

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO LXXXVIII

PANAMA, R. DE P., JUEVES 28 DE FEBRERO DE 1991

Nº 21.734

CONTENIDO

OFICINA DE REGULACION DE PRECIOS

RESOLUCION No. 47
(De 28 de enero de 1991)

AVISOS Y EDICTOS

REPUBLICA DE PANAMA
ASAMBLEA LEGISLATIVA
SECRETARIA GENERAL
Sección de Microfilmación

OFICINA DE REGULACION DE PRECIOS

RESOLUCION No. 47

(De 28 de enero de 1991)

EL DIRECTOR GENERAL DE LA
OFICINA DE REGULACION DE PRECIOS
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la nueva política de adecentamiento administrativo que promueve y desarrolla el Gobierno Nacional, hace necesaria la actualización y adecuación del régimen disciplinario interno de la Institución.

Que el Despacho Superior designó para tal fin una Comisión con el propósito de reformar el Reglamento Interno de la Oficina, la cual a concluido su labor y por ende recomendado el nuevo Reglamento Interno.

Que es facultad del Director General, a tenor de lo establecido en el Artículo Décimo, acápite i) del Decreto de Gabinete No. 60 de 7 de marzo de 1969, "establecer el régimen interno de la Oficina de Regulación de Precios".

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar como Reglamento Interno de la Institución, a partir de la ejecutoria de la presente resolución, el documento elaborado por la Comisión Reformatoria del Reglamento Interno de la Oficina de Regulación de Precios, según el texto siguiente:

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO PRIMERO OBJETIVOS

ARTICULO 1: El presente Reglamento tiene como principal objetivo el de asegurar el comportamiento equilibrado, de los empleados y proveer uniformidad en materia de derecho, obligaciones y disposiciones que sean prácticas consistentes con el fin de obtener la buena marcha y la administración eficiente de la Institución.

CAPITULO SEGUNDO DEFINICIONES GENERALES

ARTICULO 2: Para los efectos de las presentes disposiciones disciplinarias aplicables en nuestra Institución se entenderá por:

- a. **FUNCIONARIO O SERVIDOR PUBLICO:** Persona que desempeña un cargo dentro de la estructura gubernamental.
- b. **AUTORIDAD:** La persona, junta o comisión que tiene poder legítimo de tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.
- c. **CESANTIA:** Es el acto mediante el cual la autoridad competente separa a un funcionario del cargo que desempeña por causales contempladas en este conjunto de normas.
- ch. **CONTRATO:** Es el acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto. (Los cargos amparados por este tipo de nombramiento no forman parte de los niveles administrativos de la Institución).
- d. **COMUNICACION:** Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias e inquietudes entre jefes-subalternos y viceversa.
- e. **DELEGACION DE FUNCIONES:** Es el acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.
- f. **DESCENSO:** Es el acto mediante el cual se efectúa el cambio de un funcionario de su puesto actual a otro de menor jerarquía y responsabilidad.
- g. **DESTITUCION:** Es el acto mediante el cual la autoridad competente separa permanentemente a un servidor público del cargo que desempeña por incumplimiento de disposiciones establecidas en la Insti-

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

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

REINALDO GUTIERREZ VALDES

DIRECTOR

OFICINA

Avenida Norte (Eloy Alfaro) y Calle 3a. Casa No. 3-12,
Edificio Casa Amarilla, San Felipe, Ciudad de Panamá
Teléfono 28-8631, Apartado Postal 2189
Panamá 1, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES

NUMERO SUELTO: B/. 0.40

MARGARITA CEDEÑO B.

SUBDIRECTORA

Dirección General de Ingresos
IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES
Mínimo 6 meses en la República: B/.18.00
Un año en la República B/.36.00
En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo
Un año en el exterior B/.36.00, más porte aéreo
Todo pago adelantado

tución.

- h. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Se refiere a los distintos niveles de autoridad comprendidos dentro de la Institución.
- i. **EVALUACION:** Es apreciación del desempeño del servidor en cuanto a las obligaciones y responsabilidades que le han sido asignadas.
- j. **ASCENSO:** El acto mediante el cual se efectúa el cambio de un funcionario de su puesto actual a otro de mayor jerarquía, responsabilidad y remuneración. Para esto se tomará méritos académicos del funcionario y evaluación previa del desempeño.
- k. **INCENTIVO:** Es el reconocimiento monetario o de otra índole que se otorga a un servidor por desempeño u otra acción meritoria.
- l. **LEGISLACION:** Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.
- ll. **LICENCIA:** Es el derecho que tiene el empleado para ausentarse justificadamente del trabajo.
- m. **TIEMPO COMPENSATORIO:** Es el derecho que tiene el funcionario para que se le reconozca ausentarse determinado número de horas o días con derecho a sueldo cuando se ha trabajado en exceso de la jornada regular (sobretiempo).
- n. **LICENCIA POR ESTUDIOS:** Es el derecho que se concede al servidor para asistir a cursos de estudios, becas o adiestramiento dentro o fuera del país.
- ñ. **NIVEL JERARQUICO:** Se refiere a la ubicación e importancia de una unidad dentro de la estructura organizativa de la entidad.
- o. **NOMBRAMIENTO:** Es el acto mediante el cual se designa a una persona para que

ingrese a una Institución a ejercer un puesto.

- p. **NOMBRAMIENTO EVENTUAL:** Es la designación para ejercer funciones en forma provisional, transitoria u ocasional.
- q. **PERIODO PROBATORIO:** Es el período de trabajo inicial en el que un funcionario debe demostrar su capacidad para desarrollar adecuadamente los deberes y responsabilidades del cargo.
- r. **PUESTO O CARGO:** Es el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades permanentes o transitorios que desempeña un servidor.
- s. **REGLAMENTO:** Conjunto de normas y disposiciones que regulan la función de servidores dentro de la Institución.
- t. **SALARIO:** Derecho adquirido por todo funcionario, en pago, compensación por la prestación de sus servicios a la Institución.
- u. **RESPONSABILIDAD:** Es el conjunto de deberes y obligaciones que tiene un servidor por el desempeño de su cargo.
- v. **SUPERIOR JERARQUICO:** Es el servidor que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de funcionarios que realizan tareas específicas. El término incluye los cargos de Director General, Subdirector General, Secretario General, Jefe de Dirección, Jefe de Departamento, Jefes Regionales y otros.
- w. **SUSPENSION:** Es el acto mediante el cual un funcionario colocado en condición no laborable y sin derecho a remuneración durante un período determinado, como medida disciplinaria.
- x. **TRASLADO:** Es el acto mediante el cual se transfiere a un funcionario de un puesto a otro de la misma clase y con la misma remuneración.
- y. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Término genérico

co que se utiliza para identificar cada una de las partes que conforman la institución, las cuales son: Direcciones, Departamentos, Oficinas Regionales y otras.

