encargado

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director



CAJA DE SEGURO SOCIAL

DINO MON
Director General

ROGELIO GORDÓN
Subdirector General

FERNANDO DE MENA
Subsecretario General

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE FINANZAS

CÉSAR HERRERA
Director Ejecutivo

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

ELSEBIR DUCREUX DE CASTILLERO
Directora Ejecutiva

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS

JENNY MARTÍNEZ
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

MIGDALIA MENDOZA
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

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

CARLA DELGADO CORRO
Analista

CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS E INGRESOS

MYRNA LINDAO
Jefe

PATRICIA CORREA
Analista

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

IRAZEMA DE RAMÍREZ
Jefe

EINSTEIN RODRÍGUEZ
Jefe de la Unidad Administrativa de Trámite

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD DE RIESGO
PROFESIONAL

IRIS AGUILAR
Jefe

AMARELLIS SERRANO
Jefe de la Unidad Administrativa de Trámite



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	3
II. MEDIDAS DE CONTROL	4
A. Generales	4
B. Específicas	4
III. PROCEDIMIENTOS	7
A. Procedimiento para la Recepción y Trámite de la Solicitud de Incapacidad Temporal por Riesgo Profesional (Área Metropolitana)	7
Mapa del Proceso	10
B. Procedimiento para el Pago de la Solicitud de Incapacidad Temporal por Riesgo Profesional (Área Metropolitana)	11
Mapa del Proceso	16
C. Procedimiento para la Recepción, Trámite y Pago de la Solicitud de Incapacidad Temporal por Riesgo Profesional (Área del Interior)	17
Mapa del Proceso	24
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	25
ANEXOS	32



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Caja de Seguro Social, en adelante CSS, a través de la Dirección Nacional de Procesos, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Recepción, Trámite y Pago del Subsidio por Incapacidad Temporal por Riesgo Profesional a Nivel Nacional”.

El presente documento 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 y los Anexos.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos para la recepción, trámite y pago del subsidio por incapacidad temporal por riesgo profesional que se otorga a los asegurados a nivel nacional.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código de Trabajo.
3. Ley de Presupuesto General del Estado, vigente.
4. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y sus modificaciones. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
5. Ley N°38 de 31 de julio de 2000. Que aprueba el Estatuto el Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales y sus modificaciones. Publicada en Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000.
6. TEXTO ÚNICO de la Ley 51 de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social Con las reformas aprobadas por la Ley 2 de 2007, Ley 70 de 2011, Ley 45 de 2017, Ley 419 de 2024 y Ley 462 de 2025. Publicada en Gaceta Oficial Digital No. 30284-B de 22 de mayo de 2025.
7. DECRETO DE GABINETE NÚMERO 68 de 31 de marzo de 1970. Por el cual se centraliza en la Caja de Seguro Social la cobertura obligatoria de los Riesgos Profesionales para todos los trabajadores del Estado y de las Empresas Particulares que operan en la República y sus modificaciones. Publicado en Gaceta Oficial N°16.576 de 3 de abril de 1970.
8. DECRETO EJECUTIVO No. 17 de 11 de agosto de 2025. Que establece el Procedimiento para la Solicitud de Verificación de Autenticidad de los Certificados Médicos de Incapacidad. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 30341-A de 11 de agosto de 2025.
9. Decreto N°234 de 22 de diciembre de 1997. “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en Gaceta Oficial N°23451 de 2 de enero de 1998.



10. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999. “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23, 916 de 26 de octubre de 1999, N° 23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N° 24,380 de 4 de septiembre de 2001.
11. Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014. “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 27646 de 20 de octubre de 2014.
12. Decreto Núm.513-DFG de 9 de diciembre de 2015. “Por el cual se aprueba el texto de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y de otros bienes públicos” y su actualización. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27931-A de 18 de diciembre de 2015.
13. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 03 de enero de 2017. “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Gubernamentales basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) – Versión II.” Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 28198-A de 17 de enero de 2017.
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 N° 52,872-2018-J.D. de 10 de octubre de 2018. DEROGAR el Reglamento de Prestaciones Médicas aprobado por Junta Directiva en Sesión del 27 de diciembre de 1962 y todas sus modificaciones; el Reglamento sobre Prestaciones Médicas dispensadas en instituciones en el exterior cuando no se brinden en Panamá, aprobado mediante Resolución No.18,153-99 J.D. de 28 de octubre de 1999 y todas sus modificaciones ; los artículos 10, 12, 13, 14 y 15 del Acuerdo No.1 de 29 de mayo de 1995, por el cual se expidió el Reglamento General de Prestaciones del Seguro de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones; y el Reglamento para la Homologación de la Atención Alterna y Opcional de Atención Médica Privada Dispensada a los Asegurados de la Caja de Seguro Social, aprobado mediante Resolución No.9931-94-J.D. de 17 de marzo de 1994 y APROBAR el Reglamento de Prestaciones y Servicios en Salud de la Caja de Seguro Social. Publicada en Gaceta Oficial Digital No. 28634-A de 16 de octubre de 2018.
16. 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 Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.



17. Resolución No.56,860-2024-J.D. de 5 de marzo de 2024. Por la cual se modifica la Resolución No.41,589-2009-J.D. de 29 de octubre de 2009, modificada por la Resolución No.49,094-2015-J.D. de 23 de abril de 2015, en lo que se refiere a la Estructura Orgánica y Funcional de la Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas y Administración. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30009 de 12 de abril de 2024.
18. Resolución Número 1858-2025-DNMySC de 2 de junio de 2025. “Por la cual se traslada el Departamento de Fianzas y Pólizas de Seguros del Estado de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica a la Dirección Nacional de Fiscalización General y se actualiza la estructura organizativa y el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.30307 de 24 de junio de 2025.
19. RESOLUCIÓN No.58,443-2026-J.D. de 10 de marzo de 2026. APROBAR EL REGLAMENTO GENERAL DE PRESTACIONES DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.30497 A de 06 de abril de 2026.
20. ACUERDO N°2 de 29 de mayo de 1995. POR EL CUAL SE DICTA EL REGLAMENTO GENERAL DE INSCRIPCIONES, CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS Y RECAUDOS DE SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES. Publicado en Gaceta Oficial N°22.805 de 15 de junio de 1995.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas de la CSS, que intervienen en el manejo de la recepción, trámite de la solicitud y pago del subsidio por incapacidad temporal por riesgo profesional de los asegurados a nivel nacional.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El director de la CSS es responsable de la implementación y aplicación del presente documento.
2. La Dirección Nacional de Auditoría Interna de la CSS debe velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual y de la estructura de control interno, además de recomendar las medidas correctivas, en caso de incumplimiento.
3. La Dirección Nacional de Auditoría Interna de la CSS es responsable de realizar inspecciones periódicas de las transacciones del subsidio por incapacidad temporal por riesgo profesional para comprobar el fiel cumplimiento de la normativa vigente.
4. La Contraloría General de la República realizará las acciones de control previo y/o posterior sobre los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos.
5. El subsidio por incapacidad temporal por riesgo profesional está dirigido a todos los trabajadores del Estado o de empresas particulares que se encuentren afiliados a la CSS, según normativa vigente.
6. La CSS es responsable de la aplicación y gestión obligatoria de los riesgos profesionales para todos los trabajadores del Estado y de las empresas particulares que operan en la República, según normativa vigente.
7. La aplicación de este manual de procedimientos no exime del cumplimiento de cualquier otra disposición o regulación vigente o que entre en vigencia con posterioridad a su implementación y que esté relacionada con la recepción, trámite y pago del subsidio por incapacidad temporal por riesgo profesional.
8. Las unidades administrativas involucradas en la recepción, trámite y pago del subsidio por incapacidad temporal por riesgo profesional son responsables de la anulación, cuando corresponda, de los documentos o formularios incorrectos, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.

B. Específicas

1. Las Agencias Administrativas son responsables de que la documentación del expediente de trámite de la solicitud de incapacidad temporal por riesgo profesional esté completa, exacta, legible y cumpla con los requisitos establecidos para proporcionar transparencia en el registro de los mismos.



2. Las Agencias Administrativas no aceptarán documentos con borrones, tachones, adiciones o cualquier otra alteración o que estén deteriorados al extremo de que se dificulte o no se puedan efectuar las verificaciones de control.
3. Las Agencias Administrativas son responsables de presentar las solicitudes de incapacidad temporal por riesgo profesional en orden de llegada, según el registro que se realiza en el sistema informático vigente de la CSS, para control y seguimiento de cada expediente.
4. Las Agencias Administrativas son responsables de recibir por parte de los asegurados los siguientes documentos sustentadores:
 - a. Certificado de Incapacidad de la CSS, aquellos casos de certificados emitidos en clínicas privadas o el Ministerio de Salud, deben estar homologados.
 - b. Certificación Médica en los casos que no cuente con el Certificado de Incapacidad original.
 - c. Formulario para el Trámite de Pago de Enfermedad y/o Riesgos Profesionales.
 - d. Nota de Exclusión de Planilla emitida por el Empleador (aplica para las entidades estatales, Autoridad del Canal de Panamá, entidades autónomas).
 - e. Copia de cédula o pasaporte vigente.
 - f. Certificación de desglose de salario emitido por el empleador.
 - g. Informe Patronal de Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional para empleados que laboran en dos empresas.
 - h. Original del Resuelto de Licencia por Riesgos Profesionales, si es servidor público del gobierno central.
 - i. Original de las notas para sustentar el accidente (accidente fuera del área de trabajo, días libres, turno rotativo, horarios especiales).
 - j. Nota con los horarios, aplica para turnos rotativos.
 - k. Nota de corrección cuando hay error en la planilla registrada en cuenta individual.
 - l. Poder autenticado por notario cuando una tercera persona realice los trámites.
 - m. Sustentador para Prórroga de Incapacidad Temporal por Riesgo Profesional (cuando aplique).
5. Las Agencias Administrativas son responsables de colocar al reverso del Reporte de Accidentes de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.1) la fecha y hora digital, todas las veces que el asegurado presente documentación.



6. La Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas es responsable de establecer el tiempo estimado por departamento en que debe ejecutarse el trámite del pago del subsidio de incapacidad temporal por riesgo profesional.
7. El Departamento de Seguridad Ocupacional de la Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas y/o las Agencias Administrativas, según sea el caso, son responsables de mantener los archivos ordenados de todos los expedientes.
8. Las unidades administrativas involucradas en la recepción, trámite y pago del subsidio por incapacidad temporal por riesgo profesional son responsables de foliar los expedientes desde el inicio del trámite con numeración corrida, consignada con tinta u otro medio seguro, por orden cronológico, según la llegada de los documentos.
9. Los jefes de Departamentos y los Agentes Administrativos que intervienen en el trámite y pago del subsidio por incapacidad temporal por riesgo profesional, deben evaluar continuamente sus actividades y operaciones con la finalidad de identificar áreas de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
10. La Dirección Nacional de Informática de la CSS, en coordinación con los servidores públicos responsables del proceso de tiraje de cheques, debe establecer los mecanismos de seguridad de los programas y datos del sistema, que permitan asegurar la integridad, exactitud y acceso a las informaciones que se procesan internamente.
11. Cuando el asegurado no pueda firmar correctamente de acuerdo a la cédula de identidad personal, debe en presencia del servidor público responsable del trámite de la CSS estampar la huella dactilar.
12. El Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas de la Dirección Nacional de Contabilidad es responsable de emitir los primeros días de cada mes el Saldo de Banco y enviarlo a la Unidad Administrativa de Trámite del Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales para que lo anexe al expediente de pago.
13. El Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas de la Dirección Nacional de Contabilidad es responsable de mantener actualizados los registros contables de las actividades del subsidio por incapacidad temporal por riesgo profesional.
14. El Departamento de Presupuesto de la Dirección Nacional de Finanzas es responsable de mantener actualizados los registros presupuestarios de las actividades del subsidio por incapacidad temporal por riesgo profesional.
15. El Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales es responsable de consignar los pagos del SIACAP y PRAA en sus cuentas, así como cargar en la plataforma del SIACAP la constancia de registro del pago.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Recepción y Trámite de la Solicitud de Incapacidad Temporal por Riesgo Profesional (Área Metropolitana)

Caja de Seguro Social
Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Ingresos
Agencia Administrativa

1. Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

Recibe del asegurado el Reporte de Accidentes de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.1), la Solicitud para el Trámite del Pago por Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.2) y los documentos sustentadores. Coloca en el documento de identidad personal el sello de “Copia Cotejada contra Documentos Presentados”, nombre, cargo, fecha, hora y firma el servidor público responsable de recibir los documentos.

