

GACETA OFICIAL

AÑO CIII

PANAMA, R. DE PANAMA MARTES 19 DE JUNIO DE 2007

Nº25,816

CONTENIDO

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RESUELTO No. DAL-020-ADM-07

(de 11 de mayo de 2007)

"POR EL CUAL SE AUTORIZA AL COMITE ADMINISTRATIVO Y JURIDICO DEL CONSEJO PARA LA PROTECCION DE LAS OBTENCIONES VEGETALES, PARA QUE CONCEDA EL CERTIFICADO DE DERECHO DE OBTENTOR DE LA VARIEDAD DE POROTO IDIAP-R3 (PHASEOLUS VULGARIS).".....PAG. 2

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

RESOLUCION No. 132

(de 3 de julio de 2006)

"POR LA CUAL SE RECONOCE A LA ASOCIACION DENOMINADA MINISTERIO PALABRAS DE VIDA ETERNA, COMO ORGANIZACION DE CARACTER SOCIAL SIN FINES DE LUCRO.".....PAG. 4

RESOLUCION No. 139

(de 3 de julio de 2006)

"POR LA CUAL SE RECONOCE A LA ASOCIACION DENOMINADA ASOCIACION LAS AMIGAS DEL HOGAR LUCY TZANETATOS. COMO ORGANIZACION DE CARACTER SOCIAL SIN FINES DE LUCRO.".....PAG. 5

COMISION NACIONAL DE VALORES

RESOLUCION CNV No. 08-07

(de 10 de enero de 2007)

"POR LA CUAL SE EXPIDE, LICENCIA DE ADMINISTRADORA DE INVERSIONES DE FONDOS DE JUBILACION Y PENSIONES A LA SOCIEDAD HSBC INVESTMENT CORPORATION (PANAMA), S.A.".....PAG. 6

RESOLUCION No. 17-07

(de 15 de enero de 2007)

"POR LA CUAL SE ORDENA EL LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA DE SUSPENSION DE LA OFERTA PUBLICA DE LAS CUOTAS DE PARTICIPACION DE INTERBOLSA FONDO DE INVERSION INMOBILIARIO DOLARES.".....PAG. 7

RESOLUCION CNV No. 20-07

(de 16 de enero de 2007)

"POR LA CUAL SE EXPIDE, LICENCIA DE ADMINISTRADORA DE INVERSIONES DE FONDOS DE JUBILACION Y PENSIONES A LA SOCIEDAD PROGRESO, ADMINISTRADORA NACIONAL DE INVERSIONES, FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS, S.A.".....PAG. 9

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO No.156-2007-DMySC

(de 4 de mayo de 2007)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS PARA INCLUIR Y EXCLUIR VEHICULOS DE LAS POLIZAS DE SEGUROS.".....PAG. 10

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

RESOLUCION FID. No. 003 -2007

(de 9 de abril de 2007)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA EL CAMBIO DE NOMBRE DE GALA MANAGEMENT SERVICES INC.".....PAG. 37

AVISOS Y EDICTOS.....PAG. 38

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto No. 10 de 11 de noviembre de 1903

MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
Primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá
Teléfono: 527-9833/9830 - Fax: 527-9689
Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES

www.gacetaoficial.gob.pa

PRECIO: B/.2.20

Confeccionado en los talleres de
Editora Panama América S.A. Tel. 230-7777

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
RESUELTO No. DAL-020-ADM-07
(de 11 de mayo de 2007)

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

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 23 de 15 de julio de 1997, "Por la cual se aprueba el Acuerdo de Marrakech, constitutivo de la Organización Mundial del Comercio, el Protocolo de Adhesión de Panamá a dicho Acuerdo con sus anexos y lista de compromisos; se adecua la Legislación interna a la normativa internacional y se dictan otras disposiciones", en su Título V, contempla las normas para la Protección de las Obtenciones Vegetales.

Que el artículo 276 de la Ley 23 crea el Consejo para la Protección de las Obtenciones Vegetales, presidido por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, como un cuerpo consultivo y asesor en materia de obtenciones vegetales y semillas en la República de Panamá.

Que el Decreto Ejecutivo N° 13 de 19 de marzo de 1999, por medio del cual se reglamenta el Título V de la Ley 23 de 15 de julio de 1997, señaló en su artículo 3, las facultades propias del Consejo para la Protección de Obtención Vegetales.

Que el artículo 5 del Decreto Ejecutivo N° 13 de 19 de marzo de 1999, estableció que las modalidades para la organización y funcionamiento del Consejo, se expedirán mediante Resuelto del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que el artículo 17, literal c) del resuelto N° ALP-020-ADM-02 de 24 de julio de 2002 que aprobó el

Reglamento Interno del Consejo para la Protección de las Obtenciones Vegetales, señala entre sus responsabilidades y funciones, autorizar mediante Resuelto al Comité Administrativo y Jurídico para que conceda el Certificado de Derecho de Obtentor.

Que en Reunión Ordinaria del Consejo celebrada el día 20 de marzo de 2007, se aprobó el informe del Examen Técnico de DHE (Distinción, Homogeneidad y Estabilidad) realizado por la Facultad de Ciencias Agropecuarias de la Universidad de Panamá, a la variedad de poroto IDIAP-R3 (*Phaseolus vulgaris*), generada por el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá-IDIAP.

En consecuencia,

RESUELVE

PRIMERO: Autorizar al Comité Administrativo y Jurídico del Consejo para la Protección las Obtenciones Vegetales, para que conceda el certificado de Derecho de Obtentor de la variedad de Poroto IDIAP-R3 (*Phaseolus vulgaris*) generada por el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá-IDIAP.

SEGUNDO: Remitir copia autenticada del presente Resuelto a la Dirección General del Registro de la Propiedad Industrial del Ministerio de Comercio e Industrias, para los trámites correspondientes.

TERCERO: El presente Resuelto entrará en vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley N° 12 de 25 de enero de 1973, Ley 23 de 15 de julio de 1997, Ley N° 38 de 31 de julio de 2000, decreto Ejecutivo N° 13 de 19 de marzo de 1999, Resuelto N° ALP-020-ADM-02 de 24 de julio de 2002.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.


GUILLERMO A. SALAZAR N.
Ministro


ERIC FIDEL SANTAMARÍA
Vice- Ministro

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
RESOLUCION No. 132
(de 3 de julio de 2006)

La Asociación denominada **MINISTERIO PALABRAS DE VIDA ETERNA**, organismo con Personería Jurídica reconocido por el Ministerio de Gobierno y Justicia, mediante Resuelto N° 303-PJ-179 de 20 de septiembre de 2000, inscrita a la Ficha C-16872, Documento 158424 de la Sección de Micropelículas (Mercantil) del Registro Público, representada legalmente por el señor **RUBÉN DARÍO AGUIRRE GUERRA**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 8-220-2247, ha solicitado al Ministerio de Desarrollo Social el reconocimiento como organización de carácter social sin fines de lucro.

Para fundamentar su petición, presenta la siguiente documentación:

1. Poder y solicitud mediante abogado, dirigidos a la Ministra de Desarrollo Social en los cuales solicita el reconocimiento de la asociación como organización de carácter social sin fines de lucro.
2. Copia autenticada de la cédula de identidad personal del Representante Legal de la asociación.
3. Copia autenticada de la escritura pública a través de la cual se protocolizó la personería jurídica, debidamente acreditada por el Ministerio de Gobierno y Justicia y de su estatuto vigente con sus últimas reformas.
4. Certificación de Registro Público, donde consta que la organización tiene una vigencia mayor de (1) año a partir de su inscripción en el Registro Público.

Que del examen de la documentación aportada, ha quedado debidamente comprobado que la referida asociación cumple con los requisitos exigidos por la Ley.

Por tanto,

La Ministra de Desarrollo Social,
en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

RECONOCER a la asociación denominada **MINISTERIO PALABRAS DE VIDA ETERNA**, como organización de carácter social sin fines de lucro.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ejecutivo N° 28 de 31 de agosto de 1998, modificado por el Decreto Ejecutivo N° 27 de 10 de agosto de 1999 y por el Decreto Ejecutivo N° 101 de 28 de septiembre de 2001.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.


Felipe Cano
Viceministro


Maria Roquebert León
Ministra

RESOLUCION No. 139
(de 3 de julio de 2006)

Mediante apoderado legal, la asociación denominada **ASOCIACIÓN LAS AMIGAS DEL HOGAR LUCY TZANETATOS**, debidamente inscrita a la Ficha S.C.-19124, Documento 428112, del Registro Público, representada legalmente por **PAMELA OAKES DE AGUILAR**, mujer, extranjera, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. E-8-77764, ha solicitado al Ministerio de Desarrollo Social, el reconocimiento como organización de carácter social sin fines de lucro.

Para fundamentar su petición, presenta la siguiente documentación:

- a- Poder y solicitud mediante abogado, dirigido a la Ministra de Desarrollo Social en el cual solicita el reconocimiento de la asociación como organización de carácter social sin fines de lucro.
- b- Copia autenticada de la cédula de identidad personal de la Representante Legal de la asociación.
- c- Certificado del Registro Público donde consta que la asociación tiene una vigencia mayor de un (1) año.
- d- Copia autenticada de la escritura pública mediante la cual se protocolizan los documentos que contienen la personería jurídica de la asociación.

Que del examen de la documentación aportada, ha quedado debidamente comprobado que la referida asociación cumple con los requisitos exigidos por la Ley.

Por tanto,


La Ministra de Desarrollo Social,
en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

RECONOCÉR a la asociación denominada **ASOCIACIÓN LAS AMIGAS DEL HOGAR LUCY TZANETATOS** como organización de carácter social sin fines de lucro.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ejecutivo No. 28 de 31 de agosto de 1998, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 27 de 10 de agosto de 1999 y por el Decreto Ejecutivo No. 101 de 28 de septiembre de 2001.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,


Felipe Cano
Viceministro


María Riquelme León
Ministra

**COMISION NACIONAL DE VALORES
RESOLUCION CNV No. 08-07
(de 10 de enero de 2007)**

**La Comisión Nacional de Valores
en uso de sus facultades legales y**

CONSIDERANDO

Que el artículo No. 8 del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999 faculta a la Comisión Nacional de Valores a expedir licencias de Administradora de Inversiones de Fondos de Jubilación y Pensiones, con arreglos a lo dispuesto en dicho Decreto Ley;

Que en el artículo 11 del Acuerdo 11-2005, se establece claramente la obligación de toda persona que pretenda ejercer actividades propias de negocios de Administradora de Inversiones de Fondos de Jubilación y Pensiones a obtener la Licencia correspondiente mediante una Solicitud formal que contenga la información y documentación que prescriba la comisión para comprobar que dicha persona solicitante cumple con los requisitos necesarios para el otorgamiento de la licencia solicitada;

Que la sociedad **HSBC INVESTMENT CORPORATION (PANAMÁ), S. A.**, es una Administradora de Sociedad de Inversión constituida según la legislación panameña y autorizada para ejercer como tal, mediante Resolución No. CNV-1009 del 13 de marzo de 1996;

Que el día 18 de abril de 2006 la sociedad **HSBC INVESTMENT CORPORATION (PANAMÁ), S. A.**, presentó a esta Comisión Nacional de Valores los documentos pertinentes para solicitud de la Licencia de Administradora de Inversiones de Fondos de Jubilación y Pensiones con fundamento en las disposiciones legales aplicables del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 2006 y del Acuerdo No. 11 de 5 de agosto de 2005;

Que una vez analizada la solicitud presentada, así como los documentos adjuntos a ella, esta Comisión Nacional de Valores estima que la sociedad **HSBC INVESTMENT CORPORATION (PANAMÁ), S. A.**, ha cumplido con todos los requisitos legales aplicables para obtener una Licencia de Administradora de Inversiones de Fondos de Jubilación y Pensiones;

RESUELVE

PRIMERO: EXPEDIR, como en efecto se expide, Licencia de Administradora de Inversiones de Fondos de Jubilación y Pensiones a la sociedad **HSBC INVESTMENT CORPORATION (PANAMÁ), S. A.**

SEGUNDO: ADVERTIR a la sociedad denominada **HSBC INVESTMENT CORPORATION (PANAMÁ), S. A.**, que deberá cumplir con las disposiciones legales que señala el Acuerdo No. 11 de 5 de agosto de 2006 y aquellos Acuerdos que aprueba la Comisión Nacional de Valores para la reglamentación de la obtención de la licencia y procedimientos de operación de las personas Administradora de Inversiones de Fondos de Jubilación y Pensiones.