- z. **VACACIONES:** Es el derecho al descanso anual con goce de salario que adquiere un funcionario por cada (11) meses consecutivos de trabajo.
- z.1. **VIATICO:** Provisión en dinero de lo necesario para el sustento del funcionario que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en el territorio nacional o al exterior del país.

CAPITULO TERCERO APLICACION DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTICULO 3: RESPONSABILIDAD DE EJECUCION: La Dirección Administrativa de la Institución será responsable por la correcta y justa aplicación e interpretación de las presentes medidas y sanciones disciplinarias. Los superiores jerárquicos de las diferentes unidades administrativas serán responsables en sus respectivas dependencias por el fiel cumplimiento de las disposiciones aquí establecidas.

ARTICULO 4: CUMPLIMIENTO: La Dirección Administrativa a través del Depto. de Personal está autorizada y será responsable de preparar, comunicar y hacer cumplir todas las disposiciones relativas al personal que se consideren necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones aquí establecidas.

El desconocimiento por parte de los funcionarios de las disposiciones contenidas en este conjunto de normas, no lo eximirá de la responsabilidad para su fiel cumplimiento.

ARTICULO 5: Toda persona desde que acepta un cargo en la institución, por nombramiento u otro tipo de contratación se constituye en servidor público de la misma y por lo tanto, acepta y se somete a todas las disposiciones del presente Reglamento y a los procedimientos administrativos respectivos.

ARTICULO 6: Al frente de cada dirección habrá un Director que además de planificar, dirigir y coordinar las labores técnicas a su cargo, será responsable ante el Director General por el mantenimiento de un alto nivel de eficiencia, disciplina y motivación entre sus subalternos, para la cual contarán con la autoridad que le confiere a su cargo.

ARTICULO 7: Los Directores se reunirán con sus subalternos inmediatos, por lo menos una vez al mes con la finalidad de mejorar la coordinación y desempeño de las labores.

TITULO II CAPITULO UNICO ORGANIZACION, ESTRUCTURA JERARQUICA Y COMUNICACIONES

ARTICULO 8: En esta institución tienen la máxi-

ma autoridad y responsabilidad del manejo y administración de los asuntos y actividades de la Institución aquellos funcionarios que hayan sido designados en los puestos más altos dentro de la estructura jerárquica administrativa. Estos puestos son: el de Director General y el de Subdirector General.

ARTICULO 9: La Institución definirá su estructura jerárquica y corresponderá a la unidad administrativa correspondiente dar a conocer la misma.

ARTICULO 10: Los jefes de las distintas unidades administrativas serán los responsables ante su superior jerárquico por la eficiencia y la disciplina en la misma, para lo cual contarán con la autoridad que le confiere a su cargo.

ARTICULO 11: La autoridad superior de la Institución será el conducto para comunicarse con los siguientes servidores públicos: Presidente de la República, Presidente de la Asamblea Nacional de Legislación, Ministros de Estados, Presidente de la Corte Suprema de Justicia, Procurador General de la Nación, Presidente del Tribunal Electoral, Procurador de la Administración, Contralor General de la República, Gerentes Generales de las Entidades Autónomas y Semi-Autónomas, Representantes en Panamá de Agencias internacionales, de Crédito y de Asistencia Técnica. Por consiguiente, la correspondencia deberá tramitarse a través de los despachos respectivos.

ARTICULO 12: En los casos de correspondencia cursada a funcionarios que no estén comprendidos en la lista anterior, estos remitirán diariamente a la autoridad superior, copia de la correspondencia con el objeto de que se mantenga informado.

Parágrafo: Las comunicaciones de las diferentes unidades administrativas entre sí, se efectuarán a través de sus respectivos jefes.

ARTICULO 13: Toda declaración o información oficial que se relaciones con los medios de comunicación sólo podrá ser autorizada por el Director General, el Subdirector General y el Secretario General. Cualquiera declaración no autorizada y que cause perjuicios a la Institución ocasionará la destitución del funcionario.

ARTICULO 14: Los jefes de las unidades administrativas deberán entregar a su superior jerárquico, un informe semanal de la labor realizada en su unidad durante la semana anterior.

TITULO III DISPOSICIONES SOBRE EL PERSONAL CAPITULO PRIMERO NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 15: Los requisitos para hacer efectivo un nombramiento son los siguientes:

- a. Ser de nacionalidad panameña, salvo lo dispuesto en la Constitución Nacional.
- b. Poseer la capacidad física y psíquica propia para el desempeño del cargo.
- c. Poseer antecedentes de buena conducta pública.
- ch. Reunir los requisitos mínimos para el desempeño del cargo.
- d. Haber comprobado poseer las aptitudes técnicas de acuerdo a los formularios y pruebas de aptitud que rijan en la Institución.

ARTICULO 16: PERIODO PROBATORIO: Todo empleado que ingrese a la Institución ocupará el cargo provisionalmente hasta tanto pase satisfactoriamente un período de prueba, el cual no será menor de tres, ni mayor de seis meses salvo en los casos en que la Ley específicamente señale a otro término.

ARTICULO 17: Durante el período de prueba, el Jefe de la unidad administrativa correspondiente calificará y podrá recomendar la separación del funcionario de su cargo, si en la práctica se demuestra:

- a. Que carece de idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.
- b. Que no cumple con las obligaciones que le impone el cargo.
- c. Que existe alguna otra causa, debidamente razonada, que lo justifique.

ARTICULO 18: El funcionario que pase el período probatorio, recibirá de parte de la unidad administrativa correspondiente, la ratificación de su nombramiento con carácter de permanente.

ARTICULO 19: TRASLADOS: Se realizarán a criterio de los jefes inmediatos de las Direcciones, cuando las circunstancias así lo ameriten, por razones de un mejor desempeño y funcionamiento de la Institución.

ARTICULO 20: Para que un traslado proceda, debe existir una comunicación entre Director General y los Directores interesados.