Accede al sistema tecnológico vigente y verifica los datos del asegurado, el historial de pago, los salarios acreditados de los tres meses anteriores al accidente y la tarifa de riesgo profesional reportada.

Completa en la Solicitud para el Trámite del Pago por Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.2) la descripción del accidente. Entrega al asegurado para su revisión y firma. Coloca nombre y firma el servidor público responsable de recibir los documentos.

Nota: En aquellos casos de recaída, completa el Informe de Recaída de Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.3). Coloca sello de la Agencia Administrativa, fecha, nombre y firma del servidor público responsable de recibir los documentos.

Coloca en la parte frontal inferior derecha del Reporte de Accidentes de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.1) la fecha digital, hora digital, nombre y firma.

Completa la Constancia de Presentación de Solicitud de Prestaciones Económicas (Formulario Núm.4). Coloca sello de la Agencia Administrativa, nombre, cargo y firma el servidor público responsable de recibir los documentos.

Entrega al asegurado dos copias del Reporte de Accidentes de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.1) y la Constancia de Presentación de Solicitud de Prestaciones Económicas (Formulario Núm.4).



Crea el expediente de trámite con el Reporte de Accidentes de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.1), la Solicitud para el Trámite del Pago por Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.2) y los documentos sustentadores. Folia el expediente.

Nota: En los casos de recaídas, guarda adicional en el expediente el Informe de Recaída de Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.3).

Codifica según la Clasificación Internacional de Enfermedades (CID), el Reporte de Accidentes de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.1) de cada expediente.

Accede al sistema tecnológico vigente y coloca los códigos. Genera el número de solicitud y anota en la parte inferior derecha de la Solicitud para el Trámite del Pago por Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.2) el número secuencial.

Confecciona e imprime el listado de los expedientes.

Coloca nombre y firma de Visto Bueno el jefe de la Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas en el listado de los expedientes.

Envía al despacho del agente administrativo los expedientes de trámite y el listado de los expedientes.

2. Despacho del Agente Administrativo

Recibe y verifica los expedientes de trámite y el listado de los expedientes. Coloca firma en el listado de los expedientes.

Envía a la Unidad Administrativa de Trámite del Departamento de Seguridad Ocupacional de la Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas los expedientes de trámite y el listado de los expedientes.

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas
Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas
Departamento de Seguridad Ocupacional

3. Unidad Administrativa de Trámite

Recibe y verifica los expedientes de trámite y el listado de los expedientes. Guarda en el expediente de trámite el listado de los expedientes.

Accede al sistema tecnológico vigente, registra los expedientes de trámite y asigna al analista responsable del trámite.



Accede al sistema tecnológico vigente, verifica la cuota Empleado – Empleador y el Aviso de Denuncia de Accidente por parte del Empleador. Genera la hoja de consulta masiva de facturas y guarda en el expediente de trámite.

Nota: Si el empleador está moroso, mantiene en custodia el expediente. Confecciona memorando dirigido al Departamento de Apremio y Cobro con la firma del jefe de la Unidad Administrativa de Trámite y Visto Bueno del jefe del Departamento de Seguridad Ocupacional y envía. Si se confirma la morosidad del empleador, se procede con el Procedimiento para el Trámite de las Resoluciones por el Incumplimiento de las Obligaciones del Empleador en cuanto a los Riesgos Profesionales a Nivel Nacional (No.191) vigente de la CSS. (Artículo 236 del Texto Único de la Ley 51 de 2005).

Si el empleado es de recién ingreso, se verifica el Aviso de Entrada del Trabajador o la planilla del mes; de no estar reportado, se envía el expediente de trámite a la Unidad Administrativa de Investigación y se procede con el Procedimiento para el Trámite de las Resoluciones por el Incumplimiento de las Obligaciones del Empleador en cuanto a los Riesgos Profesionales a Nivel Nacional (No.191) vigente de la CSS. (Artículo 236 del Texto Único de la Ley 51 de 2005).

Aquellos casos en donde haya inconsistencias en el detalle del accidente, se procede con el Procedimiento para la Investigación de Accidentes por Riesgos Profesionales a Nivel Nacional (No.72) vigente de la CSS. (Artículo 12 de la Resolución No.58,443 – 2026 – J.D. de 10 de marzo 2026).

Completa la Certificación del Derecho (Formulario Núm.5), coloca sello del Departamento de Seguridad Ocupacional, firma el analista responsable del trámite y el jefe de la Unidad Administrativa de Trámite. Guarda en el expediente de trámite.

Envía al Despacho del jefe los expedientes de trámite.

4. Despacho del Jefe

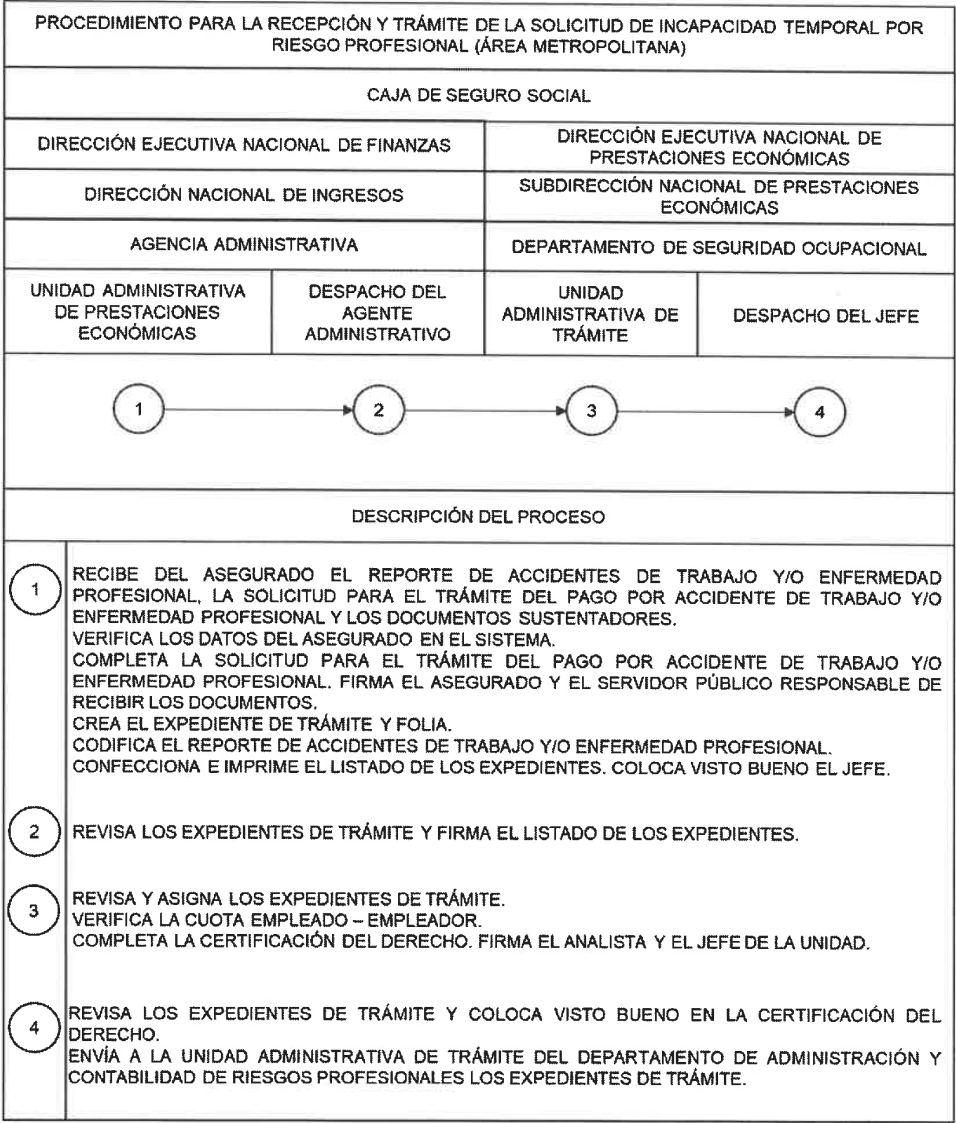
Recibe y verifica los expedientes de trámite.

Coloca Visto Bueno en la Certificación del Derecho (Formulario Núm.5) de cada expediente de trámite.

Envía a la Unidad Administrativa de Trámite del Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales de la Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas los expedientes de trámite.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para el Pago de la Solicitud de Incapacidad Temporal por Riesgo Profesional (Área Metropolitana)

Caja de Seguro Social
Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas
Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas
Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales

1. Unidad Administrativa de Trámite

Recibe del Departamento de Seguridad Ocupacional los expedientes de trámite para el pago de la solicitud de incapacidad temporal por riesgo profesional.

Verifica los expedientes de trámite y confecciona lotes de expedientes de trámite, ingresa en el sistema tecnológico vigente, actualiza la fecha de pago e imprime “búsqueda de salario”. Asigna al analista de cálculo los lotes de los expedientes de trámite.

Accede al sistema tecnológico vigente y realiza los cálculos de acuerdo con la Guía de Cálculo de las Prestaciones Económicas a Corto y Largo Plazo de Riesgo Profesional vigente en la CSS. Imprime la Hoja de Cálculos (Anexo Núm.1), firman los analistas responsables de cálculo y el jefe de la Unidad Administrativa de Trámite. Guarda en el expediente de trámite.

Genera el Informe Preliminar con Fecha de Pago (Anexo Núm.2), firman los analistas de cálculo y el jefe de la Unidad Administrativa de Trámite, anexa al Informe Preliminar con Fecha de Pago (Anexo Núm.2) la “búsqueda de salario”. Coloca en el lote de los expedientes de trámite.

Envía a la Oficina de Fiscalización de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República el lote de los expedientes de trámite y el Informe Preliminar con Fecha de Pago (Anexo Núm.2).

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General

2. Oficina de Fiscalización

Recibe y verifica, en atención al examen de control previo, el lote de los expedientes de trámite y el Informe Preliminar con Fecha de Pago (Anexo Núm.2).

Nota 1: De encontrarse inconsistencias en los expedientes, se remite a la unidad administrativa responsable para la subsanación.

Nota 2: Los casos donde la designación de firma sea por un monto superior a lo autorizado deben remitirse a la unidad administrativa responsable según normativa de delegación vigente.



Envía a la Unidad Administrativa de Trámite del Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales de la Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas de la CSS, el lote de los expedientes de trámite y el Informe Preliminar con Fecha de Pago (Anexo Núm.2).

Caja de Seguro Social

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas

Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales

3. Unidad Administrativa de Trámite

Recibe y revisa el lote de los expedientes de trámite y el Informe Preliminar con Fecha de Pago (Anexo Núm.2).

Solicita vía correo electrónico institucional al Departamento de Producción de la Dirección Nacional de Informática, los números consecutivos de cheques disponibles.

Mantiene en custodia el lote de los expedientes de trámite.

Accede al sistema tecnológico vigente de la CSS, actualiza los datos, la fecha de pago e ingresa los números consecutivos de cheques, genera el código de trámite (número de Job) y emite el Comprobante de Diario (Anexo Núm.3) y el Informe de la Planilla Regular (Anexo Núm.4). Firma el analista de cálculo y el jefe de la Unidad Administrativa de Trámite el Informe de la Planilla Regular (Anexo Núm.4).

Completa el Detalle de Partidas Presupuestarias (Anexo Núm.5) y el Detalle de Saldo de Banco. Firman el analista de cálculo, el jefe de la Unidad Administrativa de Trámite y el jefe del Departamento.

Nota: El Detalle de Saldo de Banco es recibido del Departamento de Contabilidad los primeros días de cada mes.

Crea el expediente de pago con el Informe Preliminar con Fecha de Pago (Anexo Núm.2), Comprobante de Diario (Anexo Núm.3), Informe de la Planilla Regular (Anexo Núm.4), Detalle de Partidas Presupuestarias (Anexo Núm.5) y el Detalle de Saldo de Banco.

Envía a la Subdirección el expediente de pago.

4. Subdirección

Recibe y verifica el expediente de pago.

Firma el Informe de la Planilla Regular (Anexo Núm.4).

