



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO Panamá, R. de Panamá martes 13 de octubre de 2026 N° 30633

CONTENIDO

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resolución N° OAL-150-ADM-2026
(lunes 07 de septiembre 2026)

QUE RATIFICA LA JUNTA DIRECTIVA DEL PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DEL GANADO LECHERO FENAGAL DE MONAGRILLO, PANAMÁ.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS / DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

Resolución N° 201-8061
(lunes 12 de octubre 2026)

POR LA CUAL SE ORDENA LA SUSPENSIÓN DE LOS TÉRMINOS EN LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS, REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES, CITACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS, EN LA SEDE CENTRAL Y EN DETERMINADAS ADMINISTRACIONES PROVINCIALES.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución N° MEF-RES-2026-3285
(lunes 28 de septiembre 2026)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, APROBADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN NO. MEF-RES-2019-598 DE 20 DE MARZO DE 2019, MODIFICADO POR LA RESOLUCIÓN NO. MEF-RES- 2025-3287 DE 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 2818-2026-DNMySC
(lunes 14 de septiembre 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL” DEL SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV).

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA/TAFP

Acuerdo N° 015-2026
(viernes 09 de octubre 2026)

QUE ORDENA EL CIERRE DE LAS OFICINAS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EL VIERNES 9 DE OCTUBRE DE 2026, POR MOTIVO DEL TERREMOTO DE MAGNITUD 7.7 QUE AFECTÓ A PANAMÁ.

Acuerdo N° 016-2026



(lunes 12 de octubre 2026)

QUE ORDENA EL CIERRE DE LAS OFICINAS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEL LUNES 12 AL MIÉRCOLES 14 DE OCTUBRE DE 2026, POR MOTIVO DEL TERREMOTO DE MAGNITUD 7.7 QUE AFECTÓ A PANAMÁ Y LA CONSECUENTE ESPERA DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EDIFICIO TORRE PH HUMBOLDT, SEDE DEL TRIBUNAL.

CONSEJO MUNICIPAL DE DAVID / CHIRIQUÍ

Acuerdo N° 32-2026
(martes 22 de septiembre 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL LOGOTIPO DEL PARQUE METROPOLITANO DE DAVID (PAMEDA), SE AUTORIZA SU UTILIZACIÓN Y SE FACULTA AL ALCALDE PARA GESTIONAR SU REGISTRO Y PROTECCIÓN.

AVISOS / EDICTOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RESOLUCIÓN No. OAL-150-ADM-2026 PANAMÁ, 07 DE SEPTIEMBRE DE 2026

EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
en uso de sus facultades legales,



CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, se fundamenta en la Ley 12 de 25 de enero de 1973, en la cual se señalan sus funciones y facultades.

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 19 de 13 de octubre de 2025, se reorganiza la Comisión Nacional de Ferias, se señalan sus funciones y se adoptan otras disposiciones.

Que la Comisión Nacional de Ferias es un organismo adscrito al Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que la Directora de la Comisión Nacional de Ferias remitió el Acta de Elección del **PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DEL GANADO LECHERO FENAGAL DE MONAGRILLO, PANAMÁ**, de 29 de abril de 2026, donde se aprueba oficialmente la elección de su Junta Directiva para el periodo de abril 2026 hasta abril 2028.

Que en el expediente administrativo del **PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DEL GANADO LECHERO FENAGAL DE MONAGRILLO, PANAMÁ**, reposan los siguientes documentos que dejan constancia de la designación de los miembros del patronato y la conformación de su Junta Directiva, para el periodo de abril 2026 hasta abril 2028, para su respectiva ratificación:

- 1. Resolución CNF N.º 0018-2026 de 24 de abril de 2026.
- 2. Acta de Elección de 29 de abril de 2026.
- 3. Acta Constitutiva de 29 de abril de 2026.

Que corresponde al Ministro de Desarrollo Agropecuario, en representación del Órgano Ejecutivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Ejecutivo No. 19 de 13 de octubre de 2025, ratificar la Junta Directiva de las Ferias, una vez haya sido elegida por la Asamblea General de Patrones, por un periodo de dos (2) años.

En consecuencia,

RESUELVE:

PRIMERO: Ratificar la Junta Directiva del **PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DEL GANADO LECHERO FENAGAL DE MONAGRILLO, PANAMÁ**, de la siguiente manera:

CARGO	NOMBRE	CÉDULA
PRESIDENTE	JULIO GIRÓN SAMANIEGO	6-58-696
PRIMER VICEPRESIDENTE	HECTOR J. GONZALEZ	6-81-932
SECRETARIO	DANIEL OSORIO	6-705-1455
SUB - SECRETARIO	ALEXIS RIOS	6-713-1979
TESORERO	GABRIEL GONZÁLEZ	6-706-2174
SUB - TESORERO	JULIO CEDEÑO VELÁSQUEZ	6-53-2008
VOCAL	JORGE MOLINA QUINTERO	6-710-782
VOCAL	GERMAN ALONSO	6-719-1620
FISCAL	KARINA GONZALEZ	6-718-670



RESOLUCIÓN No. OAL-150-ADM-2026
PANAMÁ, 7 DE SEPTIEMBRE DE 2026
PÁGINA 2 DE 2

- SEGUNDO:** La Junta Directiva del **PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DEL GANADO LECHERO FENAGAL DE MONAGRILLO, PANAMÁ**, ha sido elegida por un periodo de dos (2) años, que empezará a regir a partir de la publicación de la presente Resolución en Gaceta Oficial.
- TERCERO:** Para los efectos legales, la Junta Directiva del **PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DEL GANADO LECHERO FENAGAL DE MONAGRILLO, PANAMÁ**, deberá inscribir en el Registro Público de Panamá, la presente Resolución, luego de su publicación en Gaceta Oficial, así como el Acta de Elección de la Junta Directiva.
- CUARTO:** La presente Resolución empezará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 12 de 25 de enero de 1973 y el Decreto Ejecutivo No. 19 de 13 de octubre de 2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.




ROBERTO J. LINARES T.
Ministro


JOSÉ ANÍBAL RINCÓN S.
Viceministro de Desarrollo Agropecuario

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL
COPIA DE SU ORIGINAL.
PANAMA, 23 DE Septiembre DE 2024.
Consta de 105 (2) Fojas.

SECRETARÍA GENERAL





MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INGRESOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

RESOLUCIÓN N.º 201-8061
DE 12 DE OCTUBRE DE 2026

Por la cual se ordena la suspensión de los términos en los recursos administrativos, requerimientos, solicitudes, citaciones y procedimientos de competencia de la Dirección General de Ingresos, en la sede central y en determinadas administraciones provinciales.

EL DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete No.109 de 7 de mayo de 1970, modificado por la Ley No.33 de 30 de junio de 2010, establece en su artículo 5 que el Director General de Ingresos es responsable de la planificación, dirección, coordinación y control de la organización administrativa y funcional de la Dirección General de Ingresos, así como de la permanente adecuación y perfeccionamiento de las estructuras y procedimientos administrativos inherentes a la función de administrar las leyes tributarias bajo su competencia. El Director General de Ingresos está facultado para poner en conocimiento público dichas actuaciones administrativas.

Que el artículo 27 del Código de Procedimiento Tributario de la República de Panamá dispone que el Director General de Ingresos, siguiendo las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas, tiene como función específica la de impartir, por medio de resoluciones, normas generales obligatorias para regular las relaciones formales de los obligados tributarios o contribuyentes con el Fisco.

Que la Dirección General de Ingresos comprende una jurisdicción administrativa especial que mantiene sus propios términos legales para los procesos de su competencia, desarrollados en el Código Fiscal, Código de Procedimiento Tributario y las demás normas aplicables.

Que de conformidad con el artículo 23 del Código de Procedimiento Tributario los términos establecidos en días o en horas se suspenden durante los días en que, por alguna razón, deba permanecer parcial o totalmente cerrado el despacho respectivo.

Que en atención a las circunstancias excepcionales que son de conocimiento público y que constituyen una situación de fuerza mayor que impide el normal funcionamiento de las actividades administrativas y de atención al público, se ha obligado el cierre en la sede central y las Administraciones Provinciales de Ingresos, durante el día viernes 9 de octubre de 2026.

