



Año CIX

Panamá, R. de Panamá viernes 28 de diciembre de 2012

Nº
27193-A

CONTENIDO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Resolución Nº 557
(De jueves 29 de noviembre de 2012)

POR LA CUAL SE ORDENA LA CORRECCIÓN DE LA RESOLUCIÓN 269 DE 18 DE MAYO DE 2012.

AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
Resolución J.D. Nº 057-2012
(De viernes 14 de diciembre de 2012)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 64-83 DE 12 DE ENERO DE 1983.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ / DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE
Resolución Nº 106-OMI-105-DGMM
(De jueves 29 de noviembre de 2012)

POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS ENMIENDAS ESTABLECIDAS EN LA RESOLUCIÓN MSC.318 (89) DEL 20 DE MAYO DE 2011, AL CÓDIGO MARÍTIMO INTERNACIONAL DE CARGAS SÓLIDAS A GRANEL (CÓDIGO IMSBC).

INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA
Resolución Nº 425-12 DG/DAJ
(De miércoles 21 de noviembre de 2012)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN NO. 259-12 DG/DAJ DE TRES (3) DE JULIO DE 2012, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITO DERIVADO DE CONTRATOS CUYO FINANCIAMIENTO HAYA SIDO APORTADO POR EL PROPIO CONTRATISTA, PARA PAGOS PARCIALES POR PARTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA".

CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA DE PANAMÁ
Resolución Nº 32
(De jueves 20 de diciembre de 2012)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS DEL MODELO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA DE PANAMÁ CONTENIDOS EN LA RESOLUCIÓN 1 DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2010, REFORMADO POR LA RESOLUCIÓN 1 DE 25 DE MARZO DE 2011.

CAJA DE SEGURO SOCIAL
Resolución Nº 47,200-2012-J.D.
(De jueves 6 de diciembre de 2012)

POR LA CUAL SE APRUEBA UN LISTADO DE MEDICAMENTOS DE MODIFICACIONES DE RENGLONES ACORDADOS POR EL PLENO DE LA COMISIÓN DE MEDICAMENTOS.

MINISTERIO PÚBLICO/ PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Resolución Nº 46
(De miércoles 7 de noviembre de 2012)

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN NO. 10 DE 26 DE DICIEMBRE DE 1995.

CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN / PANAMÁ

Acuerdo N° 69

(De martes 11 de diciembre de 2012)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS, FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES DEL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN PARA EL PERÍODO FISCAL DE 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
RESOLUCIÓN No. 557

REPÚBLICA DE PANAMÁ
Panamá, 29 de Nov. de 2012

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 269 de 18 de mayo de 2012, se ordenó la suspensión del proyecto educativo denominado UNIVERSIDAD DE COMUNICACIÓN VISUAL;

Que en la Resolución antes indicada se incurrió en un error en la fecha del Decreto Ejecutivo 511 de 5 de julio de 2010, por lo que resulta necesario realizar la corrección respectiva, por lo tanto;

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Ordenar la corrección de la Resolución 269 de 18 de mayo de 2012, la cual quedará así:

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DESPACHO SUPERIOR

RESOLUCIÓN No. 269

Panamá, 18 de mayo de 2012

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que este Despacho, mediante nota CONEAUPA/N.º578-11 de 27 de octubre de 2011, recibe Informe Ejecutivo de fecha 26 de octubre de 2011 relacionada con una investigación practicada a la UNIVERSIDAD DE COMUNICACIÓN VISUAL, apreciada en el Informe Técnico N.º25-2011, que hace referencia al incumplimiento del Artículo 147, numeral 16 y 148, numeral 5 del Decreto Ejecutivo 511 de 5 de julio de 2010, por parte de la UNIVERSIDAD DE COMUNICACIÓN VISUAL.

Que el Informe Técnico N.º25-2011 de 19 de septiembre de 2011 indicó que el proyecto educativo denominado UNIVERSIDAD DE COMUNICACIÓN VISUAL presentó solicitud para que se le otorgue autorización de funcionamiento, la cual se encuentra en trámite.

Que en el presente expediente se apertura una investigación disciplinaria a la UNIVERSIDAD DE COMUNICACIÓN VISUAL, en base a lo expuesto en el Informe Ejecutivo de fecha 26 de octubre de 2011, proveniente de CONAEUPA, y como consecuencia de dichas investigaciones se procede a correr pliego de cargos por la presunta comisión de faltas administrativas mediante providencia de fecha 7 de octubre de 2012, visible a folios 21-22 del presente sumario.

Que al momento de dar respuesta al pliego de cargos antes señalado, la representación legal del proyecto UNIVERSIDAD DE COMUNICACIÓN VISUAL señala lo siguiente:

“El objetivo de la pagina Web era crear la expectativa a nivel de mercadeo, de que existe un proyecto de Universidad en Trámite, próximo a probarse y que se iniciara operaciones una vez este sea culminado con las resoluciones correspondientes”

Que según el Informe Técnico N.º25-2011 de 19 de septiembre de 2011, a través de la pagina web denominada www.ucvpanama.com, el referido proyecto educativo se encontraba ofertando carreras no aprobadas, además de ser las mismas ofertadas por un centro educativo superior no aprobado, a lo cual el Informe Técnico recomendó no otorgar la autorización de funcionamiento a la UNIVERSIDAD DE COMUNICACIÓN VISUAL.

Que con fundamento al artículo 36 de la Ley 30 de 2006, se señala la posible infracción por parte del proyecto denominado UNIVERSIDAD DE COMUNICACIÓN VISUAL, de los artículos 147, numeral 16 y 148, numeral 5 del Decreto Ejecutivo 511 de 2010, los cuales son claro al señalar lo siguiente:

“Artículo 147. Se considera faltas graves las siguientes:

....

16. Promocionar carreras sin la debida aprobación.”

“Artículo 148. Se considera faltas muy graves, las siguientes:

...

5. Iniciar operaciones sin la debida autorización”

Que como se observa en las constancias del presente expediente, la UNIVERSIDAD DE COMUNICACIÓN VISUAL mantiene una conducta transgresora de las disposiciones vigentes relacionada con la promoción de carreras sin la debida aprobación, lo cual acarrea las sanciones administrativas correspondientes a las faltas graves 153 del Decreto Ejecutivo 511 de 2010, esto con fundamento en el Informe Ejecutivo de fecha 26 de octubre de 2011, el cual acredita la comisión de la falta administrativa antes señalada.

Que en cuanto a lo relacionado con el inicio de operaciones por parte del proyecto educativo denominado UNIVERSIDAD DE COMUNICACIÓN VISUAL, no encontramos fundamento suficiente en las constancias probatorias que nos lleve a concluir que dicho proyecto ha iniciado operaciones contraviniendo las disposiciones legales relacionadas al tema.

Que tomando en cuenta lo dispuesto por el Artículo 151, que señala como sanción a la falta grave, la suspensión temporal, la cual se mantendrá hasta tanto sea subsanada la falta, debemos indicar que en el caso en estudio se trata de un proyecto educativo que ha solicitado se le expida una autorización de funcionamiento

3

para operar como centro de estudios universitarios, lo que nos lleva a la conclusión de que, debido a la comisión comprobada de la falta antes indicada, la sanción que corresponde es la de no otorgar autorización de funcionamiento, hasta tanto sea subsanada la falta cometida; por lo que

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ORDENAR la suspensión temporal del proyecto educativo denominado UNIVERSIDAD DE COMUNICACIÓN VISUAL, por la comisión de falta contenida en el artículo 147, numeral 16 del Decreto Ejecutivo 511 de 2010, hasta tanto sea subsanada la falta cometida, lo cual deberá ser verificado por la Comisión Técnica de Fiscalización quienes recomendaran el levantamiento de la medida una vez subsanada la falta.

ARTÍCULO SEGUNDO: Remitir copia de la presente Resolución al Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA) para su respectivo trámite;

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 36 de la Ley 30 de 20 de julio de 2006; Artículo 151 del Decreto Ejecutivo 511 de 5 de julio de 2010.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

La Ministra de Educación,
LUCY MOLINAR (Fdo.)

La Secretaria General
AIXA DE QUINTERO (Fdo.)

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 999 del Código Judicial.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,


LUCY MOLINAR
Ministra de Educación




AIXA DÍAZ GRANADOS DE QUINTERO
Secretaria General

**RESOLUCIÓN J.D. No. 057-2012**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ, en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No.64-83 de 12 de enero de 1983, el Comité Ejecutivo de la Autoridad Portuaria Nacional aprobó el sistema tarifario que rige el cobro de los servicios marítimos y portuarios que se prestan a las naves que ingresan a los puertos de la República de Panamá.

Que el Artículo Séptimo del Acuerdo No.64-83, estableció que a las naves que se abastezcan de combustible por barcaza dentro de las aguas territoriales de cualquier puerto de la República, se les impondrían los siguientes cargos:

- Por tonelada de registro bruto.....B/.0.05
- El cargo mínimo será de.....B/.250.00
- El cargo máximo será de.....B/.1,500.00

Que posteriormente, en el año 1998, la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá expidió la Resolución J.D. 008-98 de 11 de noviembre de 1998, que modificó el Artículo Segundo y Séptimo del Acuerdo 64-83 del 12 de enero de 1998, estableciendo que se denominaría "Dársenas" al cargo aplicable a las naves que se abastezcan de combustible por barcasas dentro de las aguas jurisdiccionales de la República de Panamá, y permitiendo que los administradores/operadores privados de instalaciones marítimas y portuarias cobraran ese cargo cuando el servicio prestado parta desde la instalación otorgada en concesión y la administración y mantenimiento e inversión de la infraestructura necesaria para la prestación del servicio se encuentre bajo responsabilidad del respectivo administrador/operador privado.

Que la modificación mencionada al sistema tarifario permitió que los administradores/operadores privados de instalaciones marítimas y portuarias cobraran un cargo que, en virtud de lo pactado en los correspondientes contratos ley de concesión, no les correspondía.

Que ciertamente en el contrato ley de cada operador portuario se pactó el derecho que éstos tienen de cobrar tarifas e importes *por los servicios que presten*, no obstante, ello no implica que los concesionarios deban cobrar los impuestos, las tasas, los derechos o cualquier otro cargo que potestativamente el Estado o cualquiera de sus entidades hayan establecido por razón de las actividades que se desarrollan en los puertos.

Que el cobro del cargo contemplado en el Artículo Séptimo del Acuerdo 64-83, que posteriormente fue denominado dársenas, no le fue cedido mediante contrato ley a ningún operador portuario y al ser así, sólo al Estado le corresponde cobrarlo a través de la entidad pública correspondiente, en este caso la Autoridad Marítima de Panamá.

Que la Junta Directiva es el órgano superior de dirección de la Autoridad Marítima de Panamá que tiene entre sus funciones estructurar, reglamentar, determinar, fijar, alterar e imponer tasas y derechos, además de adoptar todas las medidas que estime convenientes para la organización y funcionamiento del mismo.



Resolución J.D. No.057-2012
Panamá, 14 de diciembre de 2012
Pág. No.2

RESUELVE

PRIMERO: Adicionar un numeral al Artículo Segundo del Acuerdo 64-83 de 12 de enero de 1983, el cual quedará así:

"Dársena: Es el cargo aplicable a las naves que se abastezcan de combustible por barcazas dentro de las aguas jurisdiccionales de la República de Panamá."

SEGUNDO: Modificar el Artículo Séptimo del Acuerdo CE No. 64-83 de 12 de enero de 1983, modificado por la Resolución JD 008-98 de 11 de noviembre de 1998, el cual quedará así:

"Artículo Séptimo: A las naves que se abastezcan de combustible por barcaza dentro de las aguas jurisdiccionales de la República de Panamá, se les impondrán los siguientes cargos:

- Por tonelada de registro bruto B/.0.05
- El cargo mínimo será de B/.250.00
- El cargo máximo será de B/.1,500.00".

TERCERO: La presente Resolución deja sin efecto la Resolución J.D. No.008-98 de 11 de noviembre de 1998.

CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

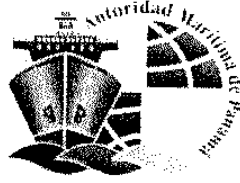
Dado en la ciudad de Panamá, a los ~~Catorce~~ (14) días del mes de ~~diciembre~~ del año dos mil doce (2012).

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

ROBERTO C. HENRÍQUEZ
MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

ROBERTO J. LINARES T.
ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD
MARÍTIMA DE PANAMÁ



**DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE
RESOLUCIONES Y CONSULTAS**

Resolución No. 106-OMI-105-DGMM

Panamá, 29 de noviembre de 2012.

**EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL ENCARGADO DE LA
DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE**
en uso de las facultades que le confiere la Ley,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, se crea la Autoridad Marítima de Panamá, y le asigna entre sus funciones, recomendar políticas y acciones, ejercer actos de administración, y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias referentes al Sector Marítimo.

Que el Artículo 4, numeral 7 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, señala que la Autoridad Marítima de Panamá, tiene la función de evaluar y proponer al Órgano Ejecutivo y demás entidades estatales, que así lo requieran, las medidas necesarias para la adopción de tratados y convenios internacionales referentes a las actividades que se desarrollen dentro del Sector Marítimo.

Que el Artículo 2, numeral 5 de la Ley No. 2 del 17 de enero de 1980, establece que corresponde a la Dirección General de Consular y Naves, actualmente la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá, "Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales de navegabilidad, seguridad, higiene y prevención de la contaminación del medio ambiente marino por parte de las naves panameñas donde quiera que se encuentren y las de cualquier nacionalidad que se hallen en aguas territoriales panameñas, así como por el desarrollo ordenado de la navegación en estas aguas y sancionar las violaciones e incumplimientos de dichas normas".

Que el numeral 14 del artículo 30 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, modificado por el artículo 187 de la Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008, establece como función de la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá, "Velar por el estricto cumplimiento y la eficaz aplicación de las normas jurídicas vigentes en la República de Panamá, Convenios Internacionales, Códigos o lineamientos sobre seguridad marítima, prevención de la contaminación y protección marítima de sus naves".

Que la República de Panamá adoptó el Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS), 1974, mediante Ley No. 7 de 27 de octubre de 1977 y su Protocolo de 1978 mediante Ley No. 12 de 9 de noviembre de 1981; de igual forma, adoptó el Protocolo de 1988 relativo al Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974, mediante Ley No. 31 del 11 de julio de 2007.