TERCERO: ADVERTIR a HSBC INVESTMENT CORPORATION (PANAMÁ), S. A., que en su calidad de Administradora de Inversiones de Fondos de Jubilación y Pensiones y autorizada a ejercer actividades propias de la licencia que se le otorga, deberá cumplir con todas las normas legales existentes que le sean aplicables y aquellas que sean debidamente adoptadas por esta Comisión.

Se advierte a la parte interesada que contra esta Resolución cabe el Recurso de Reconsideración, el cual deberá ser presentado dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999 y Acuerdo No. 11 de 5 de agosto de 2005.

Dada en la ciudad de Panamá a los Diez (10) días del mes de ENERO de 2007.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE


Carlos A. Barsallo P.
Comisionado Presidente


Yanela Yanisselly
Comisionada Vicepresidente, a. i.


Yolanda C. Real S.
Comisionada, a. i.

RESOLUCION No. 17-07
(de 15 de enero de 2007)

La Comisión Nacional de Valores
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución CNV No.201-06 de 1 de septiembre de 2006 la Comisión Nacional de Valores suspendió la oferta pública de las cuotas de participación de Interbolsa Fondo de Inversión Inmobiliario Dólares y de Interbolsa Fondo de Inversión Inmobiliario Dólares Dos cuyo registro y autorización para oferta pública se efectuaron mediante la Resolución CNV No.278-05 de 21 de noviembre de 2005 y la Resolución CNV No. 277-05 de 21 de noviembre de 2005, respectivamente.

Que la suspensión se ordenó con fundamento en el Acuerdo No.8-2003 de 9 de julio de 2003, por el cual la Comisión Nacional de Valores adopta el procedimiento abreviado de registro de valores ante la Comisión que hayan sido previamente registrados o autorizados para su oferta pública en una jurisdicción reconocida, debido a que mediante nota de 4 de

agosto de 2006, dirigida a Interbolsa Costa Rica, Interbolsa Panamá, S.A., comunicó que por disposiciones de la Junta Directiva de la empresa en Bogotá, Colombia, a partir de la fecha rescindían la posición por medio de la cual fue asumido el Poder General de Representación de las emisiones de Interbolsa Fondo de Inversión Inmobiliario Dólares e Interbolsa Fondo de Inversión Inmobiliario Dólares Dos., así como el contrato para distribución de las participaciones; cuotas o acciones de dichos fondos registrados antes la Comisión Nacional de Valores, así como para la recepción de notificaciones administrativas y judiciales.

Que mediante nota de 4 de diciembre de 2006, recibida en la Comisión Nacional de Valores el 5 de diciembre del mismo año, remitieron copia de las Escrituras Públicas No.15452 y No.15453, ambas de 27 de noviembre de 2006, otorgadas ante la Notaría Novena del Circuito de Panamá, por la cual Interbolsa, Sociedad Administradora de Fondos de Inversión (S.A.F.) otorga Poder General de Representación a la sociedad Mundial Valores en Administración, S.A., para representar a Interbolsa Fondo de Inversión Inmobiliario Dólares y a Interbolsa Fondo de Inversión Inmobiliario Dólares Dos, en la República de Panamá.

Que cumplido el hecho que motivó la suspensión ordenada mediante la Resolución CNV No.201-06 de 1 de septiembre de 2006, la Comisión Nacional de Valores con fundamento en el artículo 9 del Acuerdo No.8-2003 de 9 de julio de 2003 que dispone que, la suspensión ordenada se dejará sin efecto, mediante Resolución de Comisionados aportada la información requerida, considera procedente levantar la medida adoptada en dicha Resolución.

Que vista la opinión de la Dirección Nacional de Registro de Valores e Informes de Emisores, según informe de 11 de enero de 2007 que reposa en el expediente.

Que vista la opinión de la Dirección Nacional de Asesoría Legal según informe de 12 de enero de 2007 que reposa en el expediente, se

RESUELVE:

Artículo Primero: ORDENAR el levantamiento de la medida de suspensión de la oferta pública de las cuotas de participación de Interbolsa Fondo de Inversión Inmobiliario Dólares y de Interbolsa Fondo de Inversión Inmobiliario Dólares Dos adoptada mediante la Resolución CNV No.201-06 de 1 de septiembre de 2006.

Dada en la ciudad de Panamá, a los 11 días del mes de enero de dos mil siete (2007).

Fundamento Legal: Artículo 9 del Acuerdo No.8-2003.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE


CARLOS A. BARSALLO P.
Comisionado Presidente


YANELA YANISSELY
Comisionado Vicepresidente, a.i.


YOLANDA G. REAL S.
Comisionada, a.i.

**RESOLUCION CNV No. 20-07
(de 16 de enero de 2007)**

La Comisión Nacional de Valores
en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO

Que el artículo No. 8 del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999 faculta a la Comisión Nacional de Valores a expedir licencias de Administradora de Inversiones de Fondos de Jubilación y Pensiones, con arreglos a lo dispuesto en dicho Decreto Ley;

Que en el artículo 11 del Acuerdo 11-2005, se establece claramente la obligación de toda persona que pretenda ejercer actividades propias de negocios de Administradora de Inversiones de Fondos de Jubilación y Pensiones a obtener la Licencia correspondiente mediante una Solicitud formal que contenga la información y documentación que prescriba la comisión para comprobar que dicha persona solicitante cumple con los requisitos necesarios para el otorgamiento de la licencia solicitada;

Que la sociedad **PROGRESO, ADMINISTRADORA NACIONAL DE INVERSIONES, FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS, S. A.**, es una Administradora de Sociedad de Inversión constituida según la legislación panameña y autorizada para ejercer como tal, mediante Resolución No. CNV-350-01 del 29 de agosto de 2001;

Que el día 13 de marzo de 2006 la sociedad **PROGRESO, ADMINISTRADORA NACIONAL DE INVERSIONES, FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS, S. A.**, presentó a esta Comisión Nacional de Valores los documentos pertinentes para solicitud de la Licencia de Administradora de Inversiones de Fondos de Jubilación y Pensiones con fundamento en las disposiciones legales aplicables del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 2006 y del Acuerdo No. 11 de 5 de agosto de 2005;

Que una vez analizada la solicitud presentada, así como los documentos adjuntos a ella, esta Comisión Nacional de Valores estima que la sociedad **PROGRESO, ADMINISTRADORA NACIONAL DE INVERSIONES, FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS, S. A.**, ha cumplido con todos los requisitos legales aplicables para obtener una Licencia de Administradora de Inversiones de Fondos de Jubilación y Pensiones;

RESUELVE

PRIMERO: EXPEDIR, como en efecto se expide, Licencia de Administradora de Inversiones de Fondos de Jubilación y Pensiones a la sociedad **PROGRESO, ADMINISTRADORA NACIONAL DE INVERSIONES, FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS, S. A.**

SEGUNDO: ADVERTIR a la sociedad denominada **PROGRESO, ADMINISTRADORA NACIONAL DE INVERSIONES, FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS, S. A.**, que deberá cumplir con las disposiciones legales que señala el Acuerdo No. 11 de 5 de agosto de 2006 y aquellos Acuerdos que aprueba la Comisión Nacional de Valores para la reglamentación de la obtención de la licencia y procedimientos

de operación de las personas Administradora de Inversiones de Fondos de Jubilación y Pensiones.

TERCERO: ADVERTIR a PROGRESO, ADMINISTRADORA NACIONAL DE INVERSIONES, FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS, S. A., que en su calidad de Administradora de Inversiones de Fondos de Jubilación y Pensiones y autorizada a ejercer actividades propias de la licencia que se le otorga, deberá cumplir con todas las normas legales existentes que le sean aplicables y aquellas que sean debidamente adoptadas por esta Comisión.


Se advierte a la parte interesada que contra esta Resolución cabe el Recurso de Reconsideración, el cual deberá ser presentado dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999 y Acuerdo No. 11 de 5 de agosto de 2005.

Dada en la ciudad de Panamá a los DIECISEIS (16) días del mes de junio de 2007.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE


Carlos A. Barsallo P.
Comisionado Presidente


Yanela Yanisselly
Comisionada Vicepresidente, a. i.


Yolanda G. Real S.
Comisionada, a. i.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No.156-2007-DMYSC
(de 4 de mayo de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS PARA INCLUIR Y EXCLUIR VEHÍCULOS DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS".

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo y posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley 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 corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados y/o agentes de manejo, encargados de aplicarlos.

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con la Dirección de Auditoría General, elaboró el documento titulado "PROCEDIMIENTOS PARA INCLUIR Y EXCLUIR VEHÍCULOS DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS".

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento denominado "PROCEDIMIENTOS PARA INCLUIR Y EXCLUIR VEHÍCULOS DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS".