Que, en atención a lo anterior, y con el propósito de salvaguardar los derechos y garantías de los contribuyentes y evitar que las circunstancias señaladas afecten el ejercicio oportuno de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones ante la Administración Tributaria, resulta necesario ordenar la suspensión de los términos correspondientes a los recursos administrativos, requerimientos, solicitudes, citaciones y procedimientos de competencia de la Dirección General de Ingresos, el día viernes 9 de octubre para todas las dependencias de la entidad a nivel nacional y para las



Administraciones Provinciales de Coclé, Herrera, Los Santos y Veraguas, durante el periodo comprendido entre el viernes 9 de octubre de 2026 hasta el viernes 16 de octubre de 2026.

Que, en virtud de las consideraciones expuestas, el suscrito Director General de Ingresos,

RESUELVE:

PRIMERO: ORDENAR la suspensión de los términos en los recursos administrativos, requerimientos, solicitudes, citaciones y procedimientos de competencia de la Dirección General de Ingresos en todas sus dependencias a nivel nacional para el día viernes 9 de octubre de 2026.

SEGUNDO: ORDENAR la suspensión de los términos en los recursos administrativos, requerimientos, solicitudes, citaciones y procedimientos de competencia de la Dirección General de Ingresos que se tramiten ante las administraciones provinciales de Coclé, Herrera, Los Santos y Veraguas, durante el periodo comprendido entre el viernes 9 de octubre de 2026, hasta el viernes 16 de octubre de 2026.

TERCERO: PRORROGAR hasta el día lunes 19 de octubre de 2026, los términos de la presentación de declaraciones, informes y comunicaciones cuyo vencimiento corresponde al 15 de octubre de 2026, y días que permanecerán cerradas las dependencias u oficinas de la Dirección General de Ingresos.

CUARTO: COMUNICAR que los términos respectivos se reanudan el 19 de octubre de 2026.

QUINTO: Contra esta resolución no procede ningún recurso en la vía administrativa.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto de Gabinete No 109 de 7 de mayo de 1970, modificado por la Ley No.33 de 30 de junio de 2010; Ley No. 76 de 13 de febrero de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Panamá, a los doce (12) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

CAMILO A. VALDÉS M.
Director General de Ingresos



CAVM/gil

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DESPACHO DEL DIRECTOR
Certificamos que el presente documento es fiel copia de su original
Panamá, 12 de octubre de 2026
[Signature]
FUNCIONARIO QUE CERTIFICA



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Resolución N° MEF-RES-2026-3285

Panamá, 28 de septiembre de 2026



“Por la cual se modifica el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante la Resolución No. MEF-RES-2019-598 de 20 de marzo de 2019, modificado por la Resolución No. MEF-RES-2025-3287 de 21 de noviembre de 2025”.

**EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS,
en uso de sus facultades legales,**

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, se crea el Ministerio de Economía y Finanzas como resultado de la fusión de los Ministerios de Hacienda y Tesoro y Planificación y Política Económica y se dictan otras disposiciones;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 189 de 5 de octubre de 2007, se adoptó la nueva estructura organizativa del Ministerio de Economía y Finanzas, derogándose en todas sus partes el Decreto Ejecutivo No. 46-A del 17 de junio de 1999;

Que a través de la Resolución No. 008 de 23 de julio de 2008 se aprueba y adopta el Manual de Organización y Funcionamiento del Ministerio de Economía y Finanzas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 189 de 5 de octubre de 2007;

Que el Decreto de Gabinete No. 109 de 7 de mayo de 1970 y sus modificaciones, reorganiza la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Hacienda y Tesoro;

Que la Ley 61 de 26 de diciembre de 2002, dictó medidas de reordenamiento y simplificación del Sistema Tributario y modificó el citado Decreto de Gabinete No. 109 de 1970;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 75 de 17 de julio de 2003, que derogó el Decreto Ejecutivo No. 69 del 30 de mayo de 1996, se adoptaron nuevas disposiciones reglamentarias del mencionado Decreto de Gabinete No. 109 de 1970;

Que mediante la Ley 24 de 8 de abril de 2013, se creó la Autoridad Nacional de Ingresos Públicos, que se subrogó en todas sus funciones, potestades y prerrogativas a la Dirección General de Ingresos;

Que mediante sentencia de 11 de agosto de 2014, la Corte Suprema de Justicia declaró inconstitucional la Ley 24 de 8 de abril de 2013, y dispuso recuperar la vigencia el Decreto de Gabinete No. 109 de 7 de mayo de 1970 y sus modificaciones;

Que el Decreto Ejecutivo No. 435 de 19 de septiembre de 2014 incorpora la estructura administrativa de la Autoridad Nacional de Ingresos Públicos, con todas sus funciones, facultades y prerrogativas, al Ministerio de Economía y Finanzas, como Dirección General de Ingresos;

Que de acuerdo al artículo 3 del Decreto de Gabinete No. 109 de 7 de mayo de 1970, el Ministro de Economía y Finanzas, determinará las funciones de las subdirecciones y demás dependencias que conforman la Dirección General de Ingresos y creará las secciones que sean indispensables en los departamentos del nivel central;



Resolución N° MEF-RES-2026-3285
Panamá, 28 de septiembre de 2026
pág. 2

Que, de igual manera, de conformidad con el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 189 de 5 de octubre de 2007, corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas, reglamentar el funcionamiento de sus diferentes unidades administrativas;

Que mediante Resolución No. MEF-RES-2019-598 de 20 de marzo de 2019 se aprobó y adoptó la estructura orgánica que se establece en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas; el cual fue modificado mediante Resolución No. MEF-RES-2025-3287 de 21 de noviembre de 2025;

Que, con miras a optimizar los medios de fiscalización y canales de atención para cubrir la necesidad de los obligados tributarios, así como de contribuir al fortalecimiento del modelo operativo de la Dirección General de Ingresos como entidad recaudadora, es preciso actualizar su estructura orgánica, en consecuencia, se procede a modificar el Manual de Organización y Funciones en aras de mejorar el servicio y facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias,

RESUELVE:

PRIMERO: Modificar la estructura orgánica de la DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, aprobada mediante la Resolución No. MEF-RES-2019-598 de 20 de marzo de 2019, modificada por la Resolución No. MEF-RES-2025-3287 de 21 de noviembre de 2025, únicamente en el sentido de que:

- La Sección de Inmuebles del Departamento de Recaudación se incorpora al Departamento Jurídico Tributario, con las mismas funciones;
- La Sección de Devoluciones del Departamento de Recaudación se incorpora al Departamento de Fiscalización Tributaria, con las mismas funciones;
- La Sección de Equipos Fiscales y Facturación del Departamento de Recaudación se incorpora al Departamento de Factura Electrónica, con las mismas funciones.

SEGUNDO: Proceder con la actualización integral del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS para consolidar y deslindar aquellas funciones específicas de trámites generales que están bajo la responsabilidad de cada una de las unidades administrativas.

TERCERO: Esta resolución modifica la Resolución No. 008 del 23 de julio del 2008, en lo concerniente a la Dirección General de Ingresos.

CUARTO: Esta resolución deroga expresamente cualquiera disposición que le sea contraria.

QUINTO: Comunicar la resolución adoptada a la Dirección de Carrera Administrativa y al Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación.

SEXTO: Esta resolución regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, Ley 61 de 26 de diciembre de 2002, Decreto de Gabinete No. 109 de 7 de mayo de 1970 y sus modificaciones, Decreto Ejecutivo No. 75 de 17 de julio de 2003, Decreto Ejecutivo No. 189 de 5 de octubre de 2007, Decreto Ejecutivo No. 435 de 19 de septiembre de 2014 y Resolución No. 008 de 23 de julio de 2008.



Resolución N° MEF-RES-2026-3285
Panamá, 28 de septiembre de 2026
pág. 3

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

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

Ana Matilde Amado
Secretaria General, encargada

FECh/AMA/GLL/karq

Felipe E. Chapman
Ministro

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SECRETARÍA GENERAL

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE
SU ORIGINAL

Panamá, 8 de octubre de 2026

LA SECRETARÍA GENERAL



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 2818-2026-DNMySC
(de 14 de septiembre de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte a Nivel Nacional e Internacional” del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV).

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 SERTV-2025-010186 de 01 de diciembre de 2025 el Sistema Estatal de Radio y Televisión, solicitó la elaboración y aprobación del Procedimiento para el Trámite de Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte al Personal de SERTV.