Que el Artículo VIII del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS), 1974, enmendado, estipula que dicho Convenio podrá ser enmendado previo examen del seno de la Organización Marítima Internacional (OMI) o a través de una Conferencia de los Gobiernos Contratantes.

Que desde la entrada en vigor del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS), 1974, enmendado, este Convenio ha sufrido enmiendas a fin de ir actualizándolo conforme a las necesidades y las exigencias de la industria marítima internacionales.

9/11/12

✓



Resolución No. 106-OMI-105-DGMM
Pág. 2.

Panamá, 29 de noviembre de 2012.

Que el Comité de Seguridad Marítima de la Organización Marítima Internacional, mediante la Resolución MSC.268(85) del 4 de diciembre de 2008, adoptó el Código Marítimo Internacional de Cargas Sólidas a Granel (Código IMSBC), que es de obligatorio cumplimiento de conformidad con los capítulos VI y VII del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS), 1974, enmendado.

Que mediante Resolución No. 106-OMI-75-DGMM del 28 de junio de 2010, esta Dirección General, resolvió adoptar las enmiendas establecidas en la Resolución MSC.269 (85) del 4 de diciembre de 2008, al Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS), 1974, enmendado, referentes a los capítulos VI y VII con el objeto de conferir obligatoriedad a las disposiciones del Código Marítimo Internacional de Cargas Sólidas a Granel (Código IMSBC), aplicando el mismo a partir del 1 de enero de 2011.

Que el Comité de Seguridad Marítima de la Organización Marítima Internacional, mediante la Resolución MSC.318(89) del 20 de mayo de 2011, adoptó enmiendas al Código Marítimo Internacional de Cargas Sólidas a Granel (Código IMSBC), referentes al Apéndice 1, 3 y 4 del mismo, las cuales entrarán en vigor el 1 de enero de 2013.

Que para asegurar la efectividad y control de la Administración Marítima Panameña en la implementación del Código Marítimo Internacional de Cargas Sólidas a Granel (Código IMSBC), y teniendo en consideración el aumento del transporte de estas cargas a nivel mundial, es menester de la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá, mantener actualizados los instrumentos de carácter obligatorio de los cuales la República de Panamá es signataria, por lo que;

RESUELVE:

PRIMERO:

ADOPTAR las enmiendas establecidas en la Resolución MSC.318 (89) del 20 de mayo de 2011, al Código Marítimo Internacional de Cargas Sólidas a Granel (Código IMSBC), referentes al Apéndice 1, 3 y 4 del mismo, mediante la adopción textual de la Resolución arriba descrita.

SEGUNDO:

APLICAR las enmiendas establecidas en la Resolución MSC.318 (89) del 20 de mayo de 2011, del Código Marítimo Internacional de Cargas Sólidas a Granel (Código IMSBC), a los buques de registro panameño, unificando las prácticas existentes conforme a este Código.

TERCERO:

La Dirección General de Marina Mercante podrá reglamentar el contenido de las disposiciones de esta Resolución, o establecer criterios de interpretación pertinentes a través de Circulares.

CUARTO:

Las Organizaciones Reconocidas por la República de Panamá, al momento de emitir los certificados correspondientes, deberán cumplir con las enmiendas al Código Marítimo Internacional de Cargas Sólidas a Granel (Código IMSBC), y demás prescripciones que emita la Administración Marítima Panameña conforme a esta Resolución.

rec
97

2



Resolución No. 106-OMI-105-DGMM
Pág. 3.

Panamá, 29 de noviembre de 2012.

- QUINTO:

Comuníquese el contenido de la presente Resolución a las Organizaciones Reconocidas por la República de Panamá, propietarios, armadores, capitanes y agentes residentes de las naves inscritas en el Registro de Naves de Panamá.
- SEXTO:

Esta Resolución deroga toda resolución anterior que le sea contraria.
- SEPTIMO:

Esta Resolución empezará a regir a partir de su firma.
- FUNDAMENTO LEGAL:

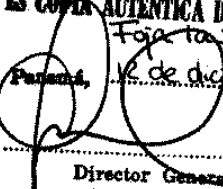
Ley No. 2 de 17 de enero de 1980.
Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998.
Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008.
Ley No. 7 de 27 de octubre de 1977.
Ley No. 12 de 9 de noviembre de 1981.
Ley No. 31 del 11 de julio de 2007.
Resolución No.106-37-DGMM de 1 de septiembre de 2008.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


LICDO. JUAN PABLO FÁBREGA
Director General de Marina Mercante, Encargado

JPf/JLC/MMR
JLC



ES COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Folios 1 a 3
Panamá, 12 de diciembre de 2012

Director General de
Marina Mercante

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA**

RESOLUCIÓN No.425-12 DG/DAJ DEL VEINTIUNO (21) DE NOVIEMBRE DE 2012

"Por medio de la cual se deja sin efecto la Resolución N°259-12 DG/DAJ de tres (3) de julio de 2012, "Por medio de la cual se establece el "Procedimiento para el reconocimiento de crédito derivado de contratos cuyo financiamiento haya sido aportado por el propio contratista, para pagos parciales por parte del Instituto Nacional de Cultura".

**LA DIRECTORA GENERAL,
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

CONSIDERANDO:

Que la Ley 22 de 27 de junio de 2006 (Texto Único) que regula las Contrataciones Públicas en Panamá y sus modificaciones reglamentarias y legales, establece en su Capítulo XII, artículos 94 y 95, la modalidad de contratos llave en mano y similares, los que se dan cuando la administración pública pretenda proyectar una obra que, por su naturaleza o interés público, se tenga que realizar bajo la combinación de diferentes prestaciones que incluyan por regla general diseño, construcción, consultoría, suministros y prestación de servicios o la fusión de algunas de éstas, como única vía para contratar en un solo procedimiento y un solo texto jurídico dichas obligaciones.

Que esta modalidad de contratación se activa cuando la administración pretenda alcanzar la entrega del objeto que se va a contratar en perfecto estado de funcionamiento y rendimiento, apto para proporcionar a la entidad pública y ciudadanía, la capacidad de uso necesario para el cumplimiento de importantes funciones sociales;

Que podrán celebrarse contratos llave en mano completos o parciales, considerándose contratos llave en mano completos los que EL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA celebra con el contratista para la realización de una obra que incluye, por lo general, todas las obligaciones inherentes a ella, como son los suministros, el diseño, la construcción y la presentación de servicios y se consideran contratos llave en mano parciales los que celebra la entidad contratante con el contratista, de acuerdo con la fusión o combinación de algunas de las obligaciones, como son diseño y/o construcción y/o equipamiento y/o prestación de servicios;

Que EL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA está desarrollando el Proyecto "CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS, DISEÑO, SUMINISTRO DE MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO, ADMINISTRACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO CIUDAD DE LAS ARTES", bajo la modalidad antes referida en la cual, a diferencia de los contratos de obra tradicionales, el contratista no emite facturas por el avance de la obra para su pago por parte del INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA, sino que debe obtener el financiamiento necesario para la ejecución de los trabajos hasta la fecha de pago futura que establezcan los contratos correspondientes;

Que los contratos a los que se refiere el párrafo anterior se introduce el concepto de cuentas de pagos parciales, entre otros, para aprobar el avance de la obra y viabilizar los desembolsos paulatinos del financiamiento que el contratista debe obtener, de parte del financista, para la ejecución del proyecto;

Que es frecuente y permitido que los contratistas cedan a las instituciones financieras los créditos resultantes de los contratos con el Estado, y que en el caso de los contratos llave en mano y similares en que la obligación de pago es futura, el crédito a ceder viene representado por cuentas de pagos parciales, por lo que se hace necesario establecer un mecanismo de reconocimiento de este tipo de créditos líquidos pagaderos por EL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA que brinde certeza a los

Pág. N° 2
Resolución N°425-12 DG/DAJ

contratistas y a las entidades financieras de los contratistas sobre el monto del pago que hará EL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA, bajo el respectivo contrato, luego de aplicada cualquier multa, penalidad o deducción aplicable, de haberla;

Que para efecto de todo lo anterior, se emitió la Resolución N°259-12 DG/DAJ de tres de julio de 2012, "Por medio de la cual se establece el "Procedimiento para el reconocimiento de crédito derivado de contratos cuyo financiamiento haya sido aportado por el propio contratista, para pagos parciales por parte del Instituto Nacional de Cultura", misma que fuera publicada en la Gaceta Oficial N°27124 del 19 de septiembre de 2012.

Que la Resolución N°259-12 DG/DAJ de tres de julio de 2012, sólo contempla el Proyecto "CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS, DISEÑO, SUMINISTRO DE MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO, ADMINISTRACION Y CONSTRUCCION DEL PROYECTO CIUDAD DE LAS ARTES", limitando su aplicación.

Que la Resolución N°259-12 DG/DAJ de tres de julio de 2012, no contempla procedimientos para el registro y notificación de cesiones de créditos y para la gestión de cobro de los mismos.

Que se hace necesario establecer un procedimiento mediante el cual se reglamente el reconocimiento de créditos resultantes de proyectos que desarrolla el INAC cuyo financiamiento haya sido aportado por el propio contratista y adoptar procedimientos para el registro y notificación de cesiones de dichos créditos y para la gestión de cobro de los mismos.

En mérito de lo antes expuesto;

RESUELVE:

PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución N°259-12 DG/DAJ de tres (3) de julio de 2012, "Por medio de la cual se establece el "Procedimiento para el reconocimiento de crédito derivado de contratos cuyo financiamiento haya sido aportado por el propio contratista, para pagos parciales por parte del Instituto Nacional de Cultura", debido a que se hace necesario establecer un procedimiento mediante el cual se reglamente el reconocimiento de créditos resultantes de proyectos que desarrolla el INAC cuyo financiamiento haya sido aportado por el propio contratista y adoptar procedimientos para el registro y notificación de cesiones de dichos créditos y para la gestión de cobro de los mismos.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley 63 de 6 de junio de 1974 por la cual se crea el Instituto Nacional de Cultura; Ley 22 de 27 de junio de 2006

Dada en la ciudad de Panamá a los veintún (21) días del mes de noviembre del año dos mil doce (2012).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CERTIFICO
QUE ES FIEL COPIA DE SU
ORIGINAL

LA EUGENIA HERRERA de VICTORIA
DIRECTORA GENERAL



Panamá, 28 de diciembre del 2012

SECRETARÍA GENERAL - INAC

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
UNIVERSITARIA DE PANAMÁ

RESOLUCIÓN N° 32
(de 20 de diciembre de 2012)

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS DEL MODELO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA DE PANAMÁ CONTENIDOS EN LA RESOLUCION 1 DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2010, REFORMADO POR LA RESOLUCION 1 DE 25 DE MARZO DE 2011”.

EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
UNIVERSITARIA DE PANAMÁ

en uso de sus facultades legales y reglamentarias,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 30 de 20 de Julio de 2006, crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria y establece como ente rector del mismo al Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá, CONEAUPA;

Que de acuerdo el artículo 14 con la citada Ley, es una función del CONEAUPA: “Elaborar los lineamientos conceptuales y metodológicos generales del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria”;

Que en aras de garantizar la calidad de la educación superior universitaria se hace necesario implementar un modelo de evaluación institucional que permita el desarrollo de los procesos correspondientes con mayor efectividad.

Que la Comisión Técnica de Evaluación y Acreditación tiene la facultad de elaborar y validar las guías de autoevaluación de programas y de autoevaluación institucional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 30 de 2006;



Que el artículo 19 del Decreto Ejecutivo 511 de 5 de julio de 2010, indica que el CONEAUPA realizara una convocatoria anual para la evaluación con fines de acreditación institucional;

Que de acuerdo con las consideraciones antes expuestas y con el fin de realizar algunas mejoras al Modelo de Evaluación y Acreditación Institucional Universitaria de Panamá, que permitan medir con transparencia y objetividad el nivel de calidad que ofrecen las universidades particulares de la República de Panamá, este Consejo;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Aprobar en todas sus partes la modificación del Modelo de Evaluación y Acreditación Institucional Universitaria de Panamá y sus anexos.

ARTÍCULO 2: Abrir la segunda (2da.) convocatoria para iniciar los procesos de autoevaluación institucional y de carreras o programas.

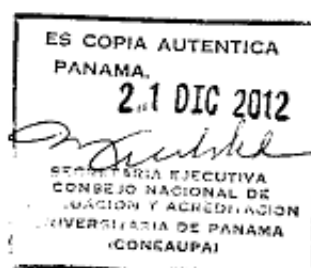
ARTÍCULO 3: Esta Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 14 y 21 de la Ley 30 de 20 de julio de 2006, artículo 19 del Decreto Ejecutivo 511 de 5 de julio de 2010 y Decreto Ejecutivo 176 de 30 de marzo de 2011.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,


LUCY MOLINAR
Presidenta


MARIANA DE McPHERSON
Secretaria Ejecutiva





Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación
Universitaria de Panamá CONEAUPA

Modelo de Evaluación y Acreditación Institucional Universitaria de Panamá

DOCUMENTO N° 1

Fundamentos del Modelo de Evaluación y
Acreditación Institucional Universitaria de
Panamá

Aprobado en la Sesión Extraordinaria LXXIX del
CONEAUPA

Panamá, 20 de diciembre de 2012

Modelo de Evaluación y Acreditación Institucional Universitaria de Panamá Documento N°1:
Fundamentos del Modelo de Evaluación y Acreditación Institucional Universitaria de Panamá

CONEAUPA, 2012

Tercera edición

Impresora Educativa, MEDUCA

Diseño gráfico y diagramación:

Portada:
CONEAUPA

Xxx CONEAUPA
Modelo de Evaluación y Acreditación Institucional
Universitaria de Panamá/ Consejo Nacional de Evaluación
y Acreditación Institucional Universitaria de Panamá. Panamá: XXXX
2012.
23 p.; cm []
ISBN *****
1. EDUCACIÓN SUPERIOR-PANAMÁ

2. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

DERECHOS DE PROPIEDAD

Este documento es propiedad del CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA DE PANAMÁ (CONEAUPA) y está protegido por la Ley de Derecho de Autor y convenios internacionales. Para utilizarse se requiere autorización del CONEAUPA a través de la Secretaría Ejecutiva.
Caneo No. _____

MIEMBROS DEL CONEAUPA

NOMBRE	ORGANIZACIÓN
Lucy Molinar,	presidenta del CONEAUPA
Frank De Lima Rubén Berrocal	Ministro de Economía y Finanzas (MEF) Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT)
Yanibel Ábrego	Presidenta/e de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes, Asamblea Nacional de Diputados
Luis Chen González	Representante de la Federación de Asociaciones de Profesionales de Panamá (FEDAP) Representante del Consejo Nacional de Educación (CONACED)
Gustavo García de Paredes	Representante de las universidades oficiales
Marcela Paredes de Vásquez	Representante de las universidades oficiales
Víctor Luna	Representante de las universidades oficiales
Verónica de Barrios	Representante de las universidades particulares
Ricaurte Martínez	Representante de las universidades particulares
Mariana Archibold de McPherson	Secretaria Ejecutiva del CONEAUPA

AGRADECIMIENTO

Yanibel Ábrego de García Efraín González	Comisión de Educación Cultura y Deportes, Asamblea Nacional de Diputados
Juan Bosco Bernal	Universidad Especializada de las Américas
María del Carmen T. de Benavides	Universidad de Panamá
Melisa Díaz	SENACYT
Oriadna Sánchez	MEF

MIEMBROS DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL CONEAUPA

- Doralida Velas
 - Gina L. Garcés Ru
 - Guillermo L. Gómez Olmedo
- Erube Arancibia
 - Bienvenido Sáez
 - Ianty Robinson

ÍNDICE

Contenido

Pág.



