



# GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXV

Panamá, R. de Panamá martes 24 de mayo de 2016

N° 28037

---

## CONTENIDO

---

### MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Resolución N° DM-220-16  
(De lunes 16 de mayo de 2016)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CON SUS RESPECTIVOS FORMULARIOS, LOS CUALES SE UTILIZARÁN EN ESA DEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE EMPLEO.

---

### SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

Resolución N° SBP-0085-2016  
(De miércoles 04 de mayo de 2016)

POR LA CUAL SE ACOGE EL DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE LICENCIA GENERAL PARA MICROFINANZAS POR LICENCIA BANCARIA GENERAL PRESENTADA POR BANCO G&T CONTINENTAL (PANAMÁ), S.A. (BMF).

---

### SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS

Acuerdo N° 01  
(De martes 19 de abril de 2016)

POR MEDIO DEL CUAL SE DISPONE ADOPTAR EL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS DE PANAMÁ.

---

### JUNTA COMUNAL DE RÍO HONDO/ DISTRITO DE LA TABLAS

Resolución N° 01-2016  
(De lunes 16 de mayo de 2016)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES.

---

### JUNTA COMUNAL DE LA PALMA/ DISTRITO DE LAS TABLAS

Resolución N° 01-2016  
(De miércoles 18 de mayo de 2016)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES DE LA JUNTA COMUNAL DE LA PALMA., DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS.

---

## AVISOS / EDICTOS

---



**República de Panamá**

Resolución N° DM-220-16 De 16 de Mayo de 2016.

**EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de Julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente está realizando acciones encaminadas agilizar y simplificar trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Dirección de Empleo, se elaboró el "Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Integración Socio Económica de las Personas con Discapacidad, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados, enmarcados en la Ley 42 del 27 de agosto de 1999 y Convenios Internacionales ratificados por Panamá.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esa dependencia de la Dirección de Empleo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice el manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta resolución entra a regir a partir de su promulgación.

**CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE**

*Luis Ernesto Carles Rudy*  
**LUIS ERNESTO CARLES RUDY**  
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



*Zulphy Saday Santamaría Guerrero*  
**ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO**  
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES**  
**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LAS PERSONAS**  
**CON DISCAPACIDAD**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**MAYO 2016**

---

---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**DESPACHO SUPERIOR**

LUIS ERNESTO CARLES  
**Ministro**

ZULPHY SANTAMARÍA  
**Vice Ministra**

SAMUEL RIVERA VALENCIA  
**Secretario General**

MILEYKA CHANDECK P.  
**Directora de Planificación**

HERNANDO RODRIGUEZ  
**Director de Empleo**

---



---

**EQUIPO TÉCNICO**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

MANUEL JIMÉNEZ  
**Jefe**

ROBERTO ROMERO  
ARMANDO BERNAL  
**Analistas**

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA  
DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

MARÍA JOSÉ ORDOÑEZ  
**Jefa**

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**INDICE**

I.	ASPECTOS GENERALES.....	1
	A. Objetivo del Manual.....	1
	B. Base Legal.....	1
	C. Alcance del Manual.....	2
	D. Responsabilidad.....	2
	E. Características.....	2
	e.1. Objetivo.....	2
	e.2. Cobertura.....	3
	e.3. Funciones.....	3
II.	CONTROLES INTERNOS.....	3
	A. Estructura Organizativa.....	3
	a.1. Organigrama General MITRADEL.....	7
	a.2. Organigrama de la Dirección de Empleo.....	8
	B. Administración del Recurso Humano.....	9
	b.1. Incorporación.....	9
	b.2. Capacitación.....	9
	b.3. Evaluaciones.....	9
	b.4. Movimientos y Traslados.....	9
	C. Concepto(s).....	9
III.	PROCEDIMIENTOS.....	11
	A. Procedimiento- Para la inserción de persona con discapacidad al mercado laboral.....	11
	a.1. Mapeo – Para la inserción de personas con discapacidad al mercado Laboral.....	12
	B. Procedimiento FERIA de Empleo para personas con discapacidad ...	13
	b.1. Mapeo – Procedimiento FERIA de Empleo para personas con discapacidad.....	14
IV.	FORMULARIOS.....	15
	Formulario No. 1 – Verificación de la Ley 42 de 27 de agosto de 1999.....	16
	Formulario No. 2 – Visita para Certificación.....	19
	Formulario No. 3 – Certificaciones para la Empresa.....	21
	Formulario No. 4 – Hoja de vida.....	23
V.	GLOSARIO.....	26
VI.	ANEXOS.....	28
	Anexo No. 1 – Convenio 159 de la O.I.T.....	29
	Anexo No. 2 – Requisitos para certificación a la empresa.....	33

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación a través del Departamento de Desarrollo Institucional, lleva a cabo el levantamiento del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad, con el objetivo de contar con un instrumento de apoyo y poder brindar un servicio más eficiente y eficaz a todos los usuarios.

El Manual de Procedimientos y Funciones es considerado como herramienta fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control de los procesos administrativos efectuado por la Dirección de Empleo, quien es el responsable de gestionar la intermediación con las empresas y las personas discapacitadas. En él se describe cada actividad que se realiza en el departamento y las herramientas necesarias para el buen funcionamiento del departamento.

Considerado lo anterior, el Manual de Procedimientos y Funciones, será un instrumento de orientación al personal que labora en esta unidad de la Dirección de Empleo, coadyuvando así a la satisfacción ciudadana de las consultas que se realizan diariamente.

Estos procedimientos son flexibles, por consiguientes estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, y sus actualizaciones correspondientes las veces en que lo solicite la Dirección de Empleo a la Dirección de Planificación.

## I. ASPECTOS GENERALES

### A. Objetivo del Manual

Contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en el Departamento de Integración Socioeconómica de las personas con discapacidad, como instancia de apoyo a la Dirección de Empleo; suministrando la información necesaria que oriente al personal en el cumplimiento de sus actividades, dinamizando los trámites administrativos que se analizarán en esta instancia.

### B. Base Legal

- Ley No. 42 de 27 de agosto de 1999, por el cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad. (Gaceta Oficial No. 23.876 de 31 de agosto de 1999)
- Ley 18 de 8 de noviembre de 1993 por la cual se aprueba el Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Invalidas. (Convenio N°159 de la O.I.T) Adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, el 20 de Junio de 1983.
- Decreto No. 249 de 16 de julio de 1970, por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial No. 16.655 de 27 de julio de 1970)
- Decreto de Gabinete No. 252 de 30 de diciembre de 1971, por el cual se aprueba el Código de Trabajo. (Gaceta Oficial No. 17.040 de 18 de febrero de 1972)
- Decreto Ejecutivo No. 9 de 8 de marzo de 2005, por la cual se adoptan algunas medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, se crea el Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad. (Gaceta Oficial No. 25.258 de 16 de marzo de 2005.
- Decreto Ejecutivo N° 88 de 12 de noviembre de 2002, por medio del cual se reglamenta la Ley No. 42 de 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. (Gaceta Oficial No. 24.682 de 18 de noviembre de 2002)
- Decreto Ejecutivo No. 17 de 18 de abril de 1994, por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial No. 22536 de 16 de mayo de 1994)

### **C. Alcance del Manual**

Este documento será un instrumento de orientación al personal que labora en esta unidad administrativa de la Dirección de Empleo, coadyuvando así a la satisfacción ciudadana de las consultas que se realizan diariamente. Estableciendo un conjunto de normas y procedimientos para regular el proceso de ejecución de la labor y responsabilidad del Departamento.

### **D. Responsabilidad**

La Dirección de Empleo a través del Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad es la unidad técnico – operativa responsable de hacer cumplir y vigilar la inserción laboral de las personas con discapacidad a nivel nacional, razón por la cual, a través de este Manual de Procedimientos y Funciones, se pretende dotar al Departamento de una herramienta básica que le permita mejorar y alcanzar de manera controlada y efectiva el porcentaje de inclusión encomendado del dos por ciento (2%) en todas las empresas.

### **E. Características**

- Los fondos de operación con que cuenta el Departamento, provienen de los ingresos corrientes que genera el Estado panameño. Su fuente de financiamiento son generados por los peajes recibidos del Canal (703), los mismos son consecuentes de proyectos de inserción laboral, pero rige como una actividad dentro de la estructura programática, presupuestaria, dentro de los proyectos de inversión social del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- El MITRADEL actuará por medio de la unidad coordinadora denominada Dirección de Empleo a través del Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad, el cual es el responsable de la administración, coordinación y ejecución. El programa contará con el apoyo de las unidades administrativas del MITRADEL involucrados en los procesos, las que garantizarán la aplicación de los procesos en los plazos, términos y condiciones establecidas.

#### **e.1. Objetivo**

Evaluar y proporcionar los servicios de orientación, formación profesional y de colocación de empleo, logrando la integración social y promover el desarrollo individual de las personas con discapacidad en todo el Territorio Nacional, para su debida clasificación y poner a su disposición el servidor público.



### e.2. Cobertura

Su cobertura es a nivel nacional y comprende todas las provincias en las cuales existan jóvenes y adultos, así como empresas interesadas en la participación para insertar personas con discapacidad al ámbito laboral.

### e.3. Funciones

- Promover la inclusión laboral de las personas con discapacidad al mercado de trabajo y realizar acciones de seguimiento a las que han sido incorporadas.
- Servir como fuente de asesoramiento a las personas con discapacidad aspirantes a empleo; brindar orientación ocupacional sobre certificaciones requeridas y canalizarlos a ofertas de trabajo en el mercado laboral.
- Mantener un registro de empresa y de las personas con discapacidad aspirante a empleo para su debida clasificación y poner a su disposición el servicio público de integración socioeconómica de las personas con discapacidad.
- Ejecutar y/o participar en campañas de sensibilización entorno a las potencialidades y logros laborales de las personas con discapacidad dirigida a la comunidad panameña por el sector empresarial, por los sindicatos y trabajadores no sindicalizados, por los funcionarios públicos y por las asociaciones para personas con discapacidad.
- Vigilar el cumplimiento del 2% que la Ley establece para la incorporación de personas con discapacidad al mercado laboral en las empresas que tengan 50 o más trabajadores.
- Realizar otras funciones que competan al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

## II. CONTROLES INTERNOS

### A. Estructura Organizativa

El Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad está constituido dentro de la estructura organizativa de la Dirección de Empleo como una unidad administrativa establecida en el nivel operativo. El Departamento está conformado por el (la) Jefe(a), Secretaria, Promotor(a) Laboral, Orientador(a) y Trabajador(a) Social.

**Jefe(a):** Realizar evaluaciones y proporcionar los servicios de orientación, formación profesional y colocación de empleo, con la finalidad de lograr la integración social de las personas con discapacidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Planificar, dirigir y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellas bajo su supervisión indirecta.
- Ejecutar las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.
- Coordinar las actividades sobre promoción y colocación de empleo a las personas con discapacidad.
- Organizar y participar en campañas de sensibilización, en torno al potencial colectivo de personas con discapacidad para su inserción laboral.
- Contactar con el Sector Empresarial, de otros servicios públicos y privados disponibles, para la integración socioeconómica de las personas con discapacidad.
- Controlar y evaluar el desempeño del avance de actividades, el logro de resultados y el uso de los recursos de la unidad a su cargo.

**Secretaria:** Realizar trabajos secretariales variados de alguna confidencialidad, inherentes a los asuntos que se tramitan en la unidad. Ejecutando las actividades y tareas a su cargo según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

- Programar las propias tareas en función de las prioridades y volumen de trabajo que se le establezcan.
- Escribir a máquina y/o procesador de palabras, notas, memos, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general y confidencial de la unidad administrativa.
- Atender y suministrar información a funcionarios y usuarios del servicio general.
- Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad, efectuar anotaciones en libro de registro.
- Tramitar las acciones del personal ante la unidad administrativa correspondiente, como viáticos, permisos, vacaciones, entre otros.
- Registrar las reuniones, citas y compromisos de su superior.
- Solicitar materiales y útiles de oficina y llevar el control de los mismos.

**Promotor(a) Laboral:** Contactar a las diferentes empresas y compañías, ya sea por vía telefónica o personalmente para ofrecerles personal calificado y cubrir las vacantes que tengan las empresas según los perfiles contenidos en las bases de datos del departamento y en archivos existentes.

- Comunicar a las empresas sobre la integración de personas con discapacidad al ámbito laboral como lo establece la Ley No.42 de 27 de agosto de 1999.
- Informar a las empresas sobre el incentivo fiscal que está establecido en el Decreto N°60 del 19 de abril de 1993.
- Recibir y revisar los documentos presentados por los usuarios.
- Registrar en el programa SIMO (Sistema de Intermediación Laboral de Personas con Discapacidad).
- Solicitar citas con las empresas donde existan vacantes y notificarles los diferentes perfiles con que cuenta nuestra base de datos.
- Confirmar y formalizar una cita con el usuario para la entrevista con la empresa.

**Trabajador Social:** Programa y organizar las visitas a los puestos de trabajo y viviendas de las personas con discapacidad, para verificar las condiciones y adecuaciones necesarias para una persona con discapacidad en su entorno laboral.