CAPITULO SEGUNDO CONTRATOS

ARTICULO 21: Solo podrán contratarse extranjeros cuando se trate de profesionales o técnicas cuyos servicios no puedan ser prestados por nacionales, para lo cual el contratado deberá comprender plenamente su idoneidad y su contrato tendrá término máximo de un año, salvo los casos contemplados en convenios internacionales para asistencia técnica.

Parágrafo: Para efectos de puntualidad, asistencia, deberes y prohibiciones, las personas bajo contrato deberán acogerse a las dispo-

siciones de este Reglamento Interno, sobre estos aspectos.

CAPITULO TERCERO EVALUACION

ARTICULO 22: Todo funcionario recibirá al completar cada año, un certificado de evaluación de servicios. Estas estarán sujetas al esquema de evaluación de personal implementado por la Secretaría General.

ARTICULO 23: Los jefes de las unidades administrativas evaluarán la eficiencia y rendimiento de cada funcionario, utilizando para ello el procedimiento y formulario que para tal efecto proporcionará la Dirección Administrativa (Departamento de Personal), en coordinación con la unidad respectiva de la Institución (Secretaría General).

ARTICULO 24: El resultado de la evaluación deberá ser del conocimiento del funcionario y la misma será incorporada a su historial, con el fin de que sea considerada para cualquier aumento sueldo, distinción o sanción a que se haga acreedor, según sea el caso en particular.

CAPITULO CUARTO REMUNERACION

ARTICULO 25: SUELDO: Todo nuevo funcionario devengará el sueldo base correspondiente al cargo, de acuerdo con la escala general de salarios de que habla el artículo 17 del Decreto Ley 7 de 5 de julio de 1962, modificada por las Leyes 36 del 31 de diciembre de 1965 y 32 de 29 de marzo de 1974.

ARTICULO 26: Todo funcionario podrá recibir periódicamente un aumento con base a su evaluación anual, hasta alcanzar el sueldo tope señalado para el cargo que desempeña.

El monto de los aumentos se fijará tomando en cuenta la situación financiera de la Institución y conforme a las normas legales pertinentes.

ARTICULO 27: Aquellos funcionarios que reciban la máxima evaluación tendrán derecho prioritario a un aumento de sueldo en el momento que la situación financiera de la Institución y conforme a las normas legales pertinentes de acuerdo a la clasificación de la escala salarial fijada por el Gobierno Central.

ARTICULO 28: GASTOS DE REPRESENTACION: Los funcionarios de alto nivel en las organizaciones tendrán derecho a recibir gastos de representación, de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes.

CAPITULO QUINTO MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 29: El funcionario que no cumpla

con las leyes y las disposiciones establecidas en este Reglamento, será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTICULO 30: Las sanciones disciplinarias a aplicar, de acuerdo con la gravedad y la reincidencia de las faltas, son por amonestación oral en privado, amonestación escrita, sanción económica, suspensión, descenso o rebaja de categoría y despido o destitución del cargo.

ARTICULO 31: AMONESTACION VERBAL EN PRIVADO: Los jefes podrán llamar la atención oralmente al funcionario con respecto a deficiencias en su conducta o en desempeño de sus obligaciones. El funcionario afectado tendrá la oportunidad de explicar su conducta, pero no apelará la medida impuesta. La amonestación oral en privado no constará en el expediente personal del funcionario. Sin embargo, se deberá mantener un informe de esta acción en los archivos de la unidad administrativa donde labora.

ARTICULO 32: AMONESTACION ESCRITA: Los jefes tendrán el derecho de dirigir una amonestación por escrito a sus subalternos cuando a su juicio amerite dicha sanción por reincidencias. La amonestación escrita se tramitará a través de la unidad administrativa correspondiente y copia de la misma será incluida en su historial.

ARTICULO 33: SANCION ECONOMICA: La unidad administrativa competente de la Institución Impondrá de tipo económico a los funcionarios que por la infracción de disposiciones contenidas en este reglamento se hagan acreedores a ello.

Para el cumplimiento de este tipo de medida disciplinaria se establece la multa la cual se hará efectiva mediante el descuento de una posición del salario del funcionario, sin que medie su consentimiento.

ARTICULO 34: SUSPENSION: EL funcionario que infrinja las disposiciones contempladas en este Reglamento que ameriten esta sanción disciplinaria, será separado de su puesto por el tiempo que se estime justo, siempre y cuando que este no exceda un total de treinta (30) días en el término de doce (12) meses.

La suspensión será aplicada por la autoridad competente una vez concluido el procedimiento administrativo por medio del cual se investigue y establezca la causal y la responsabilidad del funcionario.

El jefe inmediato o la respectiva unidad administrativa practicará una investigación sumaria que no durará más de cinco (5) días hábiles pasados los cuales se pondrán en conocimiento por escrito al funcionario los cargos que se hacen. El funcionario dis-

pondrá de un período de cinco (5) días para apelar a la medida impuesta.

Una vez transcurrido el término arriba mencionado, el jefe inmediato a la unidad administrativa respectiva, enviará los antecedentes al jefe máximo de la institución, el cual si estimare comprobado los cargos, ratificará la medida de suspensión.

ARTICULO 35: DESCENSO O REBAJA DE POSICIONES: El funcionario podrá ser descendido o rebajado a una posición de menor categoría siempre y cuando exista la causal que justifique esta acción. Esta será recomendada por los Directores y decretada por la Dirección General a solicitud del Secretario General una vez sea comprobada la causa.

ARTICULO 36: DESTITUCION: Se decretará la destitución de un funcionario cuando medien las siguientes causales:

- a. Por incapacidad o ineptitud para el desempeño del cargo.
- b. Por haber sido sancionado por falta grave cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.
- c. Por el abandono del cargo de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
- ch. Por la infracción reiterada de las disposiciones señaladas en el presente Reglamento.
- D. Por conducta desordenada e incorrecta que ocasionen perjuicio al funcionario o prestigio de la Institución.
- e. Por irrespeto al superior jerárquico.
- f. Por deslealtad al anteponer sus intereses políticos, personales o de otra naturaleza, a los intereses de la Institución.
- g. Por suministrar datos o informes de carácter confidencial sin la debida autorización, en cuyo caso será aplicado el artículo vigésimo del Decreto de Gabinete No. 60 del 7 de marzo de 1969.

ARTICULO 37: Cuando ocurra el hecho que constituya una causal de despido o destitución del cargo, el funcionario una vez notificado dispondrá de cinco (5) días hábiles para presentar Recurso de Apelación o Reconsideración a las autoridades administrativas correspondiente.