INTRODUCCIÓN	v
MENSAJE DE LA PRESIDENTA DEL ONSEJO NACIONAL DE LA PRESIDENTA DEL CONSEJO	vi
AGRADECIMIENTO A LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA ELABORACIÓN DEL MODELO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA DE PANAMÁ	viii
1. Documento N° 1: Fundamentos del Modelo de Evaluación y Acreditación Institucional Universitaria de Panamá	1
2. El sistema de educación superior en Panamá	3
3. Marco conceptual	3
3.1. Calidad de las instituciones de educación superior universitaria	3
4. Importancia de valorar la calidad	4
5. Bases del modelo	5
5.1. Alcance	5
5.2. Principios	6
5.3. Aspectos que contempla el modelo	6
6. Estructura der la matriz der evaluación y acreditación institucional universitaria	7
6.1. Factores de la evaluación y acreditación institucional universitaria	7
6.1.1. Docencia universitaria	7
6.1.2. Investigación e innovación	7
6.1.3. Extensión Universitaria	7
6.1.4. Gestión institucional universitaria	8
6.2. Componentes y subcomponentes	9
6.3. Criterios de calidad	10
6.4. Indicadores	10
6.4.1. Categorías de indicadores	10
6.5. Estándares	11
Referencias bibliográficas	
ANEXOS	
Anexo 1: Matriz de evaluación y acreditación institucional universitaria	
Anexo 2: Glosario	

ÍNDICE DE CUADRO

Cuadro N° 1 Marco de trabajo para la evaluación y la acreditación Institucional universitaria de Panamá

INTRODUCCIÓN

El mejoramiento de la calidad de la educación superior universitaria es una responsabilidad de todos: Gobierno, sector productivo, estudiantes, gremios y ciudadanos en general. Se trata de un tema de Estado que va más allá de un ejercicio gubernamental o de una generación particular.

Lo anterior, sumado al aumento de la demanda por estudios universitarios, al incremento en el número de universidades y al compromiso que tiene el Estado con el aseguramiento de la calidad universitaria, constituyen parte de un conjunto de razones que sustentan la urgencia de crear mecanismos que permitan a las universidades elevar su calidad de manera sostenida y sostenible.

Como es ya sabido, solamente se puede mejorar lo que se ha evaluado. En consecuencia, el objetivo principal de la evaluación es identificar oportunidades de mejora. Así, la evaluación reviste una importancia sin igual en los procesos de mejoramiento de la calidad de las universidades de nuestro país.

En este sentido es importante acotar que, si bien la evaluación cuantitativa no responde a los requerimientos de las necesidades actuales, la evaluación cualitativa ha surgido como una alternativa para valorar las actividades humanas, todas las cuales se realizan dentro de un contexto, tiempo y situación que hay que evaluar cualitativa y continuamente para emitir los correspondientes juicios de valor.

En razón de lo señalado, en este documento se presenta el Modelo de Evaluación y Acreditación Institucional Universitaria del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA). En este modelo se hace énfasis en la evaluación cuantitativa y en la cualitativa, como bases para asegurar la calidad de la educación superior universitaria.

El presente modelo constituye el resultado de múltiples jornadas y talleres en los que participaron académicos, profesionales, empresarios y representantes de instituciones y otras organizaciones relacionadas con la educación superior por distintos factores, como, la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, la Comisión de Educación, Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional y el Ministerio de Economía y Finanzas.

Este modelo de evaluación y acreditación del CONEAUPA también señala algunos aspectos generales de los procesos de evaluación externa y de acreditación, que se realizarán posteriormente para emitir el fallo de acreditación.

El modelo es flexible y dinámico, es decir, el mismo debe ir variando y ser mejorado de acuerdo con el contexto nacional e internacional. Esto significa que lo que hoy es esencial para recibir un fallo favorable de acreditación, mañana podría cambiar por las condiciones del contexto. De igual manera, los indicadores y los estándares establecidos en la actualidad, pueden y deben variar en el tiempo por razón del mejoramiento continuo y de las necesidades y demandas de la sociedad.

Con el Modelo de Evaluación y Acreditación se procura que existan los mecanismos o procedimientos que nos permitan comprobar el cumplimiento de los principios y objetivos básicos de la educación, en su nivel superior, establecidos por la Constitución Política de la República de Panamá. El modelo se presenta en varios documentos, los cuales se señalan a continuación:

1. Documento N° 1: Fundamentos del Modelo de Evaluación y Acreditación Institucional Universitaria de Panamá.
2. Documento N° 2: Proceso de autoevaluación institucional universitaria de Panamá.
3. Documento N° 3: Proceso de evaluación externa institucional universitaria de Panamá.
4. Documento N° 4: Proceso de acreditación institucional universitaria de Panamá.

El presente escrito constituye el Documento N° 1: Fundamentos del Modelo de Evaluación y Acreditación Institucional Universitaria de Panamá.

Los objetivos principales del conjunto de los cuatro (4) documentos son, por una parte, presentar el modelo de evaluación y acreditación institucional universitaria que utilizará el CONEAUPA para las universidades en Panamá y, por otra, señalar algunos lineamientos que deben seguir las instituciones para autoevaluarse, participar en el proceso de evaluación por pares externos y, finalmente, acreditarse con esta agencia. El primer objetivo se explica ampliamente en el Documento N° 1, el cual señala las bases del modelo.

El Documento N° 1 está estructurado de lo general y anterior a lo particular y reciente. Inicia con los antecedentes y el marco legal, se refiere luego al Sistema de Educación Superior en Panamá, se explica el marco conceptual de la evaluación, los conceptos de calidad, alcance y principios del modelo y luego pasa a aspectos específicos del modelo, tales como los factores, componentes, subcomponentes, criterios de calidad y los otros elementos que conforman la Matriz de Evaluación y Acreditación Institucional Universitaria.

Esta matriz se ha elaborado fundamentalmente para las instituciones universitarias con modalidad presencial, que constituyen la mayoría de las universidades en el país. Posteriormente se realizarán los ajustes pertinentes a indicadores y estándares que lo requieran para las universidades cuya mayor oferta se da en la modalidad a distancia, bien sea ésta semi presencial, no presencial o virtual. Los ajustes incluirán los requerimientos para programas y asignaturas en la modalidad indicada aun en



universidades cuya oferta mayoritaria sea presencial.

Finalmente se encuentra en el anexo la matriz detallada de evaluación y acreditación institucional universitaria, al igual que el glosario de términos.

**MENSAJE DE LA PRESIDENTA DEL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
UNIVERSITARIA DE PANAMA,
CONEAUPA.**

Luego de haber evaluado institucionalmente a las universidades en Panamá, hemos recogido una gran experiencia y muchas lecciones. Esto ha permitido que, sin cambiar los estándares, hagamos una segunda convocatoria más clara y mejorada, gracias a la colaboración de muchos expertos. Igual que la anterior, se trata de una evaluación con fines de acreditación institucional a aquellas universidades que, este año 2012, han cumplido sus seis años de funcionamiento provisional.

La segunda versión de este documento y su anexo incluyen el resultado de reflexiones y recomendaciones de los pares académicos externos a los cuales les correspondió validar el informe de autoevaluación y el plan de mejoramiento de universidad que visitaron. También se incluyen recomendaciones de los pares nacionales observadores, así como de las universidades y de los mismos miembros de la Comisión Técnica de Evaluación y Acreditación del CONEAUPA.

La experiencia ha sido enriquecedora. Además, se evidencian mejoras significativas en las universidades en el corto plazo, tales como la adecuación de infraestructura, actualización de sus planes de estudio, organización y documentación de todo su quehacer fundamentalmente, el papel de la investigación y de la innovación en la promoción del desarrollo del país. Al mismo tiempo, las universidades han tenido la oportunidad de conocerse a sí mismas como institución y cada colaborador ha visto cuál es su papel en la consecución de la misión de la universidad a la cual pertenece. En efecto, es ese sentido de pertenencia que se desarrolla luego de un trabajo colaborativo, realizado durante la fase de autoevaluación, lo que permite la implantación de los planes de mejora y aumenta el compromiso de cada uno en este mejoramiento.

Hay que reconocer que este proceso de evaluación con fines de acreditación universitaria constituye un hito en la historia panameña. Por lo tanto, todos los que hemos participado, tenemos que sentirnos orgullosos y comprometidos con el mejoramiento continuo. Sólo así, alcanzaremos el nivel académico que les permitirá a muchos panameños tener éxito en la vida.



LUCY MOLINAR
Presidenta



**AGRADECIMIENTO A TODOS LOS QUE ENTREGARON SUS APORTES PARA
MEJORAR, EN SU FORMA, EL MODELO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA DE PANAMÁ.**

Luego de los primeros talleres desarrollados para la elaboración de este documento, algunos representantes de las organizaciones continuaron trabajando en la integración de todos los aportes recibidos. En este sentido, se resalta la labor de aquellos que, desinteresadamente, ofrecieron su tiempo y sus conocimientos para contribuir con el diseño final del modelo del CONEAUPA. Dada la estructura y la organización a la que se llegó para realizar el trabajo, este equipo formó la COMISIÓN NACIONAL PARA LA ELABORACIÓN DEL MODELO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA.

Al poner el modelo en ejecución, desde el proceso de autoevaluación de las universidades hasta la visita de los pares académicos externos, se encontraron algunas oportunidades de mejoras para facilitar la evaluación y al mismo tiempo, reducir el número de interpretaciones distintas por parte de los usuarios de este documento. En este sentido, se recibieron recomendaciones de los pares académicos externos, de los pares observadores nacionales, de los miembros de la Comisión Técnica de Evaluación y Acreditación y de los mismos miembros del Consejo quienes, al observar las diferentes evaluaciones, también introdujeron mejoras que se han incorporado a este Documento 1, y a la matriz de evaluación que se anexa.

Vale la pena aclarar que los cambios incorporados no incluyen el nivel de los estándares ni la categoría de los mismos. Los cambios son solamente de forma y esperamos coadyuven a que todas las fases del proceso de evaluación con fines de acreditación, sean más fluidas.

Algunas universidades de las que deben participar en la segunda convocatoria de evaluación con fines de acreditación institucional a partir de este año 2012, ya han iniciado algunas acciones con el documento 1 anterior. Estas universidades están en ventaja porque lo que les tocará es corroborar si habían realizado la interpretación correcta de los estándares e indicadores que ahora se han redactado de forma más clara.

**El Estado Panameño en general y, la comunidad universitaria en particular, estarán
siempre en deuda con ustedes.**

**DOCUMENTO Nº 1
FUNDAMENTOS DEL MODELO DE
EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA DE
PANAMÁ**

1. Antecedentes y marco legal.

La Constitución de la República de Panamá, en su Capítulo V Educación, señala, entre otros elementos, que la educación es democrática y está fundamentada en principios de solidaridad humana y justicia social.

Este capítulo también se refiere a que es finalidad de la educación panameña, fomentar en el estudiante una conciencia nacional basada en el conocimiento de la historia y los problemas de la patria.



Si bien el Estado ha cumplido con la responsabilidad que le asignan los mandatos constitucionales en los aspectos señalados, lo cierto es que, hasta hace poco tiempo, esta responsabilidad la ha cumplido el Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Educación, esencialmente en los niveles I y II del Sistema Educativo.

Recientemente, en "La Nueva Dinámica de la Educación Superior y la búsqueda del cambio social y el desarrollo. UNESCO, París Francia. Conferencia Mundial de Educación Superior 2009", se estableció que la Educación Superior es un bien público social y, en consecuencia, le corresponde al Estado velar porque ésta cumpla con los niveles de calidad que requieren los intereses del país, en particular y de la sociedad, en general. No se trata únicamente de la calidad técnica, sino también de la calidad de la formación integral de los ciudadanos.

La necesidad de evaluar la calidad de las universidades, con el propósito de mejorarlas, motivó la creación de un sistema de evaluación universitaria que integrase a las universidades particulares y oficiales.

El Consejo de Rectores de Panamá (CRP) está integrado por rectores o representantes de las universidades oficiales y particulares del país. Como parte de sus actividades, identifica problemas comunes, desarrolla iniciativas, programas de interés y define necesidades de asistencia técnica, de cara a la consecución de sus objetivos, fundamentalmente como el de: "Procurar, en forma permanente, el mejoramiento de la calidad y pertinencia, equidad y modernización de la gestión de las instituciones de educación superior, para lograr una mayor eficiencia y eficacia administrativa". (Bernal, 2001)

En el año 1999, el Plan Estratégico del CRP consideró, entre sus objetivos, el establecimiento de un sistema nacional de evaluación y acreditación de los programas e instituciones universitarias públicas y particulares del país. (Plan Estratégico, período 1998 -2003, CRP, Panamá, 1999).

A finales del año 2004 se nombró una Comisión Conjunta, entre el CRP y el Ministerio de Educación para la redacción de un anteproyecto de ley que creara un Sistema Nacional para el Mejoramiento de la Calidad Universitaria en Panamá. Este anteproyecto fue aprobado como Ley No. 30 del 20 de julio de 2006, por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria en Panamá

El Capítulo I de la Ley 30, en su Artículo 1, referente al Ámbito de Aplicación, señala que: "Las normas establecidas en la presente Ley se aplicarán a las instituciones de educación superior universitaria creadas por ley o autorizadas mediante decreto. Toda universidad que funcione en la República de Panamá debe estar autorizada por el Estado".