- Dar seguimiento de las condiciones laborales y familiar de las personas con discapacidad.
- Informar a los directivos de la empresa cualquier anomalía que se presente o se observe dentro del lugar de trabajo donde labora la persona con discapacidad.
- Mediar entre la persona con discapacidad y la empresa donde labora, de existir algún conflicto.
- Solicitar a las empresas la documentación por medio de la planilla, hoja de vida, diagnostico medico, contrato de trabajo y una inspección a través de la Dirección de Inspección de Trabajo, la cantidad de empleados con discapacidad.
- Confeccionar la certificación para las empresas en base al Incentivo Fiscal del Decreto N°60 del 19 de abril de 1993.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesaria u otras actividades asignadas por su superior.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

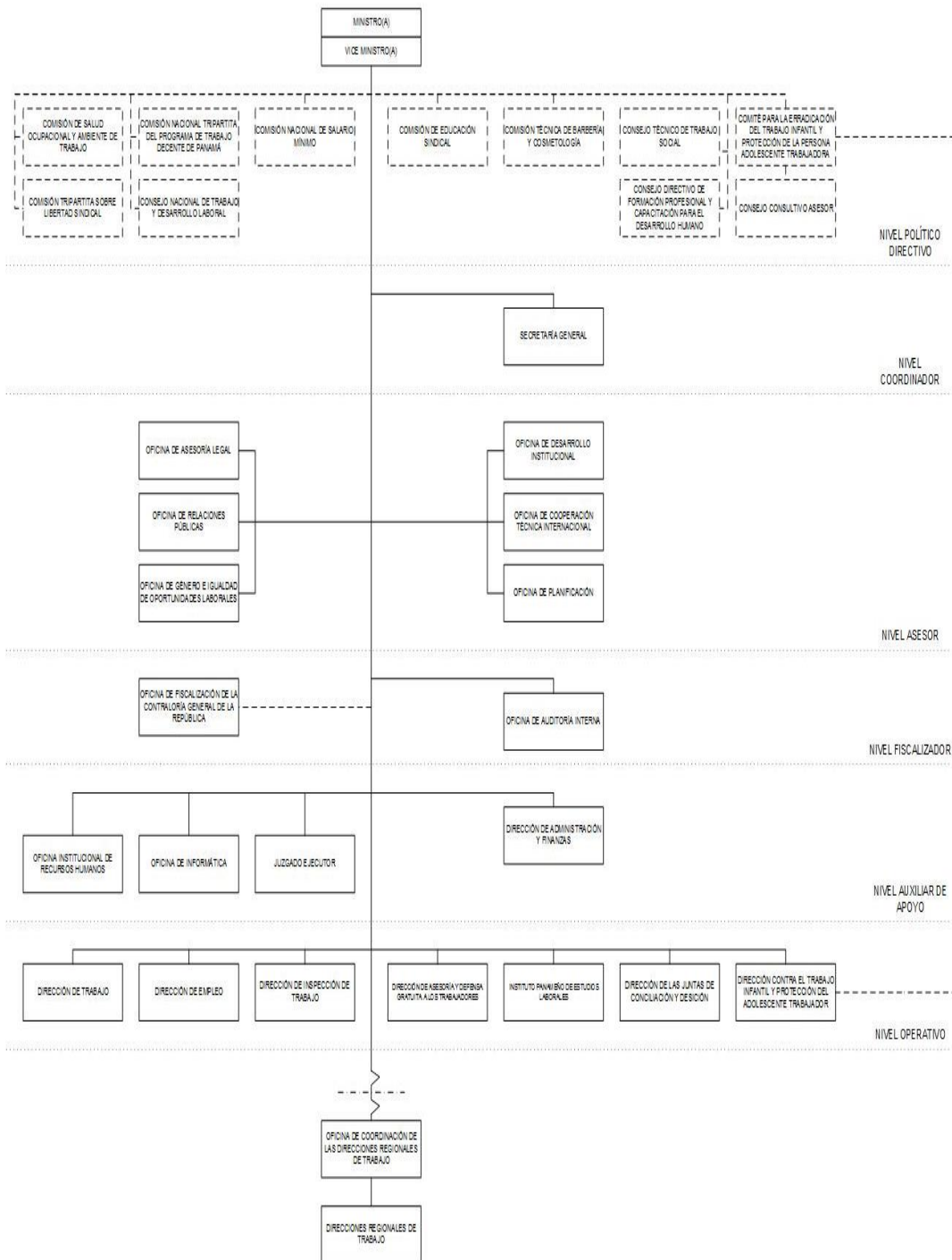
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa de su cargo.

**Orientador:** Orientar al candidato seleccionado en el proceso de la entrevista, asesorándolo en hábitos y conductas apropiados para la realización de la misma.

- Acompaña a las personas con discapacidad a las entrevistas de trabajo, según su condición y proceso internos del Ministerio.
- Actualizar los directorios de servicios públicos y privados de oportunidades de empleo.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa de su cargo.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de sus funciones.
- Desarrolla actividades de orientación dirigidas a reforzar hábitos y conductas laborales apropiados, en el lugar de trabajo.

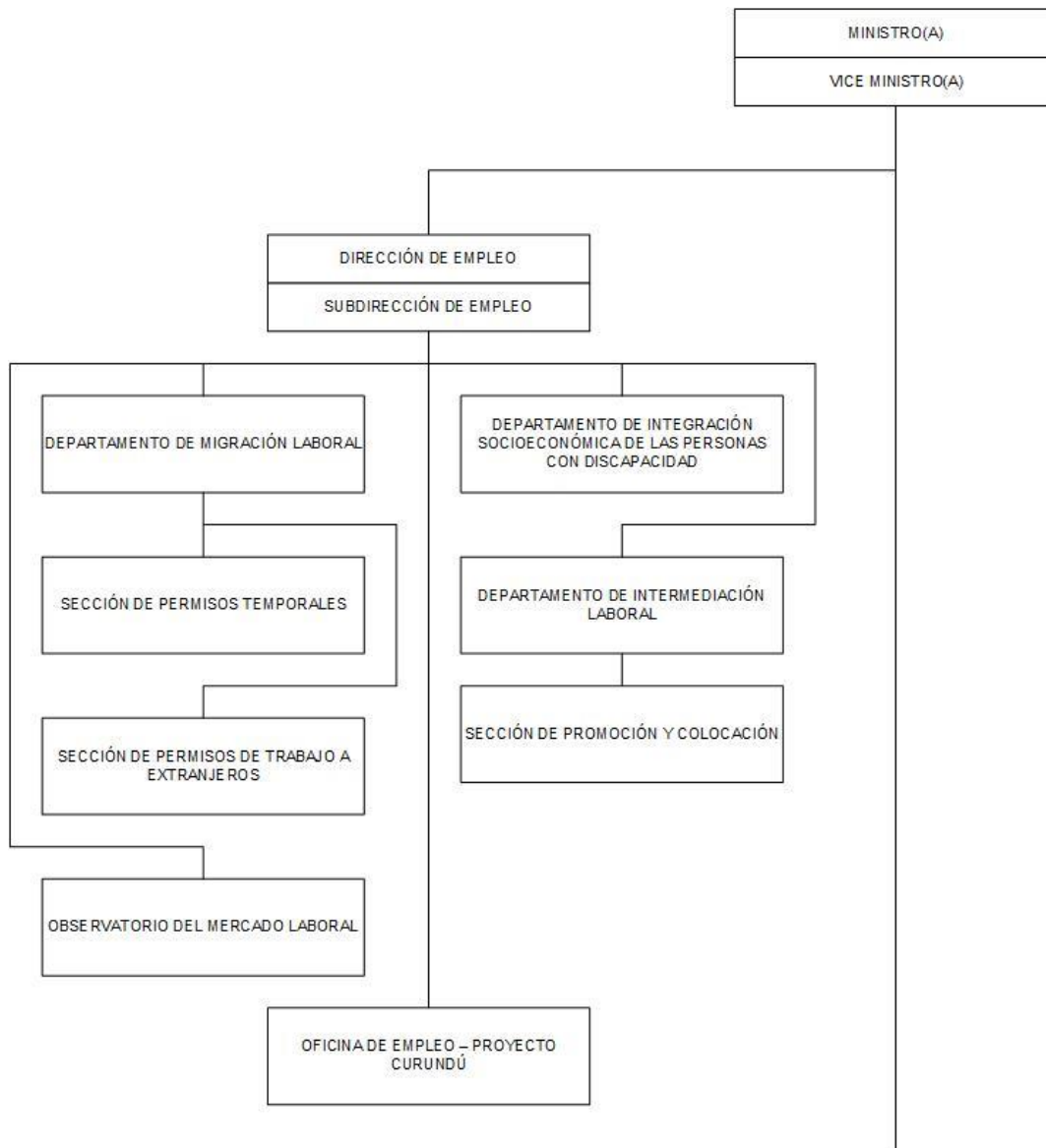
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

a.1. Organigrama General MITRADEL





**a.2. Organigrama de la Dirección de Empleo**



## B. Administración del Recurso Humano

**b.1. Incorporación:** El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

**b.2. Capacitación:** Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea el nivel dentro de la Organización, tiene la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

**b.3. Evaluaciones:** La evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.

**b.4. Movimientos y Traslados:** Las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

## C. Concepto(s)

**1. Barreras Arquitectónicas:** Obstáculos e impedimentos de tipo arquitectónico o físico que constituyen un problema de movilidad o accesibilidad, que hace inaccesible una edificación, espacio urbano o medio de transporte.

**2. Buscador de Empleo con Discapacidad:** Se refiere a toda persona con discapacidad que solicita los servicios de intermediación laboral del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, con el propósito de acceder a un puesto de trabajo que le permita mejorar su condición socioeconómica.

**3. Empresa Remisa:** Es la empresa que se encuentra evasiva en la determinación de contratar personas con discapacidad.

**4. Equiparación de oportunidades:** Proceso mediante el cual el sistema general de la sociedad, incluyendo el medio físico e intelectual, la vivienda y el transporte, los servicios sociales y sanitarios, las oportunidades de educación y trabajo, la información, la comunicación, la vida cultural y social, las instalaciones deportivas y de recreo y demás se hace accesible para todos.

**5. Espacio Adaptado:** Área, instalación o servicio, que reúne todas las condiciones para ser utilizado cómodamente por personas con discapacidad.

**6. Fase Acatamiento:** Etapa del proceso de cumplimiento del 2% en la cual una empresa se encuentra en condición de observancia de la norma que debe cumplir.

- 7. Fase Crítica:** Etapa del proceso de cumplimiento del 2% en la cual una empresa se encuentra en condición de seguimiento por parte del Ministerio de acuerdo a los pasos que esta debe seguir para alcanzar el 2%.
- 8. Certificación Establecida:** Etapa del proceso de cumplimiento del 2%, en la cual una empresa se encuentra en condición aceptable para el Ministerio de acuerdo a los pasos que esta debe cumplir para lograr el 2%.
- 9. Fuerza Laboral:** Es la cantidad de recurso humano que tiene una empresa para cumplir sus objetivos y metas.
- 10. Informe de Remisión:** Documento mediante el cual el Departamento de Integración Socioeconómico de las personas con discapacidad, remite y comunica a la Oficina de Secretaría Judicial la información referente a la remisión o incumplimiento del 2% de una empresa al cabo del proceso y termino de 60 días calendarios, a fin de que se proceda con la confección de la respectiva resolución de sanción.
- 11. Incentivo Fiscal:** Dirigido a todo empleador que contrata persona con discapacidad, para micro, pequeñas y medianas empresas que equivale al doble del salario que devengan del trabajador en cada periodo fiscal y debe ser renovado cada año.
- 12. Intermediación Laboral:** Conjunto de acciones que tienen por objeto poner en contacto los oferentes de trabajo con los demandantes de empleo para su colocación.
- 13. Mercado Laboral:** Es el mercado en donde confluyen la demanda y la oferta de trabajo.
- 14. Movilidad Reducida** Capacidad limitada para desplazarse por razón de discapacidad, estado físico u otra condición.
- 15. Reclutamiento Focalizado:** Es la participación de una o tres empresas que están en seguimiento y necesitan contratar de una a tres personas para el cumplimiento del 2% y aquellas interesadas en participar de otros programas de intermediación laboral (PAIL).
- 16. Registro de Envío y Contratación** Se refiere a toda la documentación y registro control que contenga datos sobre el envío, sobre la contratación de los perfiles procesados por el departamento.
- 17. Taller Protegido:** Organización, cuyo objetivo principal es facilitar el trabajo en equiparación de oportunidad.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Procedimiento para la inserción de persona con discapacidad al mercado laboral.

Proceso en la cual, facilita a las personas con discapacidad obtener un trabajo digno donde sus derechos laborales sean respetados.

1. **Buscador de Empleo:**

Se presenta a la recepción y le asignan tiquete de atención por orden numérico.

2. **Sección de Triage:** Atiende al usuario, le pregunta si es discapacitado y le solicita hoja de vida, diagnostico medico y copia de cédula, registra en la Ficha Única de Triage y transfiere al Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad.

3. **Trabajador Social:** Recibe a la persona con discapacidad, lo orienta de como presentar su hoja de vida y procede a entrevistarle con el propósito de conocer sus actitudes, conocimiento a sus habilidades blandas y posible desempeño con el personal de recurso humano de las diferentes empresas.

De no portar hoja de vida se le proporciona un formulario (formulario N° 4) donde pueda anotar sus datos personales y experiencias laborales y envía documentación al promotor.

4. **Promotor:** Recibe al buscador de empleo con toda la documentación y procede llamar la empresa para el envío de la vacante, con nota adjunto del Departamento de Discapacidad que certifica que él aspirante cumple con los requisitos según perfil solicitado.

Confirma entrevista con la empresa y procede acompañar al usuario a la entrevista.

Una vez ha sido insertado el buscador de empleo, se llena formulario de certificación (formulario N° 2) y se solicita copia del contrato a la empresa, se registra en la base de dato para control estadístico y certificación de la empresa la cual es firmada por el Director de Empleo del Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral.

**Nota:** Cuando un buscador de empleo considera que sus derechos laborales han sido violados por la empresa, se envía nota a la Dirección de Inspección solicitando un inspector de trabajo para realizar la inspección y corroborar con la denuncia. Una vez ha sido comprobada la denuncia el caso es llevado a conciliación individual de la Dirección de Trabajo, acompañando al usuario en todos los procesos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**a.1-Mapeo. Procedimiento para la inserción de personas con discapacidad al mercado laboral.**



1	Se presenta a la recepción y le asignan tiquete de atención por orden numérico.	3	Lo recibe y lo orienta de como presentar su hoja de vida y procede a entrevistarlo con el propósito de conocer sus actitudes, conocimiento a sus actividades blandas y posible desempeño con el personal de recurso humano de las diferentes empresas.
2	Recibe documentación (hoja de vida, diagnostico medico y copia de cédula), le pregunta si es discapacitado, registra y transfiere al psicólogo.	4	Recibe al buscador de empleo con toda la documentación y procede llamar la empresa para el envío de la vacante, con nota adjunto del Departamento de Discapacidad que certifica que él aspirante cumple con los requisitos según el perfil solicitado.