Envía al Departamento de Presupuesto de la Dirección Nacional de Finanzas el expediente de pago.



Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Presupuesto
5. Departamento de Presupuesto

- Recibe y verifica el expediente de pago.
- Accede al sistema tecnológico vigente y realiza los registros presupuestarios correspondientes.
- Coloca el sello de comprometido y firma el Informe de la Planilla Regular (Anexo Núm.4) el analista.
- Envía al Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas de la Dirección Nacional de Contabilidad el expediente de pago.

Dirección Nacional de Contabilidad
6. Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas

- Recibe y verifica el expediente de pago.
- Accede al sistema tecnológico vigente y realiza los registros contables correspondientes al devengado y pagado. Coloca en el Comprobante de Diario (Anexo Núm.3) sello, nombre, cargo, fecha y firma el contador y el jefe del departamento.
- Envía a la Unidad Administrativa de Trámite del Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales el expediente de pago.

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas
Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas
Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales
7. Unidad Administrativa de Trámite

- Recibe y verifica el expediente de pago.
- Accede al sistema tecnológico vigente de la CSS, genera el código de trámite (número de Job) y coordina mediante correo electrónico institucional con el Departamento de Producción de la Dirección Nacional de Informática la emisión de los cheques.

Nota: El Departamento de Producción verifica que los cheques emitidos concuerden con los designados en el Informe de la Planilla Regular (Anexo Núm.4) y completa el documento de Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheque (Formulario Núm.6) y empaca en las bolsas de seguridad.



14

Recibe del Departamento de Producción las bolsas de seguridad y coteja los cheques contra el documento de Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheque (Formulario Núm.6). Guarda en el expediente de pago el documento de Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheque (Formulario Núm.6).

Extrae de la bolsa de seguridad los cheques y los guarda en el expediente de pago.

Confecciona memorando y envía a la Oficina de Fiscalización de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República el expediente de pago.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General

8. Oficina de Fiscalización

Recibe y verifica el expediente de pago.

Refrenda el Informe de la Planilla Regular (Anexo Núm.4).

Nota: Aquellos casos donde la designación de firma sea por un monto superior a lo autorizado deben remitirse a la unidad administrativa responsable según normativa de delegación vigente.

Envía a la Unidad Administrativa de Trámite del Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales de la CSS el expediente de pago.

Caja de Seguro Social
Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas
Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas
Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales

9. Unidad Administrativa de Trámite

Recibe el expediente de pago.

Coordina a través de correo electrónico institucional con los servidores públicos el proceso de firma de cheques de acuerdo con lo establecido en el Proceso para la Firma de Cheques vigente de la Caja de Seguro Social.

Desglosa y distribuye los cheques por agencia de pago. Custodia las copias de los cheques e introduce los cheques con el listado de la planilla por agencia de pago en la bolsa de seguridad y cierra la misma.

Accede al sistema tecnológico vigente de la CSS y registra la salida de los cheques en el sistema.



Envía el lote de los expedientes de trámite al Departamento de Seguridad Ocupacional de la Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas y el expediente de pago al Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas de la Dirección Nacional de Contabilidad.

Confecciona Hoja de Trámite dirigida al agente administrativo y envía con la bolsa de seguridad por mensajería a la Agencia Administrativa.

Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Ingresos

10. Agencia Administrativa

Recibe la Hoja de Trámite y la bolsa de seguridad.

Coteja los cheques contra el listado de la planilla por agencia de pago.

Nota: Si existen discrepancias en la documentación o los cheques, comunica al jefe de la Unidad Administrativa de Trámite del Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgo Profesional, para que se inicie una investigación.

Sella y firma de recibido la Hoja de Trámite y el listado de la planilla por agencia de pago. Genera copia y envía con la Hoja de Trámite por mensajería a la Unidad Administrativa de Trámite del Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales.

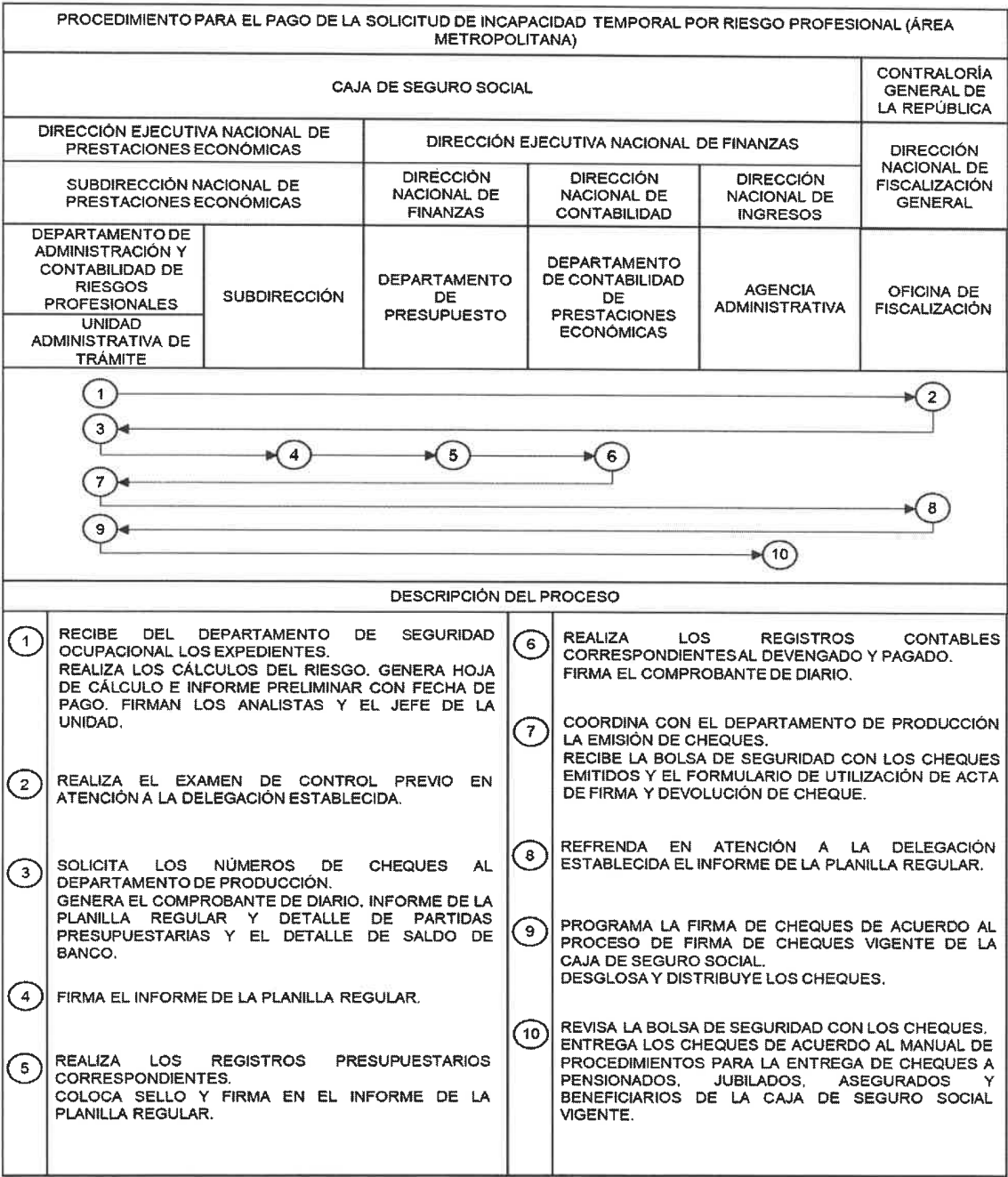
Entrega al cajero los cheques y el listado de la planilla por agencia de pago.

Accede al sistema tecnológico vigente de la CSS y registra su recepción. Custodia los cheques hasta su entrega al asegurado de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Entrega de Cheques a Pensionados, Jubilados, Asegurados y Beneficiarios de la CSS, vigente.

Nota: De no retirar el cheque el asegurado en el tiempo establecido, se debe proceder a su anulación de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Anulación y Reposición de Cheques a Pensionados, Jubilados y Servidores Públicos, vigente.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Recepción, Trámite y Pago de la Solicitud de Incapacidad Temporal por Riesgo Profesional (Área del Interior)

Caja de Seguro Social
Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Ingresos
Agencia Administrativa

1. Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

Recibe del asegurado el Reporte de Accidentes de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.1), la Solicitud para el Trámite del Pago por Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.2) y los documentos sustentadores.

Accede al sistema tecnológico vigente y verifica los datos del asegurado. Genera el documento con el historial de pago, consulta, trámite de subsidio o pensión del asegurado, coloca nombre, firma y fecha, el servidor público responsable de recibir los documentos. Coloca en el documento de identidad personal el sello de “Copia Cotejada contra Documentos Presentados”, nombre, cargo, fecha, hora y firma del servidor público responsable de recibir los documentos.

Accede al sistema tecnológico vigente y verifica los datos del asegurado, el historial de pago, los salarios acreditados de los tres meses anteriores al accidente y la tarifa de riesgo profesional reportada.

Completa en la Solicitud para el Trámite del Pago por Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.2) la descripción del accidente. Entrega al asegurado para su revisión y firma. Coloca nombre y firma el servidor público responsable de recibir los documentos.

Nota: Aquellos casos de recaída, completa el Informe de Recaída de Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.3). Coloca nombre, firma y fecha el servidor público responsable de recibir los documentos.

Coloca en la parte frontal inferior derecha del Reporte de Accidentes de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.1) la fecha digital, hora digital, nombre y firma.

Completa la Constancia de Presentación de Solicitud de Prestaciones Económicas (Formulario Núm.4). Coloca sello de la Agencia Administrativa, nombre, cargo y firma, el servidor público responsable de recibir los documentos.

Entrega al asegurado dos copias del Reporte de Accidentes de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.1) y la Constancia de Presentación de Solicitud de Prestaciones Económicas (Formulario Núm.4).



Crea el expediente de trámite con el Reporte de Accidentes de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.1), la Solicitud para el Trámite del Pago por Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.2) y los documentos sustentadores. Folia el expediente.

Nota: En los casos de recaídas, guarda adicional en el expediente el Informe de Recaída de Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.4).

Codifica según la Clasificación Internacional de Enfermedades (CID), el Reporte de Accidentes de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.1) de cada expediente.

Accede al sistema tecnológico vigente y coloca los códigos. Genera el número de solicitud y anota en la parte inferior derecha de la Solicitud para el Trámite del Pago por Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional (Formulario Núm.2) el número secuencial.

Accede al sistema tecnológico vigente, verifica la cuota Empleado – Empleador y el Aviso de Denuncia de Accidente por parte del Empleador. Genera la hoja de consulta masiva de facturas y guarda en el expediente de trámite.

Nota: Si el empleador está moroso, mantiene en custodia el expediente. Confecciona memorando dirigido al Departamento de Apremio y Cobro con la firma del jefe de la Unidad Administrativa de Trámite y Visto Bueno del jefe del Departamento de Seguridad Ocupacional y envía. Si se confirma la morosidad del empleador, se procede con el Procedimiento para el Trámite de las Resoluciones por el Incumplimiento de las Obligaciones del Empleador en cuanto a los Riesgos Profesionales a Nivel Nacional (No.191) vigente de la CSS. (Artículo 236 del Texto Único de la Ley 51 de 2005).

Si el empleado es de recién ingreso, se verifica el Aviso de Entrada del Trabajador o la planilla del mes; de no estar reportado, se envía el expediente de trámite a la Unidad Administrativa de Investigación y se procede con el Procedimiento para el Trámite de las Resoluciones por el Incumplimiento de las Obligaciones del Empleador en cuanto a los Riesgos Profesionales a Nivel Nacional (No.191) vigente de la CSS. (Artículo 236 del Texto Único de la Ley 51 de 2005).

Aquellos casos en donde haya inconsistencias en el detalle del accidente, se procede con el Procedimiento para la Investigación de Accidentes por Riesgos Profesionales a Nivel Nacional (No.72) vigente de la CSS. (Artículo 12 de la Resolución No.58,443 – 2026 – J.D. de 10 de marzo 2026).



Completa la Certificación del Derecho (Formulario Núm.5), coloca sello de la Agencia Administrativa, firma el analista responsable del trámite y el jefe de la Unidad Administrativa de Riesgo. Guarda en el expediente de trámite.

Envía al Despacho del Agente Administrativo los expedientes de trámite.