En el Artículo 13 de esta ley destaca la creación del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA) "...como un organismo evaluador y acreditador, rector del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria; independiente y descentralizado, con autonomía financiera, administrativa y reglamentaria, con patrimonio propio y personería jurídica, y representativo de los diferentes actores vinculados con el desarrollo de la educación superior del país, al que corresponderá establecer la coordinación necesaria con el Ministerio de Educación y la Comisión Técnica de Fiscalización".

Por otro lado, la Ley 30 de 2006 deroga el Decreto Ley 16 de 11 de junio de 1963 de Creación y Funcionamiento de las Universidades y en su Artículo 27 establece lo siguiente: "Se crea la Comisión Técnica de Fiscalización como un organismo mediante el cual la Universidad de Panamá, en coordinación con el resto de las universidades oficiales, realizará la fiscalización del funcionamiento de las universidades particulares, con el propósito de garantizar la calidad y pertinencia de la enseñanza, así como el reconocimiento de títulos y grados que emitan".

Respecto a la creación de nuevas universidades se señala, en el Artículo 33 de la citada ley que "El Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Educación, otorgará a las



universidades particulares la autorización de funcionamiento, de manera provisional, para un período de seis años, previo informe técnico favorable del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá, que se fundamentará en el Informe favorable de la Comisión Técnica de Fiscalización".

2. El sistema de educación superior en Panamá.

La norma jurídica actualizada que rige el tercer nivel de educación superior es el Decreto Ejecutivo No. 305 de 30 de abril de 2004, por el cual se aprueba el texto único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, con numeración corrida y ordenación sistemática. Esta norma, en su Artículo 90 establece que "La educación correspondiente al tercer nivel de enseñanza o educación superior será impartida en las universidades y centros de enseñanza superior y en los centros de educación post media. La creación de universidades, centros de enseñanza superior y centros de educación post media, será determinada por las necesidades socioeconómicas, culturales, científicas y profesionales del país, de acuerdo con la planificación integral de la educación".

Por su parte, la Ley 30 del 20 de julio de 2006, en su Capítulo II (Art.3- 12), crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, el cual tiene como objetivos:

- "Fomentar y desarrollar una cultura de evaluación que asegure la calidad de la educación superior universitaria.
- Promover el mejoramiento continuo del desempeño y la calidad de las instituciones universitarias y de sus programas.
- Dar fe, ante la sociedad panameña, de la calidad de las instituciones universitarias y de los programas que en ellas se desarrollan, mediante el dictamen de la acreditación.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación superior universitaria, mediante la regulación de los procedimientos y de los requisitos necesarios para la creación y el funcionamiento de las universidades.
- Promover la articulación entre las diferentes modalidades del sistema de educación superior".

La reglamentación de las disposiciones establecidas en esta ley sobre la materia en cuestión aparece especificada en el "Capítulo IV de las Comisiones Técnicas del CONEAUPA.

3. Marco conceptual.

3.1. Calidad de las instituciones de educación superior universitaria.

En el contexto nacional y específicamente en el Modelo de Evaluación y Acreditación Institucional Universitaria del CONEAUPA, la calidad en el nivel superior está ligada al cumplimiento de criterios e indicadores en el marco de la realidad del país y con el objetivo fundamental de promover el mejoramiento continuo de las instituciones universitarias.

La calidad, como concepto y pese a la relatividad del mismo, ha sido aplicada a la educación superior por organismos internacionales como el Centro Interuniversitario de Desarrollo (CINDA), el cual propone la siguiente definición: "Conjunto de cualidades de una institución u organización estimadas en un tiempo y situación dados.

Es un modo de ser de la institución que reúne las características de integridad (factores necesarios para el desarrollo del hombre), coherencia (congruencia entre fines, objetivos, estrategias, actividades, medios y evaluación) y eficacia (logro de fines mediante la adecuada función de todos los elementos comprometidos)"

Por otro lado, la UNESCO plantea la siguiente definición: "La calidad de la enseñanza superior es un concepto pluridimensional que debería comprender todas sus funciones y actividades: enseñanza y programas académicos, investigación y becas, personal, estudiantes, edificios, instalaciones, equipamiento y servicios a la comunidad y al mundo universitario".

De acuerdo con la perspectiva nacional y con base en las consultas hechas por el CONEAUPA a representantes del sector académico, profesional y empleador, el concepto de calidad de la educación superior se orienta a través de tres enfoques: como atributo, como proceso y como satisfacción.

- **Calidad como atributo:** "La calidad es un conjunto de atributos comparables con estándares internacionales que garantizan el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de una institución de educación superior universitaria."
- **Calidad como proceso:** "La calidad es un proceso permanente y planificado a través del cual las instituciones de educación superior universitaria cumplen con estándares definidos que garantizan la formación de un egresado que responda a las exigencias del desarrollo nacional, regional y global."
- **Calidad como satisfacción:** "Nivel de satisfacción de las necesidades educativas del estudiante del nivel superior universitario que propicia su crecimiento individual y profesional para aportar responsablemente al desarrollo nacional."

El enfoque de estas definiciones muestra la perspectiva desde la cual el CONEAUPA asume el concepto de calidad de la educación superior, constituyéndose en uno de los pilares de su Modelo de Evaluación y Acreditación Institucional Universitaria.

4. Importancia de valorar la calidad.

La calidad en las instituciones universitarias debe ser valorada **porque:**

- Promueve la planificación estratégica y la gestión académico- administrativa.
- Promueve la proyección social y la inserción en el desarrollo nacional.
- Beneficia el desarrollo del país.

Además, la calidad debe ser valorada **para:**

- Comparar y conocer fortalezas y debilidades
- Promover el mejoramiento continuo
- Alcanzar estándares internacionales
- Lograr la movilidad académica
- Garantizar las competencias que requieren los egresados.

4

5. Bases del modelo.

El modelo propuesto responde a un enfoque sistémico que, en su esencia, se orienta a la evaluación de entradas, procesos y resultados, tomando como referencia los sistemas de evaluación y acreditación desarrollados en la región de Centro y Suramérica con aportes de otros sistemas del contexto internacional.

El modelo del CONEAUPA, en sus procesos de entrada, divide las variables para el análisis de la calidad en cuatro factores, a saber: Docencia universitaria, Investigación e innovación, Extensión universitaria y Gestión institucional universitaria. Éstos, a su vez, se subdividen en componentes, subcomponentes e indicadores, que son categorizados para diferenciarlos. (Anexo N°1 y Cuadro N°1)

El modelo señalado considera como fundamental la participación activa de todos los involucrados con la educación superior universitaria, por lo que una parte importante de los insumos utilizados para su diseño y concepción ha sido obtenida a través de una metodología participativa utilizada para el levantamiento de los criterios, indicadores y estándares de evaluación, con académicos de las diferentes universidades oficiales y particulares, asociaciones de profesionales y del sector empleador del país.

La evaluación y la acreditación se plantean de manera integral, sin privilegiar ninguna función específica dentro del quehacer universitario, tomando en cuenta todos los aspectos que

9



conducen al logro de los objetivos institucionales. Si bien no privilegia ninguna función en especial, sí considera mayores elementos de evaluación dentro de una determinada función, por las características de la misma.

5.1 Alcance

Este documento es aplicable básicamente en el nivel institucional. Por el carácter de obligatoriedad establecido en la Ley 30, el ámbito de aplicación de las normas y procedimientos para la evaluación es nacional y abarcatodas las universidades oficiales creadaspor ley y las particulares con autorización definitiva de funcionamiento. En el caso de las universidades particulares, la acreditación será voluntaria para aquellas que cuentan con autorización de funcionamiento provisional, previo informe favorable de la Comisión Técnica de Fiscalización. Después de este periodo inicial de organización y afianzamiento, dichos procesos tendrán carácter obligatorio.

5.2 Principios

El Artículo 4 de la Ley 30, establece que el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria se basará en los siguientes principios:

- Respeto irrestricto a la autonomía universitaria.
- Mejoramiento continuo de la calidad académica.
- Reconocimiento de la diversidad de instituciones universitarias y sus diferentes modalidades de enseñanza.

5.3 Aspectos que contempla el modelo.

- Obligatorio: se entiende para aquellas universidades con autorización de funcionamiento definitivo.
- Flexible: que se ajusta a las condiciones y contexto del centro universitario.
- Simple: que es sencillo y de fácil manejo.
- Participativo: para el logro exitoso del proceso de autoevaluación debe existir el compromiso e involucramiento de los diferentes actores de los procesos, llámense autoridades, estudiantes, docentes, personal administrativo, egresados, empleadores.
- Respetuoso de la autonomía universitaria: es la consideración del proyecto institucional de cada universidad oficial y particular, sus características singulares y particulares.
- Promotor del mejoramiento continuo: es la oportunidad que tienen las instituciones de educación superior universitaria de participar en el ejercicio de la autoevaluación.
- Transformador: capacidad de reconocer, a través de la autoevaluación, "cómo estoy" y proponer planes de mejoramiento.
- Científico y humanístico: debe estar fundamentado en la objetividad y científicidad de sus resultados y reconocer los aspectos de la calidad humana.
- Con identidad nacional: debe considerar las características que identifican al panameño.
- Permanente: en las universidades tiene que existir una cultura de evaluación que promueva de forma constante estos procesos en las diferentes instancias universitarias.

6. Estructura de la matriz de evaluación y acreditación institucional universitaria.

El Modelo de Evaluación y Acreditación Institucional Universitaria se esquematiza en una matriz que facilita una visión general del mismo.

La Matriz de Evaluación y Acreditación Institucional Universitaria del CONEAUPA está constituida por factores, componentes, subcomponentes, criterios de calidad, indicadores y estándares. También están categorizados los indicadores según su impacto en las funciones sustantivas de la institución.

6.1. Factores de la evaluación y la acreditación institucional universitaria.

Con el propósito de facilitar la evaluación institucional, se han identificado cuatro grandes aspectos que deben ser sujetos de evaluación. Estos grandes aspectos han sido denominados factores de la evaluación y la acreditación institucional universitaria.

Los factores que contempla el modelo son: Docencia universitaria, Investigación e innovación, Extensión universitaria y Gestión institucional universitaria. Los mismos reflejan las funciones sustantivas de las instituciones universitarias.

A continuación, una descripción de los factores.

6.1.1. Docencia Universitaria.

La docencia universitaria es una de las funciones sustantivas de la universidad y constituye el primer factor de evaluación.

La docencia universitaria abarca el conjunto de actividades de formación de los estudiantes, tanto en el pre-grado y grado, como en el postgrado. Constituye una de las áreas de análisis indispensable, en los procesos de evaluación y acreditación. Se concreta en la formación científico-técnica y humanista, de profesionales que contribuyen efectivamente en la solución de problemas locales, nacionales e internacionales; además del aporte que hacen los docentes universitarios como mediadores y estimuladores en los procesos de enseñanza aprendizaje que incluyen básicamente el diseño, la planificación, ejecución y evaluaciones curriculares.

6.1.2. Investigación e innovación.

La investigación y la innovación constituyen otra de las funciones sustantivas de toda universidad y corresponden al factor No.2 de la evaluación institucional.

La investigación y la innovación constituyen procesos dirigidos a generar, adquirir y aplicar conocimientos para el mejoramiento continuo de las diferentes áreas del saber. Incluyen las políticas, el fomento de estos procesos y de sus objetivos, así como la evaluación de las actividades investigativas y de innovación de la institución, la difusión de sus productos, el establecimiento de líneas y proyectos, la definición de una estructura organizacional de las ciencias en general, y la disponibilidad de recursos bibliográficos, informáticos, de laboratorio y financieros necesarios para tal efecto.

6.1.3. Extensión universitaria.

La extensión universitaria constituye una de las funciones sustantivas de toda universidad y corresponde al factor No. 3 de la evaluación institucional.

La extensión universitaria es el conjunto de actividades de una institución de educación superior mediante las cuales se proyecta su acción hacia el entorno social y se difunde así el conocimiento y la cultura. Entre las actividades se incluyen, por ejemplo, la práctica profesional con carácter de servicio social, desarrollo de proyectos sociales, voluntariado, entre otros. Se contribuye, además, a formar en la comunidad universitaria una concepción crítica constructivista de la realidad nacional, se perciben los cambios sociales, culturales y ambientales para promover la adaptación dinámica y contribuir a la creación de una conciencia social y de mejoramiento continuo.

Fomenta y divulga la investigación cultural extra-universitaria para conservar y enriquecer el acervo cultural de la sociedad. Publica su producción a través de la ciencia, la filosofía, la literatura, el arte, foros, debates, educación continua, entre otros, y se vincula con los distintos sectores de la sociedad.

6.1.4. Gestión institucional universitaria.

La gestión institucional universitaria corresponde al factor No.4 de evaluación institucional y se refiere a documentos y procesos que orientan y facilitan el logro de los objetivos institucionales y manejo eficiente y eficaz de las funciones sustantivas de la universidad: docencia, investigación y extensión; de manera que permita la proyección de la institución a nivel interno y externo, tanto en el campo nacional como en el internacional. Incluye filosofía institucional, imagen e identidad institucional, estructura

organizativa, gestión financiera, servicios, auditorías, infraestructura y demás actividades de apoyo a las funciones de la universidad.

Cuadro N°1. MARCO DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN Y LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA

FACTORES				
	Docencia universitaria	Investigación e innovación	Extensión universitaria	Gestión Institución
COMPONENTES	Políticas educativas, curriculares y su relación con las necesidades de la sociedad	Política y gestión de investigación e innovación	Políticas de extensión	Filosofía institucional, políticas, normativa y proyectos
	Procesos de enseñanza aprendizaje	Organización de la investigación e innovación	Igualdad de oportunidades	Identidad y comunicación
	Personal docente	Dotación de recursos	Relaciones con instituciones externas nacionales e internacionales	Recursos Humanos
	Estudiantes	Proyección de la investigación e innovación	Actividades extracurriculares y de educación continua de las labores de extensión	Infraestructura
			Graduados	Ser
				Gestión financiera

6.2. Componentes y subcomponentes.

Los componentes y subcomponentes constituyen los elementos en los que se divide cada uno de los factores o funciones sustantivas de una institución universitaria.

Los componentes son las subdivisiones o aspectos de un factor que, en su conjunto, permiten mostrar la situación en que se encuentra el objeto evaluado respecto al factor.

Los subcomponentes son las subdivisiones o aspectos de un componente y que detallan la situación del correspondiente componente, con el propósito de que se pueda identificar en su totalidad.