**B. Procedimientos para ferias de empleo de personas con discapacidad**

Se hace con el objetivo de brindarles a las personas con discapacidad, obtener varias opciones de empleo y puedan ser insertados al mercado laboral.

**1. Jefa :**

Vía telefónica procede contactar a los jefes de recursos humanos de distintas empresas con el fin de solicitar vacantes para personas discapacitadas y autoriza a la secretaria a redactar nota de invitación a la feria de empleo para personas con discapacidad a todas las empresas interesadas.

**2. Secretaria:**

Redacta nota de invitación la cual indica el día, hora, lugar y los recursos que les estarán suministrando.  
Solicita al promotor hacer entrega de las notas a todas empresas interesada.

**3. Promotor:**

Recibe notas y procede dirigirse a las empresas, contacta al jefe de recursos humanos y hace entrega de la misma, dándole el seguimiento telefónicamente y por correo electrónico y conocer de su participación.

**4. Jefe(a):**

Mediante nota, solicita a la Dirección de Administración y Finanzas los servicios de un arquitecto para el diseño del croquis para la ubicación de las empresas y flujo de los solicitantes.

De igual manera se solicita personal de mantenimiento para llevar a cabo toda la logística, transporte y la alimentación por medio de requisición para todo el personal involucrado.

También se solicita por medio de nota a Recursos Humanos apoyo para las diferentes áreas: Estadísticas, relaciones públicas y atención al cliente.

Además se solicita apoyo interinstitucional a organizaciones como (SENADI, MICI, AMPIME, UP, INADE, LN, ONG, IPACOP, IHPE) de recurso humano como: Intérprete, Psicólogo Clínico, Orientadores en salud ocupacional y rehabilitación.

**5. Captadores de Datos:**

Captan toda la información solicitada a los usuarios participantes de la feria y se la suministran al promotor del Departamento de Discapacidad para su clasificación.

**6. Promotor:** La recibe y la clasifica para su mejor interpretación y fines estadísticos para el Departamento de Estadística de la Dirección de Planificación.

Entrega formulario de entrevista a la empresa (formulario N° 3) cuyo objetivo principal es conocer la cantidad de personas que fueron

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

contratadas, se solicita el contrato a la empresa y se procede darle seguimiento vía telefónica.


**b.1.Mapeo – Procedimientos para ferias de empleos para personas con discapacidad.**



<b>1</b>	Vía telefónica procede contactar a los jefes de recursos humanos de distintas empresas con el fin de solicitar vacantes para personas discapacitadas y autoriza a la secretaria a redactar nota de invitación a la feria de empleo para personas con discapacidad a todas las empresas interesadas.	<b>4</b>	Mediante nota, solicita a la Dirección de Administración y Finanzas los servicios de un arquitecto para el diseño del croquis para la ubicación de las empresas y flujo de los solicitantes.
<b>2</b>	Redacta nota de invitación la cual indica el día, hora, lugar y los recursos que les estarán suministrando. Solicita al promotor hacer entrega de las notas a todas empresas interesada.	<b>5</b>	Captan toda la información solicitada a los usuarios participantes de la feria y se la suministran al promotor del Departamento de Discapacidad para su clasificación.
<b>3</b>	Recibe notas y procede dirigirse a las empresas, contacta al jefe de recursos humanos y hace entrega de la misma, dándole el seguimiento telefónicamente y por correo electrónico y conocer de su participación.	<b>6</b>	La recibe y la clasifica para su mejor interpretación y fines estadísticos para el Departamento de Estadística de la Dirección de Planificación.

## **IV.FORMULARIOS**

**Formulario No. 1 – Verificación de la Ley 42 de 27 de agosto de 1999.**



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO**  
 Edificio Edison Center piso5, Teléfono 504-4132-4100

**FORMULARIO DE INSPECCION  
 VERIFICACION DE LA LEY 42  
 DE 27 DE AGOSTO DE 1999**  
**Por la cual se Establece la Equiparación de Oportunidades  
 Para las Personas con Discapacidad**

Formulario N° \_\_\_\_\_

Llenar en Imprenta

Hora de Inicio \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**A. Datos de la Empresa**

1. Razón Social y Nombre Comercial del (a) Empleador (a): \_\_\_\_\_
2. Actividad Económica o principales productos o bienes que vende o distribuye, y/o servicios que brinda: \_\_\_\_\_
3. Dirección de la Empresa: \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_  
 Corregimiento \_\_\_\_\_ Barriada \_\_\_\_\_  
 Calle o Avenida \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_
4. Aviso de Operaciones: \_\_\_\_\_
5. Número Patronal en el Seguro: \_\_\_\_\_
6. Nombre y Cargo del Informante: \_\_\_\_\_
7. Representante Legal de la Empresa: \_\_\_\_\_
8. Nombre del Representante Sindical: \_\_\_\_\_
9. Total de Trabajadores: \_\_\_\_\_ Hombres \_\_\_\_\_ Mujeres \_\_\_\_\_
10. La empresa tiene en planilla a trabajadores discapacitado: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**B. Empleados con Discapacidad**

**EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS EMPRESAS CON DISCAPACIDAD**

**Nota: si la empresa tiene 50 ó más trabajadores está obligada a contratar 2% de trabajadores con discapacidad.**

Nombre	Tipo de identificación	Edad	Género	Tipo de Discapacidad

**Observaciones**

Hora de Finalización \_\_\_\_\_

Nombre del Inspector \_\_\_\_\_

Firma de la Empresa \_\_\_\_\_

N° de Carnet

**Origen:** Dirección de Trabajo.

**Objetivo:** Comprobar que la empresa cumple con lo plasmado en la Ley 42 de 27 de agosto de 1999.

**Descripción:**

1. **Formulario No:** Número de formulario a que corresponde.
  2. **Hora de Inicio:** Hora de inicio de la visita a la empresa.
  3. **Fecha:** Día mes y año de la visita a la empresa.
- Datos de la Empresa:**
4. **Razón Social y Nombre Comercial del Empleador(a):** Anotar el nombre legal de la empresa y comercial del empleador.
  5. **Actividad Económica o principales productos o bienes que vende o distribuye, y/o servicio que brinda:** Anotar la actividad económica que se dedica la empresa, productos o bienes que vende o distribuye, servicio que brinda.
  6. **Dirección de la empresa:** Anotar donde está ubicada la empresa.
  7. **Distrito:** Nombre del distrito donde está ubicada la empresa.
  8. **Corregimiento:** Nombre del corregimiento donde está ubicada la empresa.
  9. **Barriada Calle o Avenida:** Nombre de la barriada, calle o avenida donde está ubicada la empresa.
  10. **Teléfono:** Número telefónico comercial de la empresa.
  11. **Aviso de Operación:** Número de aviso de operación de la empresa.
  12. **Número Patronal en el Seguro:** Número patronal de la empresa.
  13. **Nombre y Cargo del Informante:** Nombre completo del informante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- 14. Representante Legal de la Empresa:** Nombre completo del representante legal de la empresa
- 15. Nombre del Representante Sindical:** Nombre completo del representante sindical de los trabajadores de la empresa.
- 16. Total de Trabajadores Hombres o Mujeres:** Total en número de trabajadores que tiene la empresa, total de hombres y total de mujeres.
- 17. La Empresa tiene en Planilla a Trabajadores Discapacitado SI o NO:** Anotar si la empresa tiene trabajadores discapacitado en planilla SI o NO.
- Empleados con Discapacidad:**
- 18. Nombre:** Nombre completo de los empleados con discapacidad que tiene la empresa.
- 19. Tipo de Identificación:** Tipo de identificación que tienen los trabajadores de la empresa.
- 20. Edad:** Edad en número de cada uno de los trabajadores de la empresa.
- 21. Género:** Género del trabajador con discapacidad.
- 22. Tipo de Discapacidad:** Tipo de discapacidad que tiene el trabajador discapacitado.
- 23. Observaciones:** Ampliar datos o comentarios que no están dentro del formulario.
- 24. Nombre del Inspector:** Nombre completo del inspector encargado de la inspección.
- 25. Firma de la Empresa:** Nombre completo del encargado de la empresa.
- 26. No de Carnet:** Número del carnet del encargado de la empresa.
- 27. Hora de Finalización:** Anotar la hora que finalizó la inspección.

### Formulario No. 2 – Visita para Certificación



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**DIRECCION GENERAL DE EMPLEO**  
**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA**  
**DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**INFORME DE SEGUIMIENTO A COLOCACIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD**

EMPRESA: \_\_\_\_\_  
 Nombre del trabajador: \_\_\_\_\_  
 Cédula: \_\_\_\_\_ Discapacidad: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Colocación: \_\_\_\_\_ Cargo que Desempeña: \_\_\_\_\_  
 Funciones Principales: \_\_\_\_\_  
 Manejo de Herramientas: \_\_\_\_\_  
 Manejo de Equipo: \_\_\_\_\_  
 Adaptación al puesto: \_\_\_\_\_  
 Salario: \_\_\_\_\_ Horario de Trabajo: \_\_\_\_\_

**SE PROCEDIO A VISITAR A LA EMPRESA DETECTANDOSE LO SIGUIENTE:**

Adaptación al ambiente laboral: \_\_\_\_\_  
 Interacción Personal: \_\_\_\_\_  
 Observación del trabajador: \_\_\_\_\_  
 Observación del jefe inmediato: \_\_\_\_\_  
 Impresión Técnica: \_\_\_\_\_  
 Plan de Acción: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Funcionario Responsable

\_\_\_\_\_  
 Firma de la Empresa

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**Origen:** Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad.

**Objetivo:** Verificar que la persona con discapacidad realmente labora dentro de la empresa, para poder así proceder a emitir la certificación de cumplimiento de la Ley 42 del 27 de agosto de 1999.

**Descripción:**

1. **Empresa:** Nombre de la empresa que se visita.
2. **Nombre del Trabajador:** Nombre de la persona con discapacidad visitada dentro de la empresa.
3. **Cédula:** Número de cédula de la persona con discapacidad entrevistada.
4. **Discapacidad:** Descripción de la discapacidad (física, visual, auditiva, intelectual).
5. **Fecha de colocación:** Día, mes y año en que inicio labores la persona con discapacidad.
6. **Cargo que desempeña:** Posición que ocupa la persona con discapacidad en la empresa.
7. **Funciones principales:** Detalle de lo que realiza dentro de la empresa.
8. **Manejo de herramientas:** Descripción de las herramientas que utiliza dentro de su puesto de trabajo.
9. **Manejo de equipo:** Descripción de los equipos que utiliza dentro de la empresa.
10. **Adaptación al puesto:** Describir cómo se siente la persona con discapacidad en su puesto de trabajo.
11. **Salario:** Total de la remuneración económica por mes.
12. **Horario de trabajo:** Detalle del horario de trabajo que tiene en la empresa (diurno – nocturno – rotativo).
13. **Adaptación al ambiente laboral:** Como se ha adaptado al ambiente de trabajo dentro de la empresa.
14. **Interacción personal:** Describir como es la relación con sus compañeros de trabajo.
15. **Observación del trabajador:** Describir la opinión del trabajador con

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

discapacidad sobre la empresa y jefes inmediatos.

- 16. Observación del jefe inmediato:** Opinión del jefe en cuanto al trabajador.
- 17. Impresión técnica:** Observación del entrevistador de la persona con discapacidad evaluada.
- 18. Plan de Acción:** Determinar las medidas a tomar, basadas en la entrevista.
- 19. Funcionario responsable:** Firma del funcionario que realiza la entrevista.
- 20. Firma de la empresa:** Firma de la persona responsable por parte de la empresa.
- 21. Fecha:** Día, mes y año que se realiza la visita.

**Formulario No. 3 – Certificaciones para las Empresas**



**RECLUTAMIENTO FOCALIZADO  
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

EMPRESA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL JEFE DE RRHH: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_

¿Cómo le fue en la Feria? \_\_\_\_\_

¿Cuántas hojas de vida recibieron? \_\_\_\_\_

¿Cuántas personas pre seleccionaron? \_\_\_\_\_

**Por favor facilítenos las ocupaciones y sexo de las personas Preseleccionadas**

Nombre	Sexo	Ocupación



**¿Qué vacantes no logró cubrir?**

Perfiles	Cantidades

**¿Para qué fecha su empresa incrementa su personal?**

\_\_\_\_\_

**¿Qué recomendaciones nos pueden dar para implementar en futuros reclutamientos?**

\_\_\_\_\_

Nombre del Reclutador



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**Origen:** Dirección de Empleo.

**Objetivos:** Obtener las cifras de las personas con discapacidad entrevistada por la empresa por medio del cual la empresa se compromete cumplir lo pactado.

**Descripción:**

- |   |  |
|---|--|
| <b>1. Empresa:</b>                              | Nombre de la empresa que participo en la feria.  |
| <b>2. Nombre del Jefe de Recurso Humano:</b>    | Nombre completo del jefe de Recursos Humanos de la empresa que participó en la feria.        |
| <b>3. Teléfono:</b>                             | Número de teléfono comercial de la empresa.  |
| <b>4. Correo Electrónico:</b>                   | Correo electrónico de la empresa que participó de la feria.                                  |
| <b>5. ¿Cómo le fue en la Feria?:</b>            | Pregunta al jefe de Recursos Humanos de la empresa cómo le fue en la feria.                  |
| <b>6. ¿Cuántas Hojas de vidas Recibieron?:</b>  | Pregunta al jefe de Recursos Humanos de la empresa cuántas hojas de vidas recibieron.        |
| <b>7. ¿Cuántas Personas Pre Seleccionaron?:</b> | Pregunta al jefe de Recursos Humanos de la empresa cuántas personas fueron pre seleccionado. |

**POR FAVOR FACILÍTENOS LAS OCUPACIONES Y SEXO DE LAS PERSONAS PRESELECCIONADAS**

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>8. Nombre:</b>     | Nombre completo de las personas que fueron preseleccionadas.     |
| <b>9. Sexo:</b>       | Anotar el sexo de las personas que fueron pre seleccionadas.     |
| <b>10. Ocupación:</b> | Anotar la ocupación de las personas que fueron preseleccionadas. |

**QUE VACANTE NO LOGRO CUBRIR.**

- |                        |  |
|------------------------|--|
| <b>11. Perfiles:</b>   | Preguntar cuáles son los perfiles que no logró cubrir. |
| <b>12. Cantidades:</b> | Anotar el número de vacantes que no                    |

logro cubrir.