2. Despacho del Agente Administrativo

Recibe y verifica los expedientes de trámite. Coloca Visto Bueno en la Certificación del Derecho (Formulario Núm.5).

Envía a la Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas los expedientes de trámite.

3. Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

Recibe y verifica los expedientes de trámite. Confecciona lotes de expedientes de trámite.

Accede al sistema tecnológico vigente, actualiza la fecha de pago, genera la “búsqueda de salario” y realiza los cálculos de acuerdo a la Guía de Cálculo de las Prestaciones Económicas a Corto y Largo Plazo de Riesgo Profesional vigente en la CSS. Imprime la Hoja de Cálculos (Anexo Núm.1), firman los analistas responsables de cálculo y el jefe de la Unidad Administrativa de Riesgo. Guarda en el expediente de trámite.

Genera el Informe Preliminar con Fecha de Pago (Anexo Núm.2), firman los analistas de cálculo y el jefe de la Unidad Administrativa de Riesgo. Anexa al Informe Preliminar con Fecha de Pago (Anexo Núm.2) la “búsqueda de salario”. Coloca en el lote de los expedientes de trámite.

Envía al Despacho del Agente Administrativo el lote de los expedientes de trámite y el Informe Preliminar con Fecha de Pago (Anexo Núm.2).

4. Despacho del Agente Administrativo

Recibe el lote de los expedientes de trámite y el Informe Preliminar con Fecha de Pago (Anexo Núm.2). Firma el Informe Preliminar con Fecha de Pago (Anexo Núm.2).

Envía a la Oficina de Fiscalización de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República el lote de los expedientes de trámite y el Informe Preliminar con Fecha de Pago (Anexo Núm.2).



Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General

5. Oficina de Fiscalización

Recibe y verifica, en atención al examen de control previo, el lote de los expedientes de trámite y el Informe Preliminar con Fecha de Pago (Anexo Núm.2).

Nota 1: De encontrarse inconsistencias en los expedientes, se remite a la unidad administrativa responsable para subsanación.

Nota 2: Los casos donde la designación de firma sea por un monto superior a lo autorizado deben remitirse a la unidad administrativa responsable según normativa de delegación vigente.

Envía a la Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas de la Agencia Administrativa de la Dirección Nacional de Ingreso de la CSS, el lote de los expedientes de trámite y el Informe Preliminar con Fecha de Pago (Anexo Núm.2).

Caja de Seguro Social
Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Ingresos
Agencia Administrativa

6. Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

Recibe el lote de los expedientes de trámite y el Informe Preliminar con Fecha de Pago (Anexo Núm.2).

Solicita vía correo electrónico institucional al Despacho del Agente Administrativo, los números consecutivos de cheques disponibles.

Mantiene en custodia el lote de los expedientes de trámite.

Accede al sistema tecnológico vigente de la CSS, actualiza los datos, la fecha de pago e ingresa los números consecutivos de cheques, genera el código de trámite (número de Job) y emite el Comprobante de Diario (Anexo Núm.3) y el Informe de la Planilla Regular (Anexo Núm.4). Firma el servidor público responsable del pago y el jefe de la Unidad Administrativa de Riesgo el Informe de la Planilla Regular (Anexo Núm.4).

Confecciona Hoja de Trámite con la solicitud de cheques en blanco.

Crea el expediente de pago con el Informe Preliminar con Fecha de Pago (Anexo Núm.2), Comprobante de Diario (Anexo Núm.3), Informe de la Planilla Regular (Anexo Núm.4) y la Hoja de Trámite con la solicitud de cheques en blanco.



Envía al Despacho del Agente Administrativo el expediente de pago.

7. Despacho del Agente Administrativo

Recibe y revisa el expediente de pago. Firma el Informe de la Planilla Regular (Anexo Núm.4).

Nota: Una vez el expediente cumpla con los registros presupuestarios y contables, entrega a la Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas los cheques en blanco de acuerdo al Manual de Normas de Control y Seguridad para la Custodia y Confección de Cheques Manuales vigente de la CSS.

Envía al Departamento de Presupuesto de la Dirección Nacional de Finanzas el expediente de pago.

Dirección Nacional de Finanzas

8. Departamento de Presupuesto

Recibe y verifica el expediente de pago.

Accede al sistema tecnológico vigente y realiza los registros presupuestarios correspondientes.

Coloca el sello de comprometido y firma el Informe de la Planilla Regular (Anexo Núm.4) el analista.

Envía a la Unidad Administrativa Contabilidad de la Dirección Nacional de Contabilidad el expediente de pago.

Dirección Nacional de Contabilidad

9. Unidad Administrativa de Contabilidad

Recibe y verifica el expediente de pago.

Accede al sistema tecnológico vigente y realiza los registros contables correspondientes al devengado y pagado. Coloca en el Comprobante de Diario (Anexo Núm.3) sello, nombre, cargo, fecha y firma el contador y el jefe del departamento.

Envía a la Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas de la Agencia Administrativa el expediente de pago.

Agencia Administrativa

10. Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas



Recibe y revisa las firmas en el expediente de pago.

Recibe los cheques en blanco del Despacho del Agente Administrativo.

Accede al sistema tecnológico vigente e imprime los cheques.

Envía al Despacho del Agente Administrativo el expediente de pago y los cheques.

11. Despacho del Agente Administrativo

Recibe y revisa el expediente de pago y los cheques.

Firma los cheques.

Envía a la Oficina de Fiscalización de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República el expediente de pago y los cheques.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General

12. Oficina de Fiscalización

Recibe y verifica el expediente de pago y los cheques.

Refrenda el Informe de la Planilla Regular (Anexo Núm.4) y los cheques.

Nota: Aquellos casos donde la designación de firma sea por un monto superior a lo autorizado deben remitirse a la unidad administrativa responsable según normativa de delegación vigente.

Envía a la Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas de la Agencia Administrativa de la Dirección Nacional de Ingresos de la CSS el expediente de pago y los cheques.

Caja de Seguro Social
Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Ingresos
Agencia Administrativa

13. Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas

Recibe y revisa el expediente de pago y los cheques.

Accede al sistema tecnológico vigente y registra los cheques.

Ordena y entrega los cheques de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Entrega de Cheques a Pensionados, Jubilados, Asegurados y Beneficiarios de la CSS, vigente.

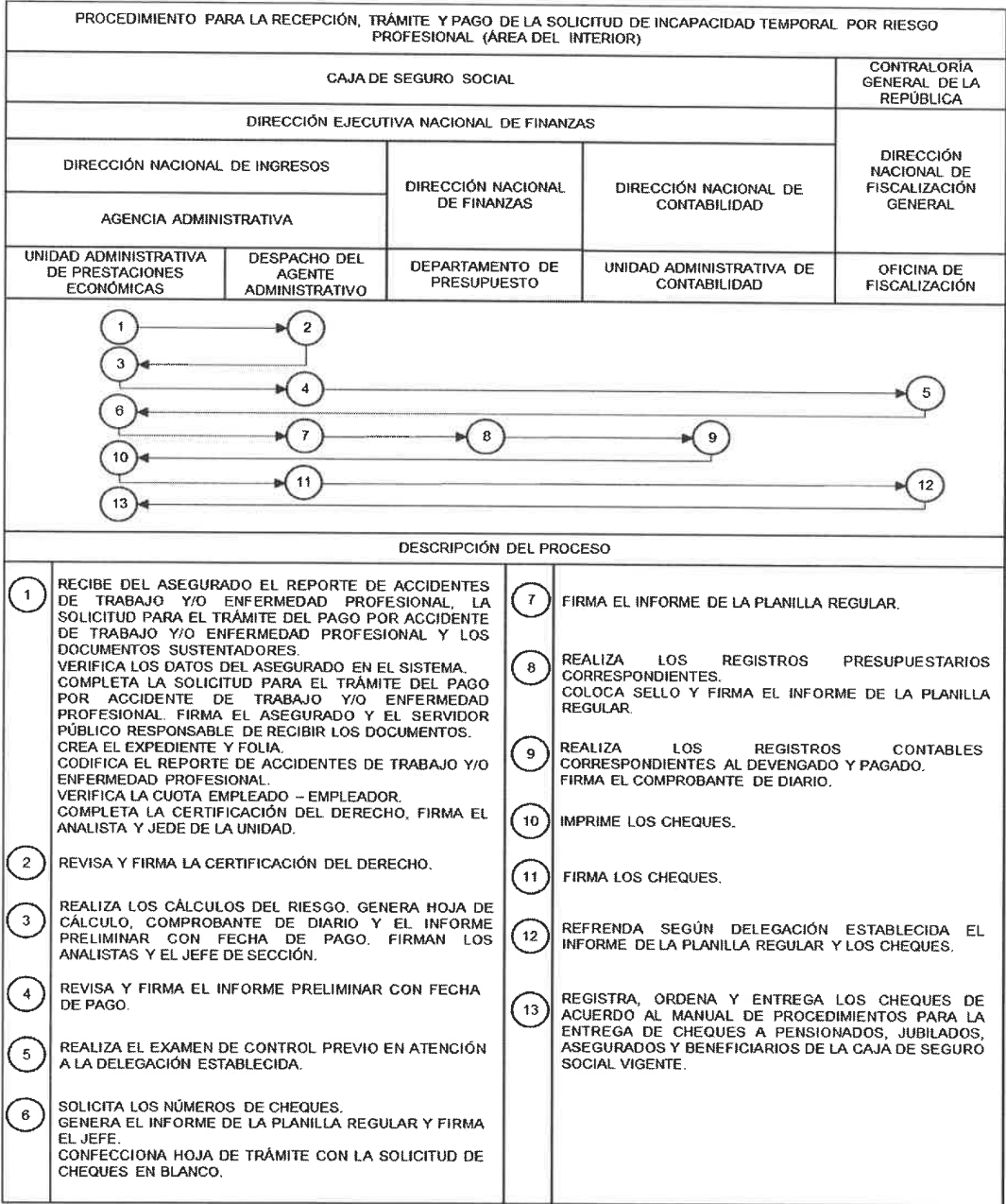


Nota: De no retirar el cheque el asegurado en el tiempo establecido, se debe proceder a su anulación de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Anulación y Reposición de Cheques a Pensionados, Jubilados y Servidores Públicos, vigente.

Envía el expediente de pago al Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas de la Dirección Nacional de Contabilidad y archiva el expediente de trámite.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS





CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O ENFERMEDAD PROFESIONAL

Nombre del Asegurado:

1er NOMBRE

2do NOMBRE

1er APELLIDO

2do APELLIDO

DE CASACA

Seguro Social N°: N° Cédula / Pasaporte:

Dirección del Asegurado:

Teléfono residencial: Fecha de nacimiento: Sexo: M ☐ F ☐

Correo Electrónico: No. De Celular:

INFORMACION LABORAL

Fecha de ingreso a la empresa: Último día laborado:

Hasta que hora laboró

a.m.

p.m.

Salario:

Ocupación:

FECHA DEL ACCIDENTE

HORA DEL ACCIDENTE

Día

Mes

Año

a.m.

p.m.

Cuando reportó el accidente a su supervisor/jefe inmediato: Día Mes Año

Nombre del Supervisor/ Jefe a quien le reportó el accidente:

Sucedió en la empresa: SI ☐ NO ☐ → Especifique el lugar:

SI EL ACCIDENTE OCURRIÓ DENTRO DE LA JORNADA LABORAL:

Explique brevemente cómo ocurrió el accidente:

DATOS DE LA EMPRESA

Nº DE EMPLEADOR: Actividad Económica:

Nombre: Teléfono:

Correo Electrónico:

Dirección:

HORARIOS DE TRABAJO

Lunes a viernes

De a Hasta a

Sábado

De a Hasta a

Domingo

De a Hasta a

Horario del día del accidente:

De a Hasta a

Total de horas semanales:

Días libres:

Tipo de Empresa:

☐

☐

 Pública Privada

Indique si la empresa labora con turnos rotativos

SI ☐ NO ☐

Nota: En caso afirmativo, por favor adjunte al presente Reporte el horario de los turnos rotativos

DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE REPORTAR EL RIESGO

Nombre: Firma:

Cédula N°: Ocupación: Fecha:

Correo Electrónico: DÍA MES AÑO

Observaciones:

PARA USO DE LA CAA DE SEGURO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

☐ TIPO DE ACCIDENTE

☐ CAUSA EXTERNA

☐ DISTRITO DONDE OCURRIÓ

☐ ACTIVIDAD REALIZADA

☐ NATURALEZA DE LA LESIÓN

☐ AGENTE

☐ PARTE AFECTADA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE

FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE

FECHA

DÍA

MES

AÑO

Para sello de la Unidad Ejecutora

Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A8F3734071DE**

en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
SECCIÓN DE TRÁMITE DE RIESGOS PROFESIONALES
SOLICITUD PARA EL TRÁMITE DEL PAGO POR ACCIDENTE DE TRABAJO
Y/O ENFERMEDAD PROFESIONAL

FECHA DE LA SOLICITUD

DÍA	MES	AÑO

1. NOMBRE DEL ASEGURADO _____

2. No. DE CÉDULA /PASAPORTE _____ **3. No. DE SEGURO SOCIAL** _____

4. DIRECCIÓN ACTUAL DEL ASEGURADO _____

5. No. DE TELÉFONO DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR _____ **6. No. CELULAR** _____

7. CORREO ELECTRÓNICO _____

DATOS DEL ACCIDENTE

Hora del Accidente **FECHA DEL ACCIDENTE**

A.M. / P.M.