6.3. Criterios de calidad.

Los criterios de calidad constituyen las variables que orientan la evaluación de la calidad de las instituciones de educación superior universitaria, manifestos a través de los indicadores que constituyen el Modelo de Evaluación y Acreditación Institucional Universitaria. Estos criterios son:

- Coherencia:**
Nivel de correspondencia que existe entre la misión, visión, políticas institucionales vinculados a los procesos de investigación, docencia, gestión, extensión y la responsabilidad social.
- Eficacia**
Es la variable cuantitativa que mide el grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- Eficiencia**



Es la variable cuantitativa que mide la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados (tiempo, dinero, equipos, personal, infraestructura).

- **Equidad**

Está referido al sentido de justicia con que opera la institución; incluye la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el reconocimiento de las diferencias.

- **Impacto**

Es la demostración efectiva de las repercusiones que tiene un estamento, una acción o una decisión sobre una institución, un grupo o una determinada sociedad.

- **Pertinencia**

Se entenderá como la correspondencia entre misión, fines y principios perseguidos y los requerimientos de la sociedad y ambiente. Manifiesta la vinculación de la universidad con la sociedad en la búsqueda de respuestas a los problemas y necesidades a nivel nacional e internacional. Expresa la conceptualización de la universidad, la consolidación del modelo educativo y la oportunidad socio-histórica.

- **Transparencia**

Excelencia en el acceso de los procesos con evidencias claras y precisas. Es una cualidad que se refiere a la claridad y veracidad indiscutible con la que es expuesta la situación u operación en una institución.

- **Universalidad**

Capacidad de absorción del conocimiento que tiene la institución para adaptarlo a su propia identidad y realidad social y proyectarlo a su entorno. Es el proceso de innovación, creatividad y producción de conocimiento que tiene la institución con capacidad de proyección nacional, regional e internacional.

6.4. Indicadores.

Son las herramientas utilizadas para medir, cuantitativa o cualitativamente, un subcomponente específico.

6.4.1. Categorías de indicadores.

Los indicadores se clasifican en esenciales, importantes y convenientes.

- **Categoría esencial:**

Corresponde a aquellos indicadores que obligatoriamente tienen que cumplirse para que una institución universitaria sea acreditada. La universidad que participe en un proceso de acreditación con el CONEAUPA tiene que cumplir con todos los indicadores de esta categoría con una calificación, en cada indicador, de 75 o más para ser aprobados, en una escala de 0 a 100 puntos. El promedio global de esta categoría en cada uno de los cuatro factores, debe ser de 81 o más para ser aprobado.

- **Categoría importante:**

Corresponde a aquellos indicadores que tienen que cumplirse en al menos un 40% del total de ellos, para que una universidad sea acreditada. El 40% de los indicadores de esta categoría debe cumplirse con una calificación individual de 75 o más para ser aprobados, con base en una escala de 0 a 100 puntos. El promedio global de esta categoría en cada factor debe ser de

81 o más para ser aprobado.

- **Categoría conveniente:**

Corresponde a aquellos indicadores que deben cumplirse al menos en un 20% para que una universidad sea acreditada; los mismos deben tener una calificación individual de 75 o más, con base en una escala de 0 a 100 puntos, para ser aprobados. El promedio global de esta categoría, en cada uno de los cuatro factores, debe ser de 81 o más para ser aprobado.

6.5. Estándares

Los estándares son un patrón de referencia que permite valorar en qué medida se acercan los resultados de la evaluación institucional al modelo de evaluación empleado. Constituyen una referencia de la calidad de lo que se evalúa y de la satisfacción en los resultados que generan. Son las normas mínimas de calidad que deben cumplir los componentes y subcomponentes de análisis, en referencia a los indicadores.

Un estándar está relacionado con un criterio de desempeño recurrente, el cual deberá ser alcanzado una y otra vez. Generalmente se expresa en términos cuantitativos y se refiere a casos como reglas de seguridad, niveles de desempeño, etc. También puede expresarse en términos cualitativos para señalar el nivel de cumplimiento de una cualidad específica.

La Matriz de Evaluación y Acreditación Institucional Universitaria que se presenta en el Anexo No. 1 constituye el instrumento para ejecutar adecuadamente el proceso de evaluación institucional universitaria.

Referencias Bibliográficas

AGENCIA CENTROAMERICANA DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE ARQUITECTURA Y DE INGENIERÍA- ACAAI (2008) *Manual de Acreditación* Anexo F. Panamá

AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN-ANECA. *Programa de Evaluación Institucional. Guía de Autoevaluación* España

BERNAL, Juan Bosco. (2001) *La Educación Superior en Panamá*. República de Panamá.

COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN (2007) *Guía para la Acreditación. Normas y Procedimientos*. República de Chile.

CONSEJO CENTROAMERICANO DE ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR. (2006). *Guía para la Evaluación de los Organismos y Agencias de Acreditación de la Educación Superior en el Marco del CCA*. San José, Costa Rica

CONSEJO CENTROAMERICANO DE ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR. (2007) *Manual para la Evaluación Externa Instrumentos y Guías. Versión Preliminar*. San José, Costa Rica

CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE COLOMBIA. *Lineamientos para la Acreditación Institucional*. Serie documento CNA N° 2 Bogotá, Colombia. (2006).

CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN. (2003) *Guía de Autoevaluación con fines de Acreditación para las Universidades y Escuelas Politécnicas*. Serie Documentos Técnicos. República de Ecuador

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO CENTROAMERICANO-CSUCA. (2010). *Guía de Autoevaluación Institucional*. San José, Costa Rica

DECRETO EJECUTIVO No. 305 De 30 de abril de 2004. "POR CUAL SE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE LA LEY 47 DE 1946, ORGÁNICA DE EDUCACIÓN, CON NUMERACIÓN CORRIDA Y ORDENACIÓN SISTEMÁTICA CONFORME FUE DISPUESTO por el artículo 26 de la ley 50 de 1 de noviembre de 2002" República de Panamá.

DECRETO EJECUTIVO 511 DE 5 DE JULIO DE 2010, GACETA OFICIAL -26571 del 7 de julio de 2010 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY NO. 30 DE 20 DE JULIO DE 2006, QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. República de Panamá.

LEY 30 del 20 de julio de 2006 "QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA" República de Panamá

LEY 42 del 27 DE AGOSTO DE 1999. POR LA CUAL SE ESTABLECE LA EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. República de Panamá.

MANUAL DE AUTOEVALUACIÓN PARA INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS. Colección Gestión Universitari PROMESUP-OEA Santiago de Chile (1994)

ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA. (UNESCO). Conferencia Mundial de Educación Superior. Paris (2009)

Anexo 1

Matriz de evaluación y acreditación institucional universitaria de Panamá Anexo 2:

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA						
FACTOR N°1 DOCENCIA UNIVERSITARIA						
Se trata de una de las funciones sustantivas de la universidad. Abarca el conjunto de actividades de formación de los estudiantes, tanto en el pre-grado y grado, como en el postgrado. Constituye una de las áreas de análisis indispensable, en los procesos de evaluación y acreditación. Se concreta en los procesos de formación científico-técnica y humanista, de profesionales que contribuyen efectivamente en la solución de problemas locales, nacionales e internacionales; además del aporte que hacen los docentes universitarios como mediadores y estimuladores en los procesos de enseñanza aprendizaje que incluyen básicamente el diseño, la planificación, ejecución y evaluaciones curriculares.						
COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTÁNDARES
1. Políticas educativas y curriculares su relación con las necesidades de las sociedad	1. Modelo Curricular	Coherencia	1	I	Políticas institucionales para la formulación integral del currículo.	Que la oferta académica sea flexible y pueda adaptarse a los cambios que requiere la sociedad.
		Pertinencia	2	E	Regularidad con que autoridades universitarias promueven diálogos con autoridades, sector productivo y demás entes involucrados, para identificar las demandas	Al menos una vez cada tres años.

					del país en materia de formación.	
		Coherencia	3	E	Correspondencia entre el modelo curricular y la misión y la visión institucionales.	Alta Correspondencia entre el modelo curricular y la misión, la visión y políticas institucionales.
		Pertinencia	4	I	Estudios de demanda de los perfiles profesionales y ocupacionales para el desarrollo del país y que consideran los requerimientos regionales e internacionales.	Al menos un estudio cada tres años. El objetivo de los estudios es evaluar periódicamente los planes y mantener actualizada la actual oferta formativa de nivel superior, a nivel nacional, regional e internacional, lo que incluye no solo estrategias de evaluación diagnóstica, sino criterios de planeación y de apertura de oferta por lo que el diagnóstico es solo una parte del estudio.
		Coherencia	5	E	Correspondencia entre los planes de estudio y programas (de todos los niveles) con la misión, políticas y planes de desarrollo de la universidad.	Alto grado de correspondencia entre los planes de estudios y programas, a nivel de pregrado, grado y postgrado, con la misión, políticas y planes de desarrollo de la institución y del país.
1. Políticas educativas y curriculares su relación con las necesidades de las sociedad	2. Planes de estudio y programas	Pertinencia	6	I	Los planes de estudio de cada carrera y programa de estudios se fundamentan en un perfil de egreso acorde con las exigencias del mercado laboral u otras demandas y necesidades que tiene la sociedad.	Evidencia de estudios de mercados sobre las demandas y necesidades de la sociedad y su consideración en los perfiles de egreso.
		Coherencia	7	E	Correspondencia entre los perfiles profesionales de egresados, objetivos y planes de estudio de las carreras y programas (de todos los niveles) formalmente aprobadas con el diseño curricular.	Las carreras a nivel de pregrado y grado, así como los programas de postgrado ofertados, guardan alto grado de correspondencia con las exigencias del mercado laboral y con las demandas y necesidades que tiene la sociedad.
		Transparencia	8	I	Los requisitos e información general relativa a la carrera se dan a conocer a	Evidencias de la divulgación de la información en medios impresos, electrónicos o por otras vías.

					los estudiantes y al público en general.	
		Pertinencia,	9	E	Los diseños curriculares reflejan las nuevas tendencias pedagógicas.	Al menos una innovación pedagógica considerada en cada plan de estudio y programa.
		Pertinencia	10	E	Lineamientos para desarrollar los programas analíticos a nivel de pre-grado, grado y postgrado.	Políticas que garanticen que los programas analíticos se desarrollan de acuerdo a los criterios de orientación definidos para tales fines.
		pertinencia	11	E	Las carreras ofertadas por la institución cuentan con programas analíticos aprobados.	Los programas analíticos de la universidad se desarrollan con base a los criterios de orientación establecidos.
		Pertinencia	12	E	Correspondencia entre los objetivos de los programas de maestría y doctorado con las necesidades de formación en investigación y las expectativas de la sociedad.	Documentos (diseños e informes de investigación) que evidencian que los objetivos de los programas de maestría y doctorado preparan en investigación de acuerdo a las necesidades de la sociedad.
		Transparencia	13	E	Órgano institucional responsable de la coordinación de programas de postgrado que hagan realidad la misión.	Documentos que evidencien y avalen la existencia de una unidad responsable de la coordinación de programas de postgrado.
1. Políticas educativas y curriculares su relación con las necesidades de las sociedad	3.Actualización permanente de planes y programas de estudio	Pertinencia,	14	E	Orientación para la evaluación y actualización de los currículos y planes de estudio.	Existencia de una guía o manual institucional para orientar la actualización de planes de estudio
		Pertinencia	15	E	Correspondencia entre la Actualización curricular y las necesidades de la institución, como consecuencia de los avances tecnológicos o de la sociedad.	La actualización curricular responde en alto grado a las necesidades de la sociedad y los avances de la ciencia.
		Eficiencia	16	E	Frecuencia de la actualización del currículo.	Evidencia de la actualización de los planes y programas de estudio de las carreras por lo menos cada seis años.
2. Procesos de enseñanza y aprendizaje	4. Estrategias de enseñanza y aprendizaje	Coherencia	17	I	Políticas o normativas institucionales referentes a estrategias de enseñanza aprendizaje.	Evidencia de que la institución desarrolla procesos de aprendizajes innovadores, dinámicos, participativos e interactuantes que son orientados por políticas y

						normativas institucionales.
		Eficiencia	18	I	Disponibilidad y utilización de TIC's en el proceso de enseñanza y aprendizaje.	El 90% de los docentes utiliza TIC's en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
		Pertinencia	19	I	Políticas institucionales sobre el manejo de lengua extranjera para docentes y estudiantes.	Documentos institucionales que promueven y regulan estos aspectos.
3. Personal docente	5. Idoneidad y competencias	Transparencia	20	E	Políticas, normas y procedimientos que regulan la selección, permanencia y promoción de docentes.	El 100% de los docentes es seleccionado con base en criterios establecidos en las normas legales vigentes y en otros documentos oficiales establecidos por la Universidad.
		Equidad	21	E	Reglamentos que contemplen los derechos, deberes y régimen disciplinario de los docentes.	Documento que contemple la regulación de los deberes y régimen disciplinario de los docentes, debidamente aprobado.
3. Personal docente	5. Idoneidad y competencias	Coherencia	22	E	Porcentaje de docentes cuyo grado académico y experiencia es congruente con los requerimientos de las asignaturas que imparte.	Al menos el 91% de los docentes evidencia congruencia entre su grado académico y experiencia con respecto a los requerimientos de las asignaturas que imparte.
		Eficacia	23	E	Porcentaje de docentes con formación de la especialidad y en docencia superior con relación al número de docentes que laboran en la universidad.	El 33% de los docentes tiene título en su especialidad a nivel de maestría. El 100% de los docentes tiene estudios de docencia superior.
		Coherencia	24	E	Capacitación y desarrollo docente.	Evidencia de programas de capacitación docente que ofrece la institución de acuerdo con las necesidades institucionales.
		Eficiencia	25	E	Actualización y seguimiento del desarrollo del personal docente.	Registros que evidencian las capacitaciones recibidas por los docentes en los últimos cinco años.

