

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO EJECUTIVO

Número: 42

Referencia:

Año: 1983

Fecha(dd-mm-aaaa): 24-11-1983

Título: REORGANIZASE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

Dictada por: MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO

Gaceta Oficial: 19967

Publicada el: 03-01-1984

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Aduana, Puertos, Código Fiscal

Páginas: 4

Tamaño en Mb: 0.914

Rollo: 16

Posición: 1790

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO LXXXI

PANAMA R. DE P., MARTES, 3 DE ENERO DE 1984

Nº 19.967

CONTENIDO

MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO

Decreto Ejecutivo Nº 42 de 24 de noviembre de 1983, por el cual se reorganiza la Dirección General de Aduanas.

AVISOS Y EDICTOS

MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO

REORGANIZASE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

DECRETO EJECUTIVO 42

de 24 de noviembre de 1983

El Presidente de la República, en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1.- Que la Ley 16 de 29 de agosto de 1979, crea la Dirección General de Aduanas, dependiente del Ministerio de Hacienda y Tesoro y le asigna funciones.

2.- Que el artículo 4o. permite al Organismo Ejecutivo, la creación de los departamentos y unidades administrativas que permitan un mejor funcionamiento y operación de la Dirección General de Aduanas.

DECRETA:

ARTICULO 1o.- Reorganizase la Dirección General de Aduanas, dependiente del Ministerio de Hacienda y Tesoro para que intervenga en el tráfico internacional de mercancías vigilando y fiscalizando su paso por las fronteras, costas, puertos y aeropuertos, recaudando los tributos aduaneros y otros que las leyes le encomienden, realizando las estadísticas correspondientes y cualquier otra función asignada por la Ley.

ARTICULO 2o.- La Dirección General de Aduanas comprende:

a) La Dirección Nacional que está formada por los departamentos de Operaciones, Estudios, Legal, Investigaciones Técnicas, Auditoría de Procedimientos, Administrativo, sus secciones u oficinas dependientes y la Secretaría General.

b) Las Administraciones Regionales y sus aduanas dependientes. Son Administraciones Regionales, las de la Zona Oriental (Panamá y Darién) de la Zona Norte (Colón y San Blas) de la Zona Occidental (Chiriquí) de la Zona Noroccidental (Bocas del Toro) y la Zona Central y Azuero (Coclé, Veraguas, Herrera y Los Santos), Son Aduanas depen-

dientes aquellas que la Dirección Nacional reconozca como tales por resolución fundada.

ARTICULO 3o.- La Dirección Nacional de Aduanas depende directamente del Ministerio respectivo, está a cargo de un Director y un Subdirector y sus función primordial es la dirección administrativa y técnica de las aduanas y sus operaciones.

Entre sus labores habituales, le corresponde especialmente:

1o) Planear, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las labores de control y fiscalización que las diferentes Aduanas realizan a la llegada, recepción, custodia, aforo, tributación y retiro de las mercancías.

2o) Fiscalizar y controlar la importación, exportación, tránsito y demás operaciones aduaneras, relacionadas con el comercio exterior del país.

3o) Resolver en última instancia los reclamos administrativos que se presenten.

4o) Instruir sobre los montos de las sanciones y la forma de manejarlas, tanto a nivel nacional como regional o local.

5o) Preparar el presupuesto que el servicio de Aduanas deberá presentar anualmente en los plazos que determine el Ministerio de Hacienda y Tesoro y administrar los bienes bajo su responsabilidad.

6o) Asignar las funciones técnicas a quienes cumplan con los requisitos y habilitar a los funcionarios administrativos que considere adecuada para esta función. Recargar las funciones aduaneras en otros empleados fiscales, cuando no haya funcionarios de la Aduana.

7o) Delegar sus funciones, cuando lo estime conveniente.

8o) Entregar oportunamente todos los informes que el Ministerio de Hacienda y Tesoro requiera de la actividad adua-

nera o enviar los estudios, consideraciones o proyectos que estime necesarios para el mejoramiento del Servicio.

ARTICULO 4o.- El Subdirector de Aduanas, dependerá directamente del Director General de Aduanas a quien reemplazará en caso de ausencia.

Ayudará en sus áreas al Director y dirigirá las actividades del Servicio que éste le delegue.