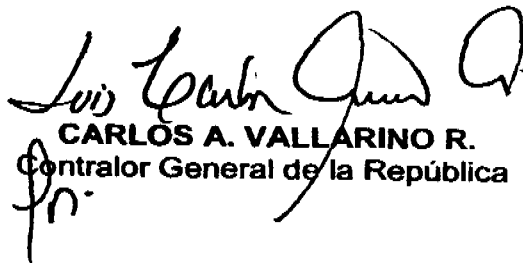
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las instituciones del Sector Público que tengan flota vehicular.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General, Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 4 días del mes de mayo de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General de la República


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

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



PROCEDIMIENTOS PARA INCLUIR Y EXCLUIR
VEHÍCULOS DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

P.55.05.07

Panamá, mayo de 2007

PROCEDIMIENTOS PARA INCLUIR Y EXCLUIR
VEHÍCULOS DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

P.55.05.07

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**DIRECCIÓN SUPERIOR****CARLOS A. VALLARINO**
Contralor**LUIS CARLOS AMADO**
Subcontralor**JORGE L. QUIJADA V.**
Secretario General**DIRECCIÓN DE MÉTODOS
Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD****ELY BROKAMP**
Directora**GEONIS BORRERO**
Subdirector**ARMANDO E. ÁLVAREZ G.**
Jefe Departamental**RITA SANTAMARÍA**
Subjefe Departamental**MAYLIN DEL C. DURÁN C.**
Analista Administrativa**DIRECCIÓN DE ASESORÍA
JURÍDICA****LUIS A. PALACIOS**
Director**YOLANDA DONOSO**
Asesora Jurídica**DIRECCIÓN GENERAL DE
FISCALIZACIÓN****MANUEL SANTAMARIA**
Director**LUIS A. VERGARA B.**
Asistente Ejecutivo**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS****CÁNDIDA DE LÓPEZ**
Subdirectora**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA****PRUDENCIO CASTRO**
Director**Personal Técnico****Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad
y de la Dirección de Auditoría General****ARMANDO ÁLVAREZ
MAYLIN DEL C. DURÁN C.
ODERAY CHEN****JOSÉ PINZÓN
LUDGARDIS UREÑA
REYES MENDOZA A.**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- 1.1. Antecedentes
- 1.2. Objetivos del Manual
- 1.3. Ámbito de Aplicación
- 1.4. Base Legal

II. CONTROL INTERNO

III. PROCEDIMIENTOS

- 3.1. Procedimiento para Incluir Vehículos Nuevos a las Pólizas de Seguros
- 3.2. Procedimiento para Incluir Vehículos Recibidos por Donación, Traspaso o Permuta a las Pólizas de Seguros
- 3.3. Procedimiento para Excluir Vehículos de las Pólizas de Seguros
- 3.4. Procedimiento para Incluir Vehículos que Fueron Excluidos de las Pólizas de Seguros por Reparación

GLOSARIO

ANEXO

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Auditoría General y en coordinación con la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, ha preparado el documento titulado "Procedimientos para Incluir y Excluir Vehículos de las Pólizas de Seguros".

La elaboración de este documento nace de la necesidad de establecer lineamientos para la actualización de la información relativa a los vehículos de transporte terrestre del Estado, que deben estar cubiertos por la póliza de seguro.

Para administrar de forma correcta las inclusiones, así como las exclusiones de los vehículos en las pólizas de seguros, es imperativo establecer los controles mediante el presente documento, dado que en la realidad se da el fenómeno de que las pólizas de automóvil se encuentran sobreestimadas por falta de actualización del sistema de inventario

y acciones administrativas inoportunas, de los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad la protección de la flota vehicular.

El contenido del instrumento establece los fundamentos legales, características generales y el procedimiento aplicable, para la administración de riesgo del inventario de equipo de transporte. Así mismo se incluye la representación gráfica de los procedimientos para incluir y excluir los vehículos de la póliza de seguro.

La denominada herramienta consta de cuatro procedimientos básicos, que definen la forma de incluir y excluir vehículos de la póliza de seguro, que el Estado mantiene vigente con la empresa aseguradora-corredores de seguros, contratada para tal fin.

Es elemental la observación de los criterios expuestos en el documento para lograr los objetivos propuestos y establecer posteriormente la responsabilidad administrativa derivada de la ejecución del proceso de la administración de la póliza de seguro.

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

I. GENERALIDADES

Este documento desarrolla una metodología para controlar el proceso de incluir y excluir automóviles de las Pólizas de Seguros del Estado de manera que el inventario de la flota vehicular que se mantiene operativa a nivel institucional se encuentre protegida contra riesgos de pérdida derivados por el desempeño del servicio público.

El Estado a través de las instituciones, para realizar las tareas inherentes al funcionamiento, posee y adquiere activos distinguidos como transporte terrestre. Contexto que motiva la contratación de pólizas de seguros que derivan gastos contemplados en el Presupuesto General del Estado, recursos importantes que deben ser controlados y fiscalizados para asegurar el uso óptimo de los mismos. A lo largo de nuestro quehacer institucional, tal transacción ha sido parte del diario vivir, puesto que el riesgo es significativo, no obstante la contratación de seguros, se debe traducir en una protección eficaz de sus intereses, al más bajo costo posible.

La administración de las pólizas de seguros del Estado conlleva una coordinación con la Oficina de Administración de Seguros del Estado y Placas Oficiales de la Contraloría General.

1.1. Antecedentes

En sendas auditorías realizadas por la Contraloría General de la República a través del Departamento de Auditoría de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Auditoría General, han arrojado informes que muestran que las pólizas de seguros mantienen vehículos cubiertos que no están operativos: chatarras, pérdida por colisión o accidente, robo, remate y donaciones, sin embargo, otros vehículos operativos no se encuentran cubiertos por dichas pólizas. Ello representa un alto riesgo para la institución ante la posibilidad y probabilidad de la ocurrencia de eventos con daños a la integridad física de sus ocupantes y a terceros.

1.2. Objetivos del Manual

- Proporcionar procedimientos orientados al logro más eficaz y eficiente de la administración de las pólizas de seguros de automóvil en las dependencias del Estado; Gobierno Central, Entidades Autónomas, Semiautónomas y Municipios.
- Establecer la participación y responsabilidades de las oficinas institucionales, en el examen, determinación y autorización de las inclusiones o bajas en las pólizas de seguros.

1.3. Ámbito de Aplicación

- Todas las dependencias del Estado de Gobierno Central, Entidades Autónomas, Semiautónomas y Municipios que posean flota vehicular.

1.4. Base Legal

Reglamentaria:

- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Código Fiscal, Libro I de los Bienes Nacionales, Título I, Capítulo 1º, de la Administración, Artículos 8 al 14.
- Decreto Ejecutivo Núm.34, de 3 de mayo de 1985, Por medio del cual se crea la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Decreto de Gabinete Núm.45 de 4 de diciembre de 1991 "Por el cual se ordena a las instituciones hacer y mantener un inventario de los bienes muebles e inmuebles, de su propiedad o bajo su administración e informar del mismo al Ministerio de Hacienda y Tesoro y a la Contraloría General de la República.
- Decreto Ejecutivo Núm.14 de 21 de febrero de 1992, que reglamenta la Contratación de Corredores de Seguros en el Sector Público.
- Decreto Núm.247 de 13 de noviembre de 1996, Por el cual se adopta las Normas de Auditoría Gubernamental, para la República de Panamá.
- Decreto Núm.257 de 30 de diciembre de 1996, Por el cual se adopta el Manual de Auditorías Especiales para la determinación de responsabilidades.
- Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Decreto Núm.307-2003 DM y SC. De 30 de diciembre de 2003, se aprueba el Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes, al Inventario de Muebles, Maquinaria y Equipo. P.29.12.2003.
- Decreto Núm.420-2005, de 26 de septiembre de 2005, Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- Manual para la Toma de Inventarios en el Sector Público, Contraloría General, enero 1992.
- Manual General para el Registro y Control del Inventario Estatal, Febrero 1994.
- Normas de Contabilidad Gubernamental, Núm.6, 13 y 20.
- Circular Núm.008-96 de 2 de mayo de 1996, de la Comisión de Seguros del Estado, 1993.

II. CONTROL INTERNO

Sobre la materia de aseguramiento de vehículos, es bueno destacar que para que la información sea íntegra, ésta debe ser consecuente, consistente y fidedigna, que fortalezca los procesos orientados a promover la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos del Estado.

- El Decreto Ejecutivo No.14, de 21 de febrero de 1992, reglamenta la Contratación de Corredores de Seguros en el Sector Público, como política de abastecimiento de servicios de aseguramiento que brindará en cada institución.
- Es imperativo el cumplimiento de los precios establecidos en el Manual de Tarifas, aceptado por la Comisión de Seguros del Estado, que está constituida por el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Comercio e Industrias y la Contraloría General de la República.
- El levantamiento del inventario inicial de equipo rodante constituye una operación de vasto alcance, de aparente sencillez e indispensable para la apertura de los registros contables y control; así como su incorporación a las Pólizas de Seguros del Estado.
- Todos los vehículos que adquiera la entidad deben registrarse a través de la Unidad de Almacén antes de ser utilizados, indistintamente que hayan sido entregados en sitio.
- Constatar y verificar que el o los vehículos cuente(n) con el registro contable institucional y sus datos generales son correctos (de acuerdo a lo datos contenidos en los papeles del vehículo).
- Cada entidad debe practicar anualmente inventarios físicos de los vehículos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación previo cumplimiento de los términos y autorizaciones previstas en las normas vigentes.
- Los vehículos de transporte que por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, deben ser rebajados oportunamente en los libros contables.
- La administración de la entidad debe preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los vehículos, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil.
- Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los vehículos de la entidad, por lo que debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación, y custodia, de ser el caso.
- Deben tomarse medidas preventivas para que los vehículos de propiedad de la entidad, sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales.
- El vehículo debe registrarse a su costo de adquisición o precio de compra, incluyendo los costos normales de preparación del activo para su uso.
- La depreciación se calculará sobre el costo de adquisición más las mejoras incorporadas y reevaluaciones agregadas menos el valor residual.
- La institución debe identificar cada bien, con una placa de inventario que se adherirá a cada activo para facilitar su ubicación posterior.

- Todo vehículo que adquiera la entidad, debe asignársele una placa oficial, o bien, con una autorización del representante legal de la institución, indicando que se encuentra al servicio del Estado.
- La Unidad de administración de seguros debe mantener contacto directo con las Unidades de Contabilidad, Bienes Patrimoniales y Almacén para el correspondiente registro.
- Tramitar ante el Departamento de Avalúo de la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas y del Departamento de Avalúo de la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General de la República, las solicitudes de valoración de vehículos para disposición de aquellos automóviles que no son de utilidad para la institución a consecuencia del deterioro por el uso.
- La Unidad de Transporte de cada institución debe mantener la documentación de la flota vehicular en sus archivos, que deriva la acreditación de propiedad.
- El expediente de cada equipo rodante que compone la flota vehicular debe ser completa, exacta y adecuada para proporcionar una garantía razonable, que todo el equipo está controlado y registrado.
- La Unidad de Transporte, llevará un consecutivo del Formulario de inclusión o exclusión de vehículos a las Pólizas de Seguros del Estado.
- Para que el presente procedimiento logre sus objetivos se requiere la debida comunicación entre la Coordinación de Seguros del Estado y la Unidad de Administración de Seguros a nivel institucional y ésta con las Unidades de Transporte, de Compras, de Almacén, de Bienes Patrimoniales y de Contabilidad.
- La administración institucional será responsable de ordenar la realización de inventarios periódicos de los vehículos oficiales, propiedad de la Entidad, con el fin de verificar el estado real de los mismos y así, procurar ahorros y evitar gastos innecesarios. Del cumplimiento de esta obligación, comunicará a través de los respectivos informes de Rendición de Cuentas.
- Cada unidad administrativa de seguros a nivel institucional debe suministrar a la Unidad Coordinadora de Seguros del Estado, un informe mensual actualizado de la los vehículos que se incluyen y excluyen de la flota vehicular de la entidad.

III. PROCEDIMIENTOS

3.1. Procedimiento para Incluir Vehículos Nuevos a las Pólizas de Seguros

1. Unidad de Almacén – Jefe

- Recibe Requisición, Orden de Compra, Contrato, Factura, Papeles del Vehículo (Garantía, Liquidación de Aduana).
- Verifica que los datos o generales del bien físico coincidan con los reportados en cualquiera de los documentos fuentes o sustentadores.