Que el “Manual de Procedimientos para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte a Nivel Nacional e Internacional” del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), 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 Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte a Nivel Nacional e Internacional” del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV).



Página Número 2
Resolución Número 2818-2026-DNMySC
de 14 de septiembre de 2026
PARA USO OFICIAL



SEGUNDO: Este documento aplica a las unidades administrativas involucradas en los procedimientos descritos en el manual.

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General




ANEL FLORES
Contralor General



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

28 SEP 2026

Este documento consta de 2 páginas 

SECRETARIA GENERAL 04.18



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
(SERTV)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y
TRANSPORTE A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL

(2026-1.31-067)

Agosto de 2026



República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director Encargado

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector Encargado

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director



SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

DUSTIN GUERRA
Director General

SARA MORENO
Subdirectora de Televisión

LEONARDO FLORES
Subdirector de Radio

EUSEBIO CEDEÑO
Secretario General

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DENIS GUILLÉN
Directora

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ROSA LILIA FRICANO
Jefa

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ROSA FLORES
Jefa

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ANTONIO CERDEIRA
Director

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

MAGDALENA RIVAS
Jefa



EQUIPO TÉCNICO

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

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

ABRAHAM MUÑÍZ
Supervisor

ZAIDA L. GONZÁLEZ
Analista

SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ZOILA DEL MAR
ZULEIKA PINEDA
LUZ PEÑALBA
Asistentes Contables

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

MARÍA MIRANDA
MILKA URRIOLA
ENMA CASTILLO DE ROSAS
DIGNA MUÑOZ
Analistas

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

GABRIELA CHEN
EMELDA DÍAZ
TATIANA JIMÉNEZ
Analistas



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTOS	
A. Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte a Nivel Nacional	6
Mapa del Proceso	8
B. Procedimiento para Solicitud y Pago de Viáticos a Nivel Internacional	9
Mapa del Proceso	12
ANEXOS	13



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Servicio Estatal de Radio y Televisión (SERTV), en uso de las atribuciones conferidas por la ley, ha desarrollado el documento denominado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL”, con el propósito de establecer una metodología técnica para precisar y estandarizar los elementos, criterios e información necesaria, orientados a la regulación en el uso y manejo de los bienes y fondos públicos.

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, 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 las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentar 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 regular la solicitud y pago de viáticos a nivel nacional e internacional.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
3. Ley N°58 de 28 de diciembre de 2005. “Que crea el Sistema Estatal de Radio y Televisión”. Publicada en la Gaceta Oficial N°25,454 de 29 de diciembre de 2005.
4. Ley N°38 de 31 de julio de 2000. “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Publicada en la Gaceta Oficial 24,109 de 2 de agosto de 2000.
5. Ley 56 de 17 de septiembre de 2013. “Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.27376 de 18 de septiembre de 2013 y sus modificaciones y adiciones.
6. Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigentes.
7. Decreto Ejecutivo N°554 de 30 de octubre de 2014. “Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 27655 de 31 de octubre de 2014.
8. 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.
9. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017. “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) -Versión II.”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.



10. Decreto Número 52-2018-DNMySC de 12 de septiembre de 2018. “Por el cual se aprueba la Guía Para el Uso del Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, Versión 1.1”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28622 de 28 de septiembre de 2018.
11. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
12. 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.
13. Resuelto N°006-07 de 31 de mayo de 2007. “Por medio de la cual se adopta el Manual de Organización y Funciones del Sistema Estatal de Radio y Televisión. Publicado en la Gaceta Oficial N°25,834 de 13 de julio de 2007.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a las unidades administrativas involucradas en los procedimientos.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Específicas

1. Las unidades administrativas que intervienen en los procesos del trámite de viáticos y transporte no aceptarán documentos con borrones, tachones, manchas o inconsistencias.
2. El beneficiario del pago de viáticos y transporte, que esté contratado por servicios especiales o consultoría, recibirá el pago, siempre y cuando así se establezca en el respectivo contrato (adjuntar copia del contrato).
3. Se le reconocerá al beneficiario el costo de transporte correspondiente al desplazamiento entre los puntos intermedios requeridos, de acuerdo con las tarifas de transporte selectivo vigente, al iniciar y finalizar una misión oficial, siempre que el Sistema Estatal de Radio y Televisión no le provea de transporte oficial.
4. El transporte, dentro de las áreas urbanas y rurales, se reconocerá de acuerdo con las tarifas aprobadas por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre o conforme a las disposiciones administrativas del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
5. La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de salvaguardar la documentación debidamente ordenada y disponible para los tribunales competentes y la Contraloría General de la República, de acuerdo a las disposiciones que rigen sobre la materia.
6. La Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte no aplica para el pago de alimentación y/o transporte a través de caja menuda (objeto de gasto 201).
7. El servidor designado al registro de las operaciones tendrá la responsabilidad de realizar el registro de las transacciones en el mismo momento en que ocurren, a fin de que la información esté actualizada y sea de utilidad para la Dirección de Administración y Finanzas, que tiene a su cargo el control de las operaciones.
8. Las secretarías de cada unidad solicitante son responsables de completar las solicitudes de pago de viáticos y transporte a nivel nacional e internacional.
9. Cuando se trate de viáticos masivos para un mismo destino y con montos fijos, se debe colocar en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, en el espacio correspondiente: “A favor de (Beneficiario)”, la palabra “Planilla”. El detalle de la Planilla, la cual debe estar adjunta para su verificación y debe coincidir con el monto total descrito en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte.
10. El Departamento de Tesorería foliará toda la documentación que se incluya en el expediente del viático, antes de ser enviada a la Oficina de Fiscalización.



11. La unidad administrativa encargada de completar la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1), añadirá los datos generales como: nombre completo del beneficiario, número de cédula, número de planilla, posición, cargo según función y categoría.
12. Cada unidad administrativa que solicite el pago de viáticos al servidor que realizará la misión, completará la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1), sin tachones, borrones o alteraciones, debidamente firmado por los servidores públicos designados en el proceso de autorización y fiscalización, con los sellos que correspondan.
13. El jefe de la unidad administrativa solicitante firmará en la casilla: Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa Solicitante.
14. De requerirse una mayor cantidad de renglones en el detalle del transporte en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, el servidor público solicitante podrá insertar los renglones según sus necesidades.
15. La unidad administrativa entregará la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte al Departamento de Presupuesto con quince (15) días hábiles de anticipación al inicio de la misión oficial.
16. El jefe de la unidad administrativa que solicita el viático, será el encargado de que el servidor público cumpla con la misión oficial; en el caso de que no realice la misión (completa o parcial), el servidor público devolverá el monto recibido al Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a dos días laborables.
17. El Departamento de Tesorería debe disponer de toda la documentación sustentadora en el momento en que se practique una auditoría al departamento.
18. El jefe del Departamento de Tesorería establecerá los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora de los pagos.
19. El Departamento de Contabilidad solicitará la documentación al Departamento de Tesorería para realizar los registros contables, elaborar los estados financieros y atender los requerimientos de auditoría y Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
20. El Departamento de Contabilidad sustentará, a través de cada expediente, cada registro contable que evidencie la transacción aplicada.



21. Los viáticos nacionales serán firmados por el director de Administración y Finanzas, en la casilla: Nombre y Firma del Director de Administración y Finanzas.
22. Cuando se trate de viáticos internacionales, la Oficina de Cooperación Internacional realizará el trámite de pasaportes diplomáticos u oficiales, visado, solicitud de cartas credenciales a la Dirección de Organismos Internacionales, elaboración de autorización de presidencia, solicitud de la exoneración del impuesto de la Autoridad de Turismo de Panamá, solicitud de compra de boleto aéreo de los servidores de SERTV.
23. La nota para el Ministerio de la Presidencia debe contener lo siguiente:
- Nombre del servidor público que realizará el viaje.
 - El país o los países que visitará.
 - Objetivo del viaje.
 - Resultados esperados de la misión, basados en el perfil y funciones del cargo.
 - Las necesidades y requerimientos estratégicos medibles de la institución.
 - El costo total del viaje, desglosando los gastos de transporte y de viáticos del servidor público, y el detalle de la ruta e itinerario de las líneas aéreas que se utilizarán.
24. Solicita a las unidades administrativas la siguiente documentación:
- Original de la cédula vigente.
 - Fotocopia de la cédula legible.
 - Copia del Decreto de Nombramiento autenticada con sello fresco. (Oficina Institucional de Recursos Humanos).
 - Copia de Acta de Toma de Posesión autenticada con sello fresco. (Oficina Institucional de Recursos Humanos)
 - Copia del Resuelto de viaje que ampara la solicitud autenticada con sello fresco. (Dirección General).
 - Certificación de Funciones. (Oficina Institucional de Recursos Humanos)
25. La Oficina de Planificación, verificará la partida presupuestaria utilizada para sufragar los gastos de viáticos y transporte, debe ser imputada en el objeto de gasto creado para tal fin, la misma debe ser descrita correctamente en el formulario.
26. Los viáticos internacionales serán firmados por el director general del Sistema Estatal de Radio y Televisión en la casilla: Nombre y Firma de la Máxima Autoridad, en caso de que no se encuentre en su puesto de trabajo, los Subdirectores generales designados, firmarán en la casilla de la máxima autoridad, autorizando el viático internacional.