ARTICULO 5o.- La Dirección Nacional deberá preparar y poner en práctica los manuales de procedimientos de las diferentes secciones que forman los departamentos y de las secciones y oficinas que componen las diferentes aduanas.

ARTICULO 6o.- Todos los Jefes encargados de los Departamentos, Secciones u Oficinas, tendrán la obligación de asesorar e informar periódicamente sobre el trabajo habitual realizado al Jefe superior inmediato de cumplir las demás funciones que éste les solicite.

Los Administradores Regionales enviarán los informes sobre las actividades de su aduana que la Dirección General requiera para las labores de control o supervisión y los Jefes de las Aduanas dependientes deberán actuar en idéntica forma respecto a las peticiones de los Administradores Regionales.

ARTICULO 7o.- El Departamento de Operaciones, es el que debe impartir las normas referentes a las destinaciones aduaneras para coordinar sus trámites en las diferentes unidades del servicio. Su actividad se realizará a través de las siguientes Secciones: Valoración, Clasificación, Control e Informática.

Se entiende por destinación aduanera la manifestación, conforme a las normas, de la voluntad del consignatario para dar un régimen aduanero determinado a las mercancías que pasan por las Aduanas o lugares habilitados. Son des-

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

DIRECTOR:
HUMBERTO SPADAFORA
PINILLA

MATILDE DIFAZ DE LEON
Subdirectora
LUIS GABRIEL BOUTIN PEREZ
Asistente al Director

OFICINA:
Editora Renovacion, S. A. Via Fernández de Córdoba
(Vista Hermosa) Teléfono 61-7894 Apartado Postal 8-4
Panamá 9-A República de Panamá.

Subscripciones en la
Dirección General de Ingresos
IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES

LEYES AVISOS, EDICTOS Y OTRAS PUBLICACIONES

Mínima: 6 meses. En la República: \$ 18.00
En el Exterior \$ 18.00 más porte aéreo Un año en la República: \$ 36.00
En el Exterior: \$ 35.00 más porte aéreo.

NUMERO SUELTO: B.O.25

Todo pago adelantado

tinaciones las siguientes: importación, exportación, admisión temporal, reexportación, salida temporal, reimportación, traslado a depósito, tránsito y trasbordo.

Sus funciones son:

1o) Programar, coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la verificación y control de la documentación requerida para realizar cualquier destinatación aduanera.

2o) Impulsar sistemas y técnicas de valorización y aforo procurando a través de revisiones y análisis documentales la uniformidad y eficiencia en su aplicación. Resolver los reclamos que al respecto se produzcan y preparar las instrucciones y fallo que debe emitir la Dirección Nacional.

3o) Emitir dictamen sobre clasificación, valor o composición de las mercancías que llegan al país para su importación.

4o) Llevar el control documental de las garantías que se requieren en las diversas tramitaciones, el monto de los ingresos fiscales recaudados, las devoluciones que se realizan a través del país y el control de las autorizaciones para el ingreso y salida temporal que autorice la Dirección Nacional.

5o) Formar las estadísticas del movimiento aduanero de mercancías, vehículos e ingresos; arbitrar los medios para su permanente actualización y proporcionar la información necesaria, para que el trabajo pueda ser realizado en todo el país.

6o) Coordinar los remates de mercancías que se realizan en las diversas administraciones

7o) Llevar el control documental de todas las franquicias otorgadas por el Ministerio de Hacienda y Tesoro y dictar las normas para su aplicación por las diferentes Aduanas.

8o) Mantener el control de las licencias otorgadas y pronunciarse sobre sus prórrogas, suspensiones o anulaciones.

ARTICULO 8o El Departamento de Estudios debe ubicar, ordenar y circular la información que requieren las diversas unidades del servicio; además, le corresponde realizar los estudios que mantengan actualizados los conoci-

mientos y los procedimientos aduaneros. Deberá coordinar y ordenar las informaciones que se requieran para hacer la memoria anual del servicio.

Forman este Departamento las secciones de Planeamiento, Laboratorio, Capacitación, Tratados Internacionales y Análisis Estadísticos.

Sus funciones son:

1o) Hacer estudios sobre los diversos procedimientos aduaneros vigentes en el país y proponer las modificaciones que permitan su agilización y un mejor control de los mismos.