DÍA	MES	AÑO

8. ¿SE ATENDIÓ EL MISMO DÍA DEL ACCIDENTE?

SÍ ☐

NO ☐

→ **EXPLIQUE ¿POR QUÉ RAZÓN?** _____

9. ¿EN QUÉ FECHA REPORTÓ EL ACCIDENTE A SU SUPERVISOR/JEFE?

DÍA	MES	AÑO

10. NOMBRE DEL SUPERVISOR/JEFE A QUIEN LE REPORTÓ EL ACCIDENTE _____

11. ¿DÓNDE RECIBIÓ LA PRIMERA ATENCIÓN MÉDICA? _____

12. ¿CÓMO SE TRASLADÓ HASTA LA ENTIDAD? _____

13. ¿FUE NECESARIA SU HOSPITALIZACIÓN?

NO ☐

SÍ ☐

→ **¿DÓNDE FUE HOSPITALIZADO?** _____

→ **¿CUÁNDO LE DIERON SALIDA?** _____

DÍA	MES	AÑO

14. ¿LA CAUSA DEL ACCIDENTE HA GENERADO DENUNCIA O DECLARACIÓN ANTE ALGUNA AUTORIDAD COMPETENTE?

NO ☐

SÍ ☐

→ **¿ANTE QUÉ AUTORIDAD?** _____

15. EN CASO DE SER NEGADA LA PRESTACIÓN ECONÓMICA POR FALTA DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR, ¿AUTORIZA LA EJECUCIÓN DEL CÁLCULO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS?

SÍ ☐

NO ☐

FIRMA _____

PARA USO INTERNO DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL

16. INDIQUE COMO OCURRIÓ EL ACCIDENTE

FIRMA DEL ASEGURADO

No. CÉDULA / PASAPORTE DEL ASEGURADO

AGENCIA ADMINISTRATIVA DONDE DESEA COBRAR

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

AGENCIA ADMINISTRATIVA DE RECIBO

SOLICITUD: _____





CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

INFORME DE RECAÍDA DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y/O ENFERMEDAD PROFESIONAL

DATOS DEL ASEGURADO									
El Señor (a) _____									
Cédula de Identidad / Pasaporte N° _____									
Seguro Social N° _____									
Teléfono _____ Celular: _____					Sufrió:				
Correo Electrónico: _____					1. Accidente de Trabajo				
					2. Enfermedad Profesional				

DATOS DEL RIESGO PROFESIONAL Y/O ENFERMEDAD PROFESIONAL INICIAL									
El Riesgo Profesional Inicial ocurrió en la fecha:									
			DÍA		MES		AÑO		
¿Hasta qué fecha fue su última incapacidad, relacionada con este accidente?									
			DÍA		MES		AÑO		

DATOS DE LA RECAÍDA ACTUAL									
Fecha de la recaída:									
			DÍA		MES		AÑO		
Último día laborado:									
			DÍA		MES		AÑO		
¿Hasta qué hora laboró?									
			A.M. / P.M.						
¿Qué horario laboraba al momento de presentar la recaída?									
De _____ a _____ De _____ a _____									
¿Qué día(s) libre(s) tenía en la semana de la recaída?									
Total de horas laborables por semana: _____ Horas									
Forma de pago									
			semanal		Salario: _____				
			quincenal						
			mensual						
DESCRIBA LA(S) CIRCUNSTANCIA(S) DE LA RECAÍDA:									
NOTA: LLENAR EN CASO DE QUE EL EMPLEADO HAYA TENIDO CAMBIO DE EMPRESA:									
Por haber dejado de laborar en la Empresa _____, no podemos informar sobre lo ocurrido.									
La empresa le reconoció el periodo de incapacidad del:									
			DÍA		MES		AÑO		
hasta el									
			DÍA		MES		AÑO		
Empresa: _____ N° Patronal: _____									
Nombre del Autorizado: _____ Prima de Riesgos Profesionales: _____									
Firma del Autorizado: _____									
PARA USO DE LA AGENCIA ADMINISTRATIVA									
Verificación de la morosidad: _____ (si aplica)									
Nombre del Funcionario que recibe: _____									
Firma del Funcionario que recibe: _____									
Fecha: _____									
			DÍA		MES		AÑO		

VoBo: _____

Fecha: _____



CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN ECONÓMICA

EN LAS AGENCIAS ADMINISTRATIVAS

COO. 02-1074-81

Imp. CASESO

AGENCIA ADMINISTRATIVA: _____

Teléfono: _____

TIPO DE PRESTACIÓN: _____

Fecha de recibido:

DÍA

MES

AÑO

Nombre del Asegurado(a): _____

Nº de Cédula / Pasaporte: _____

Fecha probable de pago:

DÍA

MES

AÑO

Período de la Incapacidad Presentada: _____ (sólo para incapacidad por enfermedad)

Nombre del Funcionario que recibe: _____

Cargo del Funcionario que recibe: _____

Firma del Funcionario que recibe: _____

Sello de la Agencia Administrativa





CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

CERTIFICACIÓN DEL DERECHO

El presente reporte de:

Accidente de Trabajo

☐

Enfermedad Profesional

☐

Referente al asegurado

con No. de Seguro Social

No. Cédula / Pasaporte:

presentado en (lugar)

Provincia:

En el día de hoy

DÍA MES AÑO

ha sido revisado en debida forma y conforme

a lo establecido en el Decreto No. 68 del 31 de marzo de 1970 y a los procedimientos.

Procede como:

Accidente de trabajo

Inicial

Continuación

Recaída

Prórroga

Accidente de trayecto

Inicial

Continuación

Recaída

Prórroga

Enfermedad Profesional

Inicial

Continuación

Recaída

Prórroga

Periodo a tramitar : De

a

a

Observaciones

Preparado por:

Analista de la Sección de Trámite

Revisado por:

Jefe de la Sección de Trámite

Vo.Bo. Jefe del Departamento / Agente Administrativo

Sello del Departamento de Seguridad Ocupacional / Agencia Administrativa

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A8F3734071DE**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

[illegible]

ANEXOS



PANAMA ____ DE _____ DEL _____

CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
SUBSIDIO DE INCAPACIDAD TEMPORAL POR RIESGOS PROFESIONALES
HOJA DE CALCULOS

SOLICITUD:
UBICACIÓN:
AGENCIA DE PAGO:
NOMBRE:
SEGURO SOCIAL:

INICIAL
UNIDAD EJEC:
EMPRESA:

N° PATRONAL:
N° PATRONAL SIPE:
COBRE PENSION POR:
CEDULA BENEF:

CEDULA BENEF:

DIRECCIÓN:
NOMBRE BENEF:
DIRECCIÓN:
FECHA DEL ACCIDENTE:
HORA DEL ACCIDENTE:

VIGENCIA:
MONTO PENSIÓN:

PERIODO DE LA
INCAPACIDAD:

DESDE

HASTA

(DD/MM/AAAA)

PERIODO A PAGAR:

DESDE

HASTA

(DD/MM/AAAA)

PLANILLA:

FECHA:

(A/M/D)

PAGO AL 100%
SALARIO PROM:
AVISO DE ENTR:
HORAS SEMAN:
HORAS DIARIA:
SALARIO X DIA:
SALARIO X HORA:
DIAS A PAGAR:
HORAS A PAGAR:

PAGO AL 60%
SALARIO PROM:

SALARIO X DIA:
SALARIO X HORA:
DIAS A PAGAR
HORAS A PAGAR

MONTO BRUTO:
CUOTA S.S.
FONDA P.R.A.A.
SIACAP
TESORO NAC.
PENS. ALIM.:
PENS. ALIM.:
OTROS DESC.:
MONTO NETO:
REINTEGRO:
AJUSTE:

PAGO POR DIF.:

ACUMULADO:

ACUMULADO:

PAGO POR DIF.:

TOTAL DE DIAS ACUMULADOS:

CALCULADO POR:

REVISADO POR:



CAJA DE SEGURO SOCIAL PRESTACIONES ECONÓMICAS A CORTO PLAZO SUBSISTEMA DE RIESGOS PROFESIONALES DIARIO INFORME PRELIMINAR CON FECHA DE PAGO LOTE												FECHA
CÉDULA SEGURO	PATRONAL	NOMBRE FEC-ACCIDENTE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HOR SEM	SALARIO PROM	SUBS HORA	SUBS DIARIO	MONTO BRUTO	CUOTA SS	CUOTA FD	NETO NÚM-CHEQUE
TOTAL DE CASOS CALCULADOS												
TOTAL DE EXPEDIENTES												
TOTALES FINALES												
TOTAL DE MONTO BRUTO												
TOTAL DE CUOTAS SS												
TOTAL DE CUOTAS PARA EL FONDO DEL SIACAP												
TOTAL DE CUOTAS FONDO P.R.A.A.												
TOTAL DE CUOTAS PARA EL TESORO NACIONAL												
TOTAL DE MONTO NETO												
ANALISTA DE CÁLCULO _____												
REVISADO POR _____												
JEFE DE SECCIÓN _____												
CONTRALORÍA _____												



CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

RIESGO DIARIO

FECHA: _____

No. DE CONTROL DEPARTAMENTAL: _____

COMPROBANTE DE DIARIO

CLASIFICACIÓN														DETALLE	IMPORTE					
PRESUPUESTARIA															FINANCIERA		DÉBITO	CRÉDITO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA															CTA DEL MAYOR	SUB-CTA			SUB-SUB-CTA	DIG. VER.
CLASE	AREA	COD	T. PRE	RIESGO	FINANC.	PROV.	UEJEC	OBJETO	SUBP	PROG	DPTO	SIST								
														PROGRAMA DE R PROF. INCAP. TEMPORAL						
														CUOTA REGULAR Y ESPECIAL						
														BCO. NAL. CTA NO. 6						
														CCR PROF						
SON:														TOTALES B/						
DETALLE:																				

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

FIRMA: _____

CONTADOR

FIRMA: _____

JEFE DE DEPARTAMENTO

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



Anexo Núm.4

CAJA DE SEGURO SOCIAL
PRESTACIONES ECONÓMICAS A CORTO PLAZO
SUBSISTEMA DE RIESGOS PROFESIONALES DIARIO
INFORME DE LA PLANILLA REGULAR
CORRESPONDIENTE A LA FECHA DE PAGO

FECHA

CÉDULA SEGURO	PATRIONAL	NOMBRE FEC-ACCIDENTE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HOR SEM	SALARIO PROM	SUBS HORA	SUBS DIARIO	MONTO BRUTO	CUOTA SS	CUOTA FD	NETO NUM-CHEQUE
------------------	-----------	-------------------------	-----------------	----------------	------------	-----------------	--------------	----------------	----------------	-------------	-------------	--------------------

MONTO BRUTO DE LOS SUBSIDIOS
DESCUENTO CUOTA DE SEGURO SOCIAL
DESCUENTO PROFUTURO PARA FONDO DEL SIACAP
DESCUENTO PLAN DE RETIRO ANTICIPADO AUTOFINANCIABLE
TESORO NACIONAL
OTROS DESCUENTOS
MONTO NETO DE LOS CHEQUES DE SUBSIDIOS
MONTO NETO DE CHEQUE DE PROFUTURO PARA FONDO DEL SIACAP
MONTO NETO DE CHEQUE DE PLAN DE RETIRO AUTOFINANCIABLE
MONTO NETO DE CHEQUE DE TESORO NACIONAL
MONTO NETO TOTAL DE LOS CHEQUES A GIRAR

TOTAL DE CHEQUES GIRADOS

PREPARADO POR:

PRESUPUESTO

VERIFICADO POR:

CONTRALORIA

DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL
DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

CONTRALORIA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADM. DE
RIESGOS PROFESIONALES



CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

DETALLE DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PARA TELEPROCESO

FECHA:

NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	MONTO	NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	MONTO	NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	MONTO

TOTAL DEL MONTO BRUTO DE RIESGO DIARIO

GRAN TOTAL

PREPARADO POR:

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA:

FECHA:

VISTO BUENO

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA:

FECHA:

VISTO BUENO

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA:

FECHA:



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE PANAMÁ



DISTRITO DE LA CHORRERA
CONCEJO – SEC. GRAL.