- 27. El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), según las normas presupuestarias no cubrirá el viaje de regreso de los viáticos internacionales.
- 28. El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), está en la obligación de atender los requerimientos de Auditoría y Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República en la forma y el plazo que esta determine.
- 29. La Oficina de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente documento y recomendará las medidas correctivas en caso de incumplimiento, sin menoscabo de las acciones de control previo o posterior que ejerza la Contraloría General de la República.
- 30. El servidor público una vez regrese de la misión oficial nacional e internacional, presentará al superior jerárquico un informe de resultados de la misión. En las misiones internacionales, cuando se trate de capacitaciones deberá presentar el certificado correspondiente.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte a Nivel Nacional

Sistema Estatal de Radio y Televisión
Dirección solicitante

1. Unidad solicitante

Completa la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1), consultando la tabla de viáticos vigentes, completa el cuadro de aprobación de la gira, adjunta copia de cédula vigente del funcionario, salvoconducto u otra documentación sustentadora, firma la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, cada secretaria deberá localizar al servidor asignado a la gira para que se apersona a firmar.

Entrega al jefe o director para la firma.

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) firmada y el cuadro de aprobación de gira y remite a la Oficina de Planificación.

2. Oficina de Planificación

Analista

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) cuadro de aprobación de gira, copia de cédula vigente del funcionario, salvoconducto u otra documentación sustentadora, asigna partida presupuestaria en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, asigna número consecutivo de viáticos y remite la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte firmada, con el cuadro de aprobación de gira al Departamento de Contabilidad.

Dirección de Administración y Finanzas

3. Departamento de Contabilidad

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) y el cuadro de aprobación de la gira, copia de cédula vigente del funcionario, salvoconducto u otra documentación sustentadora verifica en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, el monto del pago de la misión oficial con la fecha de salida y de regreso.

Verifica la información de los servidores designados para la misión, registra en el sistema el bloqueo y emite un CONTAB de los viáticos, remite a la Oficina de Planificación.



4. Oficina de Planificación

Analista

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1), el cuadro de aprobación de la gira, copia de cédula vigente del funcionario, salvoconducto u otra documentación sustentadora aprueba, imprime y entrega al jefe quien firma el documento bloqueo o reserva de viáticos, devuelve la documentación al Departamento de Contabilidad.

Dirección de Administración y Finanzas

5. Departamento de Contabilidad

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1), cuadro de aprobación de gira copia de cédula vigente del funcionario, salvoconducto u otra documentación sustentadora y el bloqueo.

Registra el devengado, generando un CONTAB, el jefe aprueba en el sistema el devengado firma la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte y remite la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte y el cuadro de aprobación de gira, copia de cédula vigente del funcionario, salvoconducto u otra documentación sustentadora al Departamento de Tesorería.

Dirección de Administración y Finanzas

6. Departamento de Tesorería

Analista

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1), cuadro de aprobación de gira, copia de cédula vigente del funcionario, salvoconducto u otra documentación sustentadora y el registro del devengado en el sistema.

Confecciona recibo de recepción de factura, realiza modificación para determinar la forma de pago, genera número de ordenación, confecciona el listado e imprime la ordenación de pago, foliará toda la documentación que se incluye en el expediente.

Firma la ordenación de pago el analista y el jefe, remite la ordenación de pago con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte y el cuadro de aprobación de la gira, copia de cédula vigente del funcionario, salvoconducto u otra documentación sustentadora a la Dirección.

Dirección de Administración y Finanzas

7. Dirección

Recibe la ordenación de pago, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1), cuadro de aprobación de gira.



Verifica la consistencia en los datos, firma la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) y la ordenación de pago. Remite la ordenación de pago con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) y el cuadro de aprobación de la gira a la Oficina de Fiscalización.

Contraloría General de la República

8. Oficina de Fiscalización

Recibe la ordenación de pago con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1), y el cuadro de aprobación de la gira.

Verifica y refrenda la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) y remite al Departamento de Tesorería.

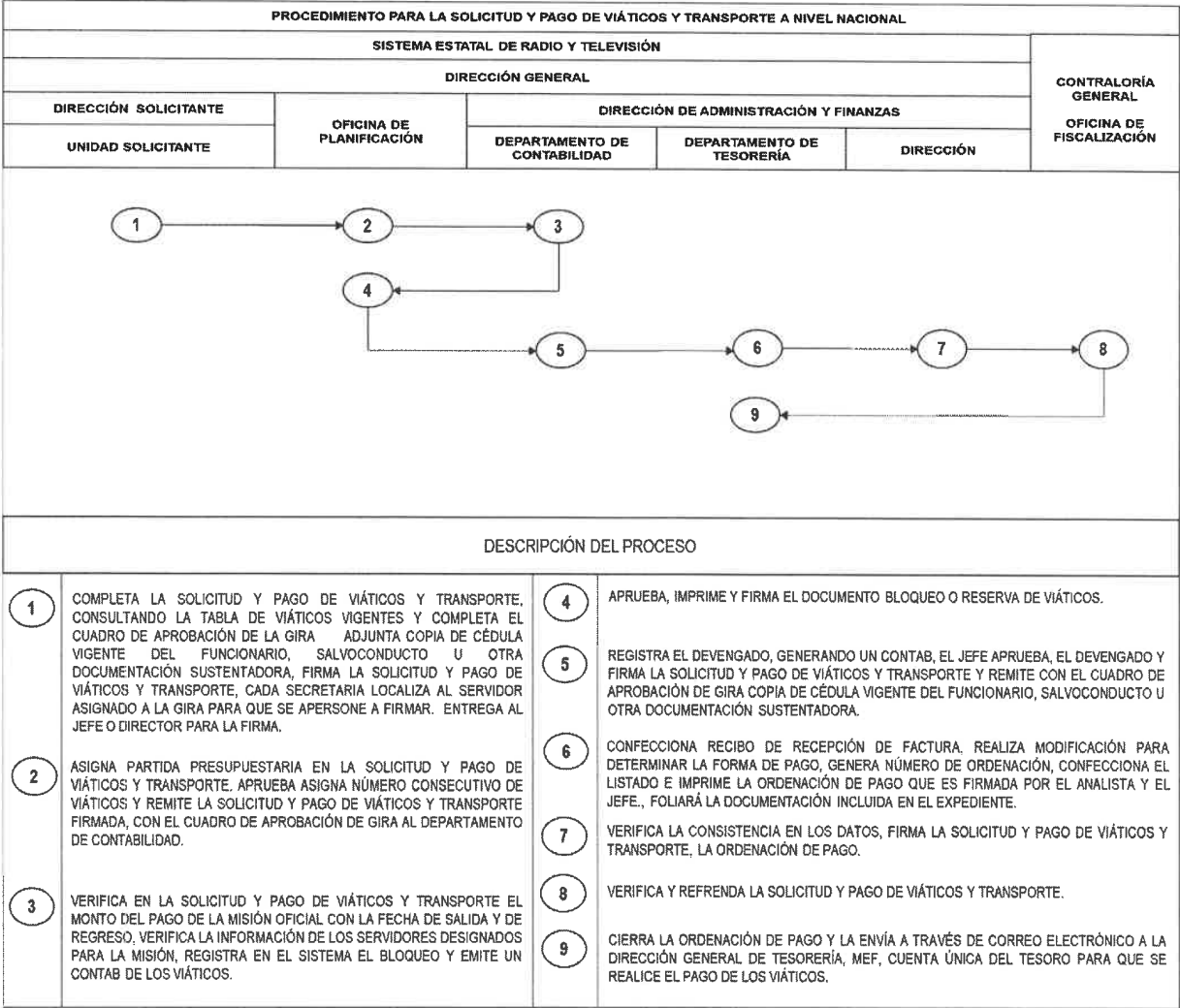
Sistema Estatal de Radio y Televisión
Dirección de Administración y Finanzas

9. Departamento de Tesorería

Recibe la documentación refrendada, cierra la Ordenación de Pago y la envía a través de correo electrónico a la Dirección General de Tesorería, MEF, Cuenta Única del Tesoro para que se realice el pago de los viáticos.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos a Nivel Internacional

Dirección Solicitante

1. Unidad Solicitante

Recibe la invitación para participar en la misión oficial, consulta disponibilidad de saldo. El director del área solicita mediante nota el V.º B.º al director general, detallando la misión oficial, indicando los nombres del personal designado y datos del servidor público; adjunta la nota de invitación. El director firma la solicitud, devuelve a la secretaria para continuar el trámite.