Igualmente, promover y proponer las técnicas modernas que convengan aplicar, para que la actividad aduanera se mantenga actualizada, previendo los procedimientos adecuados, que requerirán los posibles cambios.

2o) Recopilar y mantener ordenadas todas las disposiciones legales o reglamentarias que la Aduana debe cumplir y darlas a conocer al personal en forma orgánica, mediante publicaciones, circulares, cursos, seminarios conferencias, charlas, etc.

3o) Asesorar a los funcionarios del Servicio en la determinación de las características físicas de las mercancías, estableciendo mediante técnicas de laboratorio sus propiedades y usos, para que se les otorgue el trato aduanero justo. Ordenar los diferentes estudios realizados y darlos a conocer de modo que sirvan a los funcionarios y usuarios en forma permanente.

4o) Preparar el personal aduanero en los niveles administrativos y técnico-profesional, ya sea organizando cursos, seminarios, charlas, conferencias, etc., ya sea coordinando estas actividades con instituciones u organismos que impartan conocimientos. En los casos que proceda utilizará sistemas de enseñanza a distancia o por control de materias, procurando los antecedentes que cada disciplina requiera y la supervisión necesaria.

5o) Mantener actualizados los Tratados Internacionales que afectan el comercio exterior y a los cuales está adscrito el país. Preparar las normas que incidan en su correcta aplicación y proponer los cambios que se esuman convenientes.

6o) Efectuar estudios y análisis de los datos estadísticos para incentivar la preocupación de las autoridades y funcionarios por aquellos aspectos susceptibles de mejorar. Explicar las razones de los diferentes comportamientos estadísticos y sugerir los ajustes posibles.

ARTICULO 9o.- El Departamento Legal tiene a su cargo, el procedimiento aduanero para el juzgamiento y sanción de las violaciones e infracciones aduaneras y el asesoramiento administrativo u operacional que la Dirección Nacional requiera.

Está formado por la Sección Jurídica y la Interpretativa. Sus funciones son:

1o) Supervisar y llevar el control de los juicios que por contrabando o defraudaciones se tramitan en las diversas Aduanas.

2o) Preparar los pronunciamientos de segunda instancia o las apelaciones que debe resolver el Director Nacional, ordenar las gestiones que corresponda para mejor resolver o afirmar las sentencias.

3o) Asesorar al Director Nacional en las consultas que éste le formule y colaborar en la búsqueda de soluciones legales ante los problemas que éste deba resolver.

4o) Informar a la Dirección General de todas las disposiciones legales publicadas, las decisiones de los diversos órganos del Estado y las normas que la Aduana decida poner en ejecución.

ARTICULO 10o.- El Departamento e Investigaciones Técnica por orden del Director Nacional o denuncia, investigará los delitos aduaneros que se cometan o intentan cometer en el país. Sus funciones estarán dirigidas desde la Dirección Nacional y su acción se desarrollará en toda la República, pudiéndose establecer grupos permanentes o temporales en cualquier lugar del país. Su organización interna comprende de la Sección de Registro, Prevención, Vigilancia e Investigación. Sus funciones básicas son:

1o) Prevenir, impedir y combatir el contrabando y la defraudación aduanera y denunciar ante el Administrador correspondiente todas las infracciones aduaneras que descubra. Los responsables que descubra. Los responsables serán detenidos y puestos a la orden del Administrador respectivo o la autoridad competente.

2o) Prevenir o impedir los embarques que se intenten por lugares no habilitados; hacer el acopio de las pruebas pertinentes, interrogar a los inculcados o recibir declaraciones voluntarias de indicados o personas que ayuden al esclarecimiento del caso, practicar los reconocimientos, reconstrucciones, inspecciones que sean necesarias.

3o) Hacer registros, allanamientos y requisas correspondientes, mediante orden escrita del Administrador dentro de su respectiva jurisdicción o del Director Nacional en cualquier parte del país o bien para investigar y fiscalizar el cobro de los tributos aduaneros.

4o) Mantener la vigilancia de carreteras y caminos cuando se estime necesario e investigar los vehículos introducidos al país temporalmente cuyo plazo haya vencido o aquellos que no hubiesen cumplido las disposiciones legales que les afectan. Poner los vehículos y las personas a la orden de la autoridad aduanera competente, cuando exista un intento de contrabando o defraudación.