- 13. ¿Para qué fecha su empresa incrementa su personal?:** Preguntar al jefe de Recursos Humanos de la empresa para qué fecha se incrementará su personal.
- 14. ¿Qué recomendaciones nos pueden dar para implementar en futuros reclutamientos?:** Preguntar al jefe de Recursos Humanos de la empresa sus recomendaciones para implementarlo en el futuro.



**Formulario N° 4- Hoja de Vida**

**FORMULARIO DE HOJA DE VIDA**

---

**DATOS PERSONALES**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Dependientes: \_\_\_\_\_

Carnet de Salud B \_\_\_\_ V \_\_\_\_ Licencia de Conducir \_\_\_\_\_

Discapacidad: \_\_\_\_\_

**FORMACION ACADEMICA:**

Primaria: \_\_\_\_\_

Secundaria: \_\_\_\_\_

Universitario: \_\_\_\_\_

**EXPERIENCIA LABORAL**

	Empresa	Cargo
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

➤ \_\_\_\_\_

➤ \_\_\_\_\_

➤ \_\_\_\_\_

**REFERENCIA PERSONALES**

	Nombre	Teléfono
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**Origen:** Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad.

**Objetivo:** Brindarle el apoyo a las personas que no poseen hojas de vida para que logren aplicar a una plaza de empleo.

**Descripción:**

1. **Nombre:** Nombre completo de la persona solicitante.
2. **Cédula:** Número de identidad personal.
3. **Teléfonos:** Números de teléfonos donde se le pueda localizar o dejar mensaje.
4. **Dirección:** Dirección exacta de la residencia, barriada, n° de casa, calle, corregimiento.
5. **Fecha de nacimiento:** Día, mes y año de nacimiento.
6. **Edad:** Detallar la edad que tiene al momento de llenar la solicitud.
7. **Estado Civil:** Estado civil actual – soltero, casado, viudo.
8. **Dependientes:** Número de personas que dependen del solicitante.
9. **Carnet de Salud B- V:** Tipo de carnet de salud o manipulador de alimento que posee el discapacitado blanco B y verde V.
10. **Licencia de conducir discapacidad:** Posee licencia de conducir, que tipo.
11. **Discapacidad:** Especificar cuál es su discapacidad – física, visual, auditiva, intelectual.

**FORMACION ACADEMICA:**

13. **Primaria:** Detalle en que escuela realizo sus estudios primarios, y el certificado obtenido.
14. **Secundaria:** Detalle en que colegio realizo sus estudios secundarios, y el título o certificado obtenido.
15. **Universitario:** Detalle la universidad donde estudio y la carrea – título obtenido.

## EXPERIENCIA LABORAL

- 16. Empresa:** Describa las experiencias laborales, iniciando con la más reciente.
- 17. Cargo:** Describa cual era el cargo que ocupaba y sus funciones.
- 18. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** Escriba sus conocimientos (computadora, internet, soldadura, construcción, ebanistería, etc.); y sus habilidades (trabajos manuales, manejo de maquinas, equipo pesado, etc.)

## REFERENCIAS PERSONALES

- 19. Nombre:** Nombre de personas que le conozcan y puedan dar referencia de usted y que en algún momento se le pueda dejar mensaje con ellos (al menos de 3 personas).
- 20. Teléfono:** Números de teléfono de las personas que ha colocado como referencia

## V. GLOSARIO

1. **Accesibilidad:** Superación de barreras arquitectónicas o urbanísticas, que permitan el uso de espacios a las personas con discapacidad, garantizándoles la oportunidad de incluirse dentro de su comunidad.
2. **Adaptación:** Acomodarse o ajustarse a un lugar o una situación distintos de los habituales.
3. **Autogestión:** Es el uso de cualquier método, habilidad y estrategia a través de las cuales los partícipes de una actividad pueden guiar el logro de sus objetivos con autonomía en el manejo de los recursos.
4. **Bienestar:** Estado que alcanza y experimenta la persona al satisfacer sus necesidades de modo compatible con la dignidad humana.
5. **Contratar:** Tomar a una persona para realizar un trabajo o prestar un servicio, ajustando el precio y las condiciones mediante un contrato.
6. **Diagnóstico:** Análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.
7. **Discapacidad:** Alteración funcional permanente, total, física, sensorial o mental, que limita la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal en el ser humano.
8. **Discriminación:** Exclusión o restricción basada en una discapacidad, así como la omisión de proveer adecuación o adaptación de los medios que tengan por objeto a resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos de las personas con discapacidad.
9. **Equidad:** Principio que concibe la distribución de bienes o beneficios de acuerdo con las necesidades, posibilidades o capacidades de las personas objeto de dicha distribución y que permite alcanzar el equilibrio, a pesar de desigualdades, limitaciones o diferencias.
10. **Incapacidad:** Falta de capacidad para hacer, recibir o aprender algo; o de entendimiento o inteligencia; o la falta de preparación, o de medios para realizar un acto.
11. **Incentivo:** Estimular con algún tipo de gratificación para que se desee o haga una cosa.
12. **Oportunidad:** Hace referencia a lo conveniente de un contexto y a la confluencia de un espacio y un periodo temporal apropiada para obtener un provecho o cumplir un objetivo.

- 13. Perspectiva:** Sensación de posición y cambio de posición del cuerpo y sus partes. Sensación en tiempo y espacio que se trasmite a través de órganos especiales en su mayoría músculos, tendones y articulaciones.
- 14. Renuncia:** Es el acto jurídico unilateral por el cual el ocupante de un puesto de trabajo declina al mismo, sin beneficio determinado.
- 15. Vulnerabilidad:** Estado de exposición o alta probabilidad de exponerse a distintos grados de riesgo, combinados con una reducida capacidad de protegerse o defenderse contra esos riesgos y sus resultados negativos.

## **VI. ANEXOS**

**Anexo No. 1****C159 - CONVENIO SOBRE LA READAPTACIÓN PROFESIONAL Y EL EMPLEO (PERSONAS INVÁLIDAS), 1983 (NÚM. 159)**

Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas (Entrada en vigor: 20 junio 1985) Adopción: Ginebra, 69ª reunión CIT (20 junio 1983) - Estatus: Instrumento actualizado (Convenios Técnicos).

**Preámbulo**

La Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo:

Convocada en Ginebra por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo, y congregada en dicha ciudad el 1 junio 1983 en su sexagésima novena reunión;

Habiendo tomado nota de las normas internacionales existentes contenidas en la Recomendación sobre la adaptación y la readaptación profesionales de los inválidos, 1955, y en la Recomendación sobre el desarrollo de los recursos humanos, 1975;

Tomando nota de que desde la adopción de la Recomendación sobre la adaptación y la readaptación profesionales de los inválidos, 1955, se han registrado progresos importantes en la comprensión de las necesidades en materia de readaptación, en el alcance y organización de los servicios de readaptación y en la legislación y la práctica de muchos Miembros en relación con las cuestiones abarcadas por la Recomendación;

Considerando que la Asamblea General de las Naciones Unidas proclamó el año 1981 Año Internacional de los Impedidos con el tema de Plena participación e igualdad y que un programa mundial de acción relativo a las personas inválidas tendría que permitir la adopción de medidas eficaces a nivel nacional e internacional para el logro de las metas de la plena participación de las personas inválidas en la vida social y el desarrollo, así como de la igualdad;

Considerando que esos progresos avalan la conveniencia de adoptar normas internacionales nuevas al respecto para tener en cuenta, en especial, la necesidad de asegurar, tanto en las zonas rurales como urbanas, la igualdad de oportunidades y de trato a todas las categorías de personas inválidas en materia de empleo y de integración en la comunidad;

Después de haber decidido adoptar diversas proposiciones relativas a la readaptación profesional, cuestión que constituye el cuarto punto del orden del día de la reunión, y

Después de haber decidido que estas proposiciones revistan la forma de un convenio, adopta, con fecha veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres, el presente Convenio, que podrá ser citado como el Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo (personas inválidas), 1983:

---

## **Parte I. Definiciones y Campo de Aplicación**

---

### **Artículo 1**

1. A los efectos del presente Convenio, se entiende por persona inválida toda persona cuyas posibilidades de obtener y conservar un empleo adecuado y de progresar en el mismo queden sustancialmente reducidas a causa de una deficiencia de carácter físico o mental debidamente reconocida.
2. A los efectos del presente Convenio, todo Miembro deberá considerar que la finalidad de la readaptación profesional es la de permitir que la persona inválida obtenga y conserve un empleo adecuado y progrese en el mismo, y que se promueva así la integración o la reintegración de esta persona en la sociedad.
3. Todo Miembro aplicará las disposiciones de este Convenio mediante medidas apropiadas a las condiciones nacionales y conformes con la práctica nacional.
4. Las disposiciones del presente Convenio serán aplicables a todas las categorías de personas inválidas.

---

## **Parte II. Principios de Política de Readaptación Profesional y de Empleo para Personas Inválidas**

---

### **Artículo 2**

De conformidad con las condiciones, práctica y posibilidades nacionales, todo Miembro formulará, aplicará y revisará periódicamente la política nacional sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas.

### **Artículo 3**

Dicha política estará destinada a asegurar que existan medidas adecuadas de readaptación profesional al alcance de todas las categorías de personas inválidas y a promover oportunidades de empleo para las personas inválidas en el mercado regular del empleo.

### **Artículo 4**

Dicha política se basará en el principio de igualdad de oportunidades entre los trabajadores inválidos y los trabajadores en general. Deberá respetarse la igualdad de oportunidades y de trato para trabajadoras inválidas y trabajadores inválidos. Las medidas positivas especiales encaminadas a lograr la igualdad efectiva de oportunidades y de trato entre los trabajadores inválidos y los demás trabajadores no deberán considerarse discriminatorias respecto de estos últimos.

### **Artículo 5**

Se consultará a las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores sobre la aplicación de dicha política y, en particular, sobre las medidas que deben adoptarse para promover la cooperación y la coordinación entre los organismos públicos y privados que participan en actividades de readaptación profesional. Se consultará asimismo a las organizaciones representativas constituidas por personas inválidas o que se ocupan de dichas personas.



---

### **Parte III. Medidas a Nivel Nacional para el Desarrollo de Servicios de Readaptación Profesional y Empleo para Personas Inválidas**

---

#### **Artículo 6**

Todo Miembro, mediante la legislación nacional y por otros métodos conformes con las condiciones y práctica nacionales, deberá adoptar las medidas necesarias para aplicar los artículos 2, 3, 4 y 5 del presente Convenio.

#### **Artículo 7**

Las autoridades competentes deberán adoptar medidas para proporcionar y evaluar los servicios de orientación y formación profesionales, colocación, empleo y otros afines, a fin de que las personas inválidas puedan lograr y conservar un empleo y progresar en el mismo; siempre que sea posible y adecuado, se utilizarán los servicios existentes para los trabajadores en general, con las adaptaciones necesarias.

#### **Artículo 8**

Se adoptarán medidas para promover el establecimiento y desarrollo de servicios de readaptación profesional y de empleo para personas inválidas en las zonas rurales y en las comunidades apartadas.

#### **Artículo 9**

Todo Miembro deberá esforzarse en asegurar la formación y la disponibilidad de asesores en materia de readaptación y de otro personal cualificado que se ocupe de la orientación profesional, la formación profesional, la colocación y el empleo de personas inválidas.

---

### **Parte IV. Disposiciones Finales**

---

#### **Artículo 10**

Las ratificaciones formales del presente Convenio serán comunicadas, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo.

#### **Artículo 11**

1. Este Convenio obligará únicamente a aquellos Miembros de la Organización Internacional del Trabajo cuyas ratificaciones haya registrado el Director General.
2. Entrará en vigor doce meses después de la fecha en que las ratificaciones de dos Miembros hayan sido registradas por el Director General.
3. Desde dicho momento, este Convenio entrará en vigor, para cada Miembro, doce meses después de la fecha en que haya sido registrada su ratificación.

#### **Artículo 12**

1. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio podrá denunciarlo a la expiración de un período de diez años, a partir de la fecha en que se haya puesto inicialmente en vigor, mediante un acta comunicada, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo. La denuncia no surtirá efecto hasta un año después de la fecha en que se haya registrado.

2. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio y que, en el plazo de un año después de la expiración del período de diez años mencionado en el párrafo precedente, no haga uso del derecho de denuncia previsto en este artículo quedará obligado durante un nuevo período de diez años, y en lo sucesivo podrá denunciar este Convenio a la expiración de cada período de diez años, en las condiciones previstas en este artículo.

#### **Artículo 13**

1. El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo notificará a todos los Miembros de la Organización Internacional del Trabajo el registro de cuantas ratificaciones, declaraciones y denuncias le comuniquen los Miembros de la Organización.

2. Al notificar a los Miembros de la Organización el registro de la segunda ratificación que le haya sido comunicada, el Director General llamará la atención de los Miembros de la Organización sobre la fecha en que entrará en vigor el presente Convenio.

#### **Artículo 14**

El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo comunicará al Secretario General de las Naciones Unidas, a los efectos del registro y de conformidad con el artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas, una información completa sobre todas las ratificaciones, declaraciones y actas de denuncia que haya registrado de acuerdo con los artículos precedentes.