TITULO IV DERECHOS, DEBERES, JORNADA DE TRABAJO Y PROHIBICIONES CAPITULO PRIMERO DERECHOS

Todo funcionario de nuestra institución, tendrá sin perjuicio de otros derechos y privilegios establecidos en otras normas legales, y

en el presente conjunto de normas, los derechos que se expresan en este capítulo.

ARTICULO 38: ESTABILIDAD EN EL CARGO:

Todo funcionario tiene derecho a estabilidad en el cargo que ocupa, cuando así esté contemplado en las disposiciones legales vigentes, salvo acción de remoción por causas determinadas en la Ley y en las presentes medidas y sanciones disciplinarias, mediante los procedimientos que estas señalen. (Artículo 295 de la Constitución Nacional).

ARTICULO 39: VACACIONES: Tiene derecho a treinta (30) días de descanso, todo funcionario que haya servido durante un período de once (11) meses consecutivos. Para los efectos de este artículo, se computará el tiempo de las licencias con sueldo pagadas, por el Patrono o por la Caja de Seguro Social, en lo concerniente a la Licencia por Gravidéz, dentro del período de once (11) meses acumulados de servicio.

ARTICULO 40: El uso de vacaciones es un derecho irrenunciable y se ejercerá de conformidad con las pautas que se señalan en este capítulo.

ARTICULO 41: Las vacaciones podrán tomarse continuas o fraccionadas en quincenas, a solicitud del funcionario y previamente autorizadas por el Jefe inmediato. El mínimo de tiempo a tomar será de quince (15) días laborables.

ARTICULO 42: Las vacaciones deben solicitarse siguiendo los canales y procedimientos establecidos en cada Dirección con diez (10) días de anticipación a la fecha en que corresponden.

ARTICULO 43: El jefe inmediato podrá posponer las vacaciones de sus subalternos, cuando la necesidad del servicio así lo requiera. En ningún caso esta postposición podrá ser mayor de tres (3) meses después de adquirido el derecho al uso de vacaciones (Artículo 799 del Código Administrativo), salvo los casos regidos por leyes especiales.

Este derecho se ejercerá atendiendo a lo siguiente:

- Para efecto de pago por adelantado, las vacaciones deben ser solicitadas a la Dirección Administrativa treinta (30) días antes del período que se pretende y siempre a partir del día primero (1º) o dieciséis (16) de cada mes. (Este acápite tendrá vigencia a partir que la política económica gubernamental se normalice).
- Pueden acumularse las vacaciones correspondientes a dos (2) años, previo acuerdo entre la Dirección Administrativa y las partes interesadas, siempre y cuando sean resueltas.
- El empleado que después de once (11)

meses continuados de servicio fuere separado de su puesto, tendrá derecho a que se le reconozca y pague el mes de sueldo, que corresponde al descanso.

- No pierde su derecho a vacaciones el empleado que se le concede Licencia para prestar servicios en otras dependencias del Gobierno Nacional o de un Organismo Internacional, si éste no le reconoce vacaciones.
- Es de obligatorio cumplimiento para los jefes comunicar por escrito y a través de los canales regulares, el uso físico, por postposición o interrupción de las vacaciones resultas en favor de sus subalternos.

ARTICULO 44: Para los efectos de Licencias y Vacaciones, el año se contará a partir de la fecha en que comenzó a trabajar el empleado, si no existiera constancia de esta fecha, se contará a partir de la Toma de Posesión del empleado.

ARTICULO 45: LICENCIAS: Las licencias se tramitarán y autorizarán con anterioridad a su uso.

se exceptúa la licencia por enfermedad y la de gravidéz, las cuales deberán ser notificadas al Jefe de la Dirección Administrativa, dentro de un plazo no mayor a una jornada de trabajo.

Ninguna licencia puede renovarse por el que la concede, pero en todo, el beneficiario puede renunciar a la misma con excepción de las Licencias por Gravidéz. (Artículo 812 del Código Administrativo).

Es obligatorio para todos los Jefes de Direcciones, el comunicar a través de los canales regulares, a la Dirección Administrativa, cualquier alteración o irregularidad observada en el uso de las licencias concedidas a sus subalternos.

ARTICULO 46: LICENCIAS POR ENFERMEDAD: El funcionario de esta Institución tiene derecho a licencia por enfermedad cuando se encuentre en alguno de los siguientes casos:

- Por enfermedad debidamente comprobada, por medio de Certificado Médico hasta por quince (15) días al año, con goce de sueldo. (Art. 798 del Código administrativo).
- Por incapacidad temporal causada por accidente de trabajo o enfermedad profesional en los términos y condiciones que señalan las leyes del programa de riesgos profesionales de la Caja de Seguro Social.
- Por justa causa hasta sesenta (60) días seguidos o divididos, sin derecho a sueldo. En este caso, la licencia se podrá prorrogar por el tiempo que dure la incapacidad debidamente comprobada. Esta li-

cencia se acogerá a los derechos establecidos en la Legislación de Seguridad Social.

ARTICULO 47: LICENCIAS POR GRAVIDEZ: El funcionario de esta Institución tiene derecho a Licencia por Gravidéz, cuando se encuentre en alguno de los siguientes casos:

- a. Hasta por catorce (14) semanas con derecho a remuneración por gravidéz comprobada mediante Certificado Médico, seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después. (Artículo 68 de la Constitución Nacional).
- b. Hasta por noventa (90) días cuando se trata de aborto no intencional, de parto prematuro no viable o de cualquier otro caso anormal del parto. El descanso forzoso retribuido se reducirá de conformidad con las exigencias de la salud de la interesada, según lo indique el Certificado Médico y las prescripciones del facultativo que haya estado atendiendo el caso según lo reglamenta la Ley del programa de enfermedad y maternidad de la Caja de Seguro Social.

ARTICULO 48: LICENCIA POR ESTUDIO: El funcionario de esta Institución podrá disfrutar de licencia por estudio para recibir capacitación o adiestramiento dentro o fuera del país. Al beneficiario de una beca, se le concederá licencia con sueldo del cargo que desempeña, previa autorización del Director, hasta por un año prorrogable. El tiempo y pago de licencia estarán sujetos a las disposiciones que se establecen en el Decreto No. 15 de 19 de febrero de 1962, el Decreto No. 17 de 7 de febrero de 1966, el Decreto No. 40 de 13 de mayo de 1969, el Decreto No. 16 de 2 de febrero de 1970.