ARTICULO 11o.- El Departamento de Auditoría de Procedimientos implantará y controlará los sistemas que se deban aplicar a las Aduanas, puertos y zonas o tiendas libres y comprobará la legalidad de los procedimientos. Actuará en nombre de la Dirección Nacional y sus reparos u órdenes de acción provisional serán cumplidas obligatoriamente hasta que el Director Nacional las complementa, deje sin efecto o pruebe como permanentes. Su organización administrativa está formada por las secciones de Auditoría Interna, Casos Especiales y Auditoría Externa.

Sus funciones principales son:

- 1o) Inspeccionar las Aduanas, almacenes y zonas y tiendas libres; revisar la uniformidad de los procedimientos y la legalidad de las acciones administrativas.
- 2o) Supervisar y si fuese necesario, reaforar la mercancía para comprobar la exactitud de lo obrado por los vistas aforadores, corregir los errores e informar al Director Nacional de las posibles irregularidades.
- 3o) Comprobar la exactitud de los inventarios de los almacenes; intervenir en la entrega de las oficinas aduaneras cuando haya cambio de jefatura y se considere necesario.
- 4o) Comprobar la exactitud de los co-

bro de derechos que los Agentes Corredores de Aduanas hacen a sus mandantes con los que efectivamente corresponden y de las rifas que éstos aplican a los usuarios; además, revisar el Libro de Control de Operaciones que deben mantener las Agencias y el cumplimiento de cualquier otra norma legal o instrucción aduanera.

5o) Dar apoyo en la implantación de nuevos métodos de trabajo en el control de franquicias o investigación de la defraudación o el contrabando y en cualquier actividad de inspección que se requiera por la Jefatura del Servicio.

ARTICULO 12o.- El Departamento Administrativo tiene que apoyar la gestión técnica aduanera utilizando eficazmente los recursos humanos y materiales del Servicio. Para ello, su organización interna la forman las secciones del Personal y de Presupuesto de Bienes.

Sus funciones principales son:

- 1o) Llevar el control del personal aduanero por medio de una estadística en que se registren los cargos ocupados, años de servicios, estudios, calificaciones, asistencias, vacaciones, permisos, licencias y anotaciones de mérito o demérito.
- 2o) Realizar los traslados cuando corresponda, proponer los ascensos y las sanciones o expulsiones del Servicio.
- 3o) Efectuar el escalafón anual del Servicio, publicarlo y ponerlo en ejecución durante su plazo de vigencia, para cumplir con la carrera funcionaria.
- 4o) Comunicar cuando sea necesario la conveniencia de realizar determinados cursos, seminarios o charlas para una mejor preparación del personal.
- 5o) Tramitar o realizar todos los pagos del personal y presentar o rendir las cuentas a la autoridad correspondiente.
- 6o) Mantener un catastro de los bienes muebles y un inventario actualizado de todos los bienes inmuebles que posee el Servicio y dar las instrucciones para su mejor aprovechamiento. Mantener el control del reparto adecuado de todos los materiales que requieren las oficinas aduaneras.
- 7o) Preparar el presupuesto anual considerando las necesidades planteadas por las diversas unidades del Servicio, controlar su cargo, su caja menuda y los otros bienes fungibles que se entreguen a la Aduana.

ARTICULO 13o.- La Secretaría General es la Oficina encargada de las Relaciones Públicas y la recepción y envío de todos los documentos que tramita la Dirección Nacional.

Sus funciones principales son:
1o) Hacer aquellas declaraciones que la buena imagen del Servicio re-

quiera y promover la aceptación de sus decisiones, mediante la información veraz y oportuna al país.

- 2o) Llevar el registro diario y correlativo de todos los documentos ingresados o salidos de las diversas reparticiones de la Dirección. Repartir los documentos a las unidades del Servicio que corresponda y llevar el control de las respuestas que estas den a dichos envíos.
- 3o) Otorgar certificados de estos documentos o pedirlos a las unidades que actuaron en el aspecto que se requiere certificar.
- 4o) Solicitar trámites o respuestas urgentes en nombre del Director o Subdirector Nacional, tanto a las Aduanas del país como a los Departamentos o Secciones de la Dirección.
- 5o) Controlar las publicaciones oficiales que ordene el Director Nacional o los reglamentos, supervisar y hacer las observaciones que se requieran en cuanto al contenido y oportunidad.