Dirección General

2. Dirección

Director

Recibe de la secretaria la nota con la invitación adjunta, verifica que cuente con los recursos, coloca V.º B.º, anota instrucción y entrega a la secretaria.

Secretaria

Remite la nota con la instrucción a la Oficina de Cooperación Internacional.

3. Oficina de Cooperación Internacional

Servidor Público Designado

Recibe la nota con la instrucción del director general, confecciona la solicitud de permiso dirigida al Ministerio de la Presidencia

Entrega al director general la nota de remisión al Ministerio de la Presidencia para la firma con copia de la nota de invitación y envía por medio de mensajería, queda a la espera de respuesta.

Recibe la nota de solicitud con el sello de aprobación por parte del Ministerio de la Presidencia y remite la documentación a la unidad solicitante.

Confecciona nota solicitando el pasaporte oficial autorizada por el director general, adjunta la documentación presentada por el servidor público y las unidades administrativas y remite a la Autoridad de Pasaportes de Panamá.



4. Unidad Solicitante

Recibe la nota de aprobación, confecciona la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1).
Entrega al jefe y al director de la unidad para firma y remite a la Oficina de Planificación.

5. Oficina de Planificación

Analista

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) y la nota de aprobación, asigna partida presupuestaria en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, y entrega al jefe quien aprueba el bloqueo y devuelve la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte con la nota de aprobación al Departamento de Contabilidad.

Dirección de Administración y Finanzas

6. Departamento de Contabilidad

Asistente Contable

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) y la nota de aprobación, verifica el monto del pago de la misión oficial junto con la fecha de salida y de regreso, verifica la información de los servidores designados para la misión, registra en el sistema el bloqueo y emite un CONTAB de viáticos y remite la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte y la nota de aprobación a la Oficina de Planificación.

7. Oficina de Planificación

Analista

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) y la nota de aprobación, aprueba el bloqueo y remite al jefe, quien firma la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte y remite la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) con la nota de aprobación al Departamento de Contabilidad.



Dirección de Administración y Finanzas
8. Departamento de Contabilidad

Asistente contable

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) y la nota de aprobación, realiza el registro del devengado, generando un CONTAB, el jefe aprueba, firma la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, registra en el libro de viáticos y remite la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) con la nota de aprobación al Departamento de Tesorería.

9. Departamento de Tesorería

Analista

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) y la nota de aprobación, confecciona recibo de factura, realiza modificación para determinar la forma de pago, genera número de ordenación, confecciona el listado e imprime la ordenación de pago, foliará toda la documentación que se incluye en el expediente de la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, firma la ordenación de pago el analista y el jefe y remite con la Solicitud y Pago de Viático y Transporte con la nota de aprobación a la Dirección General.

Dirección General
10. Director

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1), verifica la nota de aprobación por el Ministerio de la Presidencia y firma, remite la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte a la Oficina de Fiscalización.

Contraloría General
11. Oficina de Fiscalización

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.1) y la nota de aprobación, verifica, refrenda y remite al Departamento de Tesorería.



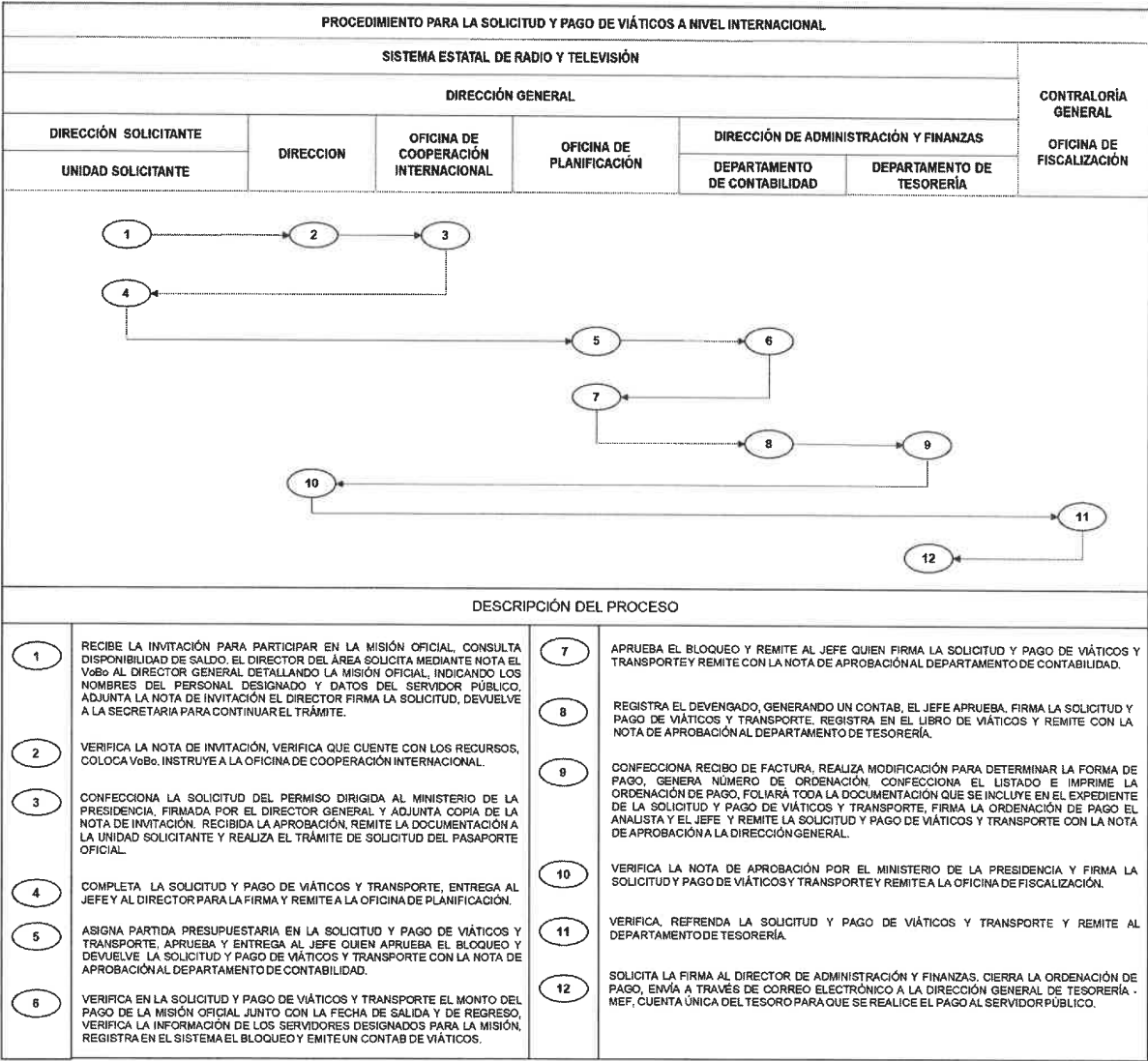
12. Sistema Estatal de Radio y Televisión
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería

Recibe la documentación refrendada, genera número de ordenación, confecciona el listado e imprime la ordenación de pago que es firmada por el analista y el jefe, solicita la firma al director de Administración y Finanzas.