ARTICULO 49: El funcionario de la Institución, beneficiado con una licencia para estudio deberá regresar al país a la terminación del curso y prestar servicios continuados en la Entidad o con el permiso de ésta, en cualquier otra organización del Gobierno, en el ramo de su especialización por lo menos durante el doble del tiempo de duración de la licencia.

El período de prestación de servicios podrá ser mayor si así lo exige el otorgante de la Licencia (Decreto No. 15 de 19 de febrero de 1962).

ARTICULO 50: LICENCIAS ESPECIALES: El funcionario de la Institución tiene derecho a las siguientes licencias especiales:

- a. Hasta sesenta (60) días en el año, con derecho a sueldo, para prestar asistencia técnica a otras dependencias de gobiernos extranjeros en campos especializados propios de las funciones de la Institución,

siempre que la dependencia solicitante no remunere al funcionario.

- b. Hasta sesenta (60) días en el año por razones personales, sin derecho a sueldo, seguidos o adivididos. Si ocurre justa causa, la licencia se podrá prolongar (Artículo 807 y 809 del Código Administrativo).
- c. Hasta dos (2) meses en el año con derecho a sueldo para representar al país o a la Institución en Congresos, Conferencias o competencias internacionales relacionadas con el trabajo o con el deporte, dicho sueldo y tiempo no podrá ser descontado de las vacaciones a que tiene derecho, en representaciones dentro del territorio nacional, el período no pasará de un (1) mes.

- ch. El funcionario a quien se le requiera previa citación al efecto, puede ausentarse del trabajo para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, o cualquier otro organismo administrativo para servir como testigo, jurado o parte en cualquier actuación de forzosa aceptación.

En tal caso se le pagará sueldo durante todo el tiempo que esté ausente con motivo de dichas gestiones. (Artículo No. 4, Ley 115 del 26 de marzo de 1943).

ARTICULO 51: TIEMPO COMPENSATORIO: El funcionario tiene derecho a tiempo compensatorio cuando ha trabajado en exceso de la jornada regular (Sobretiempo) sin que medie remuneración. No se autorizará tiempo compensatorio mientras el funcionario no haya acumulado igual cantidad de sobretiempo al que se le otorga en calidad de tal.

Se entiende por sobre tiempo, las horas que se dedican a asuntos oficiales fuera o en exceso de la jornada regular de trabajo. Para efectos del tiempo compensatorio se observarán las siguientes reglas:

- a. No será computado el tiempo que sea menor de treinta (30) minutos. El funcionario que trabaja horas extraordinarias sin la autorización del jefe inmediato, perderá el derecho a recibir el tiempo compensatorio correspondiente.
- b. Sólo se compensarán las horas extraordinarias sobre las cuales haya un control directo mediante el uso de tarjetas, listas, o cualquier otro medio que garantice la veracidad de la información, salvo excepción a que se refieren las disposiciones sobre el tiempo extra.
- c. El tiempo compensatorio debe ser tomado por el funcionario en un período no mayor de seis (6) meses.

ARTICULO 52: JUBILACION: El funcionario podrá retirarse del servicio activo, una vez

cumplido los requisitos de tiempo y edad señalados en la Ley, con la asignación económica que ésta señale.

ARTICULO 53: PENSION: Las pensiones a los funcionarios, se ajustarán a las leyes especiales dictadas por la Caja de Seguro Social.

ARTICULO 54: PETICIONES Y RECLAMACIONES: Todo funcionario tiene derecho a presentar peticiones y reclamaciones relacionadas con el cargo que ejerce por motivos que la afecten en sus derechos o intereses legítimos y a obtener respuesta de los mismos de parte de la autoridad competente. Estas peticiones y reclamaciones deberán ser elevadas ante el Jefe inmediato y de apelar ante el superior Jerárquico en caso que lo estime necesario.

En caso extremo, el funcionario afectado podrá apelar sobre su caso mediante un Recurso Jurisdiccional o Recurso de Nulidad que debe ser dirigido a la Contencioso Administrativo. Este es el último grado que el funcionario pueda considerar.

ARTICULO 55: SUGERENCIAS: Todo funcionario podrá promover y formular sugerencia para el mejoramiento de los programas proyectos y procedimientos de trabajo.

ARTICULO 56: PERMISOS : Todo funcionario tendrá derecho a permisos personales previa comunicación con su jefe inmediato justificando la causa.

Los permisos personales tomados por los funcionarios que no sean pagados, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que fueron usados, les serán descontados de su salario, no obstante el funcionario podrá solicitar por intermedio de su jefe inmediato que dicho tiempo le sea descontado de sus vacaciones.

ARTICULO 57: DESCUENTO VOLUNTARIO: Todo servidor tendrá derecho al servicio de descuento voluntario de su remuneración mensual, para cancelar deudas o compromisos contraídos.

CAPITULO SEGUNDO DEBERES

ARTICULO 58: Todo funcionario deberá cumplir la Constitución, las Leyes, reglamentos y demás disposiciones de trabajo que se adopten.

ARTICULO 59: Todo funcionario es responsable por el buen cumplimiento de las funciones y deberes a él asignado.

ARTICULO 60: PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA: Todo funcionario deberá concurrir puntualmente al trabajo y realizar en forma continua la labor que le ha sido asignada, de acuerdo con el horario oficial establecido por la Institución.

ARTICULO 61: Todo funcionario deberá registrar personalmente su entrada y salida en las tarjetas de tiempo o en las listas de asistencia. Quedarán exentos de esta disposición aquellos funcionarios autorizados expresamente por la máxima autoridad en la Institución.

- El funcionario que marque o firme por otro, será sancionado con el descuento correspondiente a la remuneración salarial de un día de trabajo. Esta será aplicada también al funcionario beneficiado en esta forma.

- La reincidencia en la infracción de esta norma sancionada con suspensión de dos (2) a (30) días a la primera vez y con la destitución; la segunda vez, se considera como reincidencia el haber sido sancionado alguna vez.

- El funcionario que extravíe su tarjeta de marca y se le compruebe su culpabilidad, será sancionado la primera vez con suspensión sin derecho a remuneración por tres (3) días, reincide se le suspenderá de quince (15) a treinta (30) días sin derecho a remuneración y si reincide nuevamente será destituido.

- Todos los funcionarios están en la obligación de reportar o comunicar al Depto. de Personal la pérdida de su tarjeta el mismo día que detecte su desaparición. El incumplimiento acarreará el descuento de los días que no aparezcan marcados en la tarjeta de asistencia.