- Verifica en coordinación con la Unidad de Transporte y Unidad de Bienes Patrimoniales que el o los vehículos tengan el costo de adquisición y la información que lo identifica (especificaciones técnicas).
- De estar conforme la revisión prepara el Acta de Aceptación Final en original y cuatro copias, las cuales deben firmar los responsables de las Unidades de Almacén, de Transporte, de Bienes Patrimoniales y por el proveedor.
- Firma y coloca el sello de almacén en la Orden de Compra, Factura.
- Prepara el Formato de Recepción de Almacén, registra en el Kardex, confecciona el Comprobante de Despacho de Almacén, firma y archiva original.

Nota: La Unidad de Bienes Patrimoniales coloca la plaquita de control de inventario al momento de la recepción de vehículo y firma el Acta de Aceptación Final.

- **Distribuye:**
 - **A la Unidad de Contabilidad:**
 - Copia del Acta de Aceptación Final
 - Factura original
 - Copia de Comprobante de Despacho
 - Requisición, Orden de Compra
 - **A la Unidad de Transporte:**
 - Copia del Acta de Aceptación Final
 - Copia de Factura
 - Copia de Comprobante de Despacho
 - Papeles del Vehículo
 - **A la Unidad de Bienes Patrimoniales:**
 - Copia del Acta de Aceptación Final
 - Copia de Factura
 - Copia de Comprobante de Despacho
 - Copia de Papeles del Vehículo

2. Unidad de Transporte - Jefe:

- Recibe copia del Acta de Aceptación Final, copia de Factura, copia de Comprobante de Despacho, Papeles del Vehículo originales.
- Verifica la información y registra en su sistema de control, abre un expediente de vida para el automóvil, archiva documentos sustentadores y verifica que el vehículo contenga la línea amarilla, la leyenda "para uso oficial" y coloca logo de la Institución, sin perjuicio de las excepciones que establece la ley.
- Verifica que cada vehículo contenga la plaquita secuencial de control de inventario.

- Elabora Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros.
- Verifica que los datos del o los vehículos registrados en el Memorando de inclusión de vehículos, sean correctos y que esté firmado.
- Envía a la Unidad de Bienes Patrimoniales, el Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros.

3. Unidad de Bienes Patrimoniales - Jefe

- Recibe Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros.
- Verifica y comprueba que el o los vehículos fueron registrados previamente.
- Coloca sello de registrado (1) en el Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros, anota la fecha y firma.
- Envía a la Unidad de Contabilidad, el Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros sellado y firmado.

(1) SELLO DE REGISTRADO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
Fecha: _____	Firma: _____
Este vehículo consta con el registro patrimonial institucional y sus datos generales son correctos.	

4. Unidad de Contabilidad - Jefe

- Recibe Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros sellado y firmado.
- Compara y verifica los datos contenidos en el Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros contra el Comprobante de Despacho de Almacén, documentos fuentes: requisición, orden de compra, factura.
- Verifica y compara los datos contra el registro contable previo.
- En caso que los vehículos no hayan sido registrados, ubica los documentos fuentes originales y el comprobante de despacho de almacén, para realizar el registro correspondiente.
- Documenta el comprobante de diario con los documentos fuentes.
- Coloca sello (2) en el memorando de inclusión, anota fecha y firma, certificando el registro contable y la propiedad del bien.
- Envía a la Dirección de Administración y Finanzas, el Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros sellado y firmado.

(2) SELLO DE REGISTRADO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN UNIDAD DE CONTABILIDAD
Fecha: _____
Firma: _____

5. Dirección de Administración y Finanzas - Director

- Recibe Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros sellado y firmado.
- Se informa del contenido del Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros, da su Vo.Bo. a fin de que continúe el proceso.
- Envía a la Unidad de Seguros, el Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros.

6. Unidad de Seguros

- Recibe el Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros, verifica fecha, firmas y visto bueno de la Administración.
- Llena el Formulario de inclusión o exclusión de vehículo con una copia y lo firma.
- Realiza apertura de expediente y archiva la copia del Formulario de inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros.
- Confecciona nota para la firma de la administración y adjunta el Formulario de inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros.
- Envía a la Dirección de Administración y Finanzas, Nota y Formulario de inclusión o exclusión.

Nota: La Unidad de Seguros debe enviar el inventario de la flota vehicular asegurada (equipo rodante) y los informes mensuales a la Coordinadora de Seguros del Estado de la Contraloría General de la República.

7. Dirección de Administración y Finanzas - Director

- Recibe Nota y Formulario de inclusión o exclusión que esté firmado y totalmente llenado.
- Firma la Nota, le adjunta Formulario de inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros y envía a la Empresa Aseguradora y copia a la Coordinadora de Seguros del Estado de la Contraloría General de la República.

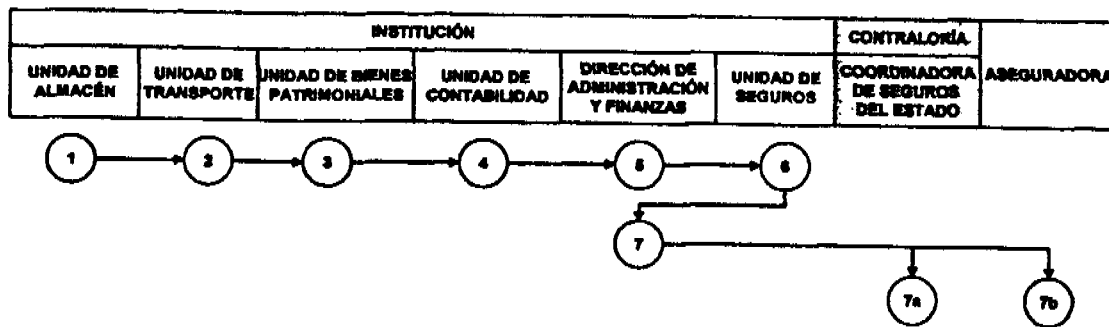
7a. Coordinadora de Seguros del Estado de la Contraloría General de la República

- Recibe Nota y Formulario de inclusión o exclusión que esté firmado y actualiza información correspondiente.
- Debe proveerse de la información actualizada del inventario de la flota vehicular (equipo rodante) de cada entidad que conforma el Estado.
- Debe supervisar que las Unidades de Seguros Institucionales reporten, previo a la contratación de los seguros, que el inventario de la flota vehicular sea correcto y oportuno.

7b. Empresa Aseguradora

- Recibe Nota y Formulario de inclusión o exclusión y realiza la inclusión respectiva.

PROCEDIMIENTO PARA INCLUIR VEHÍCULOS NUEVOS A LAS PÓLIZAS DE SEGUROS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1 Recibe los documentos fuentes. Verifica bien físico con descripción. Prepara Acta, firma y distribuye.
- 2 Firma Acta y recibe expediente del vehículo. Verifica placa de inventario. Elabora memorando de inclusión.
- 3 Firma Acta y verifica, registra y coloca sello de registrado.
- 4 Recibe documentos fuentes, realiza el registro contable, coloca sello en memorando de inclusión y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 5 Recibe Memorando de inclusión, se informa y coloca visto bueno.
- 6 Recibe Memorando de inclusión, llena el Formulario de Inclusión o Exclusión de Vehículos, abre expediente, envía a la Dir. de Admón y Finanzas. Archiva copia.
- 7 Recibe Nota y Formulario. Firma Nota y remite a la Aseguradora y copias a la Coordinadora de Seguros del Estado.
- 7a Recibe información para actualizar datos de adquisiciones de vehículos para verificar información sobre cobertura de las pólizas.
- 7b Recibe Nota y Formulario. Incluye información del vehículo en la póliza correspondiente.

3.2. Procedimiento para Incluir Vehículos Recibidos por Donación, Traspaso o Permuta, a las Pólizas de Seguros

1. Unidad de Almacén – Jefe

- Recibe Convenio, Acta de Donación o Acta de Permuta, Resolución, factura y Expediente del Vehículo. En los casos de Organismos Internacionales, depende de lo establecido en el documento que se suscriba, Informe de Auditoría Interna o Externa.
- Verifica que los datos o generales del bien físico coincidan con los reportados en cualquiera de los documentos fuentes o sustentadores.

- Verifica en coordinación con la Unidad de Transporte y Unidad de Bienes Patrimoniales, que las generales y especificaciones del o los vehículos guarden consistencia con los datos reportados en los documentos sustentadores (Convenio, Resolución, Acta de Donación o de Permuta, Expediente del Vehículo e Informes de Auditoría Interna o Externa).¹
- Realiza una inspección del vehículo, si el bien adquirido corresponde a equipo previamente utilizado, para determinar la condición física actual (física y mecánica) y establecer una valorización de su precio, para los respectivos registros contables. Se adjunta al Expediente del Vehículo.
- Revisa, de estar conforme, prepara y firma el Acta de Aceptación Final en original y cuatro copias, las cuales deben estar firmadas por los responsables de las Unidades de Almacén, de Transporte, de Bienes Patrimoniales y el donante o permutante.
- Coloca el sello de almacén en la Resolución o Acta de Donación o de Permuta.
- Prepara el Formato de Recepción de Almacén, registra en el Kardex, confecciona el Comprobante de Despacho de Almacén, lo firma y archiva Original.

Nota: La Unidad de Bienes Patrimoniales coloca la plaquita de control de inventario al momento de la recepción del vehículo y firma el Acta de Aceptación Final.

- **Distribuye:**

- **A la Unidad de Contabilidad:**

- Copia de Convenio
- Copia de Acta de Donación o de Permuta
- Copia de Acta de Aceptación
- Copia de Resolución de Donación o de Permuta
- Copia del Expediente del Vehículo.
- Copia de Comprobante de Despacho de Almacén

En los casos de Organismos Internacionales, para el caso de traspaso depende de lo establecido en el Convenio firmado, para su registro y custodio de documentos fuentes y sustentadores.

- **A la Unidad de Transporte**

- Copia de Acta de Donación o de Permuta
- Copia de Acta de Aceptación Final
- Copia de Comprobante de Despacho
- Original del Expediente del Vehículo

¹ Los Informes de Auditorías deben aportar los documentos sustentadores útiles para validar los datos y servir de documento fuente para acreditar la propiedad del bien.

- **A la Unidad de Bienes Patrimoniales:**

- Copia de Acta de Donación o de Permuta
- Copia de Acta de Aceptación Final
- Copia de Comprobante de Despacho
- Copia de Expediente del Vehículo

2. Unidad de Transporte - Jefe

- Recibe copia de Acta de Donación o de Permuta, copia de Comprobante de Despacho, Expediente original del Vehículo.
- Verifica la información e inicia gestión de obtención de placa y registra en su sistema de control, realiza apertura de expediente de vida para el automóvil, archiva documentos sustentadores y verifica que el vehículo contenga la línea amarilla, la leyenda "para uso oficial" y coloca logo de la Institución, sin perjuicio de las excepciones que establece la ley.
- Verifica que cada vehículo contenga la plaquita secuencial de control de inventario.
- Elabora Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros.
- Verifica que los datos del vehículo registrado en el Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros, sean correctos y que esté firmado.
- Envía Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros a la Unidad de Contabilidad.

3. Unidad de Contabilidad - Jefe

- Recibe Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros firmado, compara y verifica los datos contenidos en el memorando contra el Comprobante de Despacho de Almacén, documentos fuentes, Acta de Donación o de Permuta.
- Verifica y compara los datos contra el registro contable previo.
- Documenta el comprobante de diario con los documentos fuentes.
- Coloca sello (1) en el Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros, anota fecha y firma, certificando el registro contable y la propiedad del bien.
- Envía a la Unidad de Bienes Patrimoniales, Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros sellado y firmado.