#### **Artículo 15**

Cada vez que lo estime necesario, el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo presentará a la Conferencia una memoria sobre la aplicación del Convenio, y considerará la conveniencia de incluir en el orden del día de la Conferencia la cuestión de su revisión total o parcial.

#### **Artículo 16**

1. En caso de que la Conferencia adopte un nuevo convenio que implique una revisión total o parcial del presente, y a menos que el nuevo convenio contenga disposiciones en contrario:

- (a) la ratificación, por un Miembro, del nuevo convenio revisor implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de este Convenio, no obstante las disposiciones contenidas en el artículo 12, siempre que el nuevo convenio revisor haya entrado en vigor;
- (b) a partir de la fecha en que entre en vigor el nuevo convenio revisor, el presente Convenio cesará de estar abierto a la ratificación por los Miembros.

2. Este Convenio continuará en vigor en todo caso, en su forma y contenido actuales, para los Miembros que lo hayan ratificado y no ratifiquen el convenio revisor.

#### **Artículo 17**

Las versiones inglesa y francesa del texto de este Convenio son igualmente auténticas.

**Anexo N° 2-Requicitos para certificación a la empresa**



**Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**  
Dirección de Empleo

Panamá, \_\_\_\_\_ de 2015.

**Departamento Integración Socioeconómica  
De las Personas con Discapacidad.**

**Licenciado (a)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**E. S. D.**

Respetado(a) Licenciado (a):

Reciban un cordial saludo, la presente tiene como objetivo informarles los **REQUISITOS** para la **CERTIFICACION** de personas con discapacidad que laboran en las empresas:

- **PRESENTAR EL CONTRATO DE TRABAJO DE LA PERSONA O PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE LABORAN EN LA EMPRESA.**
- **PRESENTAR EL DIAGNOSTICO MEDICO DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD DE CENTRO DE SALUD, POLICLINICA O CSS.**
- **COPIA DE CEDULA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.**
- **HOJA DE VIDA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**
- **QUE LA PERSONA ESTE EN CALIDAD DE CONTRATO PERMANENTE EN EL PUESTO.**
- **POSTERIORMENTE LA EMPRESA DEBE DE COMUNICAR AL DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD UN DIA EN EL CUAL SE PUEDA HACER UNA BREVE ENTREVISTA A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD ,**
- **ESTA VISITA PROGRAMADA LA HARA UN TRABAJADOR SOCIAL O PSICOLOGA QUE DE FE QUE ESA PERSONA ESTE LABORANDO EN LA EMPRESA SOLICITANTE DE LAS CERTIFICACIONES.**

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Muy Atentamente,

**Jefe (a)**

Departamento de Integración Socioeconómica  
De Las Personas con Discapacidad



**República de Panamá  
Superintendencia de Bancos**

**RESOLUCIÓN SBP-0085-2016  
(de 4 de mayo de 2016)**

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

**CONSIDERANDO:**

Que **BANCO G&T CONTINENTAL (PANAMÁ), S.A. (BMF)** es una entidad bancaria autorizada para operar como Banco de Microfinanzas, al amparo de una Licencia General para Microfinanzas otorgada mediante Resolución S.B.P. No.12-2008 de 16 de enero de 2008;

Que, **BANCO G&T CONTINENTAL (PANAMÁ), S.A. (BMF)**, a través de sus apoderados especiales, presentó formal solicitud de cambio de Licencia General para Microfinanzas a Licencia Bancaria General;

Que, los apoderados especiales de **BANCO G&T CONTINENTAL (PANAMÁ), S.A. (BMF)** presentaron, el pasado 30 de marzo de 2016, formal desistimiento de la solicitud de cambio de Licencia;

Que, de conformidad con el Artículo 16, Literal I, numeral 27 de la Ley Bancaria, corresponde al Superintendente resolver sobre el desistimiento presentado en representación de **BANCO G&T CONTINENTAL (PANAMÁ), S.A. (BMF)**.

Que, el Desistimiento presentado no merece objeciones, por lo que corresponde al Superintendente resolver sobre el mismo.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Acoger el Desistimiento de la solicitud de cambio de Licencia General para Microfinanzas por Licencia Bancaria General presentada por **BANCO G&T CONTINENTAL (PANAMÁ), S.A. (BMF)**.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Declarar concluido el presente proceso y, en consecuencia, ordenar el archivo del respectivo expediente.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 16, Literal I numeral 27, de la Ley Bancaria, Artículo 160 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

Dada en la Ciudad de Panamá, a los cuatro (4) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016).

47 NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS INTERINO,**

  
Gustavo Adolfo Villa

/mdf.



**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS  
SECRETARÍA DE DESPACHO**

Es fiel copia de su original

  
Secretaría de Despacho

Panamá, 23 de mayo 2016

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS DE PANAMÁ**  
**JUNTA DIRECTIVA**

**ACUERDO N° 01**  
(De 19 de abril de 2016)

“Por medio del cual se dispone adoptar el procedimiento de cobro coactivo de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá.”

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS DE PANAMÁ**

En uso de sus facultades legales,



**CONSIDERANDO:**

Que por disposición de la Ley No. 12 de 3 de abril de 2012 (en adelante Ley de Seguros), que regula la actividad de seguros y dicta otras disposiciones, “la Superintendencia tendrá jurisdicción coactiva, que será ejercida por el superintendente de Seguros y Reaseguros, quien podrá delegar esa facultad en un servidor público de dicha institución, que tenga idoneidad para ejercer la profesión de abogado”.

Que la Ley de Seguros, establece en su artículo 306 que “las disposiciones de la Ley se desarrollarán mediante acuerdos de Junta Directiva de la Superintendencia”.

Que según el numeral 22 del artículo 20 de la Ley de Seguros, es función de la Junta Directiva de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, “ejercer las demás que le señale la Ley.”

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo N°02-2012 de 28 de noviembre de 2012, por el cual se establece el “Procedimiento para la adopción de Acuerdos Reglamentarios a la Ley 12 de 3 de abril de 2012, que regula la actividad de seguros y dicta otras disposiciones”, se elevó a consulta pública el borrador del proyecto del presente acuerdo.

Que se hace necesario establecer un procedimiento uniforme, que contenga todas las garantías y principios que legitimen el debido proceso en el cobro vía jurisdicción coactiva de las cuentas morosas a favor de la Superintendencia.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Junta Directiva de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros, en ejercicio de sus funciones,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO ÚNICO: APROBAR** el presente Acuerdo por el cual se adopta el procedimiento de cobro coactivo de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá.

## TÍTULO PRIMERO NORMAS GENERALES



**ARTÍCULO 1. AMBITO DE APLICACIÓN.** El procedimiento establecido en el presente acuerdo es aplicable a todas las diligencias y trámites que realiza el Juez Ejecutor de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá en ejercicio de la Jurisdicción Coactiva.

### ARTÍCULO 2. DEFINICIONES.

1. **Acta de adjudicación:** Documento donde se aprueba la transferencia de los bienes (muebles e inmuebles), objeto de remate y posterior a la venta judicial donde se describen sus generales, datos de inscripción y monto por el que fue adjudicado a favor de un tercero, previamente acreditado como postor y que participó en el acto de pujas y repujas ofreciendo el valor más alto sobre la base de remate fijada por el ente ejecutor (remate).
2. **Adjudicación definitiva:** Acto mediante el cual el Juez Ejecutor previo el pago de la deuda con la entidad y por el mejor precio ofrecido por los bienes rematados, ordena el traspaso de los mismos, con el levantamiento del embargo que pesa sobre ellos.
3. **Arreglo de pago:** Acuerdo mediante el cual el ejecutado y la entidad, previa entrevista con el Juez, establecen un convenio, que una vez formalizado, suspende temporalmente el proceso de cobro coactivo.
4. **Cobro coactivo:** Conjunto de diligencias, actos y acciones legales necesarias para obtener la recuperación de los créditos morosos, multas y deudas morosas, por la vía de la Jurisdicción Coactiva.
5. **Deudor:** Persona Jurídica o natural que mantiene una Deuda Morosa a favor de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros.
6. **Deuda:** Es aquella suma que debe legítimamente pagar una persona natural o jurídica a la Superintendencia de Seguros de Panamá, surgida de sus obligaciones en calidad de persona supervisada, como consecuencia de lo estipulado en los numerales 2,3,4,6 del Artículo 8 de la Ley 12 del 3 abril 2012.
7. **Deuda Morosa:** Es el estatus de atraso en el pago o cancelación de una Deuda, por de 10 días hábiles posteriores a la fecha en que debió ser realizado de conformidad con la ley y este Acuerdo.
8. **Embargo:** Consiste en la diligencia por la cual se procede a poner el bien secuestrado fuera del comercio, mediante la anotación correspondiente en El Registro Público, hasta tanto el bien sea rematado o liberado mediante el pago de la deuda.
9. **Excepciones:** Mecanismos de defensa que la ley le otorga a los deudores ejecutados dentro de los procesos por cobro coactivo, a fin que hagan valer sus consideraciones respecto al proceso en su contra.
10. **Gestión de cobros:** Son los diferentes intentos que se realizan en diversas instancias, para recuperar las sumas provenientes de deudas morosas a favor de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá.
11. **Incidente:** Cuestiones incidentales que la ley dispone que se debatan en el curso de los procesos y que requieren decisión especial.

12. **Jurisdicción coactiva:** Facultad que le otorga el Estado mediante Ley a la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, quien la delega en uno de sus servidores públicos para hacer efectivo el cobro de las deudas morosas y multas pendientes de pago.
13. **Juzgado Ejecutor:** Tribunal donde el Juez Ejecutor, en ejercicio de las funciones delegadas por el despacho superior, ejerce el cobro coactivo de créditos a las personas naturales o jurídicas que mantengan una Deuda Morosa con la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá.
14. **Mandamiento de pago:** Resolución por la cual se ordena el cobro coactivo contra los deudores y codeudores morosos y se libra orden de mandamiento de pago por la vía ejecutiva a favor de la entidad ejecutora, hasta la concurrencia de la suma adeudada.
15. **Mérito ejecutivo:** Requisitos que conforme a la Ley debe reunir título en que se sustenta una obligación, para dar inicio al proceso por el cobro coactivo, de conformidad al Código Judicial.
16. **Notificación:** Diligencia judicial que consistente en hacer saber al Ejecutado o a su apoderado legal, la existencia de un proceso de cobro coactivo en su contra. Las notificaciones por disposición expresa de la ley pueden ser: personales, presuntas o tácitas y por Edicto Emplazatorio.
17. **Remate:** Diligencia judicial ordenada a efecto de proceder a la venta judicial, (en pública subasta-remate), de los bienes del ejecutado previamente embargados.
18. **Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo:** Tribunal encargado de resolver los recursos, apelaciones e incidentes interpuestos dentro del proceso por cobro coactivo.
19. **Secuestro:** Medida cautelar tendiente a asegurar los resultados del proceso de cobro coactivo, a fin que éste no sea ilusorio.
20. **Tercerías:** Pretensión formulada por un tercero que no es parte en el proceso por cobro coactivo, como una controversia o cuestión accidental, para que se levanten las medidas cautelares ejecutadas dentro del proceso de cobro coactivo contra el ejecutado, alegando como pretensión un crédito preferente (Gravamen previo).
21. **Transacción:** Acuerdo mediante el cual las partes pueden terminar excepcionalmente el proceso, de conformidad a lo establecido en el artículo 1084 del Código Judicial.

### ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS ORIENTADORES.

Las actuaciones en el proceso de cobro por jurisdicción coactiva se desarrollarán con arreglo a los principios de economía procesal, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, de conformidad con lo establecido en la Constitución Nacional de la República y las Leyes que rigen la materia. Igualmente las dudas que surjan en la interpretación de las normas sobre jurisdicción coactiva deberán aclararse o subsanarse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla con la garantía constitucional del debido proceso y se respete el derecho de defensa y la equidad.







## **TÍTULO SEGUNDO DESPACHO EJECUTOR**

### **ARTÍCULO 4. DESIGNACIÓN DEL JUEZ EJECUTOR.**

El Superintendente de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, delega mediante resolución al Juez Ejecutor, la competencia para llevar a cabo el ejercicio del Proceso Coactivo, conforme lo dispone el artículo 7 de la Ley 12 del 3 de abril de 2012. Ésta gestión se realizará a través de la acción de personal respectiva, acompañada de la Resolución delegando autoridad al Juez Ejecutor.

### **ARTÍCULO 5. FACULTADES DEL JUZGADO EJECUTOR.**

1. Promover Procesos Ejecutivos por Jurisdicción Coactiva que permita incrementar la recuperación de la cartera morosa de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá.
2. Revisar y analizar cada expediente, previa evaluación, a fin de impulsar y dar seguimiento a los casos ventilados hasta finalizar el proceso, así como también mantener los archivos correspondientes.
3. Intensificar la acción procesal en los expedientes.
4. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos legales, términos, notificaciones personales, en puerta y/o edictos emplazatorios para la aplicación estricta de las normas legales.
5. Velar por el fiel cumplimiento de las normas contenidas en el Código Judicial y demás leyes especiales que se refieran a esta materia.
6. Asesorar al Despacho Superior y a las diferentes Direcciones de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, sobre los requisitos legales necesarios para hacer efectivo el cobro coactivo de obligaciones adeudadas por los entes supervisados.
7. Investigar, secuestrar y embargar bienes muebles e inmuebles, a fin de realizar los remates pertinentes que amorticen o cancelen en su totalidad las obligaciones que se mantienen frente a la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá.
8. Administrar y manejar con transparencia, los expedientes sometidos al cobro coactivo.
9. Rendir al Despacho Superior, un informe mensual de los avances en el cobro de los saldos morosos que realice el Juzgado Ejecutor.

### **ARTÍCULO 6. DESIGNACIÓN DEL SECRETARIO JUDICIAL.**

Para cada expediente se hará la designación de un Secretario Judicial, por parte del Juez Ejecutor. La designación se hará entre los abogados idóneos que mantenga la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá.