ACUERDO No. 25
(de 28 de julio de 2026)



“Por medio del cual se corrige y modifica el Acuerdo Municipal No. 10 de 14 de abril de 2026, referente los Proyectos de Inversión de Obras financiados con el Fondo del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) correspondiente al Municipio de La Chorrera, sobre los proyectos ejecutados con fondos que dicta el Presupuesto de Rentas y Gastos, Funcionamiento e Inversiones del Municipio de La Chorrera para el período fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025”.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA

en uso de sus facultades legales

C O N S I D E R A N D O :

Que el Presupuesto Municipal es un acto de los gobiernos locales que contiene el plan anual operativo preparado de conformidad con la misión y visión sobre las políticas de mediano y largo plazo y los planes nacionales de desarrollo.

Que mediante la Ley N°. 66 de 29 de octubre de 2015, “que reforma la Ley 37 de 2009, que descentraliza la administración pública y dicta otras disposiciones”, se establece que los municipios recibirán el importe del recaudo del impuesto de inmueble, para la ejecución de obras y proyectos referentes a las áreas de educación y salud, deporte y recreación, servicio público domiciliario, infraestructura para la seguridad ciudadana, servicios sociales, turismo y cultura, desarrollo económico social.

Que en el Acuerdo No. 39 de 23 de Diciembre de 2024, se aprobó lo referente a los proyectos ejecutado con fondos que dicta el Presupuesto de Rentas y Gastos, Funcionamiento e Inversiones del Municipio de La Chorrera para el período fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025.

Que la Autoridad Nacional de Descentralización, a través de su Dirección de Presupuesto, mantiene contemplado para el Municipio de La Chorrera la suma de B/. 1,333,209.94 en concepto de Proyectos de Inversión de Obras correspondiente al período fiscal 2025.

Que, previa evaluación del proyecto denominado N.º 010, “Construcción de Peatonal en el Parque de Llanito Verde, Corregimiento de Hurtado, Distrito de La Chorrera. I Etapa”, se determinó que el mismo no corresponde a ese nombre el proyecto, debido a que el alcance impacta es al parque de Llanito Verde. Que, en atención a lo anterior y a solicitud de la AND (Autoridad Nacional de Descentralización), se procede a realizar el cambio del nombre del proyecto.

Que es competencia del Concejo Municipal, estudiar, evaluar y aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales para el período fiscal correspondiente, presentado por el Sr. Alcalde del Distrito de La Chorrera.

A C U E R D A :

ARTÍCULO PRIMERO: Corregir y modificar el Artículo Primero del Acuerdo No. 10 de 14 de abril de 2026, que quedará así:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Artículo Primero en el punto Nos. 010 y el Artículo Tercero del acuerdo No. 39 de 23 de diciembre de 2024 en lo referente los Proyectos de Inversión de Obras financiados con el Fondo del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) correspondiente al Municipio de La Chorrera, para la vigencia 2025, se realizarán tal como se detalla a continuación:

	CORREGIMIENTO	DETALLES	PRESUPUESTO DE INVERSIÓN
001	BARRIO COLÓN	Construcción de Centro Turístico El Chorro VI etapa, en El Centro Turístico El Chorro, avenida el chorro, corregimiento de Barrio Colón, Distrito de La Chorrera, provincia de Panamá Oeste.	B/. 145,000.00
002	FEUILLET	Mejoramiento de Calles en los diferentes sectores del Corregimiento de FEUILLET, Distrito de La Chorrera.	B/. 40,000.00
003	GUADALUPE	Mejoramiento del Cuadro de Guadalupe, Corregimiento de Guadalupe, Distrito de La Chorrera.	B/. 40,000.00
004	MENDOZA	Mejoramiento del Parque de Mendoza Centro, Corregimiento de Mendoza, Distrito de La Chorrera.	B/. 51,209.94
005	EL ARADO	Equipamiento para la prestación de servicios comunitarios de Ornato y Aseo (retroexcavadora), Corregimiento de El Arado, Distrito de La Chorrera.	B/. 80,000.00

Acuerdo N°25 de 28 de julio de 2026.



006	OBALDÍA	Construcción de Tanques de Reserva de Agua en los diferentes sectores del Corregimiento de Obaldía, Distrito de La Chorrera	B/. 60,000.00
007	EL COCO	Mejoramiento de calles en los diferentes sectores del Corregimiento de El Coco, Distrito de La Chorrera.	B/. 40,000.00
008	LOS DÍAZ	Construcción de Parque infantil en el Cigual, Corregimiento de Los Díaz, Distrito de La Chorrera.	B/. 37,000.00
009	AROSEMENA	Mejoramiento de Campo Deportivo en Arosemena, Corregimiento de Arosemena, Distrito de La Chorrera.	B/. 40,000.00
010	HURTADO	Mejoramiento de Parque de Llanito Verde, Corregimiento de Hurtado, Distrito de La Chorrera. I Etapa	B/. 60,000.00
011	LA REPRESA	Construcción de Mirador Turístico en La Represa, Corregimiento de La Represa, Distrito de La Chorrera. I Etapa	B/. 60,000.00
012	BARRIO BALBOA	Mejoramiento de Parque Libertador, Corregimiento de Barrio Balboa, Distrito de La Chorrera. I Etapa	B/. 245,000.00
013	SANTA RITA	Mejoramiento de Acueductos en el Corregimiento de Santa Rita, Distrito de La Chorrera.	B/. 60,000.00
014	BARRIO BALBOA	Mejoramiento de Campo deportivo en La Barriada San Antonio, Corregimiento de Barrio Balboa, Distrito de La Chorrera. I Etapa	B/. 55,000.00
015	ITURRALDE	Construcción de Mirador Turístico en La Arenosa, CORREGIMIENTO DE Iturralde, Distrito de La Chorrera. I ETAPA	B/. 60,000.00
016	AMADOR	Mejoramiento de Caminos de Producción en el Corregimiento de Amador, Distrito de La Chorrera.	B/. 40,000.00
017	PLAYA LEONA	Equipamiento para la prestación de servicios comunitarios de Ornato y Aseo (retroexcavadora), Corregimiento de Playa Leona, Distrito de La Chorrera.	B/. 80,000.00
018	HERRERA	MEJORAMIENTO de Cancha MULTIUSO en ZANGUENGA, Corregimiento de HERRERA, Distrito de La Chorrera. I Etapa	B/. 60,000.00
019	PUERTO CAIMITO	Mejoramiento de Acueductos en el corregimiento de Puerto Caimito, distrito de La Chorrera.	B/. 40,000.00
020	BARRIO COLÓN	Equipamiento para la prestación de servicios comunitarios de Ornato y Aseo (volquete), Corregimiento de Barrio Colón , Distrito de La Chorrera.	B/. 40,000.00
		SUB-TOTAL	B/. 1,333,209.94
		TOTAL DE LA ENTIDAD	B/. 1,333,209.94

ARTÍCULO SEGUNDO: Una vez cumplido el trámite de rigor, remitir el presente Acuerdo a la Autoridad Nacional de Descentralización, Control Fiscal de la Contraloría General de la República, la Alcaldía Municipal y la Dirección de Tesorería Municipal; para su trámite correspondiente.

ARTÍCULO TERCERO: Este Acuerdo rige a partir de su aprobación, sanción y publicación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: LEY 106 DE 1973, LEY 66 DE 29 DE OCTUBRE DE 2015, QUE REFORMA LA LEY 37 DE 2009.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE:

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal, "HR. JOSÉ M. MENDIETA M." del Distrito de La Chorrera, a los veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026):

EL PRESIDENTE:

HR. PEDRO A. GONZÁLEZ G.

EL VICEPRESIDENTE:

HRE. PASCUAL RIVERA

LA SUB SECRETARIA:

LICDA. KATHERINE BETHANCOURT L.

REPÚBLICA DE PANAMÁ. DISTRITO DE LA CHORRERA. ALCALDÍA MUNICIPAL. A LOS VEINTINUEVE (29) DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS (2026).

S A N C I O N A D O:

EL ALCALDE:

SR. CHUIN FA CHONG WONG

EL SECRETARIO GENERAL

CONCEJO MUNICIPAL SECRETARÍA GENERAL ROBERTO LEE

Acuerdo N°25 de 28 de julio de 2026

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Fecha: 4 de agosto de 2026
Firma: *[Firma]*



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE PANAMÁ



DISTRITO DE LA CHORRERA
CONCEJO – SEC. GRAL.

ACUERDO No. 26
(de 28 de julio de 2026)



1

“Por medio del cual se aprueba adoptar el Convenio de colaboración entre el Municipio de La Chorrera y la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI)”.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA

en uso de sus facultades legales,

C O N S I D E R A N D O :

Que el Artículo 4 de la Ley 52 del 12 de diciembre de 1984, que reforma la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, señala taxativamente que los Concejos Municipales tienen competencia exclusiva de promover la celebración de contratos con entidades públicas o privadas, para la prestación de servicios públicos municipales.

Que corresponde a los Municipios promover el desarrollo social, cultural, económico y comunitario dentro de su circunscripción, fomentando alianzas estratégicas que fortalezcan las capacidades institucionales y la participación ciudadana.

Que mediante Acuerdo No. 39 de 19 de agosto de 2025, publicado en la Gaceta Oficial No. 30380-A, fechada 6 de octubre de 2025, se autoriza al Señor Alcalde a establecer Convenio de Cooperación y Asistencia Técnica, con la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI).

Que corresponde a este Concejo Municipal con fundamento en lo que establece la Ley 106 de 1973, Ley 37 de 29 de junio de 2009 y Ley 66 de 29 de octubre 2015, que reforma esta última, autorizar al Señor Alcalde por lo que, este Concejo Municipal;

A C U E R D A :

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar adoptar el Convenio Marco de Cooperación y Asistencia Técnica entre la Alcaldía del Distrito de La Chorrera y la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI).

Entre los suscritos a saber, CHUIN FA CHONG WONG, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal N° N-20-558, en su condición de Alcalde del Distrito de La Chorrera y Representante Legal, debidamente facultado para este acto, tal como consta en el Acuerdo No. 39 de 19 de agosto de 2025, por medio del cual se autoriza al señor Alcalde del Distrito de La Chorrera a establecer Convenio de Cooperación y Asistencia Técnica con la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), quien en adelante se denominará LA ALCALDÍA DE LA CHORRERA, por una parte, y por el otro, el licenciado ANDRÉS FERNANDO PAGÉS CHANIS, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. 8-756-17, en su calidad de Administrador General y Representante Legal de la AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS (ANATI), debidamente facultado para este acto conforme a la Ley 59 de 2010, ya cuando actúen conjuntamente se le denominará LAS PARTES, han decidido celebrar, como en efecto celebran, el presente Convenio de Cooperación y Asistencia Técnica, al tenor de las siguientes declaraciones y condiciones:

DECLARACIONES

I. Declara “LA ALCALDÍA DEL DISTRITO DE LA CHORRERA”, que:

Es una institución de Derecho Público, autónoma, con gobierno propio, que le corresponde prestar los servicios públicos y construir las obras que determine la ley, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación ciudadana, así como el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, con una gestión de calidad desarrollada dentro del marco constitucional y legal, con transparencia y ética pública.

Acuerdo N°26 del 28 de julio de 2026.