		Eficiencia	26	E	La institución promueve la participación de docentes en programas de capacitación, foros, congresos y actividades relacionadas con sus funciones.	Los docentes participan, al menos 40 horas cada año, en cursos, foros, congresos, programas de capacitación, etc., en su especialidad, en docencia superior o áreas que complementan sus funciones, ofrecidos o no por la universidad.
		Eficiencia	27	E	Evaluación del desempeño docente.	Sistema de evaluación del desempeño que evidencia la evaluación docente a partir de la entrada en vigencia de la Reglamentación de la Ley 30 de 20 de julio de 2006, así como el conocimiento de sus resultados.
		Eficiencia	28	I	Seguimiento a la evaluación del desempeño con orientación para la mejora continua.	Registros de seguimiento al desempeño de cada docente. Planes de acción para la mejora continua docente.
3. Personal docente	5. Idoneidad y competencias	Impacto	29	I	Correspondencia entre las capacitaciones recibidas por el docente y el mejoramiento de su desempeño.	Alto grado de correspondencia entre los objetivos de la capacitación, los resultados de la evaluación del desempeño docente previo a ésta con los nuevos resultados de la evaluación del desempeño docente posterior a la capacitación.
		Pertinencia	30	C	Porcentaje de docentes que conoce y utiliza un segundo idioma para su labor académica.	El 20 % de los docentes conoce y utiliza un segundo idioma para su labor académica.
4. Estudiantes	6. Admisión, permanencia y promoción	Transparencia	31	E	Información escrita y pública de las políticas, criterios y procedimientos de admisión, permanencia, promoción y egreso de las carreras y los programas de estudio.	Evidencia explícita de un documento de la institución que describa estos requerimientos.
		Transparencia	32	E	Unidad responsable de aplicar lo establecido en políticas de admisión, permanencia y promoción de los estudiantes.	Evidencia de la creación, funcionamiento y procesos de esta unidad.
		Eficacia	33	I	Orientación e inducción de los estudiantes a la vida universitaria.	Evidencia de un programa de Orientación e Inducción para estudiantes y funcionamiento del mismo. Apreciación de los estudiantes sobre estos procesos.

4. Estudiantes	6.Admisión, permanencia y promoción	Eficiencia	34	I	Tiempo real de egreso de los estudiantes con relación a la duración oficial de la carrera.	Registros estadísticos que evidencian información sobre la admisión, permanencia y egreso de estudiantes. Relación de estudiantes que ingresan y egresan por período.
		Eficiencia	35	I	El tiempo real de egreso de los estudiantes con relación a la duración oficial de la carrera o programa se utiliza para toma de decisiones para mejorar la eficiencia y disminuir repitencia o deserción.	Evidencia de acciones tomadas con base en esta información, para mejorar eficiencia y disminuir repitencia o deserción.
		Transparencia	36	I	Procesos de matrícula.	Información verificable de los procedimientos y registros que se aplican en la matrícula.
		Eficiencia	37	I	Porcentaje de satisfacción de los estudiantes acerca del proceso de matrícula.	El 60 % de los estudiantes está satisfecho con el proceso de matrícula.
		Transparencia	38	E	Admisión de estudiantes con estudios cursados en otras universidades (convenios, traslados), se debe garantizar que se cumplen los requisitos de los cursos con respecto a su aporte al perfil de egreso y contenido del plan de estudios.	Evidencia de la aplicación de las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos para convalidar créditos con base en contenidos, profundidad, extensión y evaluación.
		Transparencia	39	C	Porcentaje de estudiantes que se transfieren desde otras universidades y son admitidos por esta universidad, con respecto al total de estudiantes de esta universidad.	Evidencia de este control para análisis y toma de decisiones.
		Pertinencia	40	C	Apoyos académicos que facilita la universidad a estudiantes de primer ingreso.	Cursos propedéuticos o de nivelación que especifican su contenido, objetivos y logros en estudiantes de primer ingreso.
		Coherencia	41	I	Porcentaje de estudiantes que participan en actividades extracurriculares (arte, deporte,	Registros que evidencien que por lo menos el 15% de los estudiantes participa en actividades extracurriculares, por período académico.

					teatro, bandas musicales) con relación al total de estudiantes.	
		Equidad	42	E	Atención a estudiantes de poblaciones especiales.	Evidencia de las actividades desarrolladas para las siguientes poblaciones: estudiantes con discapacidad (física, intelectual o sensorial) y otros grupos vulnerables.
		Equidad	43	I	Estudiantes con capacidades diferentes.	Registros de estudiantes con capacidades diferentes.
4. Estudiantes	7. Vida universitaria y servicios de apoyo estudiantil	Eficiencia	44	E	Unidad encargada del Bienestar Estudiantil. Actividades extracurriculares que realiza.	Evidencia de la creación, funcionamiento y procesos de la unidad.
		Equidad	45	I	Reglamento de becas de los estudiantes donde se evidencia los criterios para asignar las mismas.	El 100% de las becas y subsidios otorgados a los estudiantes, por la universidad, se asignan de acuerdo con las disposiciones aprobadas al respecto.
		Eficiencia	46	I	Estudiantes que se benefician con los programas de apoyo (becas, subsidios, préstamos, otros).	Evidencia de registros de estudiantes beneficiados con los programas de apoyo.
	8. Reglamento	Transparencia	47	E	Documento institucional que regula los deberes y derechos de los estudiantes.	Evidencia de documentos aprobados de acuerdo con las políticas institucionales definidas para estos fines.
		Pertinencia	48	I	Organizaciones estudiantiles.	Evidencia de que se promueven organizaciones estudiantiles para el desarrollo de liderazgo, trabajo en equipo y la solidaridad.
		Transparencia	49	C	Participación de los estudiantes en la toma de decisiones institucionales.	Evidencia de la participación de representantes estudiantiles en las instancias de toma de decisiones institucionales.

FACTOR 2 INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN						
La investigación e innovación constituyen procesos dirigidos a crear, adquirir y aplicar conocimientos para el mejoramiento continuo de las diferentes áreas del saber. Incluyen las políticas, el fomento de estos procesos y de sus objetivos, así como la evaluación de la actividad investigativa de la institución, la difusión de sus productos, el establecimiento de líneas y proyectos, la definición de una estructura organizacional de las ciencias en general, y la disponibilidad de recursos bibliográficos, informáticos, de laboratorio y financieros necesarios para tal efecto.						
COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIO DE CALIDAD	No.	CAT.	INDICADORES	ESTÁNDARES

5. Política y Gestión de Investigación e innovación.	9. Políticas institucionales	Transparencia	50	E	Políticas que promueven y regulan el desarrollo de la investigación, innovación y la creación de tecnología en la universidad.	Documentos institucionales debidamente aprobados que promuevan y regulen estos aspectos.
		Transparencia	51	E	Las políticas que promueven y regulan el desarrollo de la investigación se dan a conocer a docentes y estudiantes.	Evidencias de la divulgación de la información a docentes y estudiantes en medios impresos, electrónicos o por otras vías.
		Transparencia	52	E	Normativas que regulan la investigación en la universidad (líneas, áreas prioritarias, aval institucional, estímulos, organización de los grupos o círculos de investigadores, categorías de investigadores, entre otros).	Evidencias de normativas aprobadas y de su aplicación. Un sistema de registro de los proyectos de investigación debidamente aprobados.
		Pertinencia	53	I	Participación de los estudiantes de postgrados en trabajos de investigación.	El 40 % de los estudiantes de postgrados profesionales y el 60 % de los postgrados académicos desarrollan investigaciones relativas a su especialidad.
		Eficacia	54	I	Número de actividades internas anuales (congresos, exposiciones, talleres, concursos, otros) para el fomento y desarrollo de la investigación en la comunidad universitaria.	Al menos cinco (5) actividades anuales que promuevan y fomenten la investigación.
	10. Normativa para la investigación y la innovación institucional.	Coherencia	55	E	Relación entre las áreas y líneas de investigación con la misión y visión institucional.	Evidencias que las áreas y líneas de investigación de la universidad guardan relación con su misión y visión institucional.
		Transparencia	56	I	Reglamento sobre la investigación que incluya fundamentos éticos de esta actividad.	Código de ética y evidencia del funcionamiento de un comité de ética para la investigación.

		Eficiencia	57	E	Reuniones anuales entre el ente coordinador de la investigación y los responsables de la docencia de postgrado. Reuniones anuales entre el ente coordinador de la investigación institucional y los responsables de la docencia de postgrado.	Al menos cuatro (4) reuniones anuales y evidencia de logros como producto de esta coordinación.
		Pertinencia	58	I	Lineamientos para la organización de grupos, líneas y proyectos de investigación. Grupos de investigación según líneas y proyectos.	Evidencias del funcionamiento de los grupos de investigación.
		Eficacia	59	E	Convenios o alianzas estratégicas para el fomento y desarrollo de investigaciones nacionales e internacionales.	Al menos dos por año y evidencia de logros concretos.
6. Organización de la investigación e innovación.	11. Estructura organizacional de la investigación e innovación.	Eficiencia	60	E	Unidad encargada de la gestión, promoción, seguimiento y evaluación de las investigaciones y proyectos de innovación.	Evidencia de la creación, funcionamiento, procesos de esta unidad y su inclusión en el organigrama.
		Eficiencia	61	I	Número de Institutos, centros, unidades o programas de investigación existentes.	Al menos una instancia con evidencias de las actividades que desarrollan cada uno de ellos.
		Pertinencia	62	I	Personal que realiza investigaciones o innovaciones por área de conocimiento.	Al menos un grupo o un proyecto de investigación en una de las áreas del conocimiento de la universidad y evidencia del trabajo en el año.
	12. Fomento y vinculación con la docencia, la extensión, la gestión y el desarrollo sostenible	Universalidad	63	I	Eventos (encuentros, intercambios, pasantías, etc.) de los investigadores.	Evidencias de la participación anual de investigadores, en al menos un evento, de los señalados.
6. Organización de la investigación e innovación.	12. Fomento y vinculación con la docencia, la extensión, la gestión y el desarrollo sostenible	Coherencia	64	E	Las investigaciones están en correspondencia con la realidad nacional y los planes de	Al menos cuatro (4) investigaciones anuales concluidas de diferentes áreas del conocimiento están en correspondencia con la realidad nacional y los

					desarrollo del país.	planes de desarrollo.
		Impacto	65	I	Investigaciones e innovaciones cuyos resultados han tenido repercusión en la docencia y la extensión.	Al menos cuatro (4) investigaciones anuales de diferentes áreas del conocimiento generan actividades en la docencia y/o se aplican al entorno externo de la universidad.
	13. Capacitación y promoción de los investigadores	Coherencia	66	I	Tipos de estímulo para los investigadores. Estímulos para los investigadores de la universidad.	Evidencia de incentivos tales como: becas, pasantías, publicaciones, financiamiento de nuevos proyectos, entre otros.
		Pertinencia	67	I	Cursos de actualización en materia de investigación organizados por la institución.	Al menos dos cursos anuales dirigidos a los docentes y personal vinculado a la investigación de la institución.
	13. Capacitación y promoción de los investigadores	Coherencia	68	I	Porcentaje de docentes formados o capacitados en áreas temáticas de investigación.	10 % de todos los docentes de la universidad está formado o capacitado con seminarios, diplomados o especialidad en áreas temáticas de investigación.
		Impacto	69	I	Porcentaje de los docentes capacitados en investigación que desarrollan investigación con relación al total de los docentes formados en investigación.	50 % de todos los docentes de la universidad capacitados con seminarios, diplomados o especialidad en investigación.
		Impacto	70	I	Participación de los investigadores en eventos nacionales e internacionales con ponencias, foros y otras actividades.	Evidencia de la participación de investigadores en eventos nacionales e internacionales y resultados de la actividad.
		Pertinencia	71	I	Número de redes nacionales e internacionales de investigación a las cuales pertenece la universidad.	Participación activa en al menos una red de investigación.
7. Dotación de Recursos	14. Recursos tecnológicos (redes, bases de datos, software, etc)	Universalidad	72	I	Participación de investigadores de la universidad en redes internacionales.	Evidencias de participación de los investigadores en redes internacionales de investigación.

	Eficacia	73	I	Cantidad de Softwares especializados y bases de datos para investigadores.	Al menos dos tipos de softwares especializados y de bases de datos.
	Eficiencia	74	I	Software vigentes al servicio de los investigadores.	Los softwares de la universidad, están actualizados y con licencia vigente.
	Eficiencia	75	I	Mantenimiento periódico de las TICS.	Evidencias de mantenimiento y actualización.
15.Personal dedicado a investigación	Universalidad	76	I	Investigaciones con equipos interdisciplinarios, transdisciplinarios y multidisciplinarios.	Evidencia de investigaciones realizadas por equipos interdisciplinarios, transdisciplinarios y multidisciplinarios.
	Coherencia	77	E	Porcentaje de docentes y personal técnico que realiza investigación que labora en programas de postgrado en la universidad.	10 % del total de los docentes y personal técnico de postgrado realiza investigación.
	Coherencia	78	I	Porcentaje de participación de los docentes, personal técnico y estudiantes de grado en proyectos de investigación formativa.	El 10 % de los docentes y personal técnico y el 5% de estudiantes de grado participan en investigaciones formativas. Por ejemplo en la aplicación de instrumentos, captura de datos, elaboración de gráficas, análisis de información, entre otros.
16.Recursos Financieros, económicos, administrativos y físicos	Transparencia	79	I	Recursos económicos asignados a investigación en el presupuesto institucional que corresponden a la planificación y ejecución de las actividades de investigación e innovación.	Evidencia porcentual de la asignación presupuestaria destinada a las funciones de investigación e innovación.
16.Recursos Financieros, económicos, administrativos y físicos	Transparencia	80	C	Financiamiento a la investigación por fuentes externas con respecto a la inversión anual en investigación e innovación por parte de la institución.	Evidencia del aporte de financiamiento de fuentes externas.

8. Proyección de la investigación e innovación	17. Publicación y divulgación de las investigaciones e innovaciones.	Eficiencia	81	C	Percepción de satisfacción de los docentes, personal técnico y estudiantes de postgrado sobre el apoyo y los recursos institucionales dispuestos para la participación en actividades de investigación e innovación.	Buena percepción en relación al apoyo y recursos suministrados.
		Transparencia	82	E	Número de investigaciones publicadas.	Al menos cuatro (4) publicaciones anuales de los resultados o informes de las investigaciones e innovaciones.
		Impacto	83	I	Publicaciones de los resultados de investigaciones en revistas indexadas.	Evidencia de publicaciones en revistas indexadas por año en los últimos tres años.
		Impacto	84	C	Reconocimientos, premios y distinciones externas otorgados por la labor investigativa y de innovación de la institución.	Registro de reconocimientos y distinciones por la labor de investigación y las investigaciones, por parte de organizaciones o entes de reconocido prestigio nacional o internacional.
		Impacto	85	I	Número de patentes, registros y desarrollo tecnológico de la institución.	Evidencia de control de los registros correspondientes.