## **TÍTULO TERCERO TÍTULOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO**

### **ARTÍCULO 7.**

Para iniciar un cobro vía jurisdicción coactiva se hace necesario que la Deuda Morosa se sustente en la existencia de un título que preste mérito ejecutivo a favor de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá como Acreedor, que se encuentre



enunciado dentro de lista que de detalla a continuación, conforme con el artículo 1779 del Código Judicial:

1. Las liquidaciones de impuestos contenidas en resoluciones ejecutoriadas que practiquen los respectivos funcionarios fiscales, a cargo de los contribuyentes, y la copia de la declaración privada del impuesto sobre la renta y complementarios para el cobro de las sumas adeudadas;
2. Las copias de los reconocimientos y estados de cuenta a cargo de los deudores por créditos a favor del Tesoro Nacional, de los municipios, de las instituciones autónomas, semiautónomas y demás entidades públicas del Estado;
3. Los alcances líquidos definitivos deducidos contra los responsables por la oficina encargada de examinar y fenecer dichos estados de cuenta, acompañados en todo caso del documento público o privado legalmente constitutivo de la obligación por la cual se deducen;
4. Las resoluciones ejecutoriadas de las cuales surjan créditos a favor del Tesoro Nacional, de los municipios, de las instituciones autónomas, semiautónomas y demás entidades públicas del Estado;
5. Las resoluciones ejecutoriadas de funcionarios judiciales, administrativos o de policía que impongan multas a favor de las entidades de derecho público, si no se ha establecido otra forma de recaudo;
6. Los documentos privados reconocidos por el deudor ante entidades públicas del Estado a las cuales la ley atribuye el ejercicio del cobro coactivo; y
7. Cualquier otro documento que la ley expresamente le atribuya mérito para el proceso por cobro coactivo.



#### **TÍTULO CUARTO DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS**

##### **ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS.**

Corresponde a cada Dirección o Departamento, realizar en dos ocasiones como mínimo, gestiones previas de cobro de las sumas adeudadas a la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá.

Si en el término de diez (10) días hábiles, luego de finalizar las gestiones de cobro, el deudor no se ha acercado a cancelar la deuda, se solicitará al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, la emisión de la Certificación de saldo moroso.

##### **ARTÍCULO 9. REMISIÓN AL JUEZ EJECUTOR.**

Una vez emitida la Certificación de morosidad por el Jefe del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, se remitirá al despacho del Juzgado Ejecutor la siguiente documentación:

1. Original del certificado de saldo emitido por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Copia autenticada de la resolución por la cual se concedió la licencia o registro para operar al deudor (Ente Supervisado moroso).
3. Datos personales del deudor, dirección, teléfonos, correos electrónicos y toda aquella información que sirva para la ubicación del mismo (persona jurídica o natural).
4. Documentación que sustente la realización de las gestiones de cobro por parte de la Dirección o Departamento correspondiente, a fin de acreditar que se agotaron las vías normales de cobro.

#### **ARTÍCULO 10. EN CASO DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.**

En los casos que la deuda morosa provenga de una sanción administrativa impuesta por la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, se deberá remitir al Juzgado Ejecutor el expediente completo donde se originó la sanción, siempre y cuando la Resolución que impone la misma esté debidamente ejecutoriada, y no se haya realizado el pago correspondiente dentro de los diez (10) días hábiles, contados una vez la resolución quede debidamente ejecutoriada, de conformidad al Acuerdo No. 8 del 24 de julio de 2013, artículo Vigésimo Séptimo.

### **TÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO**

#### **ARTÍCULO 11. GESTIONES PREVIAS DE COBRO E INVESTIGACIÓN.**

Una vez remitida la documentación por parte de la Dirección o Departamento correspondiente, el Juzgado Ejecutor registrará el expediente en el respectivo Libro de Entrada, donde se le asignará un número único. Posteriormente, se procederá a realizar la gestión de cobro, es decir notificar a los deudores que mantienen un saldo moroso con la entidad y que deben realizar la cancelación correspondiente.

Esta diligencia puede realizarse de manera personal, por llamada telefónica o vía correo electrónico. De todas estas diligencias se dejará constancia escrita dentro del expediente.

De igual forma, se realizarán las investigaciones en las entidades correspondientes, a fin de constatar si el deudor mantiene bienes susceptibles de ser secuestrados, para que el proceso de cobro vía jurisdicción coactiva, no sea ilusorio.

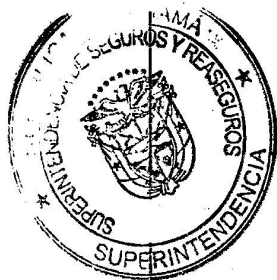
#### **ARTÍCULO 12. APERTURA DEL PROCESO POR COBRO COACTIVO.**

En caso que la gestión de cobro no sea efectiva, se procede a efectuar la apertura del proceso por cobro coactivo y se libra Mandamiento de Pago contra la persona natural o jurídica deudora de conformidad con lo establecido en la Ley.

#### **ARTÍCULO 13. MANDAMIENTO DE PAGO.**

El auto que libra Mandamiento de Pago (Auto Ejecutivo) deberá contener:





1. La designación, por su nombre y apellido, del acreedor ejecutante, del deudor ejecutado y del poseedor de la cosa, cuando por tratarse de acción real, esto sea necesario.
2. La orden de cumplir la obligación de que se trate, suficientemente especificada, y la de pagar las costas que serán tasadas provisionalmente por el juez; y
3. El apercibimiento al deudor de que deberá comparecer al tribunal dentro de los dos días siguientes a la notificación del auto ejecutivo para pagar o denunciar bienes para el pago, que la falta de declaración de bienes será sancionada como desacato y que las manifestaciones falsas darán lugar a la responsabilidad penal correspondiente, para lo cual el juez enviará copia de la actuación al respectivo agente del Ministerio Público.

#### **ARTÍCULO 14. SECUESTRO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

A fin de garantizar el pago de la suma adeudada y que el proceso no sea ilusorio, se procederá a secuestrar los bienes muebles e inmuebles que mantenga el deudor, de conformidad con lo establecido en el Código Judicial (Art. 533 y s.s.), mediante una resolución que se mantendrá en un cuadernillo aparte del proceso principal.

El secuestro puede recaer sobre bienes inmuebles, muebles, dinero, sueldos o salarios del ejecutado.

#### **ARTÍCULO 15. NOTIFICACIÓN DEL AUTO EJECUTIVO.**

El Auto que Libra Mandamiento de Pago (Auto Ejecutivo) surtirá sus efectos, solamente cuando haya sido notificado en forma debida a los ejecutados. Todas las Notificaciones se realizarán de conformidad a lo establecido en el Código Judicial, Libro Segundo, Capítulo IV, acerca de notificaciones y citaciones.

Una vez notificado el Auto que Libra Mandamiento de Pago al deudor, empezaran a correr los términos que establece el Código Judicial para la interposición de excepciones.

#### **ARTÍCULO 16. EMBARGO.**

Luego de notificado el Auto que Libra Mandamiento de Pago y transcurrido el término que tiene el deudor para excepcionar, sin que haya presentado alguna, se elevarán a embargo todos los bienes secuestrados previamente.

#### **ARTÍCULO 17. VENTA JUDICIAL.**

Cuando no se hayan presentado excepciones en el término correspondiente, o esté debidamente ejecutoriado el auto que las decida en contra del ejecutado, se decretará el remate de los bienes embargados. (Artículo 1700 del Código Judicial.) El remate será llevado por el Juzgado Ejecutor, de acuerdo a lo contenido en la sección 10, capítulo I, Título XIV del Código Judicial.

#### **ARTÍCULO 18. JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.**

El Código Judicial, en su artículo 1780, establece que la Corte Suprema de Justicia, Sala Tercera, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa conocerá de las apelaciones,

incidentes, excepciones, tercerías y nulidades que fueren presentadas en las ejecuciones por cobro coactivo, correspondiéndole sustanciar y resolver los recursos, incidentes, excepciones o tercerías que se presente dentro de un proceso por cobro coactivo.

Por consiguiente, todos los recursos, incidentes y excepciones por parte del ejecutado, serán presentados ante el despacho del Juzgado Ejecutor, quien lo remitirá, a la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, para que sean decididos.

#### **ARTÍCULO 19. ARREGLO DE PAGO.**

En cualquier momento del proceso se podrá llegar a un arreglo de pago con el deudor y se suspenderá el proceso por cobro coactivo. Sin embargo, no se levantaran las medidas cautelares (secuestros y embargos), hasta tanto el deudor no haya cancelado la totalidad del monto adeudado.

Para establecer un arreglo de pago, es necesario que el deudor realice un abono de por lo menos, una de las tasas vencidas o un porcentaje mínimo del 20% de tratarse de sanciones administrativas y lo restante deberá ser pagado en abonos mensuales sucesivos, hasta la cancelación total del monto adeudado.

#### **ARTÍCULO 20. COSTAS.**

Dentro del proceso por cobro coactivo no se cargaran costas al ejecutado, solo aquellas estrictamente necesarias para la tramitación y continuidad del proceso. Cuando el Juzgado Ejecutor incurra en gastos, éstos serán cargados a la suma adeudada por el ejecutado.

#### **ARTÍCULO 21. PRESCRIPCIÓN.**

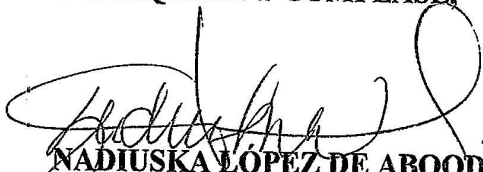
Para la prescripción de las deudas a favor de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, se tomará en cuenta lo establecido en el Código Fiscal de la República sobre la materia, al momento de originarse la obligación.

### **TITULO SEXTO VIGENCIA**

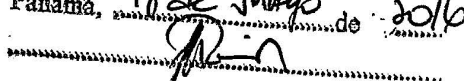
**ARTÍCULO 22. VIGENCIA.** El presente Acuerdo comenzará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial de la República de Panamá.

Dado en la ciudad de Panamá, a los diecinueve (19) días del mes de abril de dos mil dieciséis (2016)

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**NADIUSKA LÓPEZ DE ABOOD**  
Presidente

  
**ANTONIO PEREIRA**  
Secretario

**SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS  
Y REASEGUROS**  
Es Copia Auténtica de su Original  
Panamá, 19 de Mayo de 2016  




**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**PROVINCIA DE LOS SANTOS, DISTRITO DE LAS TABLAS**  
**JUNTA COMUNAL DEL CORREGIMIENTO DE RÍO HONDO**

**RESOLUCIÓN No. 01-2016**

Del 16 de mayo de 2016

Por la cual se aprueba el Presupuesto de Funcionamiento del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales

La Junta Comunal del Corregimiento de Río Hondo, Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, en uso de sus facultades legales y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley No. 66 de 29 de octubre de 2015, "Que reforma la Ley 37 de 2009 que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones", se creó el Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales.

Que el Artículo 135-B de la Ley No. 66 de 29 de octubre de 2015 establece que en aplicación del Programa de Inversión de Obras Públicas y de Servicios Municipales, la Secretaría Nacional de Descentralización transferirá la suma de Ciento Diez Mil balboas (B/.110,000.00) anuales a cada una de las juntas comunales y a las alcaldías, la cual efectuará previa consignación de las partidas respectivas en el Presupuesto General del Estado. Adicionalmente se establece que de las sumas indicadas anteriormente, se destinará como mínimo el 70% para proyectos de inversión y, el monto restante, para el funcionamiento de las juntas comunales y alcaldías.

**RESUELVE:**

Primero: Aprobar el Presupuesto de Funcionamiento de la Junta Comunal del Corregimiento de RÍO HONDO, Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, para la Vigencia 2016 por la suma de Treinta y Tres Mil Balboas (B/. 33,000.00), lo cual equivale al 30% del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales, distribuido de la siguiente manera:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>2015</b>
004	Personal Transitorio Para Inversiones	17,500.00
010	Sobresueldos	1,275.00
030	Gastos de representación Fijos	4,200.00
050	Décimo Tercer Mes	1,360.00
071	Cuota Patronal de Seguro Social	2,446.00
072	Cuota Patronal de Seguro Educativo	281.59
073	Cuota Patronal Riesgo Profesional	367.50
120	Impresión, Encuadernación y Otros	300.00
232	Papelería	100.00
275	Útiles y Materiales de Oficina	200.00
280	Repuestos	500.00
380	Equipo de Computación	1,000.00
646	Útiles Municipalidades y Juntas Comunales	3,000.00
930	Imprevistos	469.91
<b>Total</b>		<b>33,000.00</b>





**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**PROVINCIA DE LOS SANTOS, DISTRITO DE LAS TABLAS**  
**JUNTA COMUNAL DEL CORREGIMIENTO DE RÍO HONDO**

Segundo: Aprobar la estructura del personal de funcionamiento del Corregimiento de RÍO HONDO , a partir del 1 de junio hasta el 31 de diciembre que será la siguiente:

N°	Cargo	Salario
1	Secretario 1	500.00
2	Secretaria 2	500.00
3	Oficinista	500.00
4	Asistente Contabilidad	500.00
5	Trabajador Manual	500.00

Tercero: El Presupuesto de Funcionamiento de la Junta Comunal del Corregimiento de Río Hondo, Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, Vigencia 2016, se regirá por las Normas Presupuestarias Nacionales.

Cuarto: Este presupuesto empezará a regir a partir de su promulgación.

Fundamento de Derecho: Ley No. 66 de 29 de octubre de 2015

Dado en el Salón de Reuniones de la Junta Comunal del Corregimiento de Río Hondo, Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, a los diez (16) días del mes de mayo de 2016.

HR. Héctor A. Vargas  
 Presidente 7-72-41

Emigdio Vargas 7-97-517  
 Secretario

Heráclio Gutierrez

Tesorero 7-92-1867

Eugenio Robles 7-110-106

Vocal

Peregrino Vargas  
 Vocal 7-72-1948



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**PROVINCIA DE LOS SANTOS, DISTRITO DE LAS TABLAS**  
**JUNTA COMUNAL DEL CORREGIMIENTO DE LA PALMA**

**RESOLUCIÓN No. 01-2016**

Del 18 de mayo de 2016

Por la cual se aprueba el Presupuesto de Funcionamiento del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales de la Junta Comunal de La Palma., Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos.