(1) SELLO DE REGISTRADO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN UNIDAD DE CONTABILIDAD	
Fecha: _____	Firma: _____
Este vehículo cuenta con el registro contable institucional y sus datos generales son correctos.	

4. Unidad de Bienes Patrimoniales - Jefe

- Recibe Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros, verifica y comprueba que el o los vehículos fueron registrados previamente.
- Coloca sello de registrado (2) en el Memorando de inclusión de vehículos, anota la fecha y firma.

(2) SELLO DE REGISTRADO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
Fecha: _____	Firma: _____
Este vehículo consta con el registro patrimonial institucional y sus datos generales son	

- Envía a la Dirección de Administración y Finanzas, Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros sellado y firmado.

5. Dirección de Administración y Finanzas - Director

- Recibe Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros sellado y firmado.
- Se informa del contenido del Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros.
- Estampa su Vo. Bo. en el Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros y envía a la Unidad de Seguros a fin de que continúe el proceso.

6. Unidad de Seguros

- Recibe el Memorando de inclusión de vehículos a las pólizas de seguros, verifica fecha, firmas y visto bueno de la Administración.
- Llena el Formulario de inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros con dos copias para archivo.
- Firma el Formulario de inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros.
- Archiva la copia del Formulario de inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros en el expediente del vehículo donado, traspasado o permutado.
- Confecciona nota (original y dos copias) para la firma de la Administración y adjunta el Formulario de inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros.
- Envía a la Dirección de Administración y Finanzas Nota y Formulario de Inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros.

Nota: La Unidad de Seguros debe enviar el Inventario de la flota vehicular asegurada (equipo rodante) y los informes mensuales a la Coordinadora de Seguros del Estado de la Contraloría General de la República.

7. Dirección de Administración y Finanzas - Director

- Recibe Nota y Formulario de inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros.
- Revisa Nota y que el Formulario de inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros esté completado y firmado.
- Firma la Nota y envía Nota y Formulario de inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros a la Empresa Aseguradora y copia a la Coordinadora de Seguros del Estado de la Contraloría General de la República.

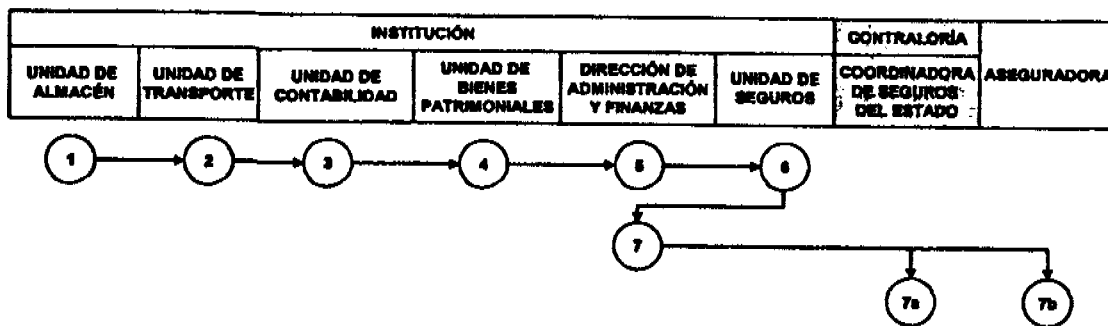
7a. Coordinadora de Seguros del Estado de la Contraloría General de la República

- Recibe Nota y Formulario de inclusión o exclusión que esté firmado y actualiza información correspondiente.
- Se provee de la información actualizada del inventario de la flota vehicular (equipo rodante) de cada entidad que conforma el Estado.
- Supervisa que las Unidades de Seguros Institucionales reporten, previo a la contratación de los seguros, que el inventario de la flota vehicular sea correcto y oportuno.

7b. Empresa Aseguradora

- Recibe Nota y Formulario de inclusión o exclusión y realiza la inclusión respectiva.

PROCEDIMIENTO PARA INCLUIR VEHÍCULOS RECIBIDOS POR DONACIÓN, TRASPASO O PERMUTA A LAS PÓLIZAS DE SEGUROS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1 Recibe los documentos fuentes. Verifica bien física con descripción. Prepara Acta, firma y distribuye. Elabora Comprobante de Despacho de Almacén.
- 2 Firma Acta y recibe expediente del vehículo. Verifica placa de inventario. Elabora memorando de inclusión.
- 3 Recibe documentos fuentes, realiza registro contable, coloca sello en memorando de inclusión y lo remite a la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- 4 Firma Acta y verifica, registra y coloca sello de registrado y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 5 Recibe Memorando de inclusión, se informa y coloca visto bueno.
- 6 Recibe Memorando de inclusión, llena el Formulario de Inclusión o Exclusión de Vehículos, abre expediente, envía a la Dir. de Admón y Finanzas. Archiva copia.
- 7 Recibe Nota y Formulario. Firma Nota y remite a la Aseguradora y copia a la Coordinadora de Seguros del Estado.
- 7a Recibe información para actualizar datos de equipamiento de vehículos para verificar información sobre cobertura de las pólizas.
- 7b Recibe Nota y Formulario. Incluye información del vehículo en la póliza correspondiente.

3.3. Procedimiento para Excluir Vehículos de las Pólizas de Seguros

1. Unidad de Transporte – Jefe

- Recibe inventario de la flota vehicular institucional, Informe de Daños Mecánicos permanentes del Taller de Mecánica, Reporte de Colisión, Informe de Auditoría Interna o Externa de parte de la Administración o reporte de robo o hurto vehicular de parte del conductor del vehículo.
 - Obtiene evaluación técnica del especialista en materia de daños mecánicos permanentes que pueden ser por: Colisión, uso, falta de piezas y repuestos en el mercado. También verifica la existencia de la partida presupuestaria para la adquisición de piezas y repuestos oportunamente:
 1. Verifica el criterio técnico del funcionario idóneo, confirma que el o los vehículos van a estar más de treinta (30) días fuera de servicio.
 2. Comprueba en la Dirección de Presupuesto la existencia de partida presupuestaria para la compra de piezas y repuestos según requisición.
 3. En los casos de colisión, la cual origina pérdida total, requiere de reporte a la aseguradora. Informe del técnico donde indica que el auto permanecerá más de 30 días fuera de circulación.
 - Verifica, corrobora y saca copia de los documentos sustentadores, en los casos de Informe de Auditoría Interna o Externa.
 - Verifica, confirma, registra, documenta y agrega la diligencia de denuncia de la Policía Técnica Judicial del robo o hurto de vehículo, en el caso de robo de vehículo.
 - Elabora comunicación (resolución, memorando y/o informe) de exclusión (permanente o temporal), que contenga el resultado de la verificación del asunto y lo firma, concluidas las acciones manuales.
 - Obtiene copia del informe y archiva.
 - Verifica el inventario teórico con el físico de la flota vehicular asegurada y determina listado de equipos de transporte que requieren ser rebajados de la póliza. Luego prepara memorando de solicitud de exclusión de vehículo(s).
 - Envía la comunicación (resolución, memorando y/o informe) de exclusión permanente o temporal a la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- #### **2. Unidad de Bienes Patrimoniales - Jefe**
- Recibe la comunicación (resolución, memorando y/o informe) de exclusión debidamente firmada.
 - Realiza una inspección física del o los vehículos contenidos en la comunicación (resolución, memorando y/o informe) de exclusión.
 - Verifica, analiza, valora y compara con el registro en el auxiliar del sistema de inventario.

- Valida la comunicación (resolución, memorando y/o informe) de exclusión, coloca sello (1) firma y fecha de revisión.
- Obtiene copia y archiva documentos que sustenten cada caso.
- Envía la comunicación (resolución, memorando y/o informe) de exclusión sellada y firmada a la Unidad de Contabilidad o a la Dirección de Administración y Finanzas, donde corresponda.

Nota: Se envía a la Unidad de Contabilidad sólo cuando es exclusión permanente, para sacar de los libros.

3. Unidad de Contabilidad - Jefe

- Recibe la comunicación (resolución, memorando y/o informe) de exclusión, sellada y firmada de la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- Verifica y compara la comunicación (resolución, memorando y/o informe) de exclusión permanente y la documentación sustentadora contra el registro contable, realiza ajuste.
- Coloca sello, firma y fecha en la comunicación (resolución, memorando y/o informe) de exclusión, en la que certifica la propiedad del o los vehículos y su respectivo registro contable.
- Obtiene copia y archiva la comunicación (resolución, memorando y/o informe) de exclusión.
- Envía a la Dirección de Administración y Finanzas, la comunicación (resolución, memorando y/o informe) de exclusión debidamente sellada y firmada.

4. Dirección de Administración y Finanzas - Director

- Recibe la comunicación (memorando y/o informe) de exclusión que contenga sello y firma de la Unidad de Bienes Patrimoniales y de la Unidad de Contabilidad (cuando es permanente).
- Revisa y coloca visto bueno a la comunicación (memorando y/o informe) de exclusión.
- Autoriza y ordena continuar con el proceso de exclusión del o los vehículos a las pólizas de seguros.
- Envía la comunicación (memorando y/o informe) de exclusión debidamente sellada y firmada por el funcionario responsable de la Unidad de Seguros.

5. Unidad de Seguros - Jefe

- Recibe la comunicación (memorando y/o informe) de exclusión y revisa que esté el visto bueno de autorización.
- Llena el Formulario de Inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros original y dos copias y firma.

- Prepara Nota en la que se ordena a la aseguradora proceder a la exclusión del o los vehículos.
- Obtiene copia de los documentos que requiera la aseguradora para la exclusión y la adjunta al formulario y a la Nota.
- Archiva copia del Formulario de Inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros con la comunicación (memorando y/o informe) de eliminación debidamente sellado y firmado.
- Envía a la Dirección de Administración y Finanzas Formulario de Inclusión o exclusión de vehículos de las pólizas a seguros con copia.

Nota: La Unidad de Seguros debe enviar el Inventario de la flota vehicular asegurada (equipo rodante) y los informes mensuales a la Coordinadora de Seguros del Estado de la Contraloría General de la República, además, el listado de los vehículos que estén excluidos temporal o permanente del inventario y el motivo de la exclusión.

6. Dirección de Administración y Finanzas - Director

- Recibe Nota y Formulario de inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros, con documentos que requiera la aseguradora, revisa el Formulario de inclusión o exclusión de vehículos y coloca visto bueno.
- Revisa, firma y envía Nota, Formulario de inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros y la documentación que requiere la Empresa Aseguradora para realizar la operación de la baja del o los vehículos de la póliza y copia a la Coordinadora de Seguros del Estado de la Contraloría General de la República.