Cierra ordenación de pago, envía a través de correo electrónico la ordenación de pago a la Dirección General de Tesorería-MEF, Cuenta Única del Tesoro, para que se realice el pago al servidor público.



Mapa del Proceso



ANEXOS



Anexo Núm.1

VERSIÓN 1.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

N. de Solicitud:

Fecha (dd/mm/aaaa):

Unidad Administrativa Solicitante:

El suscrito:

, autoriza tramitar la solicitud y pago de viático y transporte para la ejecución de la Misión Oficial:

Destino de la Misión Oficial

Transporte Oficial

Fecha de Salida (dd/mm/aaaa)

Fecha de Retorno (dd/mm/aaaa)

Hora de Salida (hh:mm)

Hora de Retorno (hh:mm)

A favor de (Beneficiario)

Cédula

Planilla

Posición

Cargo Según Función

**Categoría

VIÁTICOS COMPLETOS

VIÁTICOS PARCIALES

Cant. de días

Pago por día

Monto

Fecha (dd/mm/aaaa)

Desayuno

Almuerzo

Cena

Hospedaje

Monto

Subtotal

Subtotal

TOTAL DE VIÁTICOS COMPLETOS Y PARCIALES DENTRO DEL PAÍS

DETALLE DE TRANSPORTE

Fecha (dd/mm/aaaa)

Tipo

Origen (desde)

Destino (hasta)

Monto

Total

TOTAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS

DESTINO

**REGIÓN

**FECHA DE SALIDA (dd/mm/aaaa)

**FECHA DE RETORNO (dd/mm/aaaa)

DÍAS

PAGO POR DÍA

***%

SUBTOTAL

TOTAL

TOTAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

Partidas Presupuestarias

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa Solicitante:

Nombre y Firma del Responsable que Autoriza el Trámite de la Solicitud y Pago de Viático y Transporte:

Nombre y Firma del Director de Administración y/o Finanzas:

Nombre y Firma de quien Prepara el Formulario

Nombre y Firma del Beneficiario

Nombre y Firma de la Máxima Autoridad:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
SELLO, FECHA Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
SELLO, FECHA Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
SELLO, FECHA Y FIRMA

OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL DE LA CGR
SELLO, FECHA Y REFRENDO





REPÚBLICA DE PANAMÁ
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (TAFP)

ACUERDO No. 015-2026

En la ciudad de Panamá, República de Panamá, a los nueve (9) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026) en las oficinas del Tribunal Administrativo de la Función Pública, ubicadas en el edificio Torre PH Humboldt, calle 53 este, Marbella, piso 16, corregimiento de Bella Vista, distrito y provincia de Panamá, se reunieron los magistrados Principales de este Tribunal **NELLY EDITH GONZÁLEZ HERNÁNDEZ Y CARLOS AYALA MONTERO**.

Abierta la sesión, se indicó que el propósito de esta era analizar la posibilidad de ordenar el cierre del Tribunal Administrativo de la Función Pública el viernes 9 de octubre de 2026, por motivo del Terremoto de magnitud 7.7 que afectó nuestro país y disponer la correspondiente suspensión de términos en los procesos jurisdiccionales.

Los magistrados consideraron que, dada la magnitud del evento sísmico, a fin de garantizar la seguridad de los servidores públicos del Tribunal y los usuarios, lo pertinente era disponer el cierre de las oficinas del Tribunal Administrativo de la Función Pública, el viernes 9 de octubre de 2026. Además de suspender la atención a los usuarios el lunes 12 de octubre de 2026.

Se tomo en cuenta lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General, que indica que los términos se suspenden durante los días en que por alguna razón deba permanecer cerrado el despacho respectivo.

Por lo tanto,

29
1



Se Acuerda:

Primero: ORDENAR el cierre de las oficinas del Tribunal Administrativo de la Función Pública, el viernes 9 de octubre de 2026, por motivo del terremoto de magnitud 7.7 que afecto a Panamá.

Segundo: Suspender los términos legales en los procedimientos administrativos ante este Tribunal, el viernes 9 y lunes 12 de octubre de 2026, restableciéndose los términos el martes 13 de octubre de 2026.

Tercero: Este Acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación.

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE,


NELLY E. GONZALEZ-HERNÁNDEZ
Magistrada Presidente


CARLOS AYALA MONTERO
Magistrado Vicepresidente


YESSENIA SANCHEZ V.
Secretaria General





REPÚBLICA DE PANAMÁ
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (TAFP)

ACUERDO No. 016-2026

En la ciudad de Panamá, República de Panamá, a los doce (12) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026) en las oficinas del Tribunal Administrativo de la Función Pública, ubicadas en el edificio Torre PH Humboldt, calle 53 este, Marbella, piso 16, corregimiento de Bella Vista, distrito y provincia de Panamá, se reunieron los magistrados Principales de este Tribunal **NELLY EDITH GONZÁLEZ HERNÁNDEZ Y CARLOS AYALA MONTERO**.

Abierta la sesión, se indicó que el propósito de esta era analizar la posibilidad de ordenar el cierre del Tribunal Administrativo de la Función Pública, del lunes 12 al miércoles 14 de octubre de 2026, por motivo del Terremoto de magnitud 7.7 que afectó nuestro país y disponer la correspondiente suspensión de términos en los procesos jurisdiccionales.

Los magistrados consideraron que, dada la magnitud del evento sísmico, era pertinente esperar la inspección técnica del edificio Torre PH Humboldt, sede del Tribunal, a fin de garantizar la seguridad de los servidores públicos y los usuarios del Tribunal Administrativo de la Función Pública, por consiguiente, se dispuso el cierre de las oficinas del lunes 12 al miércoles 14 de octubre de 2026.

Se tomó en cuenta lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General, que indica que los términos se suspenden durante los días en que por alguna razón deba permanecer cerrado el despacho respectivo.

Por lo tanto,

Se Acuerda:



Primero: ORDENAR el cierre de las oficinas del Tribunal Administrativo de la Función Pública, del lunes 12 al miércoles 14 de octubre de 2026, por motivo del terremoto de magnitud 7.7 que afecto a Panamá y la consecuente espera de la inspección técnica del edificio Torre PH Humboldt, sede del Tribunal.

Segundo: Suspender los términos legales en los procedimientos administrativos ante este Tribunal, del martes 13 al miércoles 14 de octubre de 2026, restableciéndose los términos el jueves 15 de octubre de 2026.

Tercero: Este Acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación.

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE,



NELLY E. GONZÁLEZ-HERNÁNDEZ
Magistrada Presidente



CARLOS AYALA MONTERO
Magistrado Vicepresidente



YESSENIA SÁNCHEZ V.
Secretaria General



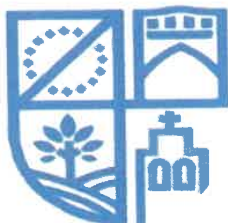
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

12 OCT 2026



SECRETARIA GENERAL



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DAVID

ACUERDO N°32-2026
(DE 22 SEPTIEMBRE DE 2026)

“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL LOGOTIPO DEL PARQUE METROPOLITANO DE DAVID (PAMEDA), SE AUTORIZA SU UTILIZACIÓN Y SE FACULTA AL ALCALDE PARA GESTIONAR SU REGISTRO Y PROTECCIÓN”

El Concejo Municipal del distrito de David, en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, sobre Régimen Municipal, y sus modificaciones, establece el marco jurídico para la administración municipal y la expedición de acuerdos por los concejos municipales.

Que resulta conveniente que el Parque Metropolitano de David, identificado como **PAMEDA**, cuente con una identidad visual oficial que facilite su reconocimiento y represente su vinculación con la naturaleza, la recreación, el bienestar y el disfrute del espacio público.

Que la propuesta de logotipo integra la letra “P”, un sendero, un árbol, un paisaje verde y un sol, elementos que expresan recorrido, conexión, vida, conservación, tranquilidad y la calidez característica de David, conforme a la descripción conceptual que acompaña el diseño.

Que la línea gráfica presentada contiene las composiciones del logotipo, sus variantes, colores y tipografía, cuya aprobación permitirá mantener uniformidad en la señalización, divulgación y promoción del parque.

Que es conveniente autorizar su utilización institucional y facultar al alcalde para realizar las gestiones necesarias para su registro y protección a favor del Municipio de David, de conformidad con la legislación aplicable.