ARTICULO 62: SERVICIOS MEDICOS: El funcionario deberá tratar de recibir servicios médicos en horas no hábiles, siempre que las circunstancias así lo permitan. Cuando un funcionario requiera tales servicios en horas de trabajo durante varios días seguidos o alternados, deberá entregar al jefe inmediato una constancia firmada por el médico que lo está tratando. En estos casos, el tiempo así utilizado será descontado de los quince (15) días que la Ley concede por enfermedad.

ARTICULO 63: INDUMENTARIA DE TRABAJO: Todo funcionario deberá acudir al trabajo con la indumentaria apropiada. No se considera vestimenta apropiada: minifaldas, bermudas, ropa de tela transparente, ropa de tela de sweater ajustada al cuerpo, Jeans (diablo fuerte), barriga afuera, pantalones ajustados al cuerpo, escotes y aberturas profundas, zapatillas y chancletas. Cualquier otra disposición será adoptada por la Dirección Administrativa.

ARTICULO 64: CARNET DE IDENTIFICACION: Todo funcionario deberá portar durante las horas de labores el Carnet de Identificación de la Institución. Su incumplimiento acarreará sanciones disciplinarias.

ARTICULO 65: Todo funcionario deberá acatar los órdenes e instrucciones que le im-

tan sus superiores jerárquicos en forma correcta y honesta y ejecutar las labores adicionales que los mismos señalen, de acuerdo con las necesidades, prioridades y urgencia del servicio.

ARTICULO 66: Todo funcionario deberá trabajar horas extraordinarias cuando las necesidades del servicio lo requieran. El tiempo servido será reconocido para fines de tiempo compensatorio.

ARTICULO 67: OTROS DEBERES:

- Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, equipo y maquinarias que le sean entregados para la ejecución de sus labores.
- Observar dignidad en el desempeño de su cargo; observar conducta que no ofenda el orden y la moral, ni menoscabe y afecte el prestigio de la buena marcha de la Institución.
- Informar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia o irregularidad que notare en el trabajo o sobre cualquier asunto que considere de importancia para la mejor marcha de la unidad administrativa en la cual sirve.
- Informar a la unidad administrativa correspondiente, a través de los conductos regulares, todo cambio de domicilio, estado civil y demás datos que se estimen necesarios para mantener los historiales de personal en orden y al día.

**CAPITULO TERCERO
JORNADA DE TRABAJO**

ARTICULO 68: La jornada ordinaria será de 40 horas semanales de conformidad con lo establecido en la Ley No. 69 del 14 de octubre de 1960. Esta jornada se cumplirá según el horario oficial establecido.

ARTICULO 68: TARDANZAS: Se entiende por tardanza, la acción de registrar la asistencia después de la hora oficial de entrada. Las tardanzas se computarán cada mes calendario y se sancionarán de la siguiente manera:

- Por cada cuatro (4) tardanzas injustificadas hasta 10 minutos se descontarán de la remuneración, el equivalente a medio día de trabajo.
- Por cada dos (2) tardanzas injustificadas después de diez (10) minutos, se descontará de la remuneración, el equivalente a (1) día de trabajo.
- El funcionario reincidente en cualquiera de las tardanzas injustificadas descritas en los acápites a) y b), dentro de un período de seis (6) meses, será descontado de su salario el equivalente de uno (1) a treinta (30) días. La segunda reincidencia

dentro del mismo período, dará lugar a la destitución.

ARTICULO 70: El horario de los funcionarios que por el carácter de sus funciones, o por conveniencias administrativas institucionales, deban trabajar fuera del horario oficial establecido anteriormente, será reglamentado por la unidad administrativa correspondiente sin perjuicio de las cuarenta (40) horas de que debe estar integrada la semana laboral.

ARTICULO 71: En todas las unidades administrativas de la Institución se llevará un registro de asistencia obligatorio mediante reloj, listas o cualquier otro medio que asegure la veracidad de las entradas y salidas de los empleados.

ARTICULO 72: Para los efectos de descuento, no se computarán aquellas tardanzas producidas por motivos extraordinarios, que afecten en forma general a todos los empleados, tales como fuertes lluvias, huelga de transporte público u otros sucesos. Tampoco serán computables previa comprobación y refrendo por parte del inmediato, aquellas tardanzas ocasionadas por cumplimiento de citas previas para recibir atención médica y por razones de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a funcionarios en particular. Las tardanzas justificadas serán computadas como permisos personales a excepción de las causadas por cita médica, que requerirán constancias suscritas.

ARTICULO 73: AUSENCIA: Se entiende por ausencia, el acto de no asistir a las labores por motivos de cualquier índole, así como también el hecho de no registrar la entrada o salida del trabajo. El funcionario que por omisión olvidó registrar su entrada, deberá comunicar y justificar en el acto la situación a su jefe inmediato a fin de que éste refrende el registro, pero no se permitirán más de dos (2) olvidos en un mes.

ARTICULO 74: Las ausencias se clasifican como justificadas e injustificadas. Las ausencias justificadas darán derecho al pago de la correspondiente remuneración.

ARTICULO 75: Es obligatorio que cada jefe remita a la unidad administrativa encargada del control de personal, un informe que contemple las ausencias, tardanzas y permisos personales de los funcionarios bajo su mando, con la periodicidad y forma que indique el procedimiento que se adopte. Si el registro de asistencia se efectúa mediante reloj, la información requerida se limitará al aspecto de los permisos personales u oficiales.

ARTICULO 76: Los jefes de los diferentes niveles administrativos deberán notificar a sus superiores inmediatos cuando tengan que ausentarse de la Oficina en horas hábiles.

ARTICULO 77: Se consideran ausencias justificadas las ocasionadas por los siguientes hechos:

- a. **ENFERMEDAD:** En los casos de ausencia por enfermedad, el servidor deberá notificar el hecho a su jefe inmediato en la forma más rápida posible. Cuando la enfermedad exceda de un (1) día, el funcionario deberá justificar su ausencia con el respectivo certificado médico de incapacidad. Estas ausencias serán descontadas de los 15 días que la Ley concede al funcionario por enfermedad.

En el caso de las ausencias en días lunes o viernes o en el día anterior o posterior de días feriados, de fiesta o duelo nacional, o después del día de pago, se deberán justificar mediante la presentación de Certificado Médico de Incapacidad.