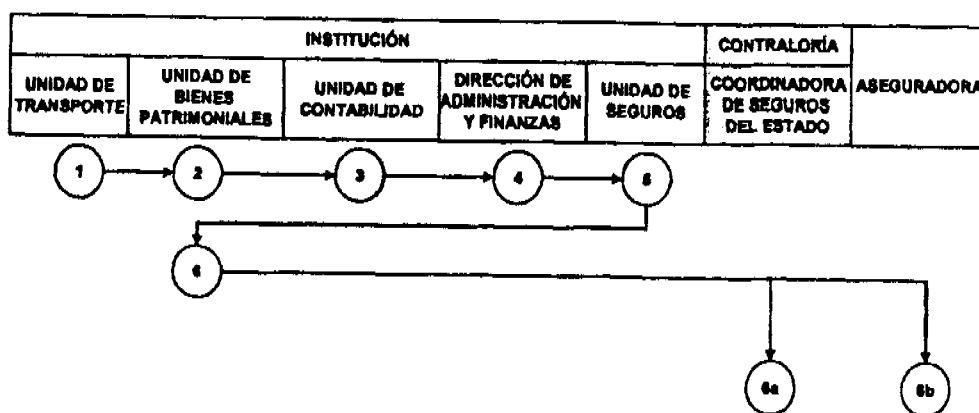
6a. Coordinadora de Seguros del Estado de la Contraloría General de la República

- Recibe Nota y Formulario de inclusión o exclusión que esté firmado y actualiza información correspondiente.
- Se provee de la información actualizada del inventario de la flota vehicular (equipo rodante) de cada entidad que conforma el Estado.
- Supervisa que las Unidades de Seguros Institucionales reporten, previo a la contratación de los seguros, que el inventario de la flota vehicular sea correcto y oportuno.

6b. Empresa Aseguradora

- Recibe Nota y Formulario de inclusión o exclusión y realiza la exclusión respectiva.

PROCEDIMIENTO PARA EXCLUIR VEHÍCULOS DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- | | |
|----|--|
| 1 | Verifica información y si hay vehículos para excluir, elabora memorando de exclusión de vehículos de las pólizas |
| 2 | Recibe Memorando de exclusión, realiza inspección, registra y coloca sello de exclusión. |
| 3 | Realiza el registro de exclusión (cuando es permanente), sella y envía. |
| 4 | Recibe memorando de exclusión, se informa y coloca sello de visto bueno. |
| 5 | Recibe Memorando de exclusión con visto bueno, llena el Formulario de Inclusión o Exclusión de Vehículos, elabora Nota y envía a la Dir. de Admón y Finanzas. Archiva copias |
| 6 | Recibe Nota y Formulario. Firma Nota y remite a la Aseguradora y copias a la Coordinadora de Seguros del Estado |
| 6a | Recibe información para actualizar datos de adquisiciones de vehículos para verificar información sobre cobertura de las pólizas |
| 6b | Recibe Nota y Formulario. Incluye información del vehículo en la póliza correspondiente. |

3.4. Procedimiento para Incluir Vehículos que fueron Excluidos de las Pólizas de Seguros por Reparación

1. Unidad de Transporte - Jefe

- Comunica a la Unidad de Bienes Patrimoniales la condición del vehículo reparado.
- Elabora Memorando de inclusión de vehículos por reparación y firma.
- Verifica que los datos del vehículo registrado en el memorando de inclusión, sean correctos y que esté firmado.
- Envía a la Unidad de Bienes Patrimoniales el Memorando de inclusión.

2. Unidad de Bienes Patrimoniales - Jefe

- Recibe Memorando de inclusión por reparación de vehículo(s).
- Verifica y comprueba que el o los vehículos fueron registrados previamente por condición y actualiza.

Nota: Cuando se tratase de autos que ingresan luego de haber sido excluidos temporalmente, únicamente actualiza la condición en el registro del sistema.

- Coloca sello de registrado (2) por cambio de condición del vehículo en el memorando de inclusión, anota la fecha y firma.

(2) SELLO DE REGISTRADO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
Fecha: _____	Firma: _____
Este vehículo consta con el registro patrimonial institucional y sus datos generales son correctos.	

- Envía a la Dirección de Administración y Finanzas el Memorando de inclusión sellado y firmado.

3. Dirección de Administración y Finanzas - Director

- Recibe Memorando de inclusión sellado y firmado, se informa del contenido del Memorando de inclusión.
- Coloca Vo. Bo. en el memorando a fin de que continúe el proceso.
- Envía a la Unidad de Seguros el Memorando de inclusión.

4. Unidad de Seguros

- Recibe el Memorando de inclusión, verifica fecha, firmas y visto bueno de la Administración.
- Completa el Formulario de inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros con dos copias, una para archivo.
- Firma el Formulario de inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros.
- Archiva la copia del Formulario de inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros en el expediente del vehículo reparado.
- Confecciona nota (original y dos copias, una para archivo) para la firma de la Administración y adjunta el Formulario de inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros.
- Envía Nota y Formulario de inclusión o exclusión de vehículos de las pólizas de seguros a la Dirección de Administración y Finanzas.

Nota: La Unidad de Seguros debe enviar el inventario de la flota vehicular (equipo rodante) y los informes mensuales a la Coordinadora de Seguros del Estado de la Contraloría General de la República.

5. Dirección de Administración y Finanzas - Director

- Recibe Nota y Formulario de inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros.
- Revisa Nota, la firma, verifica que el Formulario de inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros esté totalmente llenado y firmado.

- Envía a la Empresa Aseguradora original de la Nota y Formulario de inclusión o exclusión de vehículos a las pólizas de seguros y copia a la Coordinadora de Seguros del Estado de la Contraloría General de la República.

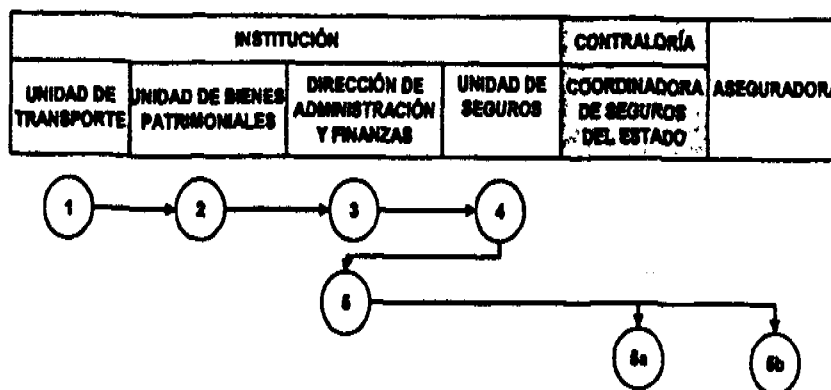
5a. Coordinadora de Seguros del Estado de la Contraloría General de la República

- Recibe Nota y Formulario de inclusión o exclusión que esté firmado y actualiza información correspondiente.
- Se provee de la información actualizada del inventario de la flota vehicular (equipo rodante) de cada entidad que conforma el Estado.
- Supervisa que las Unidades de Seguros Institucionales reporten, previo a la contratación de los seguros, que el inventario de la flota vehicular sea correcto y oportuno.

5b. Empresa Aseguradora

- Recibe Nota y Formulario de inclusión o exclusión y realiza la inclusión respectiva.

PROCEDIMIENTO PARA INCLUIR VEHÍCULOS QUE FUERON EXCLUIDOS DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS POR REPARACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1 Elabora memorando de inclusión de vehículo por reparación a las pólizas de seguros y firma. Envía a la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- 2 Verifica información, otorga sello de registrado y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3 Recibe Memorando de inclusión y da su visto bueno.
- 4 Elabora Nota y Formulario de inclusión o exclusión y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 5 Recibe Nota y Formulario. Firma Nota y remite a la Aseguradora y copia a la Coordinadora de Seguros del Estado.
- 5a Recibe información para actualizar datos de vehículos para verificar información sobre cobertura de las pólizas.
- 5b Recibe Nota y Formulario. Incluye información del vehículo en la póliza correspondiente.

GLOSARIO

CONTROL INTERNO: es un proceso continuo realizado por la dirección, la gerencia y, otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos de control interno siguientes:

- a) Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública;
- b) Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- c) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y
- d) Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

DOCUMENTO FUENTE: elementos formales de evidencias, que permiten el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de la operación o transacción, con los datos suficientes para su análisis.

INFORME DE AUDITORÍA: constituye la materia prima para la presentación de las condiciones reportables de los resultados de la auditoría de manera ordenada, completa y positiva para mejorar las actividades de la entidad examinada.

INVENTARIO: relación ordenada de los bienes existentes en la institución.

DONACIÓN: transmisión gratuita que una persona o ente hace de una cosa que le pertenece, a favor de otra que la acepta.

PERMUTA: cambio de una cosa por otra, transfiriéndose los contratantes el dominio de la propiedad.

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA

DE PANAMÁ (SIAFPA): comprende una base de datos central y única, soportada por tecnología informática y telecomunicaciones, accesible para todos los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental, en el nivel central y en el nivel operativo y, para los administradores gubernamentales.

TRASPASO: se refiere a los bienes (vehículos, en este caso) que salen de una unidad administrativa de una institución a otra, por motivos de culminación de proyectos (auspiciados por Organismos Internacionales).

ANEXO

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
FORMULARIO DE INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE VEHÍCULOS
A LA PÓLIZA DE SEGURO**

Placa de Identificación
de Inventario _____ Núm. de Placa Única _____

VIN (Número de Identificación del Vehículo)

Fecha de Compra

Tipo de Vehículo Color Puertas Cap. de Pasajeros

Toneladas Núm. de Chasis

Núm. de Motor Marca Tipo de Combustible

Tipo de Transmisión Velocidades Cilindros Aire Acondicionado

Nombre del Propietario _____

Unidad Administrativa a la que está Asignado

Tipo de Cobertura

INCLUSIÓN	
Adquisición	<input type="checkbox"/>
Donación	<input type="checkbox"/>
Traspaso o permuta	<input type="checkbox"/>
Reparación	<input type="checkbox"/>

EXCLUSIÓN			
Temporal		Permanente	
Colisión	<input type="checkbox"/>	Donación	<input type="checkbox"/>
Reparación	<input type="checkbox"/>	Robo	<input type="checkbox"/>
		Traspaso o permuta	<input type="checkbox"/>
		Pérdida total	<input type="checkbox"/>

Fecha: _____

Observación: _____

Visto Bueno de la Dirección
de Administración y Finanzas

Firma del Funcionario Responsable
Unidad de Seguro Institucional

REPÚBLICA DE PANAMÁ



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Transporte

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

En las Oficinas del Departamento de Proveduría y Compras, Sección de Almacén de la Contraloría General de la República, siendo las 2:00 p.m. del día 25 de noviembre de 2004, la Empresa SUPER MOTORES, S.A. hizo entrega de dos (2) Vehículos del año 2004, tal como lo indica la Orden de Compra Núm.1013 y cuyas generales se describen a continuación:

GENERALES	VEHÍCULO NÚM.1	VEHÍCULO NÚM.2
MARCA		
MODELO		
TIPO		
MOTOR		
CHASIS		
CAPACIDAD		
AÑO		
COLOR		

Después de inspeccionados y verificados dichos vehículos, la Contraloría General los acepta, en el entendimiento de que los mismos cumplen de acuerdo a las especificaciones requeridas en el Pliego de Cargos.

Como constancia de lo anterior, firma de conformidad las personas que intervienen en esta diligencia.

SUPER MOTORES, S.A.

Jefe de Almacén

Jefe de Transporte

Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales

El presente formato deberá ser ajustado de acuerdo a la Entidad.
El mismo debe ser redactado sin errores en las especificaciones del Activo.