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA						
FACTOR 3 EXTENSIÓN UNIVERSITARIA						
Conjunto de actividades de la institución de educación superior mediante las cuales se proyecta su acción hacia el entorno social y se difunde así el conocimiento y la cultura. Entre las actividades se incluyen, por ejemplo, la práctica profesional con carácter de servicio social, pasantías, desarrollo de proyectos sociales, voluntariado, entre otros. Se contribuye, además, a formar en la comunidad universitaria, una concepción crítica constructivista de la realidad nacional, se perciben los cambios sociales, culturales y ambientales para promover la adaptación dinámica y contribuir a la creación de una conciencia social y de mejoramiento continuo. Fomenta y divulga la investigación cultural extra-universitaria para conservar y enriquecer el acervo cultural de la sociedad. Publica su producción a través de la ciencia, la filosofía, la literatura, el arte, foros, debates, educación continua, entre otros y se vincula con los distintos sectores de la sociedad.						

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CRITERIOS DE	No.	CAT.	INDICADORES	ESTÁNDARES
9. Políticas de extensión	18. Políticas, organización y planificación de la Extensión	Transparencia	86	E	Políticas que promueven y regulan la labor de extensión.	Documentos institucionales, debidamente aprobados, que promueven y regulan estos aspectos.
		Eficiencia	87	E	Unidad administrativa responsable de la función de extensión.	Evidencia de la creación, funcionamiento, procesos de esta unidad y su inclusión en el organigrama.

		Coherencia	88	I	Correspondencia entre los Programas y actividades de extensión con la misión, visión, valores y planes institucionales.	Evidencia del alto grado de correspondencia entre los programas y actividades de extensión con la misión, visión, valores y planes institucionales.
		Transparencia	89	E	Las políticas de extensión de la institución se dan a conocer a los miembros de la comunidad universitaria.	Evidencias de la divulgación de las políticas de extensión de la institución a los miembros de la comunidad universitaria en medios impresos, electrónicos o por otras vías.
	19. Planes, programas, proyectos y actividades de extensión y servicios	Pertinencia	90	I	Estudios de las necesidades de extensión y servicios, para la sociedad.	Al menos un estudio, cada tres años, realizados por la institución.
		Eficacia	91	E	Programas de extensión ofrecidos a la sociedad, en función de los estudios realizados.	Al menos dos programas en ejecución por año y actividades como ejemplo campañas, exposiciones, ferias, promoción cultural, otros.
		Eficacia	92	I	Programas específicos que promuevan la creación de nuevas empresas.	Evidencias de actividades que promuevan la creación de nuevas empresas.
9. Políticas de extensión	19. Planes, programas, proyectos y actividades de extensión y servicios	Transparencia	93	C	Divulgación a la sociedad de los programas de extensión.	Información disponible de los programas de extensión, a través de diversos medios.
			94	C	Percepción de la comunidad universitaria en relación con la imagen que proyecta la institución a nivel externo en materia de responsabilidad social.	Buena percepción de la comunidad universitaria con respecto a la proyección de la universidad en materia de responsabilidad social.
		Pertinencia	95	I	Resultados de los proyectos de extensión.	Al menos dos proyectos generados por año, producto de las actividades de extensión que responden a las necesidades sociales.
10. Igualdad de oportunidades	20. Atención de grupos sociales de bajos recursos.	Equidad	96	I	Asistencia que brinda la universidad a los sectores o grupos sociales de bajos recursos.	Acciones desarrolladas por la institución para los grupos indicados.
		Impacto	97	C	Impacto de la asistencia que brinda la universidad a	Evidencia del impacto y de la buena aceptación por parte de estos grupos.

					los sectores o grupos sociales de bajos recursos.	
11. Relaciones con instituciones externas nacionales e internacionales	21. Vínculos	Transparencia	98	I	Políticas para la vinculación con organismos e instituciones nacionales e internacionales.	Documentos institucionales debidamente aprobados que promuevan y regulen estos aspectos.
		Pertinencia	99	I	Unidad administrativa responsable de las relaciones internacionales o Cooperación Internacional de la universidad.	Evidencia de la creación, funcionamiento y procesos de esta unidad representada en el organigrama.
		Eficacia	100	I	Programas institucionales para promover la internacionalización de la universidad.	Documentos que evidencien la efectividad estas acciones.
		Eficiencia	101	I	Seguimiento a los programas de internacionalización de la institución y de las carreras.	Registros de control de seguimiento.
11. Relaciones con instituciones externas nacionales e internacionales	21. Vínculos	Universalidad	102	I	Vínculos con empresas, instituciones públicas o privadas, organizaciones profesionales y empresariales, centros de asistencia, u otros organismos de calidad y prestigio comprobado a nivel nacional.	Evidencias que sustenten la vinculación a través de convenios, cartas de compromiso, contratos, entre otros, con las organizaciones nacionales.
		Universalidad	103	C	Vínculos con empresas, instituciones públicas o privadas, organizaciones profesionales y empresariales, centros de asistencia, u otros organismos de calidad y prestigio internacional.	Evidencias sustenten la vinculación a través de convenios, cartas de compromiso, contratos, entre otros, con las organizaciones internacionales.
		Universalidad	104	I	Intercambio y movilidad de docentes, estudiantes y personal administrativo a nivel internacional.	Anualmente, al menos un (1) representante de cada estamento se va o se intercambia con otro a nivel internacional.

12. Actividades extracurriculares y de educación continua de las labores de extensión	22. Educación continua	Transparencia	105	E	Políticas que promueven y regulan la educación continua.	Documentos institucionales que promueven y regulan las actividades y ofertas de educación continua.
		Pertinencia	106	E	Actividades extracurriculares y programas de educación continua dirigidos a la comunidad universitaria y sociedad.	Evidencia de al menos diez (10) actividades por año.
		Pertinencia	107	I	Participación de la sociedad en general en los programas de educación continua.	Registros de participación debidamente documentados.
		Impacto	108	E	Programas específicos que promuevan la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente.	Al menos un programa anual que incluya diversas actividades de impacto sobre la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente y su proyección a lo largo del año.
13. Graduados	23. Vinculación de la universidad con los graduados	Transparencia	109	E	Políticas que promueven y regulan la vinculación de los graduados con la universidad.	Documentos institucionales que promueven y regulan la vinculación de los graduados con la universidad.
		Eficiencia	110	E	Actividades dirigidas a la vinculación de los graduados con la universidad.	Al menos cinco (5) actividades anuales que pueden incluir conferencias a estudiantes, convivios, conversatorios, otros. (Deben estar distribuidas en diferentes periodos académicos).
		Eficacia	111	C	Contacto y canales de comunicación establecidos con los graduados.	Evidencia de las acciones empleadas para el seguimiento a graduados y sus resultados.
13. Graduados	23. Vinculación de la universidad con los graduados	Eficiencia	112	C	Relación de graduados con respecto al número de estudiantes matriculados.	Confección de informes estadísticos que permitan conocer esta relación. Tasa de reposición de la matrícula con relación a los graduados.
		Eficacia	113	I	Contribución de la universidad a la inserción laboral de los graduados.	Documentos que evidencien los programas de inserción laboral de los graduados y sus resultados.

		Eficiencia	114	I	Porcentaje de graduados que está satisfecho con la formación teórica y práctica recibida en la universidad.	Evidencias de que por lo menos, el 50% de los graduados está satisfecho con la formación recibida.
		Eficiencia	115	I	Porcentaje de graduados que está satisfecho con los servicios que ofrece la universidad.	El 20 % de los graduados del último año está satisfecho con los servicios de biblioteca, cafetería, fotocopiadora, estacionamientos, educación continua, otros.
		Transparencia	116	C	Agrupaciones formalmente constituidas de los graduados.	Evidencias de la existencia de la asociación de graduados formalmente constituida aprobados.
	24. Aportes a la sociedad	Pertinencia	117	I	Porcentaje de graduados que se insertan laboralmente el primer año después de graduado.	Evidencias de que el 70% de estudiantes se ha insertado laboralmente el primer año después de graduado.
		Impacto	118	C	Aportes significativos de graduados a nivel nacional.	Evidencias de aportes significativos de los graduados a nivel nacional.
		Impacto	119	C	Aportes significativos de graduados a nivel internacional.	Evidencias de aportes significativos de los graduados a nivel internacional.
		Impacto	120	E	Estudios realizados por la universidad sobre percepción de la efectividad en la formación de los graduados.	Al menos uno (1) cada tres (3) años.

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA

FACTOR. 4 GESTIÓN INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA

Se refiere a procesos que orientan y facilitan el logro de los objetivos institucionales y manejo eficiente y eficaz de las funciones sustantivas de la universidad: docencia universitaria, investigación e innovación y extensión universitaria, recogidos en documentos oficiales; de manera que permita la proyección de la institución a nivel interno y externo, tanto en el campo nacional como en el internacional. Incluye filosofía institucional, políticas, normativa y proyecto; identidad y comunicación, recursos humanos, infraestructura, servicios y gestión financiera y demás funciones de apoyo a las funciones sustantivas de la universidad.

COMPONENTE	SUB COMPONENTE	CRITERIOS DE CALIDAD	NO.	CAT	INDICADORES	ESTÁNDARES
14. Filosofía institucional, políticas, normativa, proyecto	25. Misión, Visión, Valores	Transparencia	121	E	La misión, visión y valores de la universidad están claramente definidas y expresan su razón de ser de acuerdo con las necesidades de la sociedad.	Documento donde se evidencie la misión, visión y valores de la Universidad y su relación con las necesidades de la sociedad.

		Transparencia	122	I	La misión, visión y valores institucionales se dan a conocer a docentes, estudiantes y personal administrativo.	Evidencias de la divulgación de la misión, visión y valores institucionales a docentes, estudiantes y personal administrativo en medios impresos, electrónicos u otros medios.	
		Transparencia	123	I	Políticas que promueven y regulan cómo se llevará a cabo la gestión (Ejm: niveles de aprobación según documentos, niveles de ejecución, entre otros).	Documentos institucionales que promueven y regulan el desarrollo de la gestión universitaria.	
		Eficiencia	124	I	Unidades administrativas responsables de la función de gestión de la universidad representada en el organigrama institucional.	Evidencia de la creación, funcionamiento, procesos de esta unidad y su inclusión en el organigrama.	
	26. Normativa	Transparencia	125	E	Reglamento que regula la gestión en la universidad de acuerdo a las leyes vigentes.	Evidencia de una normativa aprobada que regula la gestión universitaria.	
		Transparencia	126	E	Divulgación por parte de las institución de las normativas que regulan la gestión.	Evidencia de la difusión de las normativas, por parte de la universidad.	
		Transparencia	127	I	Cumplimiento de las normativas institucionales.	Evidencia de cumplimiento de las normativas vigentes, tales como: casos, pruebas y experiencias en la aplicación de dichas normativas.	
	14. Filosofía institucional, políticas, normativa, proyecto	27. Plan de Desarrollo Institucional	Universalidad	128	E	Plan de Desarrollo Institucional.	Evidencia de la existencia del Plan de Desarrollo Institucional.
			Equidad	129	C	Aportes de la comunidad universitaria en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.	Evidencias de la participación de los estamentos universitarios en la elaboración del plan institucional.
			Coherencia	130	E	Cobertura del Plan de Desarrollo Institucional.	El Plan de Desarrollo Institucional cubre las funciones sustantivas de la universidad: docencia, investigación, extensión, gestión y evidencia la tendencia hacia la internacionalización.
Transparencia			131	E	Ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.	Evidencia de que se está cumpliendo el plan de acuerdo con las metas establecidas en el cronograma presentado.	

	28.Aseguramiento de la Calidad	Eficiencia	132	E	Medición y seguimiento de la gestión de la calidad de las diferentes instancias que conforman la universidad.	Documentos que evidencien la medición y seguimiento de la gestión de la calidad en las instancias universitarias.
		Eficiencia	133	E	Utilidad de los resultados de la evaluación y seguimiento de la calidad institucional.	Evidencia de planes de acción basados en los resultados de la evaluación de la calidad realizada y sus resultados.
		Eficiencia	134	C	Porcentaje de docentes, estudiantes y personal administrativo que se siente satisfecho con los servicios que ofrece la universidad, en áreas como: finanzas, recursos humanos, otras.	El 60% de los docentes, estudiantes y el personal administrativo está satisfecho con los servicios que ofrece la universidad.
15. Identidad y Comunicación	29. Comunicación	Transparencia	135	I	Políticas que promueven y regulan la comunicación a nivel interno y externo de la universidad.	Documentos institucionales que promueven y regulan la comunicación a nivel interno y externo de la universidad.
15. Identidad y Comunicación	29. Comunicación	Eficacia	136	E	Estrategias de comunicación de la universidad para el público en general, a nivel nacional e internacional.	Documentos que evidencien la aplicación de estrategias de comunicación sobre las carreras ofertadas y otros servicios que ofrece la universidad.
		Eficacia	137	C	Porcentaje de satisfacción que tiene la comunidad universitaria sobre los canales de comunicación internos.	El 60% de la comunidad, a lo interno de la universidad, se siente satisfecha con los canales de comunicación como: mensajería, intranet, correo electrónico, otros.
		Transparencia	138	C	Lineamientos para publicación institucional de acuerdo a la Ley de Derecho de Autor.	Evidencias de las normativas institucionales y su aplicación respecto al Derecho de Autor.
		Pertinencia	139	E	Elementos que distinguen a la universidad respecto a las otras.	Evidencia de la creación y significado de los elementos que identifican a la universidad: logo y lema, entre otros.
16. Recursos Humanos	30. Funciones administrativas y cargos	Pertinencia	140	E	Funciones actualizadas de las unidades administrativas y académicas.	Manuales de funciones debidamente aprobados.
		Pertinencia	141	E	Descripción de los puestos de trabajo de toda la institución.	Manual de descripción de cargo debidamente aprobados y actualizados.
	31. Reclutamiento y selección	Transparencia	142	E	Políticas, normas y procedimientos que regulan el reclutamiento, la selección y	Evidencias de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos

					permanencia del personal administrativo en la institución.	institucionalmente.
	32. Desarrollo del Recurso Humano	Eficiencia	143	E	Capacitación y desarrollo del personal administrativo.	Evidencia documentada de la creación y eficiencia de la Unidad indicada. Registro de programas de capacitación y de las oportunidades de desarrollo profesional ofrecidos al personal administrativo.
		Eficiencia	144	I	Seguimiento a la capacitación y desarrollo del recurso humano.	Registros que evidencian el seguimiento que se hace a las capacitaciones del personal administrativo, a partir de la entrada en vigencia de la Reglamentación de la Ley 30 de 20 de julio de 2006. El 100% del personal administrativo participa en al menos una capacitación cada año.
16. Recursos Humanos	32. Desarrollo del Recurso Humano	Eficiencia	145	C	Porcentaje del recurso humanos satisfecho con los programas de capacitación recibidos.	Evidencia de que el 60% del personal administrativo está satisfecho con la capacitación recibida.
	33. Evaluación del Desempeño	Eficiencia	146	E	Evaluación del desempeño del personal administrativo.	Sistema de evaluación del desempeño que evidencia la evaluación del personal administrativo, a partir de la entrada en vigencia de la Reglamentación de la Ley 30 de 20 de julio de 2006, así como el conocimiento de sus resultados.
		Eficacia	147	E	Utilidad de los resultados de la evaluación del desempeño del personal administrativo y seguimiento del mismo.	Evidencia de planes de acción basados en los resultados de la evaluación del desempeño realizada, a partir de la vigencia de la reglamentación.
	34. Idoneidad y Competencias	Eficiencia	148	E	Asignaciones de funciones al personal administrativo de acuerdo con la formación académica y experiencia profesional.	Al menos el 90% de las contrataciones del personal administrativo está en correspondencia con su formación académica y experiencia profesional.