- b. **MATRIMONIO:** Se concederá licencia hasta por cinco (5) días laborables, al funcionario que contraiga matrimonio.
- c. **DUELO:** Por muerte de parientes hasta el segundo (2º) grado de consanguinidad y primero (1º) de afinidad (cónyuge, padres, hijos y hermanos), hasta por cinco (5) días laborables, (suegros, yernos, nueros, tíos, sobrinos, abuelos, nietos, primos y cuñados) hasta por un (1) día laborable.
- ch. **PERMISOS ESPECIALES:** Hasta por un (1) día, concedidos por el jefe inmediato cuando circunstancias especiales (asuntos personales de urgencia, asistencia a entierros, actividades cívicas, conferencias y otros), que así lo justifiquen.

El funcionario deberá pagar este tiempo con la correspondiente cantidad de horas extraordinarias que se le solicite trabajar, cuando así lo demande la necesidad del servicio.

- d. **CITACION ESPECIAL:** Por el tiempo que sea necesario a fin de comparecer ante cualquier tribunal de justicia u organismo administrativo para servicio como testigo, jurado o parte en cualquier actuación de forzosa asistencia o aceptación. Este permiso deberá ser previamente comprobado con la citación judicial correspondiente.

ARTICULO 78: Se consideran ausencias injustificadas las no comprendidas en el artículo 77 del presente reglamento. Estas ausencias serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Dos (2) días de ausencias consecutivas, darán motivo a una suspensión de cinco (5) días de trabajo sin derecho a sueldo.

La reincidencia dentro de un (1) año calendario será considerada como abandono del cargo, y en consecuencia se pro-

cederá a la destitución. (artículo 56, Ley 4 de 13 de enero de 1961).

- b. Las ausencias injustificadas en día cualquiera, serán motivos de descuento del día correspondiente y las que correspondan a lunes o viernes o en el día anterior o posterior de días feriados, de días de fiesta o de duelo nacional, o después del día de pago serán sancionadas con el correspondiente descuento del salario del día de trabajo. Tres (3) sanciones de este tipo durante el año motivarán suspensión del cargo y su reincidencia dará lugar a la destitución. (Artículo 54, 56 Ley 4 de 13 de enero de 1961).

CAPITULO CUARTO PROHIBICIONES

ARTICULO 79: a. Queda prohibido a los funcionarios de la Oficina de Regulación de Precios divulgar los asuntos confidenciales o privados de la Institución. En el caso que esta prohibición sea violada se aplicarán los efectos del Artículo Vigésimo del Decreto de Gabinete No. 60 de 7 de marzo de 1969.

- b. Hacer uso directo o indirecto de información oficial, con fines de adelantar intereses particulares, o permitir que se haga uso de información oficial cuando no sea para conocimiento del público en general.
- c. Dedicarse en horas de trabajo a actividades adicionales no compatibles con el pleno y debido cumplimiento de sus deberes y responsabilidades. Por actividades incompatibles se entiende: Aceptar un honorario, compensación, pago de gastos o cualquier otra remuneración monetaria en circunstancias en que su aceptación pueda resultar o crear la apariencia de pugna de intereses.
- ch. Aceptar empleos adicionales que tiendan a limitar en forma evidente su capacidad física o mental para desempeñar de una manera aceptable sus deberes y responsabilidades para con el Gobierno.

Parágrafo: De conformidad a lo dispuesto en el acápite b) de este Artículo, pueden los funcionarios dedicarse a dictar curso de enseñanza, dar conferencias y escribir sobre asuntos que no están prohibidos por la Ley u órdenes ejecutivas.

- d. Aprovecharse del cargo, para beneficio personal.
- e. Otorgar tratamiento preferente a cualquier persona.
- f. Retrasar injustificadamente la ejecución de los trabajos a su cargo, ya sea por negligencia o con miras a obtener remuneración o gratificación.
- g. Tomar decisiones sin seguir el curso oficial.

- h. Actuar de manera que se afecte la integridad de la Institución y del Gobierno en general, con la consecuente pérdida de la confianza del público.
- i. Solicitar o aceptar directa o indirectamente cualquier artículo de regalo, gratificación, favor, diversión, préstamo o cualquier otro objeto de valor monetario de una persona que ha obtenido o está tratando de obtener contratos u otros negocios o relaciones económicas con la institución o bien por la ejecución de trabajos propios del cargo.
- j. Apropiarse, usar directa o indirectamente o permitir el uso de cualquier clase de propiedad del Estado, incluyendo propiedades cedidas al mismo, cuando no sea para realizar actividades aprobadas oficialmente.
- k. Utilizar su empleo o influencias oficiales para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.
- l. El uso exagerado de los teléfonos y otros servicios de la Institución para asuntos personales.
- ll. Acudir al trabajo en Estado de embriaguez o bajo cualquier condición análoga.
- m. Portar armas en las horas de trabajo, salvo en los casos en que éstas sean instrumentos de trabajo y estén debidamente permitidos por autoridad competente.
- n. Excederse en el ejercicio de sus funciones o conducirse negligentemente en el desempeño de las mismas.
- o. Recabar contribuciones de cualquier naturaleza entre el personal, salvo aquellos casos que a juicio del jefe inmediato fuesen justificados y que sean autorizados precisamente por éste.
- p. Discutir o hablar en voz alta dentro de las instalaciones físicas de la Institución.
- q. El uso para fines personales de equipos, sobre y papeles timbrados para uso de correspondencia oficial y demás bienes del Estado.
- r. Que en una Dirección, el jefe de la misma tenga como subalterno a hermanos, primos, cuñados, etc.
- s. Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores de la Institución a menos que se trate de casos de urgencia o que tenga relación directa con la misión que se ejecute.
- t. Que funcionarios ajenos a la Dirección entorpezcan la labor de ésta.

CAPITULO QUINTO TRANSPORTE Y VIATICOS

ARTICULO 80: Los vehículos de la Institución sólo podrán ser utilizados para asuntos oficiales.

ARTICULO 81: Sólo podrá manejar los vehículos al servicio de la Institución, los empleados previamente autorizados por la unidad administrativa correspondiente.

ARTICULO 82: Las irregularidades relacionadas con el uso de los vehículos, serán sancionadas de acuerdo con los artículos comprendidos en las medidas disciplinarias, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden que se hiciere acreedor el infractor.