Superintendencia de Bancos

RESOLUCION FID No. 003-2007
(de 9 de abril de 2007)

EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que **GALA MANAGEMENT SERVICES INC.** (en inglés) y **SERVICIOS GERENCIALES GALA, S.A.** (en español), es una sociedad anónima constituida de conformidad con la legislación panameña, inscrita en el Registro Público de Panamá, en la sección de Micropelículas Mercantil, a la Ficha 075941, Rollo 6659, Imagen 0080;

Que **GALA MANAGEMENT SERVICES INC.** (en inglés) y **SERVICIOS GERENCIALES GALA, S.A.** (en español), se encuentra autorizada para efectuar el negocio de Fideicomiso en o desde Panamá al amparo de la Licencia Fiduciaria otorgada mediante Resolución FID No.10-96 de 31 de octubre de 1996;

Que por intermedio de Apoderados Especiales se ha solicitado autorización para el cambio de nombre de la empresa fiduciaria **GALA MANAGEMENT SERVICES INC.** (en inglés) y **SERVICIOS GERENCIALES GALA, S.A.** (en español) por **GALA TRUST AND MANAGEMENT SERVICES, CO.** (en inglés) y **SERVICIOS FIDUCIARIOS Y GERENCIALES GALA, S.A.** (en español);

Que de conformidad con el Artículo 13 del Decreto Ejecutivo No. 16 de 3 de octubre de 1984, *toda reforma al Pacto Constitutivo de las empresas fiduciarias requerirá de la aprobación de esta Superintendencia;*

Que la presente solicitud no merece objeciones por parte de esta Superintendencia de Bancos, estimándose procedente resolver de conformidad;

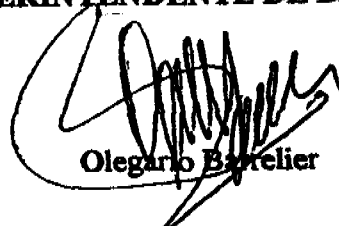
RESUELVE:

ARTICULO UNICO: Autorizase el cambio de nombre de **GALA MANAGEMENT SERVICES INC.** (en inglés) y **SERVICIOS GERENCIALES GALA, S.A.** (en español), a **GALA TRUST AND MANAGEMENT SERVICES, CO.** (en inglés) y **SERVICIOS FIDUCIARIOS Y GERENCIALES GALA, S.A.** (en español).

Dada en la ciudad de Panamá a los nueve (9) días del mes de abril de dos mil siete (2007).

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

SUPERINTENDENTE DE BANCOS,



Olegario Barrelier

AVISOS

AVISO PÚBLICO

Para dar cumplimiento al artículo 777, del Código de Comercio Yo, **AXEL ERIC AMOR CANTORAL**, con cédula No. 8-376-412 que he traspasado a la señora **JUDITH CANTORAL DE AMOR** con cédula No. PE-6-203 el establecimiento comercial denominado, Farmacia San Andrés, ubicado en Vía Interamericana y Calle Sexta, corregimiento Juan Demóstenes Arosemena, Distrito de Arraiján, amparado con el Registro Comercial, Tipo B-No. 3814.
L. 201-232032
Tercera Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777, del Código de Comercio, se Avisa al Público, que el negocio denominado **ABARROTERÍA AZTECA**, ubicado en el Corregimiento de Calidonia, Ave. Cuba y Calle 33, edificio Amparo, Local 2, Distrito de Panamá, provincia de Panamá, de propiedad de **MIGUEL CHU LIN**, con cédula de Identidad Personal No. 8-767-740, amparado con el Registro Comercial Tipo B 2003-2928, del 16 de mayo de 2003, se lo he traspasado a **YAKI LOO YUEN**, varón, con cédula de Identidad Personal

pietario del negocio antes mencionado desde el mes de junio de 2007 y funcionará con la misma Razón Comercial.

(Fdo.) **MIGUEL CHU LIN**

Céd. 8-767-740

L. 201-233495

Tercera Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777, del Código de Comercio, se Avisa al Público, que el negocio denominado **MINI SUPER BURUNGA**, ubicado en el Corregimiento de BURUNGA, Calle Principal, Distrito de Arraiján, Provincia de Panamá, de propiedad de **KAM YOC LIN AU**, con cédula de Identidad Personal PE-8-297, amparado con el Registro Comercial Tipo B - 6755, del 5 de agosto de 2002, se lo he traspasado a **RIGOBERTO CHONG KON**, varón, con cédula de Identidad Personal No. 8-801-822, por lo tanto es el nuevo propietario del negocio antes mencionado desde el mes de junio de 2007 y funcionará con la misma Razón Comercial.

(Fdo.) **KAM YUC LIN**

Céd. PPE-8-297

L. 201-233496

Tercera Publicación

TRAPASO Yo, **JHON JAIRO PARRA**, con Pasaporte No. 98492554, para dar cumplimiento con lo

establecido en el artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que Traspaso a la sociedad **COL-METALES, S.A.**, sociedad inscrita a Ficha No. 568207, Documento No. 1135193, el establecimiento comercial, que se denomina **PARMETALES**, amparado bajo el Registro Comercial Tipo A, No. 2206-5837, ubicado en el corregimiento Amelia Denis de Icaza, Distrito de San Miguelito, Provincia de Panamá.

Atentamente,
Sr. JHON JAIRO PARRA

Pasaporte No. 98492554

L. 201-234171

Segunda Publicación

AVISO

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se avisa al público que el negocio denominado **ALMACÉN BIENVENIDO**, ubicado en Calle 10ª. Amador Guerrero de la Ciudad de Colón, provincia de Colón, propiedad de la señora **NG YAU TAI** con cédula de Identidad Personal N-14-232, ha sido traspasado a la señora **TERESA NG HO**, con cédula de Identidad 3-104-898, por lo tanto es la nueva propietaria desde el mes de mayo de 2007.

NG YAU TAI

N-14-232

L. 201-226671

Segunda Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **FUI KING NG CHANG**, varón, mayor de edad con cédula de Identidad Personal No. 8-814-309 el establecimiento comercial denominado **BO-DEGA MARCELA** ubicada en Ave. José De La Guardia, Local No. 8, Corregimiento de Calidonia.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 7 días del mes de junio del 2007.

Atentamente,

WING HOI IP CHOW

Cédula No. N-14-646

L. 201-234103

Segunda Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **VÍCTOR CHÚ KAM**, varón, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal No. 8-795-2435 el establecimiento comercial denominado **MAYORISTA LA GRAN GOLOSINA** ubicado en Vía Simón Bolívar, Centro Comercial La Gran Estación, Nivel 200, Local L-22, Corregimiento de Pueblo Nuevo. Dado en la ciudad de

Panamá, a los 9 días del mes de junio del 2007.

Atentamente,

CHI MING CHÚ

Cédula No. E-8-65240

L. 201-234102

Primera Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, informo que he vendido a la señora **GEORGINA WALLEZ VARGAS**, mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de Identidad Personal No. 8-374-431, el establecimiento comercial denominado **"MINI SUPER FERNAN"**, ubicado en Torrijos Carter, Ave. 3era. Sector la T, Edificio 954-A, local No. 1, Corregimiento de Belisario Porras.

Atentamente,

FÉLIX HERNANDO CHONG CARRIÓN

Cédula 8-75-505

L. 201-234100

Primera Publicación

AVISO

Yo, **INDIRA GRACE MORELLA ARMUELLE**, propietaria del Centro Recreativo El Huaso, según consta en el Registro Comercial Tipo B 1997-6177 localizado en la Ave. 3 de Noviembre, Edificio Mario, Local No. 3, se lo vendí a la Sociedad El Imperio **Bar y Restaurante, S.A.**
L. 201-235348
Primera Publicación

EDICTOS AGRARIOS

EDICTO No. 152
DIRECCIÓN DE
INGENIERÍA MUNICIPAL
DE LA CHORRERA
SECCIÓN CATASTRO
ALCALDÍA MUNICIPAL
DEL DISTRITO DE LA
CHORRERA
EL SUSCRITO ALCALDE
DEL DISTRITO DE LA
CHORRERA,
HACE SABER:

Que el señor (a)
**CRISTÓBAL RENÉ FAL-
QUEZ GONZÁLEZ,**
varón, panameño, mayor
de edad, casado, Oficio
Marino Mercante, con
residencia en Las
Cumbres, San Andrés,
Etapa No. 3, Casa No. 45,
Teléfono No. 268-6365,
portador de la cédula de
Identidad Personal No. 8-
368-972.

En su propio nombre o en
representación de su pro-
pia persona ha solicitado a
este Despacho que se le
adjudique a Título de
Plena Propiedad, en con-
cepto de venta de un lote
de terreno Municipal
Urbano, localizado en el
lugar denominado CALLE
LILIBETH de la Bamada
PLAYA LEONA,
Corregimiento PLAYA
LEONA, donde SE
LLEVARÁ A CABO UNA
CONSTRUCCIÓN distin-
guida con el número—y
cuyos linderos y medidas
son los siguientes:

NORTE: VÉRTICE CON:
0.10 mts.
SUR: RESTO DE LA
FINCA 109255, ROLLO
6965, DOC. 3, PROPIE-
DAD DEL MUNICIPIO DE
LA CHORRERA CON:
35.704 mts.

ESTE: CALLE LILIBETH
CON: 51.513 mts.
OESTE: CALLE RENÉ
CON: 44.193 mts.

ÁREA TOTAL DEL
TERRENO: SETECIEN-
TOS SETENTA Y CINCO
METROS CUADRADOS
CON SETENTA Y DOS
DECÍMETROS CUA-
DRADOS (775.72 mts.2.).
Con base a lo que dispone
el Artículo 14 del Acuerdo
Municipal No. 11-A, del 6
de marzo de 1969, se fija

el presente Edicto en un
lugar visible al lote del
terreno solicitado, por el
término de DIEZ (10) días,
para que dentro de dicho
plazo o término pueda
oponerse la (s) personas
que se encuentran afecta-
das.

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

La Chorrera, 22 de mayo
de dos mil siete.

El Alcalde
(Fdo.) Licdo. LUIS A.
GUERRAM.

JEFA DE LA SECCIÓN
DE CATASTRO
(Fdo.) Srta. IRISCELYS
DÍAZ G.

Es fiel copia de su original.
La Chorrera, veintidós (22)
de mayo de dos mil siete
Srta. IRISCELYS DÍAZ G.
JEFA DE LA SECCIÓN
DE CATASTRO MUNICI-
PAL

L. 201-233517

REPÚBLICA DE
PANAMÁ
MINISTERIO DE DES-
ARROLLO AGROPE-
CUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL
DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No.
Metropolitana
EDICTO No. 8-AM-059-
07

El Suscrito Funcionario
Sustanciador de la
Dirección Nacional de
Reforma Agraria, en la
provincia de Panamá al
público.

HACE CONSTAR:

Que el Señor (a) **MAR-
GARITO OSCAR QUIN-
TERO y FELICIA RUIZ
DE QUINTERO,** vecinos
(as) de CHILIBRE CEN-
TRO, corregimiento CHI-
LIBRE del Distrito de
PANAMÁ, Provincia de
PANAMÁ, portadora de la
cédula de Identidad
Personal No. 8-63-332 y
4-128-1701, han solicitado
a la Dirección Nacional de
Reforma Agraria mediante

solicitud No. AM-197-03
del 14 de OCTUBRE de
2003, según plano apro-
bado No. 808-15-18046,
la adjudicación del título
oneroso de una parcela
de tierra patrimonial adju-
dicables con una superfi-
cie total de 0 Has +
3220.86 M2., que forman
parte de la Finca No.
1473, inscrita al Tomo 30,
Folio 40, Propiedad del
Ministerio de Desarrollo
Agropecuario.