La Junta Comunal del Corregimiento de La Palma, Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, en uso de sus facultades legales y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley No. 66 de 29 de octubre de 2015, "Que reforma la Ley 37 de 2009 que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones", se creó el Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales.

Que el Artículo 135-B de la Ley No. 66 de 29 de octubre de 2015 establece que en aplicación del Programa de Inversión de Obras Públicas y de Servicios Municipales, la Secretaría Nacional de Descentralización transferirá la suma de Ciento Diez Mil balboas (B/.110,000.00) anuales a cada una de las juntas comunales y a las alcaldías, la cual efectuará previa consignación de las partidas respectivas en el Presupuesto General del Estado. Adicionalmente se establece que de las sumas indicadas anteriormente, se destinará como mínimo el 70% para proyectos de inversión y, el monto restante, para el funcionamiento de las juntas comunales y alcaldías.

**RESUELVE:**

Primero: Aprobar el Presupuesto de Funcionamiento de la Junta Comunal del Corregimiento de La Palma , Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, para la Vigencia 2016 por la suma de Treinta y Tres Mil Balboas (B/. 33,000.00), lo cual equivale al 30% del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales, distribuido de la siguiente manera:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>2016</b>
004	Personal Transitorio para Inversiones	20,300.00
050	Décimo Tercer Mes	1,382.00
071	Cuota Patronal Seguro Social	2,940.00
072	Cuota Patronal Seguro Educativo	345.00
073	Cuota Patronal Riesgo Prof.	430.00
172	Servicios Especiales	2,460.00
232	Papelería	500.00
275	Utiles y Materiales de Oficina	500.00
340	Equipo de Oficina	500.00
646	Municipalidades y Juntas Comunales	3,000.00
930	Imprevistos	643.00
<b>Sub-Total</b>		<b>33,000.00</b>



En Obediencia a su Orden

*Yadira C. de Villarreal*



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE LOS SANTOS, DISTRITO DE LAS TABLAS  
JUNTA COMUNAL DEL CORREGIMIENTO DE LA PALMA**

Segundo: Aprobar la Estructura de Personal Transitorio para el Funcionamiento de la Junta Comunal del Corregimiento de La Palma , Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, para la Vigencia del 1 de junio al 31 de diciembre 2016, de la siguiente manera:

No.	Cargo	Salario Mensual
1	Secretaria 1 (Unidad Administrativa )	B/. 800.00 (Tiempo Completo)
2	Oficinista	B/. 500.00 (Tiempo Completo)
3	Trabajador Manual	B/. 500.00 (Tiempo Completo)
4	Trabajador Manual	B/. 500.00(Tiempo Completo)
5	Trabajador Manual	B/. 500.00(Tiempo Completo)

Tercero : El Presupuesto de Funcionamiento de la Junta Comunal del Corregimiento de La Palma , Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, Vigencia 2016, se regirá por las Normas Presupuestarias Nacionales.

Cuarto : Este presupuesto empezará a regir a partir de su promulgación.

Fundamento de Derecho: Ley No. 66 de 29 de octubre de 2015

Dado en el Salón de Reuniones de la Junta Comunal del Corregimiento de La Palma , Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, a los dieciocho (18) días del mes de mayo de 2016.

Hernán Batista  
H.R Hernán Batista 7-83-112  
Presidente

Yadira C. de Villareal  
Yadira Caceres 8-408-537  
Secretaria

Pedro Ballesteros  
Pedro Ballesteros 7-57-597  
Tesorero

Ovidio Vergara  
Ovidio Vergara 7-75-689  
Vocal

Javier González  
Javier González 7-115-877  
Vocal



Yadira C. de Villareal 8-408-537



**AVISOS**

**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 **JUAN ANTONIO BONILLA**, varón, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. 4-122-2567, el establecimiento comercial denominado **MINI SÚPER Y FRUTERÍA MM**, ubicado en: Villa del Golf, calle principal, centro comercial P.H. Villas del Golf, local s/n, corregimiento de Rufina Alfaro. Dado en la ciudad de Panamá, a los 14 días del mes de abril de 2016. Atentamente, **STEPHANY CHONG WANG**. Cédula No. 8-891-1407. L. 201-440838. Tercera 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 **ROBERTO WON LIAO**, varón, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-815-1934, el establecimiento comercial denominado **MINI SÚPER EL GRAN FABULOSO**, ubicado en: Nuevo Tocumen, Calle 34, lote comercial E-227, corregimiento de 24 de Diciembre. Dado en la ciudad de Panamá, el 07 de marzo de 2016. Atentamente, **ZHI YOUNG LUO YAP**. Cédula No. PE-11-1302. L. 201-440348. Tercera publicación.

---

La Chorrera, 18 de mayo de 2016. Para dar cumplimiento al Artículo 777, yo: **EDUARDO CASTAÑO CANO**, con cédula 8-797-1053, con residencia en Las Lomas, Calle Los Claveles, casa No. 375, La Chorrera, propietario del aviso de operación No. 8-797-1053-2012-362813, cuya razón comercial es **PARRILLADA SALSARES**, que me autoriza a la venta de comidas preparadas y licores en recipientes abiertos. Hago constar que he traspasado al señor **JOSÉ LUIS RIVERA DE LEÓN**, con cédula 8-765-1484. Eduardo Castaño Cano. 8-797-1053. L. 201-440930. Segunda publicación.

---

**AVISO DE DISOLUCIÓN.** Por medio de la Escritura Pública No. 8,438 de 10 de mayo de 2016, de la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, registrada el 16 de mayo de 2016, al Folio 15501, Asiento No. 2, de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad civil **“EMPRESA CONSULTORA-ASESORA DE EMPLEO (E.C.A.D.E.)”** con R.U.C. No. 4267-1-15501. L. 201-440955. Única publicación.

---

**AVISO DE DISOLUCIÓN.** Por medio de la Escritura Pública No. 8383 de 10 de mayo de 2016, de la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, registrada el 12 de mayo de 2016, al Folio/Ficha 141518, de la Sección de Mercantil del

Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **CANMAR S.A.** (RUC. 14562-296-141518). L. 201-440957. Única publicación.

---

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 8600 de 12 de mayo de 2016, de la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, registrada el 17 de mayo de 2016, al Folio/Ficha 184660, de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **COMAR INVESTMENTS INC.** (RUC. 20378-196-184660). L. 201-440959. Única publicación.

---

AVISO DE DISOLUCIÓN. De conformidad con la ley, se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 9,121 de 11 de mayo de 2016, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá e inscrita en la Sección de Mercantil del Registro Público, al Folio 260036, el 27 de mayo de 1992, ha sido disuelta la fundación **INVERSIONES AMADIAN, S.A.** Panamá, 18 de mayo de 2016. L. 201-440973. Única publicación.

---

AVISO DE DISOLUCIÓN. De conformidad con la ley, se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 9,103 de 11 de mayo de 2016, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá e inscrita en la Sección de Mercantil del Registro Público, al Folio 726877, el 11 de febrero de 2011, ha sido disuelta la fundación **EVERBLUE GROUP INC.** Panamá, 18 de mayo de 2016. L. 201-440974. Única publicación.

---

AVISO DE DISOLUCIÓN. De conformidad con la ley, se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 9,102 de 11 de mayo de 2016, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá e inscrita en la Sección de Mercantil del Registro Público, al Folio 722972, el 5 de enero de 2011, ha sido disuelta la fundación **POTOMAC CAPITAL CORP.** Panamá, 18 de mayo de 2016. L. 201-440976. Única publicación.

## EDICTOS



**REPUBLICA DE PANAMA  
AUTORIDAD NACIONAL DE  
ADMINISTRACION DE TIERRAS  
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION  
PROVINCIA DE COCLE**

**EDICTO No. 045-16**

**EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA AUTORIDAD  
NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION DE TIERRA PROVINCIA  
DE COCLÉ,**

**HACE SABER QUE:**


Que ESTEBAN ARANDA ALAIN vecino (a) de JAGUITO Corregimiento AGUADULCE del Distrito AGUADULCE portador (a) de la cedula N°. 6-700-12, ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud No. 2-780-13 según plano aprobado N°. 201-03-13840 adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía Con una superficie total de 0 HAS + 1266.13 M2 Ubicada en la localidad de ALTO LA ESTRELLA, Corregimiento de EL ROBLE, Distrito de AGUADULCE, Provincia de COCLE, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

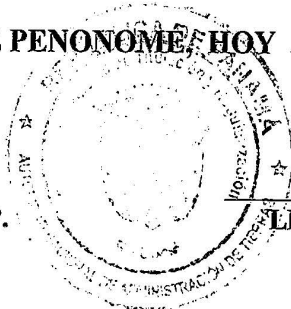
- NORTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR LA AZUCARERA NACIONAL S, A.
- SUR:** CARRETERA NACIONAL A LA CARRETERA INTERAMERICANA A EL JAGUITO DE 30.00
- ESTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR CORINA MORENO JIMENEZ
- OESTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADOS POR NORIS VDA. DE VALDES

Para los efectos legales, se fija el presente edicto en lugar visible de la Dirección Nacional de Titulación y Regularización de Tierra en la Provincia de Coclé y en la Corregiduría de EL ROBLE. Copia del mismo se hará 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 PENONOME, HOY 3 DE MAYO DE 2016.**

  
LICDO. JÓRGE A. CASTILLERO P.  
DIRECTOR REGIONAL  
ANATI - COCLE



  
LICDA. YASELIZ CORREA  
SECRETARIA AD-HOC

**GACETA OFICIAL**

Liquidación 201-439836

REPUBLICA DE PANAMA  
 AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS  
 DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION DE TIERRAS  
 PROVINCIA DE COLON

**EDICTO No. 3-42-16**

El suscrito Director Regional de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras en la Provincia de Colón al público.

HACE SABER:


Que la señora **JUDITH ESTHER HERNANDEZ BOTACIO**, con cédula de identificación personal No. **3-705-151**, vecino de Campo Alegre, corregimiento de Buena Vista, Distrito de Colón y Provincia de Colón, han solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, mediante solicitud de adjudicación No. **3-227-09** de 20 de abril de 2009 y según plano aprobado No. **301-03-6726** de 5 de diciembre de 2014, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra nacional, administrada por la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, con una superficie de **0 Has.+ 9,104.42 Mts.2**, ubicado en la localidad de Campo Alegre, corregimiento de Buena Vista, distrito de Colón y Provincia de Colón y se ubica dentro de los siguientes linderos:


- Norte:** Terrenos Nacionales propiedad de la Autoridad nacional de Administración de Tierras (ANATI) ocupados por Asentamiento Campesino Alto de Divisa, Globo “C”; Servidumbre existente de 5.00 metros de ancho a la Transistmica
- Sur:** Autopista 40.00 metros al eje central a Colón y a Panamá; Terrenos Nacionales propiedad de la Autoridad nacional de Administración de Tierras (ANATI) ocupados por Asentamiento Campesino Alto de Divisa
- Este:** Terrenos Nacionales propiedad de la Autoridad nacional de Administración de Tierras (ANATI) ocupado por Asentamiento Campesino Alto de Divisa plano No. 301-03-4829 (21-5-04), Globo C, 33 Has.+ 3757.05Mts.2
- Oeste:** Terrenos Nacionales propiedad de la Autoridad nacional de Administración de Tierras (ANATI) ocupados por Asentamiento Campesino Alto de Divisa, “Globo C”; Autopista de 40.00 metros de ancho a Colón a Panamá

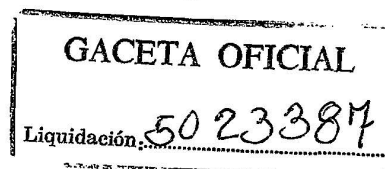
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho en la Alcaldía de **Colón** y/o en la corregiduría de **Buena Vista** y copia del mismo se entregaran al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días hábiles a partir de la última publicación.

Dado en Sabanitas, a los 10 días del mes de mayo de 2016.

Firma:   
 Nombre: Licdo. Juan José Álvarez Lacayo  
 Secretario Ad Hoc  
 Funcionario Sustanciador

Firma:   
 Nombre: Licdo. Joel Pitti Espinosa  
 Director Regional de ANATI



EDICTO No. 22

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA - SECCION DE CATASTRO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

EI SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER:

QUE EL SEÑOR (A) ANA MARIA RODRIGUEZ OBANDO, panamena, mayor de edad, Soltera, conresidencia en La Pesa No.2, portadora de la cedula de identidad personal No.8-458-872.....

En su propio nombre en representación de SU PROPIA PERSONA Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE GUADALUPE, de la Barriada LA PESA No.1, Corregimiento GUADALUPE, donde HAY CASA y cuyo linderos y medidas son los siguiente:

- NORTE: FINCA 9535 FOLIO 472 TOMO 297 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON. 40.000MTS.
- SUR : FINCA 9535 FOLIO 472 TOMO 297 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON. 36.039 MTS
- ESTE : FINCA 9535 FOLIO 472 TOMO 297 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON. 22.343 MTS
- OESTE: CALLE GUADALUPE CON. 17.00 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO SETECIENTOS CUARENTA Y UNO METROS CUADRADOS CON NOVENTA Y SIETE DECIMETROS CUADRADOS (741.97 MTS.2)

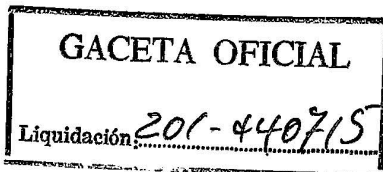
con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entrégueseles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

La Chorrera, 21 de marzo de dos mil dieciseis

ALCALDE: (fdo.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO. (fdo.) LICDA. IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original La Chorrera, veintiuno (21) de marzo de dos mil dieciseis



JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO: LICDA. IRISCELYS DIAZ G.