Que la Alcaldía del Distrito de La Chorrera, a través de su Alcalde, en su calidad de Primera Autoridad Administrativa de Policía y Autoridad Urbanística Local en el distrito, tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las leyes y demás decretos, a efectos de dictar las medidas necesarias para prevenir la ocupación ilegal de los bienes de uso público y garantizar la conservación de dichos bienes dentro de su jurisdicción, conforme al régimen legal vigente en la República de Panamá.

Con la entrada en vigencia de la Ley 37 de 29 de junio de 2009, modificada por la Ley 66 de 2015, de Descentralización del Estado, LA ALCALDÍA DEL DISTRITO DE LA CHORRERA está llamada a ejercer una serie de atribuciones que deben incidir en la preparación y fortalecimiento de las capacidades de sus servidores municipales, en atención a sus competencias y funciones, y el traslado de aquellas, que deban enfrentar los Municipios en este proceso de Descentralización.

Con fundamento en lo anterior, se podrán establecer las acciones específicas conjuntas que impulsen el desarrollo territorial, rescate y recuperación de los espacios públicos, y manejo adecuado de los bienes y patrimonios locales; dimensionando las alianzas estratégicas dentro del proceso de reordenamiento del territorio municipal y fortaleciendo las acciones de la administración pública municipal, lo cual permitirá hacerla más eficiente, eficaz y transparente en sus funciones.

II. Declara la AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS (ANATI) que:

Mediante la Ley 59 de 8 de octubre de 2010, la AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS (ANATI) es la entidad competente del Estado encargada de regular y asegurar el cumplimiento y la aplicación de las políticas, leyes y reglamentaciones en materia de tierras y bienes inmuebles, independientemente de que sean de propiedad privada o estatal, nacional o municipal, así como de los bienes de uso o dominio público, de acuerdo con su ley de creación.

Que la ANATI, en el ejercicio de sus funciones, debe velar por el respeto a los derechos de propiedad y la posesión de buena fe sobre la tierra en todo el territorio nacional, y constituirse en un ente especializado, eficiente y con la capacidad de gestión para la adjudicación y titulación de derechos posesorios, así como actuar como entidad neutral y competente, coadyuvando y orientando en los procesos de ordenamiento territorial urbano y rural tanto a nivel nacional como local.

Que la AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS tiene, entre otros objetivos:

- Velar por el respeto a los derechos de propiedad y posesión de buena fe sobre tierra o bienes inmuebles en todo el territorio nacional.
- Constituir un ente especializado, operativo, eficiente, autónomo y con capacidad de gestión para realizar la adjudicación y titulación de los derechos posesorios en todo el territorio nacional.
- Asegurar la precisión, transparencia, seguridad, seguridad jurídica, simplificación, control y fiscalización de los bienes objeto de esta Ley.
- Crear un sistema de información geográfica y levantar e integrar un catastro único, con propósitos multifinalitarios y garantizar la administración, accesibilidad y manejo de la información generada por distintos programas y entidades, incorporado procesos, recursos y tecnología de punta.
- Administrar y reglamentar el uso de los bienes de uso o dominio público, cuya competencia no corresponda a otras entidades por ley.
- Asistir en la solución de las disputas y conflictos relacionados con los derechos reales sobre bienes inmuebles.
- Organizar de manera sistemática las leyes y reglamentaciones que afectan los bienes inmuebles, para crear mayor transparencia y seguridad jurídica.
- Constituirse en una entidad neutral y competente que coadyuve en los procesos de ordenamiento territorial urbano y rural en el ámbito nacional y local, y sirva de orientador y promotor de la planificación local.

Que, de conformidad con la Ley N° 59 de 2010, la ANATI tiene la atribución de determinar técnicamente, en coordinación con el Instituto Geográfico Nacional “Tommy Guardia”, la línea de alta marea ordinaria en el litoral de los océanos y en el territorio insular, a fin de precisar los límites de los bienes de uso público en las zonas costeras del país.

Que la Constitución Política de la República de Panamá, en sus artículos 257 y 258, establece que ciertos bienes, entre ellos las playas, riberas de mar, ríos, quebradas y demás bienes de uso público, son propiedad del Estado y no pueden ser objeto de apropiación privada; y el artículo 329 del Código Civil reafirma el carácter inalienable e imprescriptible de esos bienes, garantizando su uso y goce por parte de todos los habitantes de la Nación.

Acuerdo N°26 del 28 de julio de 2026.



Que el Pleno de la Corte Suprema de Justicia de la República de Panamá ha sostenido que la ocupación de un bien de dominio público sin contar con la debida autorización legal constituye una violación clara de la ley, pudiendo los ocupantes ilegales ser sujetos de sanciones e incluso demolidas las construcciones erigidas ilegalmente, y que corresponde a las autoridades de la policía cumplir y hacer cumplir las leyes para evitar la ocupación y apropiación indebida de los bienes de uso público.

Que el artículo 2 de la Constitución Política consagra la colaboración armónica entre las distintas autoridades del Estado para la consecución de sus fines, y el artículo 234 de la misma Constitución, en concordancia con la del artículo 3 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 "Sobre el Régimen Municipal" establece el deber de las autoridades locales de colaborar con las autoridades nacionales en el marco de sus competencias para garantizar la eficacia de las leyes, decretos, acuerdos y demás resoluciones administrativas.

Que la Alcaldía de La Chorrera y la ANATI han considerado conveniente establecer relaciones formales de cooperación institucional, sujetas a sus respectivas normativas que son de su competencia, a fin de articular esfuerzos y colaborar en la implementación de programas, proyectos y actividades orientados a la identificación, recuperación, conservación y uso adecuado de los bienes de uso público en el Distrito de La Chorrera, y en general, al cumplimiento de sus funciones institucionales en beneficio del interés público y el desarrollo local.

Que todas las partes reconocen la necesidad de suscribir un convenio entre LA ALCALDÍA DE LA CHORRERA Y LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS, por un período de cinco (5) años, y podrá ser modificado a través de acuerdo a solicitud de cualquiera de las partes mediante comunicación escrita.

Están conformes en sujetar lo comprometido en este CONVENIO MARCO, a las cláusulas siguientes:

CONVIENEN:

CLAUSULA PRIMERA: (OBJETO DEL CONVENIO)

El presente CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA tiene como objetivo general, establecer vínculos formales, entre LAS PARTES, para coordinar y desarrollar conjuntamente actividades dirigidas a fortalecer el cumplimiento de la legislación en materia de administración de tierras y ordenamiento territorial, especialmente en lo referente a la identificación, recuperación y conservación de los bienes de uso o dominio público en el Distrito de La Chorrera. A través de la implementación de proyectos, programas y estrategias acordes con las competencias de cada institución, además de actividades de capacitación y asistencia técnica mutua, en aras de lograr el mejor cumplimiento de sus funciones institucionales, en beneficio de las comunidades del Distrito de La Chorrera.

Coordinar futuras acciones de apoyo que brindará ANATI a la ALCALDÍA DE LA CHORRERA, y viceversa, a fin de ir fortaleciendo las debilidades administrativas encontradas en el Distrito de La Chorrera.

SEGUNDO: (ALCANCE DEL CONVENIO)

Toda actividad que pretenda ejecutarse en el marco del presente CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA, deberá materializarse a través de acuerdos específicos, los cuales contemplarán lo siguiente:

1. Definición del objetivo que se persigue.
2. Descripción de las responsabilidades de cada una de las partes.
3. Definición de responsables por cada una de las instituciones.
4. Estructurar y desarrollar actividades de investigación, conjunta en áreas de interés común.
5. Programar, conjuntamente los cursos, y seminarios en áreas de interés común.
6. Ejecutar actividades para el manejo, recuperación, conservación de los bienes de uso y dominio público en el Distrito de La Chorrera.
7. Y cualquier otra actividad específica dispuesta en el acuerdo.

TERCERO: COMPROMISO DE LAS PARTES

Para el cumplimiento del objetivo indicado, las partes de común acuerdo, se encuentran en disposición de realizar actividades en función de sus competencias, las cuales involucran estudios, análisis, intercambio de información, capacitación y de asistencia jurídica, orientadas a impactar de manera efectiva el desarrollo territorial, las políticas de manejo de los usos de los bienes públicos, servidumbres para el

Acuerdo N°26 del 28 de julio de 2026.



fortalecimiento institucional integral, posteriormente se harán acuerdos específicos para la ejecución de las siguientes actividades:

1. Diseñar, desarrollar y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica destinados a fortalecer las capacidades del personal de la Alcaldía de La Chorrera y de la ANATI en materias relacionadas con el catastro, ordenamiento territorial, regulación de tierra y protección de los bienes de uso y dominio público.
2. Desarrollar planes, proyectos y actividades articuladas que permitan la identificación, recuperación y protección de los bienes de uso o dominio público ubicados dentro del Distrito de La Chorrera, asegurando su restitución al patrimonio estatal y municipal cuando corresponda y previniendo futuras ocupaciones irregulares.
3. Realizar estudios, levantamientos topográficos, evaluaciones técnicas y demás investigaciones conjuntas que sean necesarias para delimitar correctamente los bienes de uso público (incluyendo la determinación de la línea de marea alta) y respaldar las acciones legales o administrativas tendientes a su protección y defensa.
4. Intercambiar información y base de datos del Catastro Municipal y el Catastro Nacional, con miras a fortalecer y simplificar los trámites administrativos, tales como: certificaciones, sobre propiedades, uso de tierras, bienes y patrimonio de uso público, protegiendo las reservas debidas con base a las normativas de información con base a la Ley 81 de 2019, de protección de datos personales, Ley 6 de 2002, Ley 38 de 2000, entre otras normativas.
5. Desarrollar campañas de sensibilización y divulgación dirigidas a la comunidad local sobre la importancia de preservar los bienes de uso público y cumplir con la normativa de ordenamiento territorial, promoviendo la participación ciudadana en la protección de estos bienes y sus usos.
6. Cualquier otra actividad que las instituciones consideren importantes para el logro del presente CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.

CUARTO: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

Los Acuerdos Específicos para la ejecución del presente Convenio Marco de Cooperación y Asistencia Técnica, en razón de sus actividades, cuando conlleven gastos administrativos para las partes, deberán ser refrendados por la Contraloría General de la República, de conformidad con el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución y el numeral 2 del Artículo 11 de la Ley 32 de 1984.

QUINTO: INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

A efectos de coordinar las actividades previstas en los programas anuales y el cumplimiento del convenio, las partes se comprometen a nombrar una unidad de enlace que facilite la coordinación y ejecución del presente convenio. Estas unidades de enlace son:

En fe de lo cual, se firma este Convenio Marco de Cooperación y Asistencia Técnica, en dos (2) originales del mismo tenor y validez, en la Ciudad de Panamá, a los veinte (20) días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco (2025).

Alcaldía del Distrito de La Chorrera

AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
(ANATI)

Alcalde del Distrito de La Chorrera

ANDRES FERNANDO PAGÉS CHANIS

REFRENDO
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARTÍCULO SEGUNDO: Para los fines de rigor, envíese copia de este acuerdo a la Gaceta Oficial de Panamá, a la Tesorería Municipal y al Departamento de Fiscalización de la Contraloría General de la República de Panamá.

Acuerdo N°26 del 28 de julio de 2026.



ARTÍCULO TERCERO: Este Acuerdo rige a partir de su aprobación, sanción y publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No.106 de 1973, Ley 37 de 29-6-09, modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE:

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal, "HR. JOSÉ M. MENDIETA M.", del Distrito de La Chorrera, a los veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

EL PRESIDENTE:

HR. PEDRO A. GONZÁLEZ G.

EL VICEPRESIDENTE

HR. PASCUAL RIVERA

LA SUB SECRETARIA:

LICDA. KATHERINE BETHANCOURT L.