El terreno está ubicado en
la localidad de CHILIBRE
CENTRO, Corregimiento
CHILIBRE, Distrito de
PANAMÁ, Provincia de
PANAMÁ, comprendida
dentro de los siguientes
linderos:

NORTE: MARÍA PERE-
GRINA PINEDA DE
QUINTERO.

SUR: CALLE EN PRO-
YECTO DE 15.00
METROS DE ANCHO

ESTE: MARÍA PEREGRINA
PINEDA DE QUINTE-
RO

OESTE: CALLE DE TIE-
RRA EXISTENTE DE
15.00 METROS DE
ANCHO

Para los efectos legales se
fija el presente Edicto en
lugar visible de este
Despacho, en la Alcaldía
del Distrito de PANAMÁ o
en la Corregiduría de CHI-
LIBRE copia del mismo se
le entregará al interesado
para que los haga publicar
en los órganos de publi-
cación 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 PANAMÁ a los
27 días del mes de marzo
de 2007

JUDITH E. CAICEDO S.
Secretaria Ad-Hoc
ING. PABLO E. VILLALO-
BOS D.
Funcionario Sustanciador
L. 201-233795

REPÚBLICA DE
PANAMÁ
MINISTERIO DE DES-

ARROLLO AGROPE-
CUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL
DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN 8, Los Santos
EDICTO No. 033-07

EL SUSCRITO FUNCIO-
NARIO SUSTANCIADOR
DE LA DIRECCIÓN
NACIONAL DE REFOR-
MA AGRARIA DEL
MINISTERIO DE DES-
ARROLLO AGROPE-
CUARIO, EN LA PRO-
VINCIA DE LOS SAN-
TOS.

HACE SABER:

Que el Asentamiento
Campesino Primero de
Mayo, Adriano Gutiérrez
Díaz portador de la cédula
de Identidad Personal No.
7-56-806, vecinos de El
Regadío, corregimiento
de Guararé, distrito de
Guararé, han solicitado a
la Dirección de Reforma
Agraria, mediante Ficha
Nº

701187575086520133,
según plano aprobado
No. 7575086520133, la
adjudicación a Título
Oneroso, de una parcela
de tierra Baldía Nacional
adjudicable, de 1 Has. +

7,139 m2., ubicadas en la
localidad de Loma del
Jagua, corregimiento de
Guararé (Cabecera), dis-
trito de Guararé, provin-
cia de Los Santos, com-
prendido dentro de los si-
guientes linderos:

NORTE: SOGREPRO,
S.A. Camino Oeste a
Guararé

SUR: TERRENO DE
MIGUEL ELÍAS ESPINO
DÍAZ

ESTE: CAMINO OESTE
A GUARARÉ

OESTE: ASENTAMIEN-
TO CAMPESINO PRIME-
RO DE MAYO

Para los efectos legales se
fija el presente EDICTO
en lugar visible de este
Departamento, en la
Alcaldía de Guararé o en
la Corregiduría de
Guararé (Cabecera) y
copias del mismo se
entregarán al interesado
para que las haga publicar
en los órganos de publi-
cación correspondientes, tal

como lo ordena el Art. 108
del Código Agrario. Este
EDICTO tendrá una
vigencia de quince (15)
días a partir de su última
publicación.

Dado en Las Tablas, a los
siete días del mes del
junio de 2007.

Sra. IRMA AGUILAR
SECRETARIA AD-HOC
ING. ERIC A. BALLESTE-
ROS

FUNCIONARIO SUS-
TANCIADOR
L. 201-230260

REPÚBLICA DE
PANAMÁ
MINISTERIO DE DES-
ARROLLO AGROPE-
CUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL
DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN 8, Los Santos
EDICTO No. 031-07

EL SUSCRITO FUNCIO-
NARIO SUSTANCIADOR
DE LA DIRECCIÓN
NACIONAL DE REFOR-
MA AGRARIA DEL

MINISTERIO DE DES-
ARROLLO AGROPE-
CUARIO, EN LA PRO-
VINCIA DE LOS SAN-
TOS.

HACE SABER:

Que el Asentamiento
Campesino Primero de
MAYO, ADRIANO

GUTIÉRREZ DÍAZ Portador
de la cédula de Identidad
Personal No. 7-56-806,
vecinos de El

Regadío, corregimiento
de Guararé, distrito de
Guararé, han solicitado a
la Dirección de Reforma
Agraria, mediante Ficha
Nº

701187575086520081,
según plano aprobado
No. 7575086520081, la
adjudicación a Título
Oneroso, de una parcela
de tierra Baldía Nacional
adjudicable, de 1 Has. +

803 m2., ubicadas en la
localidad de El Uvital,
corregimiento de Guararé
(Cabecera), distrito de
Guararé, provincia de Los
Santos, comprendido
dentro de los siguientes
linderos:

NORTE: TERRENO DE

ERNESTINA ALBEROLA DÍAZ
SUR: CAMINO A LA PIEDRA CHATA
ESTE: TERRENO DE ALBERTO JOSÉ ALBEROLA, CAMINO A LA PIEDRA CHATA
OESTE: CAMINO DE SERVICIO EN LA PIEDRA CHATA

Para los efectos legales se fija el presente EDICTO en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Guararé o en la Corregiduría de Guararé (Cabecera) y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este EDICTO tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Las Tablas, a los siete días del mes de junio del 2007.

Sra. IRMA AGUILAR
SECRETARIA AD-HOC
ING. ERICA BALLESTEROS
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
L. 201-230255

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN 8, Los Santos
EDICTO No. 032-07
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE LOS SANTOS.

HACE SABER:
Que el Asentamiento Campesino Primero de MAYO, ADRIANO GUTIÉRREZ DÍAZ portador de la cédula de Identidad Personal No. 7-56-806, vecinos de El Regadío, corregimiento de Guararé, distrito de Guararé, han solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Ficha

N O
701187575086520078, según plano aprobado No. 7575086520078, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, de 5 Has. + 4,458 m²., ubicadas en la localidad de El Uvital, corregimiento de Guararé (Cabecera), distrito de Guararé, provincia de Los Santos, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CAMINO OESTE A LA ENEA, DOMINGA BARRIOS DE FALCONETT
SUR: CAMINO A LA PIEDRA CHATA
ESTE: CAMINO OESTE A LA ENEA
OESTE: CAMINO DE SERVICIO EN LA PIEDRA CHATA. ALBERTO JOSÉ ALBEROLA DÍAZ

Para los efectos legales se fija el presente EDICTO en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Guararé o en la Corregiduría de Guararé (Cabecera) y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este EDICTO tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Las Tablas, a los siete días del mes de junio del 2007.
Sra. IRMA AGUILAR
SECRETARIA AD-HOC
ING. ERICA BALLESTEROS
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
L. 201-230259

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN 8, Los Santos
EDICTO No. 030-07
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFOR-

MA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE LOS SANTOS.

HACE SABER:

Que el Asentamiento Campesino Primero de MAYO, ADRIANO GUTIÉRREZ DÍAZ portador de la cédula de Identidad Personal No. 7-56-806, vecinos de El Regadío, corregimiento de Guararé, distrito de Guararé, han solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Ficha

N O
701187575086010039, según plano aprobado No. 7575086010039, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, de 3 Has. + 1,857 m²., ubicadas en la localidad de Loma del Jagua, corregimiento de Guararé (Cabecera), distrito de Guararé, provincia de Los Santos, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: ASENTAMIENTO CAMPESINO PRIMERO DE MAYO

SUR: AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE, CAMINO OESTE A GUARARÉ.

ESTE: TERRENO DE DANIEL JACINTO PÉREZ SORIANO, CAMINO OESTE A GUARARÉ
OESTE: ASENTAMIENTO CAMPESINO PRIMERO DE MAYO

Para los efectos legales se fija el presente EDICTO en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Guararé o en la Corregiduría de Guararé (Cabecera) y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este EDICTO tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Las Tablas, a los siete días del mes de junio del 2007.

Sra. IRMA AGUILAR
SECRETARIA AD-HOC

ING. ERICA BALLESTEROS
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
L. 201-230251

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN 4 - COCLÉ
EDICTO No. 0170-07
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ,
HACE SABER QUE:

JESÚS ALBERTO ARCE VALBUENA, vecino (a) de PANAMÁ, Corregimiento de PANAMÁ, Distrito de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-193-415, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 2-428-06 y plano aprobado No. 206-06-9582, la adjudicación a título oneroso de tres parcelas de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie total de 196

HAS 5520.23 m²., ubicadas en la localidad de EL CORTEZO, Corregimiento de TOZA, Distrito de NATÁ, Provincia de COCLÉ, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

SUPERFICIE GLOBO A: 164 MAS + 3706.49 M²
GLOBO 1-A SUPERFICIE 49 HAS + 1363.60
NORTE, CALLEJÓN SUR: CALLEJÓN, RÍO CORZO Y MIGUEL A. CALDERÓN
ESTE: CALLEJÓN

OESTE: DAVID CALDERÓN Y JESÚS A. ARCE B.
GLOBO 1-B SUPERFICIE 45 HAS + 3706.49
NORTE: CALLEJÓN A CHURUBE, TORIBIO CALDERÓN, DAVID CALDERÓN, MIGUEL OSES Y ELOY GONZÁLEZ.

SUR: RÍO CORZO, MARITZA RAMOS,

ANDRÉS RAMOS, EDUARDO GONZÁLEZ, ESTE JESÚS A. ARCE B. Y MIGUEL A. CALDERÓN

OESTE: EUSEBIO SOLÍS Y MARCIAL RODRÍGUEZ
SUPERFICIE GLOBO B: 6 HAS + 1962.65 M²
NORTE: RÍO CORZO
SUR: CALLEJÓN DE OTRO LOTES Y CHURUBE Y MIGUEL ANTONIO CALDERÓN
ESTE: CALLEJÓN DE OTROS LOTES A CHURUBE

OESTE: RÍO CORZO Y MIGUEL ANTONIO CALDERÓN

SUPERFICIE GLOBO C: 8 HAS + 2200.23

NORTE: MIGUEL ANTONIO CALDERÓN Y RÍO CORZO

SUR: DOROTEA FERNÁNDEZ Y CAMINO DE CORTEZO A CHURUBE

ESTE: MIGUEL ANTONIO CALDERÓN

OESTE: RÍO EL CORZO Y DOROTEA

FERNÁNDEZ
SUPERFICIE GLOBO D: 17 HAS - 7650.86

NORTE: RÍO CORZO
SUR: CAMINO CORTEZO A CHURUBE

ESTE: CECILIO GONZÁLEZ

OESTE: EUSEBIO SOLÍS

Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la Corregiduría de TOZA y Copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de (15) días a partir de su última publicación.

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOMÉ, HOY 6 DE JUNIO DE 2007

JOSÉ E. GUARDIA L.,
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR

MARYORI JAÉN
OBALDÍA
SECRETARIA AD-HOC
L. 201-231542