ARTICULO 14o.- Los cargos de Jefe o Subjefe de Departamento, Secretario General y Administradores o Subadministradores de Aduanas, deberán ser ejercidos por funcionarios con mínimo cinco años de ejercicio de la profesión de Administrador Público, Abogado o Economista, tres años de desempeño en el Servicio de Aduanas y deberán tener el Título de Vista.

No obstante, los empleados sin título que ahora cumplen dichas funciones, podrán seguir las desempeñando aún cuando se les traslade a otras de igual nivel y hasta que se retiren de la Aduana voluntariamente o por jubilación.

Aquellos cargos que por motivos de título permanezcan vacantes, podrán llenarse provisionalmente hasta que se efectúe la selección correspondiente entre los interesados foráneos que cumplan este requisito.

ARTICULO 15o.- Los funcionarios del Departamento de Auditoría deberán tener conocimiento de legislación aduanera y práctica de aforo, una conducta intachable y estar en condiciones de ir a cualquier parte del país en misión de servicios. Los empleados que laboren en el Departamento de Investigaciones Técnicas, además de las técnicas policiales, deben conocer a cabalidad la legislación aduanera y los aspectos que más se relacionan con el fraude y contrabando. Deben tener condiciones físicas para ir a cualquier punto del país y estar en condiciones de portar armas. Al ser nombrado, se estima que el Director Nacional les otorga la autorización que menciona el párrafo del artículo 14 de la Ley 16 de Aduanas.

ARTICULO 16o.- Las Administraciones Regionales son los entes públicos encargados de cumplir y hacer cumplir las normas aduaneras vigentes y las instrucciones que emanan de la Dirección Nacional. Supervisar los

procedimientos de trabajo en las diversas unidades aduaneras de la región y coordinar las actividades a su cargo con la Autoridad Portuaria, Dirección de Aeronáutica Civil, Dirección Consular y de Naves y Fuerzas de Defensa de la República de Panamá, en su nivel de competencia y jurisdicción.

ARTICULO 170- Las Administraciones Aduaneras estarán a cargo de Vistas Administradoras, cuyos conocimientos especializados y títulos universitarios deberán ser calificados y reconocidos por la Dirección Nacional de Aduanas, mientras se regulan los requisitos para su provisión y se desarrolla la carrera administrativa del servicio.

ARTICULO 180- Las Aduanas ordenarán sus oficinas para poder realizar las siguientes funciones:

- De Secretaría, para ingresar, asignar, dar seguimiento y contestar cualquier documento que no constituya una destinación aduanera. Mantener el control de la actividad administrativa y coordinar las relaciones aduaneras con otros servicios. Ejercer las funciones de personal, contabilidad presupuestaria y apoyo logístico que corresponda.
- De Control de entrada, pagos y retiros de mercancías, en forma tal que se puedan revisar sus documentos de destinación antes de ser aceptados por la Aduana en calidad de instrumento público. Se pueden controlar los pagos o las fianzas que requiera la introducción legal de mercancías al país y se obtenga una adecuada información especialmente de las ingresadas para el consumo.
- De Aforo, entendiéndose por tal operación única que debe realizar un Vista de Aduana o funcionario habilitado, dentro de las zonas primarias o recintos aduaneros para determinar los derechos, impuestos o tasas que correspondan a las mercancías. Las funciones de la Sección incluyen la aplicación de las normas, el cálculo de los montos y la subasta de mercancías abandonadas.
- De supervisión de Almacenes y Recintos Aduaneros, para ordenar, su funcionamiento, control de existencia, oportunidad y legalidad del retiro de las mercancías y determinación de aquellas en condiciones de ser subastadas.
- De Acción Legal, para asesorar al Administrador y posibilitar la iniciación de las causas denunciadas, su resolución de primera instancia y el envío de las mismas a la Dirección Nacional.