Que en virtud de lo anterior y en pleno uso de las facultades legales a él conferidas, el Concejo Municipal de David;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Se aprueba el logotipo y la línea gráfica oficial del Parque Metropolitano de David, identificado como **PAMEDA**, la aprobación comprende el símbolo gráfico, la denominación **PAMEDA**, el texto “**Parque Metropolitano de David**”, las composiciones y variantes reproducidas en el presente artículo, su paleta cromática y la tipografía de referencia. El lema “**David se vive aquí.**” podrá utilizarse en la composición que lo incorpora, sin ser obligatorio en las demás versiones aprobadas.

El logotipo integra la letra “P” como elemento central que identifica al parque y constituye una ventana hacia la experiencia del visitante; un sendero que representa movimiento, recorrido, conexión y descubrimiento; un árbol que simboliza vida, sombra, crecimiento, permanencia y conservación; un paisaje verde que expresa naturaleza urbana, bienestar,



tranquilidad, sostenibilidad y equilibrio; y un sol que evoca la calidez y el clima de David, la energía, la vitalidad y los nuevos comienzos. Estos elementos representan, en conjunto, la relación entre las personas y el entorno natural del Parque Metropolitano de David.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se autoriza la utilización del logotipo y de sus variantes aprobadas en la señalización, documentos, publicaciones, material promocional, medios digitales y demás soportes institucionales relacionados con la identificación, funcionamiento, divulgación y promoción del parque. Su reproducción deberá conservar las proporciones, los elementos gráficos, los colores y la apariencia tipográfica establecidos en el artículo primero. Se permitirán las adaptaciones de tamaño y soporte necesarias para su aplicación, siempre que preserven su integridad y legibilidad.

ARTÍCULO TERCERO: Se faculta al alcalde del Distrito de David, en representación del Municipio de David, para gestionar ante la Dirección General del Registro de la Propiedad Industrial del Ministerio de Comercio e Industrias y demás autoridades competentes el registro y la protección del logotipo y de los signos distintivos que lo integran, en las modalidades y clases que legalmente correspondan. Esta autorización comprende otorgar poderes a abogados, suscribir y presentar solicitudes y demás documentos, atender requerimientos, subsanar observaciones, tramitar publicaciones, efectuar los pagos correspondientes y promover las actuaciones necesarias para la obtención, conservación, renovación y defensa de los derechos que se reconozcan, en lo cual las solicitudes y registros se tramitarán a nombre del Municipio de David.

ARTÍCULO CUARTO: Se encomienda a la Alcaldía de David, por conducto de las dependencias competentes, la implementación de la identidad visual, la custodia de los archivos gráficos y documentos de titularidad o autorización, y la supervisión de su correcta aplicación. La Alcaldía podrá autorizar por escrito su utilización por terceros en actividades vinculadas al parque, estableciendo el objeto, plazo y condiciones de uso, sin transferencia de titularidad ni concesión de exclusividad. Las modificaciones sustanciales del diseño aprobado deberán someterse al Concejo Municipal.

ARTÍCULO QUINTO: Se autoriza al alcalde para gestionar y suscribir, cuando sea necesario, las cesiones de derechos patrimoniales, licencias o autorizaciones que permitan al Municipio de David utilizar, reproducir y registrar el diseño aprobado, respetando los derechos del autor y de terceros.

ARTÍCULO SEXTO: El presente Acuerdo comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 106 de 8 de octubre de 1973 y sus modificaciones; Ley 35 de 10 de mayo de 1996, modificada por la Ley 61 de 5 de octubre de 2012; y Ley 64 de 10 de octubre de 2012.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el salón de sesiones **JOSÉ LINTÓN NAVARRO** del Concejo Municipal del Distrito de David, a los veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).


H.C. ANEL E. CABALLERO
Presidente


LICDA. YENIS MIRANDA
Secretaria



J.G. 2026



LA ALCALDÍA DE DAVID, HOY VEINTITRÉS (23) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).

SANCIONA EL ACUERDO NÚMERO TREINTA Y DOS (32) DEL VEINTIDÓS (22) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).

EL ALCALDE

LA SECRETARIA


JOAQUÍN DE LEÓN




XIOMARA DE PRETEL

EDICTO DE PROMULGACION

La suscrita secretaria del Concejo Municipal del Distrito de David, **CERTIFICA** que para cumplir con lo que dispone el artículo 39 de la Ley 106 del 08 de octubre de 1973, se fija el presente Edicto En la tablilla destinada para el Efecto en la Secretaria del Concejo, por un término de diez días calendarios Siendo las 3:00 de la tarde del 23 de septiembre del 2026, correspondiente al Acuerdo N°32 de fecha 22 de septiembre de 2026.

SECRETARIA


Licda. **YENIS MIRANDA**

Transcurrido como ha quedado el término De (10) días calendario se **DESIJA EL PRESENTE EDICTO DE PROMULGACION**, Siendo las 3:00 de la tarde del 3 de octubre de 2026.

SECRETARIA


Licda. **YENIS MIRANDA**





AVISOS

AVISO DE TRASPASO. Se informa a todas las personas interesadas que el aviso de operación de la persona natural a nombre de **GÉNESIS DANIELA DECKER GUADAMUZ**, con cédula 8-926-814, que amparaba a **TRANSPORTE GADI**, fue traspasado a la persona jurídica sociedad **GLOBES INVESTMENT INC.** Con **RUC: 155723583-2-2022**. L.202-141444210. Segunda publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento que yo, **GILBERTO WONG WANG**, con cédula de identidad personal número 8-913-1072, de nacionalidad panameño, con domicilio en urbanización el higo, calle Vía Interamericana Vía principal, corregimiento El Higo y propietario del negocio denominado **SUPERMERCADO EL HIGO** ubicado en el distrito de San Carlos, corregimiento de El Higo, urbanización El Higo; con las actividades de (47113) mini super, (47194)-ventas al por menor farmacéuticos que no requieren receta, (47114)-venta de licor, (47735)-venta al por menor de combustible para artículos domésticos, gas envasado, carbón y combustible de madera, compra y venta al por menor de suplementos alimenticios, golosinas y refrescos, (47213)-venta al por menor de carnes y productos cárnicos (incluso las aves de corral, con aviso de operación No. 8-913-1072-2018-593278. Por este medio aviso que traspaso dicho establecimiento comercial a **MICKY WEN ZHONG**, con cédula de identidad personal número 8-1042-1277, de nacionalidad panameña, con domicilio en la provincia de Panamá Oeste, distrito de San Carlos, corregimiento de El Higo, urbanización El Higo c/n tel.6551-4976. Atentamente, Gilberto Wong Wang, cédula 8-913-1072. L. 202-141346038. Segunda publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento al artículo 777 del Código de Comercio, yo **SU LIN WONG CHONG**, con cédula No. 8-844-642, notifico al público en general el traspaso de mi aviso de operación No. 8-844-642-2010-200848, del establecimiento comercial denominado **MINI SUPER ELENA N° 1**, ubicado en la provincia de Panamá Oeste, distrito de Arraiján, corregimiento de Juan Demóstenes Arosemena, urbanización Altos de San Gabriel, calle principal, casa N° 86, local N° 1, a la joven **ANGÉLICA LUO LUO**, con cédula N°8-1040-533. L. 202-141484250. Primera publicación.