ARTICULO 83: Tendrán derecho a viáticos y transporte, los funcionarios y empleados que realizan misiones oficiales en las cuales tengan que tomar sus alimentos y dormir fuera del lugar de su residencia. La cuantía de los viáticos dependerá de la escala establecida por la Contraloría General de la República.

ARTICULO 84: Los empleados que reciban pago de viáticos, deberán rendir cuenta a la unidad administrativa correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de su regreso a su lugar acostumbrado de trabajo. Para el pago de la cuenta de que trata el artículo anterior, será necesario que ésta contenga el detalle de los días y lugares que comprende la misión oficial y que haya sido autorizada debidamente por el jefe de la unidad administrativa, con la aprobación del superior de éste último.

TITULO V CAPITULO UNICO INCENTIVOS

ARTICULO 85: La Institución reglamentará y será responsable por el establecimiento de una política de incentivos hacia el personal subalterno de la misma, de acuerdo con los intereses, funciones y recursos. Los incentivos serán determinados por las unidades administrativas correspondientes y de acuerdo con lo que la Ley establezca.

ARTICULO 86: OPORTUNIDAD DE ESTUDIO: Los funcionarios que asistan como estudiantes a la Universidad, Escuela Secundaria o curso de superación profesional, gozarán hasta de una (1) hora diaria para cumplir con estos deberes siempre que esa hora corresponda a la última de la jornada de la tarde y que compruebe ante su jefe inmediato su matrícula y horario de clase. Al finalizar deberá presentar los créditos correspondientes.

ARTICULO 87: ADIESTRAMIENTO Y BECAS: Se ofrecerán oportunidades de adiestramiento y becas a aquellos servidores que demuestren interés y capacidad para mejorar su trabajo y que acrediten tener los requisitos académicos para realizar dichos estudios.

ARTICULO 88: COOPERATIVAS: Se fomentará la formación de Asociación de Empleados y Cooperativas de funcionarios, con el propósito de lograr solución a sus necesidades socia-

les y económicas.

ARTICULO 89: DISTINCIONES Y PREMIOS: Se otorgarán distinciones y premios dentro de cada unidad administrativa al funcionario que se haga merecedor a los mismos. Estas distinciones y premios pueden ser motivados por puntualidad y asistencia comprobada durante un período de tiempo determinado; por el buen desempeño de sus funciones, por comportamiento ejemplar; por sugerencias presentadas para el mejoramiento del trabajo asignado y cualesquiera otros méritos que la autoridad nominadora estime deben ser objeto de distinción. Las distinciones se concederán mediante reconocimiento público, pergaminos, condecoraciones, cartas de felicitación o premios en dinero efectivo o regalos. Copias de estas acciones deberán reposar en los expedientes del Departamento de Personal.

ARTICULO 90: AUMENTO DE SUELDOS Y/O PROMOCIONES: Se otorgará aumento de sueldo y/o ascenso como reconocimiento al funcionario que ha demostrado eficiencia y responsabilidad en el desempeño del cargo, según se establezcan en su evaluación periódica.

ARTICULO 91: REFRIGERIO: Todo funcionario podrá tomar un refrigerio (té, café, sodas, jugos, o similares) siempre y cuando no aban-

done su puesto de trabajo y no interrumpa sus labores.

TITULO VI CAPITULO I DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 93: Estas medidas y sanciones disciplinarias entrará a regir a partir de su aprobación y promulgación.

ARTICULO 94: La modificación a las presentes normas necesitará para su vigencia la aprobación y promulgación del Órgano correspondiente.

ARTICULO SEGUNDO: Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones emitidas internamente con anterioridad a la adopción de este Reglamento Interno, así como cualquier otra norma que le sea contraria.

ARTICULO TERCERO: Contra esta Resolución proceden los recursos de Reconsideración y Apelación. De uno u otro recurso o de ambos podrá hacerse uso dentro de los (5) días hábiles a partir de la notificación personal o dentro de los cinco (5) días de fijación del Edicto, cuando hubiere lugar a ello.

NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE

Lcdo. FELIX A. ESPINOSA

Director General

Oficina de Regulación de Precios

AVISOS Y EDICTOS

AVISOS COMERCIALES

AVISO AL PUBLICO

Por este medio Yo: VALENTIN FRIAS NAVARRRO, varón, panameño, mayor de edad, unido, funcionario público, con cédula No. 7-57-116, con domicilio en Las Cruces, Distrito y Provincia de Los Santos; hago saber y constar que mediante documento privado fechado 29 de noviembre de 1990, le he vendido al Sr. CARLOS RAMOS ORTIZ, varón, mayor de edad, panameño, unido, comerciante, con cédula No. 7-82-896, con domicilio en Las Cruces, Distrito y Provincia de Los Santos, el establecimiento comercial conocido como **BODEGA TRES HERMANOS**, el cual está amparado con la Licencia Comercial Tipo "B" No. 17801, concedida mediante Resuelto No. 694 de 12 de marzo de 1986, ubicado en el Corregimiento de las Cruces, Distrito y Provincia de Los Santos.

El anterior aviso lo hago en cumplimiento del Artículo 777 del Código de Comercio.

VALENTIN FRIAS NAVARRO

Cédula No. 7-57-116

L-222479.90 Segunda publicación

AVISO AL PUBLICO

Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777, del Código de Comercio **AVISO AL PUBLICO**, que he cerrado operaciones en

mi establecimiento comercial denominado **COMISARIATO LINDA**, ubicado en Nuevo Veranillo Sector 32 #300, del Distrito de San Miguelito y a la vez he traspasado todos mis derechos a la señora Norma Franco Solís, con cédula 7-70-596, para que ella pueda hacer las mejoras y reformas que estime conveniente y precede a continuar operando el mencionado establecimiento como la nueva propietaria del mismo.

Fdo. LUIS HO LO

Ced. PE-2-580

L-185.612.06

Segunda publicación

COMPRAVENTA

Yo, CONSTANTINO VASQUEZ RODRIGUEZ, con cédula de identidad personal N-8-269 y con domicilio en Calle Principal, La Piedad, Vía Tocumen, #1, ciudad de Panamá, propietario del establecimiento **JARDIN EL LLANO**, inscrito al Tomo 2, Folio 429, Asiento 1, y con Licencia Comercial #627 del Ministerio de Comercio e Industrias, y con domicilio igual que el anterior, deseo hacer constar que he traspasado los derechos de propiedad del negocio **JARDIN EL LLANO** a la sociedad **JARDIN EL LLANO, S.A.**

L-185.500.51

Segunda publicación