ARTICULO 190- Los Administradores Aduaneros desempeñarán principalmente las siguientes funciones:

- Administrar el personal, los recursos y bienes en custodia asignados a su aduana y dependencias, ejerciendo su autoridad, directamente o a través de los funcionarios su-

balternos a los cuales podrá delegar cualquier facultad que se le otorgue excepto las de ordenar allanamientos y las de juzgamiento.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan a la actividad aduanera formulando las observaciones o reformas que a su juicio sean aconsejables.
- Ordenar la investigación de las denuncias por fraudes aduaneros o contrabandos; instruir las sumarias administrativas o contenciosas que corresponden y resolver conforme a la ley.
- Resolver en primera instancia los reclamos que los interesados presenten por valoración, clasificación o aplicación de una norma o disposición legal o reglamentaria.
- Supervisar la actuación de los Agentes Corredores de Aduanas, suspenderlos hasta por diez (10) días, mientras la Dirección Nacional resuelve en definitiva, cuando exista un incumplimiento de pago o una infracción a una disposición legal que lo amerite.
- Prohibir o reglamentar la entrada y salida de personas a naves, almacenes, patios o recintos aduaneros, donde haya mercancía bajo su custodia o control, sin perjuicio de las atribuciones que corresponde a otras instituciones.

ARTICULO 200- Los empleados aduaneros deberán en el ejercicio de su

cargo realizar con dedicación y eficacia las funciones que corresponde a la unidad administrativa donde estén asignados.

Podrán requerir la presentación de facturas y otros antecedentes o documentos que permitan realizar el trámite que se solicita, formular las consultas necesarias para dilucidar las dudas técnicas, auditar libros, revisar documentos y requerir la fuerza pública cuando la naturaleza de su misión lo exija.

ARTICULO 210- Las actuaciones del personal aduanero en cumplimiento de sus funciones hacen fe pública y lo que señalan sus declaraciones será considerado como verdadero, correspondiendo el peso de la prueba a quien asegure lo contrario.

ARTICULO 220- La presente organización se aplicará desde la fecha de promulgación del presente decreto, aunque su puesta en marcha se haga en forma paulatina, quedando sin efecto cualquier otro sistema utilizado hasta el presente.

ARTICULO 230- Este Decreto entrará a regir a partir de su promulgación y derogará cualquier disposición que le sea contraria.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

RICARDO DE LA ESPRIELLA
Presidente de la República

GABRIEL CASTRO S.
Ministro de Hacienda y Tesoro

AVISOS Y EDICTOS

DIVORCIOS:

EDICTO EMPLAZATORIO

EL JUEZ PRIMERO DEL CIRCUITO DE COLON, RAMO CIVIL, por este medio, EMPLAZA a FELICITA ARROCHA ALONSO, cuyo paradero actual se desconoce, para que dentro del término de diez (10) días, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca ante este Tribunal por sí o por medio de apoderado a hacerse oír y a justificar su ausencia en el juicio de divorcio que en su contra ha instaurado su esposo ESTEBAN SALAZAR AMAYA.

Se advierte a la emplazada que si no compareciere dentro del término indicado, se le nombrará un defensor de oficio con quien se continuará el juicio hasta su terminación.

En atención a lo que disponen los artículos 470 y 473 del Código Judicial reformados por el Decreto de Gabinete No. 113 del 22 de abril de 1969, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Secretaría del Tribunal, hoy 15 de julio de 1983, por el término de DIEZ (10) días, y copias del mismo se ponen a disposición de la parte actora para su publicación.

EL JUEZ,
LICD. HOMERO CAJAR P.

La Secretaría Interina

DORA DE BULA

CERTIFICO: que la pieza anterior es fiel copia de su original)

(1333556

4a. publicación)

COMPLAVENTAS:

EDICTO EMPLAZATORIO

El suscrito Funcionario Instructor, siguiendo instrucciones del señor Ministro de Comercio e Industrias, por este medio,

EMPLAZA:

Al representante legal de las empresas LYKES LINES AGENCY INC. y LYKES BROS. STEAMSHIP CO. INC., para que dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha de la última publicación del presente Edicto, en un periódico de la localidad, comparezca por sí o por medio de apoderado, a hacer valer sus derechos en la demanda de indemnización interpuesta en su contra por PANAMA AGENCIES COMPANY INC., a través de la firma forense ARIAS, FABREGA Y FABREGA; advirtiéndole que de no hacerlo dentro del término señalado se le nombrará defen-