EDICTOS

GOBIERNO NACIONAL

CON PASO FIRME

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION

PROVINCIA DE COCLE

EDICTO N°191-2026

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Coclé

HACE SABER:

Que: **ROSA ELENA MUÑOZ TORRES**, nacionalidad, **PERUANA** de sexo, **FEMENINO**, estado civil, **CASADA**, mayor de edad con número de identidad personal **N-17-232**, con residencia en, **SAN ANTONIO**, corregimiento, **PANAMA**, distrito de **PANAMA**, provincia de, **PANAMA**; con ocupación, **ENFERMERA**, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional, ubicado en la provincia de, **COCLE**, distrito de, **PENONOME** corregimiento de **RIECITO**, lugar, **VALLE DEL PLATANAL** dentro de los siguientes linderos:

GLOBO A:

NORTE: QUEBRADA S/N DE 3.00M – FINCA N° 36221 CODIGO DE UBICACIÓN 2508 PROPIEDAD DE TOMASA QUIROZ MAGALLON- FINCA N°37766 CODIGO DE UBICACIÓN 2508 PROPIEDAD DE REINALDO RODRIGUEZ SANCHEZ- TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: PANTALEON FIGUEROA HERNANDEZ **SUR:** FINCA N° 35147 CODIGO DE UBICACIÓN 2508 PROPIEDAD DE REINALDO RODRIGUEZ SANCHEZ – QUEBRADA S/N DE 3.00M- CAMINO DE TIERRA DE 5.00M- HACIA ALTO LIMON **ESTE:** CAMINO DE TIERRA DE 5.00M- HACIA EL VALLE DEL PLATANAL- HACIA LOS RIECITOS- HACIA OTROS LOTES **OESTE:** QUEBRADA S/N DE 3.00M –FINCA N° 35349 CODIGO DE UBICACIÓN 2508 PROPIEDAD DE ROSA ELENA MUÑOZ TORRES – FINCA N° 43720 CODIGO DE UBICACIÓN 2508 PROPIEDAD DE ROSA ELENA MUÑOZ TORRES- FINCA N° 49810 CODIGO DE UBICACIÓN 2508 PROPIEDAD DE AGROINDUSTRIA RAMOCA S.A. QUEBRADA S/N DE 3.00M.

GLOBO B:

NORTE: CAMINO DE TIERRA DE 5.00M – HACIA EL VALLE DEL PLATANAL- HACIA LOS REICITOS- HACIA OTROS LOTES- CAMINO DE TIERRA DE 5.00M – HACIA ALTO LIMON **SUR:** CAMINO DE TIERRA DE 2.50M- HACIA SABANETA DE U- HACIA ALTO LIMON **ESTE:** CAMINO DE TIERRA DE 2.50M – HACIA SABANETA DE U- HACIA ALTO LIMON **OESTE:** CAMINO DE TIERRA DE 5.00M- HACIA ALTO LIMON- FINCA N° 41669 CODIGO DE UBICACIÓN 2508 PROPIEDAD DE REINALDO RODRIGUEZ SANCHEZ

Con una superficie de 14 hectáreas, más, 1,721, metros cuadrados, con, 18 decímetros cuadrados

El expediente lleva el número de identificación: 2-1012-11 del 27 de DICIEMBRE del año 2011

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 **RIO INDIO- RIECITO** 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 **(10)** días del mes de **SEPTIEMBRE** del **2026**

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre:

SECRETARIA(O) AD HOC

FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR

Gaceta Oficial

Liquidación... 202-140900986



AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

REGION N° 7 CHEPO.
EDICTO N° 8-7-117-2026

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

HACE CONSTAR:

Que la señora: **ERNESTINA RIOS RIOS**, mujer, Panameña con Cedula De Identidad Personal
No. **6-37-736**.



Vecinos (A) de **LA COLORADA**, corregimiento de **LAS MAÑANITAS**, del Distrito de **PANAMA**,
Provincia de **PANAMA**, han solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras
mediante solicitud **8-7-496-2011, DEL 03 DE MAYO DE 2011**, La adjudicación del título
Patrimonial de globo de terreno que será SEGREGADO DE LA FINCA 10423,TOMO:319, FOLIO:
474 CODIGO DE UBICACIÓN 8721 de una parcela de tierra adjudicable con una superficie de **0**
HAS + 1,188.56 M2, el plano cumple con los requisitos técnicos, acorde a las disposiciones
contempladas en la Resolución N°244 del 26 de septiembre del 2017, que reglamenta la revisión
y registro de planos. Propiedad de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras
ANATI.

El terreno ubicado en la localidad **LA COLORADA**, Corregimiento **LAS MAÑANITAS**, Distrito de
PANAMA, Provincia de **PANAMA**.

Comprendida con los siguientes Linderos:

NORTE: RESTO LIBRE DE LA FINCA 10423, TOMO: 319, FOLIO: 474, CODIGO DE
UBICACIÓN 8721, PROPIEDAD DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE
TIERRAS OCUPADO POR ANGELICA MARIA GOMEZ VEGA, RESTO LIBRE DE LA FINCA
10423, TOMO 319, FOLIO 474, CODIGO DE UBICACIÓN 8721 PROPIEDAD DE
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS OCUPADO POR: DOMINGA
JIMENEZ PINTO.

SUR: RESTO LIBRE DE LA FINCA 10423, TOMO: 319, FOLIO: 474, CODIGO DE
UBICACIÓN 8721, PROPIEDAD DE AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE
TIERRAS OCUPADO POR: CRISTOBALINA VDA. DE FUENTES PLANO 808-20-25987.

ESTE: QUEBRADA SIN NOMBRE

OESTE: CALLE EL HIGO 10.00 METROS, HACIA OTROS LOTES, A LAS MANAÑITAS A
CORREDOR NORTE.

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

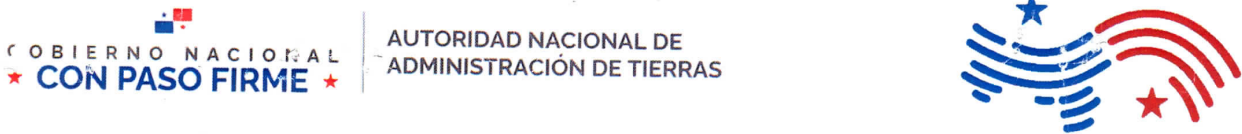
Dado en **CHEPO** a los (25) días del mes de (**AGOSTO**) de 2026.

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

Firma:
Nombre: OLGA VALENCIA
Secretaria Ad-Hoc.

Gaceta Oficial

Liquidación... 202-141476628



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

EDICTO N°117-2026

La suscrita Funcionaria Sustanciadora de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste

HACE SABER:

Que **JEAN CARLOS GONZALEZ VEGA**, varón panameño, estado civil: **CASADO**, con cédula de identidad personal N° **8-710-562**, vecino (a) residencia en **NUEVO CHAGRES**, Corregimiento: **CHILIBRE**, Distrito: **CHAGRES**, ha solicitado ante la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), la adjudicación y Regularización de un terreno baldío nacional, mediante la solicitud N° **8-5-489-2005, DE 19 DE SEPTIEMBRE DE 2005**, en la provincia **PANAMA OESTE** del distrito de **SAN CARLOS**, corregimiento de **LA LAGUNA**, lugar: **EL PICACHO** y

Que **JUANITA DELIS VEGA MENDOZA**, mujer panameña, estado civil: **SOLTERA**, con cédula de identidad personal N° **8-520-302**, vecino (a) residencia en **EL PICACHO**, Corregimiento: **LA LAGUNA**, Distrito: **SAN CARLOS**, ha solicitado ante la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), la adjudicación y Regularización de un terreno baldío nacional, mediante la solicitud N° **8-5-489-2005, DE 19 DE SEPTIEMBRE DE 2005**, en la provincia **PANAMA OESTE** del distrito de **SAN CARLOS**, corregimiento de **LA LAGUNA**, lugar: **EL PICACHO** dentro de los siguientes linderos:

Norte: **SERV. PLUVIAL de 4.00 MTS. A ALTOS DE MARIA.**
Sur: **PABLO VEGA, SILVIA VEGA, OMayra VEGA, SERV. 5.00 MTS. A PICACHO.**
Este: **SERGIO DELGADO.**
Oeste: **ROBERTO BUSTAMANTE QUIROZ PLANO No. 809-06-14288 GLOBO A, DANIELA YANET VEGA DE DE LEON.**

_ Con una superficie de **2 hectáreas, 6,760 MTS** más cuadrados, con **58** decímetros cuadrados.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en 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 Provincia de **PANAMA OESTE** a los cinco (05) días del mes de junio del año 2026.

Firma:

Nombre: **LICDA. ADRIANA MORENO de CHACÓN**
DIRECTORA REGIONAL DE LA PROVINCIA PANAMA OESTE- ANATI

Firma:

Nombre: **TRACEY GUERRA.**
FUNCIONARIA SUSTANCIADORA- ENCARGADA, a.i

FIJADO HOY:		
Día	Mes	Año

A las:

Firma: _____
Nombre: **SECRETARIO ANATI**

DESFIJADO HOY:		
Día	Mes	Año

A las:

Firma: _____
Nombre: **SECRETARIO ANATI**

AM/TG/rg

Gaceta Oficial

Liquidación... **202-141484398**