REPÚBLICA DE PANAMÁ. DISTRITO DE LA CHORRERA. ALCALDÍA MUNICIPAL.
A LOS VEINTINUEVE (29) DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS

SANCIONADO:

EL ALCALDE:

SR. CHUIN FA CHONG WONG

EL SECRETARIO GENERAL

LICDO. ROBERTO LEE



CONCEJO MUNICIPAL
SECRETARÍA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Fecha: 4 de agosto de 2026
Firma: [Firma manuscrita]



AVISOS

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 777 del Código de Comercio, se avisa al público, que el negocio **MINI SUPER SANTA ISABEL**, con aviso de operación **N-20-552-2025-574409095** y representante legal **YANLIN LIU QIU**, con cédula N-20-552, ubicado en la provincia de Panamá, corregimiento de Chepo, calle Santa Isabel, departamento # 1, se traspasa al señor **WILSON LAN HUN**, con cédula 8-798-636 el día 6 de agosto de 2026. Yanlin Liu Qiu. L. 202-140532690. Tercera publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, se le comunica al público en general que la sociedad anónima **TARGET, S.A.**, sociedad organizada y existente de conformidad con las leyes de la República de Panamá e inscrita al Folio No. 351360 de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, ha iniciado un proceso de venta y traspaso a favor de la sociedad anónima **TOVA, S.A.**, sociedad organizada y existente de conformidad con las leyes de la República de Panamá e inscrita al Folio No. 360495 de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, de los establecimientos comerciales “**CONWAY STORE**”, que incluyen una bodega ubicados en: (1) **ALMACÉN CONWAY STORE Albroom Mall**, ubicada en el Centro Comercial Albroom Mall, locales 37-38, corregimiento de Ancón, distrito de Panamá, provincia de Panamá; (2) **ALMACÉN CONWAY STORE Los Pueblos**, ubicada en el Centro Comercial Los Pueblos, Vía José Agustín Arango, corregimiento de Juan Díaz, distrito de Panamá, provincia de Panamá; (3) **ALMACÉN CONWAY STORE Westland**, ubicada en el Centro Comercial Westland Mall Los Pueblos, calle autopista Panamá-Chorrera, urbanización Cáceres, local No. 9, corregimiento de Juan Demóstenes Arosemena, distrito de Arraiján, provincia de Panamá Oeste; (4) **ALMACÉN CONWAY STORE Megapolis**, ubicada en el Centro Comercial Megapolis Outlets Mall, 2do piso, local No. 144, Avenida Balboa, corregimiento de San Francisco, ciudad de Panamá, provincia de Panamá; (5) **ALMACÉN CONWAY STORE Chiriquí**, ubicada en el Centro Comercial El Terronal, Local C, Módulo C, urbanización El Terronal, Carretera Interamericana, corregimiento de David (cabecera), distrito de David, provincia de Chiriquí; y (6) **ALMACÉN CONWAY STORE Bodega**, ubicada en el edificio Conway Store, departamento No. 6, urbanización Milla 8, Vía Transístmica, corregimiento de Belisario Porras, distrito de San Miguelito, provincia de Panamá, dedicados los primeros cinco (5) establecimientos a la venta al por menor (*retail*) de mercancía en general, incluyendo, sin limitación, líneas de ropa de damas y caballeros, calzado, juguetería, artículos para el hogar, Salud, belleza, artículos para bebés, así como la operación de farmacias y de programas de lealtad y clubes de mercancía asociados al referido negocio; y el sexto establecimiento dedicado a las funciones de almacenamiento, depósito y distribución de mercancía del referido negocio. L. 002018054. Tercera publicación



EDICTOS



DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION PROVINCIA DE COCLE

EDICTO N°143-2026

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Coclé
HACE SABER:

Que: **MARCELINA GONZALEZ GONZALEZ**, nacionalidad, **PANAMEÑA** de sexo, **FEMENINO**, estado civil, **CASADA**, mayor de edad con número de identidad personal **N°2-105-11**, con residencia en, **RIO ABAJO**, corregimiento, **RIO ABAJO**, distrito de **PANAMA**, provincia de, **PANAMA**; con ocupación, **AMA DE CASA**, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional. ubicado en la provincia de, **COCLE**, distrito de, **LA PINTADA**, corregimiento de **PIEDRAS GORDAS**, lugar, **COROTU**, dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CALLE DE TIERRA DE 12.80MTS DE ANCHO HACIA CALABAZO, HACIA POTRERILLO-SERVIDUMBRE DE 5.00MTS **SUR:** TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: ESTHER MORA GONZALEZ DE GUTIERREZ-CAMINO DE TIERRA DE 12.80MTS DE ANCHO HACIA POTRERILLO, HACIA EL RODEO **ESTE:** TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: ESTHER MORA GONZALEZ DE GUTIERREZ-SANJA **OESTE:** CAMINO DE TIERRA DE 12.80MTS DE ANCHO HACIA POTRERILLO, HACIA EL RODEO-SERVIDUMBRE DE 5.00MTS.

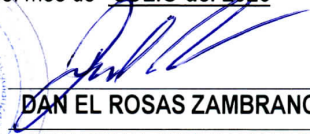
Con una superficie de 8 hectáreas, más, 2850, metros cuadrados, con, 14 decímetros cuadrados

El expediente lleva el número de identificación: **ADJ-2-1202-2017** del **15** de **NOVIEMBRE** del año **2017**
Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregidora o Casa de Justicia Comunitaria de Paz de **PIEDRAS GORDAS-LA PINTADA** se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: Artículos. 108.131 y 133 de la ley 37 de 1962

Dado en la ciudad de, **PENONOME** a los **(23)** días del mes de **JULIO** del **2026**

Firma: 
Nombre: **ILISNAY GOMEZ**
SECRETARIA(O) AD HOC

Firma: 
Nombre: **DAN EL ROSAS ZAMBRANO**
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR

Gaceta Oficial

Liquidación... 202-139984340

EDICTO No-67

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) CLIMACO VILLALOBOS CANTO, varón, panameño, mayor de edad,
casado, con cédula de identidad personal No-6-39-970, residente en Los Castillo de Parita cerca
de la Iglesia, casa No-061, celular No-6526-4023-----

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 CECY de la
Barriada LOS CHORRITOS No-3 Corregimiento EL COCO donde HAY UNA
CONSTRUCCION, distingue con el número y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

NORTE: SERVIDUMBRE DE QUEBRADA CON: 34.264 MTS

SUR: CALLE CECY CON: 29.298 MTS
SERVIDUMBRE DE QUEBRADA, Y RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194

ESTE: FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 53.952 MTS
RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104

OESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 43.947 MTS

AREA TOTAL DE TERRENOS: MIL CIENTO SETENTA Y TRES METROS CUADRADOS
CON DIECISEIS DECIMETROS CUADRADOS (1,173.16MTS2).-----

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, 27 de julio de dos mil veintiséis

ALCALDE:

(FDO.) SR. CHUIN FA CHONG WONG

DIRECTOR DE INGENIERIA

(FDO.) GAMALIEL O. SOUSA MATOS.

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, veintisiete (27) de julio de

Dos mil veintiséis.

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



Gaceta Oficial

Liquidación... **202-140616808**



EDICTO No. 68

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). MAGDALENA YEE GONZALEZ DE HUFF, mujer, panameña,
mayor de edad, casada, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-169-772,
residente en Capira, Campana, Barriada La Candelaria, Casa No. 6, cerca del cuadro de
Fútbol, Celular No. 6714-6778.

En su propio nombre y en representación de su propia persona
Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en
concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar
denominado CALLE RAMOS de la Barriada POTRERO GRANDE Corregimiento
EL COCO donde HAY CONSTRUCCION, distingue con el numero..... y cuyo
linderos y medidas son los siguiente:

RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 60.00 MTS
SUR: SERVIDUMBRE DE ZANJA PLUVIAL CON: 60.00 MTS
ESTE: CALLE RAMOS CON: 30.00 MTS
OESTE: SERVIDUMBRE DE ZANJA PLUVIAL CON: 30.00 MTS
AREA TOTAL DE TERRENO: MIL OCHOCIENTOS METROS CUADRADOS (1,800.00
MTS2).

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

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

La Chorrera, 2 de junio de dos mil veintiséis.

ALCALDE:

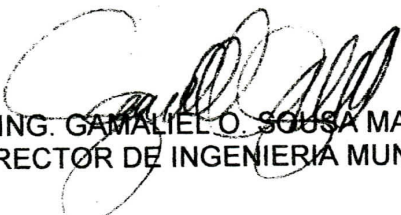
(FDO.) SR. CHUIN FA CHONG WONG

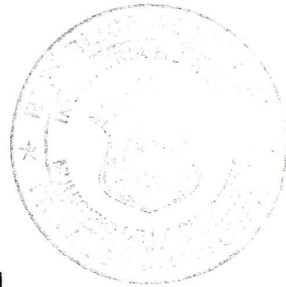
DIRECTOR DE INGENIERIA:

(FDO) ING. GAMALIEL O. SOUSA MATOS

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, dos (02) de junio
de dos mil veintiséis.


ING. GAMALIEL O. SOUSA MATOS
DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL

**Gaceta Oficial**Liquidación... **003070481**

EDICTO No-159

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) JORGE ANTONIO MARIN DE SEDAS, Panameño, mayor de edad, con
cédula No-8-705-1575, residente en Los Guayabitos, celular No-6279-1208-----

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 PRINCIPAL
LA DORADILLA de la Barriada CERRO NEGRO Corregimiento GUADALUPE donde SE
LLEVARA A CABO 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: 62.91 MTS
RESTO DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472
SUR: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 52.09 MTS
ESTE: CALLE PRINCIPAL LA DORADILLA CON: 39.24 MTS
OESTE: QUEBRADA CON: 45.09 MTS

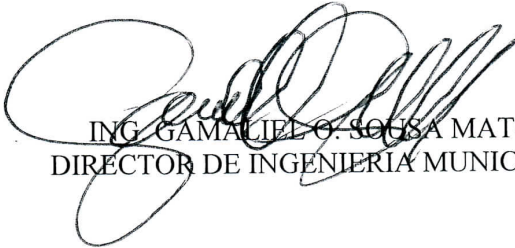
AREA TOTAL DE TERRENOS: DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS METROS
CUADRADOS CON NOVENTA Y SEIS DECIMETROS CUADRADOS (2,472.96 MTS2).---

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, 4 de agosto de dos mil veintiséis

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

DIRECTOR DE INGENIERIA (FDO.) GAMALIEL O. SOUSA MATOS.
Es fiel copia de su original.
La Chorrera, (4) (cuatro) de agosto de
Dos mil veintiséis.


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



Gaceta Oficial

Liquidación...202-140568555



AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS



DEPARTAMENTO DE TITULACION Y REGULARIZACION DE TIERRAS

EDICTO N° 82-2026

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Veraguas

HACE SABER:

Que **EMELIS EDILSA VASQUEZ DE GRACIA**, con número de identidad personal N° **9-125-2241**, mujer, de nacionalidad panameña, Soltero, residente en **BISVALLES**, Corregimiento de **BISVALLES**, Distrito de **LA MESA**, Provincia de **VERAGUAS**, ha solicitado la Adjudicación de un Terreno **BALDÍO NACIONAL**, ubicado en **BISVALLES**, Corregimiento de **BISVALLES**, Distrito de **LA MESA**, Provincia de **VERAGUAS**, dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CAMINO RODADURA DE TIERRA DE 10.00 METROS DE ANCHO A NANZAL A BISVALLES; FOLIO REAL 414 CODIGO DE UBICACIÓN 9302 PROPIEDAD DE CRISTINO ANTONIO BRAVO GONZALEZ PLANO 93-526.

SUR: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: JORGE ENRIQUE VASQUEZ JIMENEZ; FOLIO REAL 414 CODIGO DE UBICACIÓN 9302 PROPIEDAD DE CRISTINO ANTONIO BRAVO GONZALEZ PLANO 93-526.

ESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: JORGE ENRIQUE VASQUEZ JIMENEZ; CAMINO RODADURA DE TIERRA DE 10.00 METROS DE ANCHO A NANZAL A BISVALLES.

OESTE: FOLIO REAL 414 CODIGO DE UBICACIÓN 9302 PROPIEDAD DE CRISTINO ANTONIO BRAVO GONZALEZ PLANO 93-526.

Con una superficie de **0** hectáreas, más **583** metros cuadrados, con **90** decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación: N° **9-61-2020** del **12** de **febrero** del año **2020**.

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

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

Dado en la ciudad de Santiago, a los **ocho (8)** días del mes de **junio** del año **2026**.

Firma: 
Nombre: **ELVIS ORTEGA**
SECRETARIO AD HOC

Firma: 
Nombre: **LICDA. YAMILETH RODRIGUEZ**
FUNCIONARIA SUSTANCIADORA



Gaceta Oficial

Liquidación...002741233.....