EDICTO No. 97

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA - SECCION DE CATASTRO.

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.  
EI SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER:  
QUE EL SEÑOR (A) MARIA ELENA BETHANCOURT GOMEZ, mujer, panamena,  
mayor de edad, residente en Calle El Chorro cerca a la tienda Maria  
telefono No.6719-3731, casa No.2782, portadora de la cedula de  
identidad personal No.8-185-677.....

En su propio nombre en representación de SU PROPIA PERSONA  
Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a titulo de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE 4TA MARANONAL, de la Barriada RAUDAL No.2, Corregimiento ELICOCO, dondese LLEVARA A CABO UNA CONSTRUCCION distingue con el numero \_\_\_\_\_ y cuyo linderos y medidas son los siguiente:

NORTE:	FINCA 6028 FOLIO 104 TOMO 194 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA	CON. 17,90 MTS
SUR:	CALLE 4TA MARANONAL	CON. 18,01 MTS
ESTE:	FINCA 6028 FOLIO 104 TOMO 194 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA	CON. 57,18 MTS
OESTE:	FINCA 6028 FOLIO 104 TOMO 194 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DEL LA CHORRERA	CON. 50,70 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO NOVECIENTOS QUINCE METROS CUADRADOS CON CINCUENTA Y UNO DECIMETROS CUADRADOS (915,51 MT.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 de terreno solicitado, por el término de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez En un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

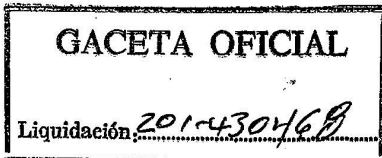
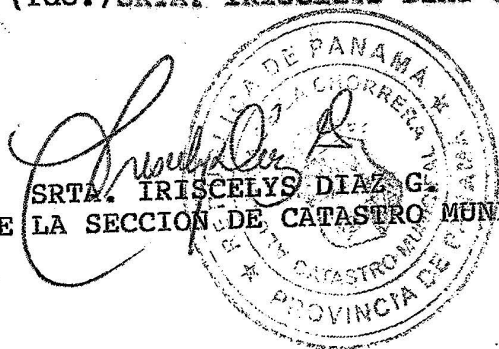
La Chorrera, 9 de septiembre de dos mil trece

ALCALDE: (fdo.) SR. TEMISTOCLES JAVIER HERREPA

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original  
La Chorrera, nueve (9) de  
septiembre de dos mil trece

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL





**REPUBLICA DE PANAMA**  
**AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS**  
**DIRECCION NACIONAL DE ADJUDICACION MASIVA**  
**LOS SANTOS**

**EDICTO N° 053-2016**

**EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD  
 NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS-LOS SANTOS**

**HACE SABER:**

Que las señoras **CARMEN ARGELIS SOLIS OSORIO** con cédula 7-44-142, Residente en La Villa De Los Santos, Distrito de Los Santos, Provincia de Los Santos; **MARTHA DORYS SOLIS DE SAEZ** con cédula 7-34-31, Residente en Los Santos Calle 10 De Noviembre, Distrito de Los Santos, Provincia de Los Santos; **NILKA HERENIA SOLIS SANCHEZ** con cédula 7-53-317, Residente en Chitré Calle Aminta Burgos, Distrito de Chitré, Provincia de Herrera; **SONIA DUFANY SOLIS DE RODRIGUEZ** con cédula 7-36-756, Residente en Chitré Calle 6 De Enero, Distrito de Chitré, Provincia de Herrera; **EDELMIRA SOLIZ OSORIO DE GUTIERREZ** con cédula 7-13-13, Residente en Río Abajo Calle 8, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá han solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud de Adjudicación, N° 7565087040131 del **06 DE FEBRERO DE 2009**, Según plano N° 7565087040131 **APROBADO EL 22 DE OCTUBRE DE 2014**, la adjudicación de Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional Adjudicable de **17 Has. + 3149.00 m<sup>2</sup>**. Ubicado en Doña Juana, Corregimiento La Villa De Los Santos (Cabecera), Distrito Los Santos, Provincia de **LOS SANTOS**, el cual se encuentra comprometido dentro de los siguientes linderos:

**Norte:** Camino Este a Las Peñas 8m; Camino De Los Santos a El Ejido 10m; Presuntos Herederos de Manuel Solís Azcárraga; Encarnación Solís Vda. De Oro.

**Sur:** La Nación da en Uso y Administración al Ministerio De Educación Instituto Coronel Segundo De Villarreal.

**Este:** La Nación da en Uso y Administración al Ministerio De Educación Instituto Coronel Segundo De Villarreal; Presuntos Herederos De Manuel Solís Azcárraga; Encarnación Solís Vda. De Oro.

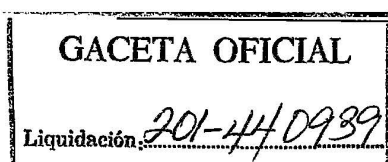
**Oeste:** Ovidio Moreno Castro; Banco Nacional De Panamá.

Para efectos legales se fija el presente **EDICTO** en un lugar visible de ésta **REGIONAL**, en la Alcaldía de **LOS SANTOS** o en la Corregiduría de **LA VILLA DE LOS SANTOS** 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 la ciudad de Las Tablas, a los 11 días del mes de Mayo de 2016.

Firma:   
 Nombre: **JOSE M. RODRIGUEZ**  
 Jefe de Revisión Masiva

Firma:   
 Nombre: **Ing. JORGE R. MORENO**  
 Director Regional ANATI -LOS SANTOS







**REPUBLICA DE PANAMA**  
**AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS**  
**DIRECCION NACIONAL DE ADJUDICACION MASIVA**  
**LOS SANTOS**

**EDICTO N° 054-2016**

**EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD  
 NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS-LOS SANTOS**

**HACE SABER:**

Que las señoras **CARMEN ARGELIS SOLIS OSORIO** con cédula 7-44-142, Residente en La Villa De Los Santos, Distrito de Los Santos, provincia de Los Santos; **MARTHA DORYS SOLIS DE SAEZ** con cédula 7-34-31, Residente en Los Santos Calle 10 De Noviembre, Distrito de Los Santos, Provincia de Los Santos; **NILKA HERENIA SOLIS SANCHEZ** con cédula 7-53-317, Residente en Chitré Calle Aminta Burgos, Distrito de Chitré, Provincia de Herrera; **SONIA DUFANY SOLIS DE RODRIGUEZ** con cédula 7-36-756, Residente en Chitré Calle 6 De Enero, Distrito de Chitré, Provincia de Herrera; **EDELMIRA SOLIZ OSORIO DE GUTIERREZ** con cédula 7-13-13, Residente en Rio Abajo Calle 8, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá han solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud de Adjudicación, N° 7565087530080 del **23 DE OCTUBRE DE 2009**, Según plano N° 7565087530080 **APROBADO EL 22 DE OCTUBRE DE 2014**, la adjudicación de Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional Adjudicable de **2 Has. + 9978.00 m<sup>2</sup>**. Ubicado en Doña Juana, Corregimiento La Villa De Los Santos(Cabecera), Distrito Los Santos, Provincia de LOS SANTOS, el cual se encuentra comprometido dentro de los siguientes linderos:

**Norte:** Camino De Los Santos a El Ejido10m; Litografía Any.

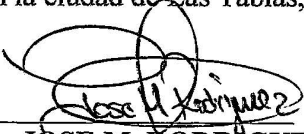
**Sur:** Presuntos Herederos de Alejandra González De Solís;  
 Domingo Moreno Castillo.

**Este:** Camino De Los Santos a El Ejido10m; Presuntos Herederos de Alejandra González De Solís.

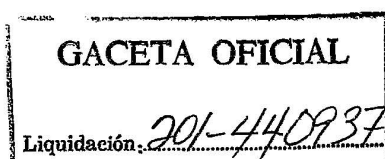
**Oeste:** Domingo Moreno Castillo; Litografía Any.

Para efectos legales se fija el presente **EDICTO** en un lugar visible de ésta **REGIONAL**, en la Alcaldía de **LOS SANTOS** o en la Corregiduría de **LA VILLA DE LOS SANTOS** 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 la ciudad de Las Tablas, a los 12 días del mes de Mayo de 2016.

Firma:   
 Nombre: **JOSE M. RODRIGUEZ**  
 Jefe de Revisión Masiva

Firma:   
 Nombre: **Ing. JORGE R. MORENO**  
 Director Regional ANATI –LOS SANTOS







**REPUBLICA DE PANAMA**  
**AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS**  
**DIRECCION NACIONAL DE ADJUDICACION MASIVA**  
**LOS SANTOS**

**EDICTO N° 055-2016**

**EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD  
 NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS-LOS SANTOS**

**HACE SABER:**

Que las señoras **CARMEN ARGELIS SOLIS OSORIO** con cédula 7-44-142, Residente en La Villa De Los Santos, Distrito de Los Santos, Provincia de Los Santos; **MARTHA DORYS SOLIS DE SAEZ** con cédula 7-34-31, Residente en Los Santos Calle 10 De Noviembre, Distrito de Los Santos, Provincia de Los Santos; **NILKA HERENIA SOLIS SANCHEZ** con cédula 7-53-317, Residente en Chitré Calle Aminta Burgos, Distrito de Chitré, Provincia de Herrera; **SONIA DUFANY SOLIS DE RODRIGUEZ** con cédula 7-36-756, Residente en Chitré Calle 6 De Enero, Distrito de Chitré, Provincia de Herrera; **EDELMIRA SOLIZ OSORIO DE GUTIERREZ** con cédula 7-13-13, Residente en Rio Abajo Calle 8, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá han solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud de Adjudicación, N° 7565087530090 del **23 DE OCTUBRE 2009**, Según plano N° 7565087530090 **APROBADO EL 22 DE OCTUBRE DE 2014**, la adjudicación de Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional Adjudicable de **1 Has. + 4065.00 m<sup>2</sup>**. Ubicado en Doña Juana, Corregimiento La Villa De Los Santos(Cabecera), Distrito Los Santos, Provincia de **LOS SANTOS**, el cual se encuentra comprometido dentro de los siguientes linderos:

**Norte:** Camino Este a Las Peñas 8m; Banco Nacional de Panamá.

**Sur:** Banco Nacional de Panamá; Adrian Armando González Antúnez.

**Este:** Banco Nacional de Panamá.

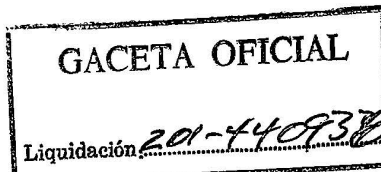
**Oeste:** Camino Este a Las Peñas 8m; Adrian Armando González Antúnez.

Para efectos legales se fija el presente **EDICTO** en un lugar visible de ésta **REGIONAL**, en la Alcaldía de **LOS SANTOS** o en la Corregiduría de **LA VILLA DE LOS SANTOS** 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 la ciudad de Las Tablas, a los 12 días del mes de Mayo de 2016.

Firma:   
 Nombre: **JOSE M. RODRIGUEZ**  
 Jefe de Revisión Masiva

Firma:   
 Nombre: **Ing. JORGE R. MORENO**  
 Director Regional ANATI-LOS SANTOS





**REPUBLICA DE PANAMA**  
**AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS**  
**DIRECCION NACIONAL DE ADJUDICACION MASIVA**  
**LOS SANTOS**

**EDICTO N° 056-2016**

**EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD  
 NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS-LOS SANTOS**

**HACE SABER:**

Que las señoras **CARMEN ARGELIS SOLIS OSORIO** con cédula 7-44-142, Residente en La Villa De Los Santos, Distrito de Los Santos, Provincia de Los Santos **MARTHA DORYS SOLIS DE SAEZ** con cédula 7-34-31, Residente en Los Santos Calle 10 De Noviembre, Distrito de Los Santos, Provincia de Los Santos, **NILKA HERENIA SOLIS SANCHEZ** con cédula 7-53-317, Residente en Chitré Calle Aminta Burgos, Distrito de Chitré, Provincia de Herrera, **SONIA DUFANY SOLIS DE RODRIGUEZ** con cédula 7-36-756, Residente en Chitré Calle 6 De Enero, Distrito de Chitré, Provincia de Herrera, **EDELMIRA SOLIZ OSORIO DE GUTIERREZ** con cédula 7-13-13, Residente en Rio Abajo Calle 8, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá han solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud de Adjudicación, N° 7565087040130 del 29 DE OCTUBRE 2009, Según plano N° 7565087040130 APROBADO EL 22 DE OCTUBRE DE 2014, la adjudicación de Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional Adjudicable de **2 Has. + 4068.00 m<sub>2</sub>**. Ubicado en Doña Juana, Corregimiento La Villa De Los Santos(Cabecera), Distrito Los Santos, Provincia de **LOS SANTOS**, el cual se encuentra comprometido dentro de los siguientes linderos:

**Norte:** Camino Este a Las Peñas 8m; Encarnación Solís Vda. De Oro.

**Sur:** Banco Nacional de Panamá; La Nación da en Uso y Administración al Ministerio de Educación Instituto Coronel Segundo De Villarreal.


**Este:** Encarnación Solís Vda. De Oro.

**Oeste:** La Nación da en Uso y Administración al Ministerio de Educación Instituto Coronel Segundo De Villarreal; Camino de Servicio en Llano Largo 5m.

Para efectos legales se fija el presente **EDICTO** en un lugar visible de ésta **REGIONAL**, en la Alcaldía de **LOS SANTOS** o en la Corregiduría de **LA VILLA DE LOS SANTOS** 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 la ciudad de Las Tablas, a los 12 días del mes de Mayo de 2016.

Firma:   
 Nombre: **JOSE M. RODRIGUEZ**  
 Jefe de Revisión Masiva

Firma:   
 Nombre: **Ing. JORGE R. MORENO**  
 Director Regional ANATI –LOS SANTOS