		Equidad	149	E	Reglamentos que contemplen los derechos, deberes y régimen disciplinario del personal administrativo.	Documento debidamente aprobado por las instancias correspondientes que contemple la regulación de los deberes, derechos y régimen disciplinario del personal administrativo.
	35. Clima Organizacional	Eficiencia	150	C	Medición del clima organizacional de la institución universitaria.	Al menos una encuesta aplicada en la institución con sus correspondientes análisis de resultados, en el último año.
		Coherencia	151	C	Acciones realizadas con base en la evaluación del clima organizacional.	Planes de acción que evidencian la utilización de la información que se desprende de las encuestas respecto al clima organizacional.
17. Infraestructura	36. Políticas	Eficacia	152	I	Políticas institucionales que regulan la utilización de la planta física y su relación con las necesidades de la institución.	Documentos institucionales que regulan la disposición de espacio para las funciones sustantivas de la universidad, por ejemplo, áreas ocupadas y libres, para actividades académicas, sociales y deportes, entre otras.
17. Infraestructura	36. Políticas	Eficiencia	153	I	Unidad administrativa responsable de gestión de asuntos relacionados con la planta física.	Evidencias de la creación y funcionamiento de esta unidad, destinada a la planeación, desarrollo, mantenimiento y distribución de espacios.
		Eficiencia	154	I	Características de la planta física, respecto a su accesibilidad, diseño, capacidad, iluminación, ventilación, limpieza e higiene, pintura y condiciones de seguridad y atención a necesidades psicomotoras.	Documento que evidencie el diagnóstico sobre el estado general de la planta física y su comparación con las características y condiciones existentes con los estándares mínimos nacionales e internacionales que apliquen. Evidencia de la adecuación de la infraestructura.
	37. Salones de Clases	Eficiencia	155	C	Relación entre el número de aulas y el número de grupos por turno.	Registros estadísticos que evidencian el número de grupos de acuerdo a número de aulas disponibles, por turno.
		Eficacia	156	I	El espacio del aula de clases está de acuerdo al número de estudiantes de los grupos.	Evidencia documentada de la ocupación de las aulas.

17. Infraestructura		Eficiencia	157	C	Porcentaje de docentes, estudiantes y autoridades académicas que está satisfecho con los espacios destinados para la labor docente.	Evidencia de que el 60% de los docentes, estudiantes y autoridades académicas está satisfecho con los espacios destinados a la labor docente.
	38. Laboratorios	Pertinencia	158	E	Disponibilidad de laboratorios de acuerdo a las diversas ofertas académicas que ofrece la universidad.	La cantidad de laboratorios está de acuerdo con las ofertas académicas que lo requieren.
		Transparencia	159	I	Normas, procedimientos y lineamientos para el uso adecuado de los laboratorios.	Documentos institucionales que promueven y regulan el uso de los laboratorios.
	38. Laboratorios	Eficacia	160	I	Aplicación de las normas de seguridad en los laboratorios.	Evidencia de que los laboratorios cuentan con la infraestructura de acuerdo con los requerimientos técnicos y de seguridad establecidos para sus fines.
		Eficacia	161	I	Comunicación de las normas de seguridad en los laboratorios.	Evidencia de que los profesores y estudiantes conocen y aplican las normas de seguridad.
		Eficacia	162	I	Porcentaje de satisfacción con la disponibilidad de equipos, recursos y materiales para la utilización adecuada de los laboratorios.	Evidencia de que el 60% de docentes, estudiantes y personal técnico, está satisfecho con la disponibilidad de equipos e insumos de los laboratorios.
		Eficacia	163	C	Porcentaje de docentes, estudiantes y personal técnico satisfecho con la capacidad e infraestructura física de los laboratorios.	Evidencia de que el 60% de los docentes, estudiantes y personal técnico, está satisfecho—con la capacidad e infraestructura física de los laboratorios.
		Eficiencia	164	I	Mantenimiento de laboratorios y talleres con la debida renovación y adecuación.	Evidencia de la existencia de un Programa de mantenimiento preventivo y correctivo y seguimiento del mismo.
	39. Bibliotecas	Eficacia	165	E	Disponibilidad de espacios para biblioteca.	Los espacios destinados a la biblioteca están acondicionados para atender las necesidades de los usuarios.
		Transparencia	166	I	Lineamientos para el uso y facilidades de acceso a la biblioteca.	Información visible, de forma virtual o impresa a los usuarios de las facilidades y normas de uso de la biblioteca.

		Pertinencia	167	I	Diversidad y cantidad de información bibliográfica.	Las referencias bibliográficas están acordes con las ofertas académicas de la universidad.
17. Infraestructura	39. Bibliotecas	Eficacia	168	I	Base de datos y redes especializadas relacionadas con los programas que ofrece la institución.	La universidad cuenta al menos con una base de datos y una red de consulta bibliográfica.
		Eficacia	169	I	Porcentaje de docentes y estudiantes satisfecho con los servicios que ofrece la biblioteca.	El 60% de docentes y estudiantes está satisfecho con los servicios que ofrece la biblioteca.
18. Servicios	40. Cafeterías	Transparencia	170	I	Administración de servicios de cafeterías.	Informes de auditoría interna sobre la aplicación o utilización de las normas en los servicios de cafetería: Higiene, seguridad, manipulación de alimentos, lista de precios, y otros.
		Eficacia	171	I	Porcentaje de usuarios que están satisfechos con los servicios que ofrece la cafetería.	Evidencia de que el 60% de los usuarios está satisfecho con los servicios que ofrece la cafetería.
	41. Servicios de salud	Pertinencia y equidad	172	E	Botiquín de primeros auxilios.	Botiquín(es) de primeros auxilios abastecido(s) de acuerdo con las normas de salud y accesible (s) a la comunidad universitaria en las diferentes jornadas.
		Pertinencia	173	I	Atención primaria de salud en la institución.	Lugar físico acondicionado y habilitado para brindar servicios primarios de salud.
		Transparencia	174	I	Perfil profesional del personal que ofrece la atención en los servicios primarios de salud.	Evidencia de que el personal que ofrece los servicios primarios de salud en el lugar habilitado cuenta con las competencias requeridas del caso y posee certificación que lo acredita.
		Equidad	175	C	Información de los servicios de salud disponibles, al alcance de la comunidad universitaria.	La divulgación de los servicios de atención primaria cubre las diferentes jornadas y áreas de la institución.
18. Servicios	41. Servicios de salud	Eficiencia	176	C	Utilidad y demanda de los servicios primarios de salud.	Estadísticas del último año.
		Eficacia	177	C	Percepción de la calidad del servicio primario de salud.	Evidencia de que 60% de los usuarios tiene buena percepción de la calidad del servicio en aspectos como: divulgación de servicios, horarios de atención, atención del personal, otros.

		Eficiencia	178	E	Seguros estudiantiles contra accidentes.	Documentos que evidencien la existencia de los seguros estudiantiles contra accidentes, su disponibilidad y administración.
	42. Servicios de apoyo académico	Eficacia	179	C	Percepción de la calidad del servicio de apoyo académico.	Evidencia de que el 60% de los usuarios tiene buena percepción de los servicios de apoyo académico: encuadernación, internet, fotocopiado, otros.
19. Gestión Financiera	43. Presupuesto institucional	Transparencia	180	E	Políticas y procedimientos de formulación de presupuestos financieros.	Documentos que evidencien la existencia de políticas y procedimientos de formulación de presupuestos anuales debidamente aprobados por las instancias correspondientes.
		Eficacia	181	E	Recursos presupuestarios para las labores de docencia, investigación y extensión de la universidad.	Informes sobre la asignación porcentual presupuestaria destinada a las funciones sustantivas de la universidad, a partir de la entrada en vigencia de la Reglamentación de la Ley 30 de 20 de julio de 2006.
		Eficacia	182	E	Recursos financieros para el mantenimiento de infraestructura en general, equipo de laboratorios, equipos de cómputo, material audiovisual, redes de información, otros.	Evidencia de la asignación de recursos para los fines descritos.
	44. Control y previsiones	Transparencia	183	E	Instancia de seguimiento, control y evaluación del presupuesto.	Evidencias de la creación y funcionamiento de la unidad indicada.
		Transparencia	184	E	Informes financieros y de gestión presupuestaria ante las instancias que le corresponden de acuerdo con la ley, sus políticas y los reglamentos internos.	Informes financieros y de gestión presupuestaria anuales.
		Eficacia y Eficiencia	185	E	Fuentes de financiamiento y previsiones de crecimiento que aseguren cobertura y calidad de las ofertas.	Evidencias presupuestaria en correspondencia con el plan de desarrollo institucional que contemplen previsiones de ingresos, gastos e inversiones.

GLOSARIO

Los siguientes términos a que se haga referencia en los Fundamentos del Modelo de

37

Evaluación y Acreditación Institucional Universitaria de Panamá, deben ser entendidos conforme a este glosario:

1. **Beca:** Aporte económico o de recurso total o parcial concedido por la institución educativa o promovida por ésta a estudiantes, docentes, investigadores o personal administrativo, el cual se adquiere por méritos o concurso, de acuerdo con los reglamentos institucionales. El término, en ningún caso, debe confundirse con estrategias financieras como los descuentos o beneficios por pronto pago.
2. **Carrera Docente:** Sistema de estímulo, reconocimiento y validación de la evaluación académica de los docentes, a través del cual se regula el ingreso, permanencia y ascenso en la educación universitaria, constituyéndose en una herramienta útil para el mejoramiento cuantitativo y cualitativo de la educación superior.
3. **Componente:** Son los elementos que estructuran el saber del diseño, en su conocimiento y práctica, constituyéndose como base conceptual para desarrollar sus funciones. Es cada uno de los elementos en los que se descompone un factor.
4. **Convenio:** Documento escrito entre las partes interesadas en el que se manifiesta su voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada, diversas actividades de interés común. Expresa la confianza y buena voluntad entre las partes para desarrollar un trabajo en conjunto.
5. **Criterio de Calidad:** Condición que debe cumplir una determinada actividad, actuación o proceso para ser considerada de calidad. Es decir, se refiere a lo que se pretende lograr teniendo en cuenta aquellas características que mejor lo representan.
6. **Categoría Conveniente:** Corresponde a aquellos indicadores que deben cumplirse al menos en un 20% para que una universidad sea acreditada; los mismos deben tener una calificación individual de 75 o más, con base en una escala de 0 a 100 puntos, para ser aprobados. El promedio global de esta categoría, en cada uno de los cuatro factores, debe ser de 81 o más para ser aprobado.
7. **Categoría Esencial:** corresponde a aquellos indicadores que obligatoriamente tienen que cumplirse para que una institución universitaria sea acreditada. La universidad que participe en un proceso de acreditación con el CONEAUPA tiene que cumplir con todos los indicadores de esta categoría con una calificación, en cada indicador, de 75 o más para ser aprobados, en una escala de 0 a 100 puntos. El promedio global de esta categoría en cada uno de los cuatro factores, debe ser de 81 o más para ser aprobado.
8. **Categoría Importante:** Corresponde a aquellos indicadores que tienen que cumplirse en al menos un 40% del total de ellos, para que una universidad sea acreditada. El 40% de los indicadores de esta categoría deben cumplirse con una calificación individual de 75 o más para ser aprobados, con base en una escala de 0 a 100 puntos. El promedio global de esta categoría en cada factor debe ser de 81 o más para ser aprobado.
9. **Discapacidad:** Deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social. (Ley N° 3 del 10 de enero del 2001, por la cual se adopta la CONVENCIÓN INTERAMERICANA PARA LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, O CAPACIDADES ESPECIALES.
10. **Docencia Universitaria:** Se trata de una de las funciones sustantivas de la universidad. Abarca el conjunto de actividades de formación de los estudiantes, tanto en el pregrado y grado, como en el postgrado. Constituye una de las áreas de análisis indispensable, en los procesos de evaluación y acreditación. Se concreta en los procesos de formación científico- técnica y humanista, de profesionales que contribuyen efectivamente en la solución de problemas locales, nacionales e

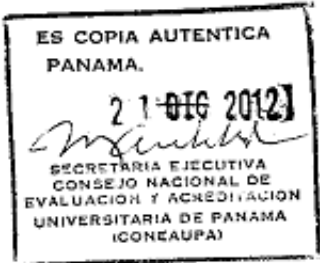
internacionales; además del aporte que hacen los docentes universitarios como mediadores y estimuladores en los procesos de enseñanza aprendizaje que incluyen básicamente el diseño, la planificación, ejecución y evaluaciones curriculares.

- 11. Educación Continua o Permanente:** Actividad académica de extensión universitaria organizada y ubicada fuera de la estructura del sistema formal educativo, que tiene como propósito actualizar conocimientos y adquirir nuevas destrezas y habilidades que permitan una mejor adaptación al cambio y un desempeño eficiente en el entorno laboral.
- 12. Estrategias de Aprendizaje:** Es el conjunto de actividades, técnicas y medios que se planifican de acuerdo con las necesidades de la población a la cual van dirigidas, acorde con los objetivos que persiguen la naturaleza de las áreas y cursos.
- 13. Estrategias de Enseñanza:** Son aquellas estrategias destinadas a crear o potenciar enlaces adecuados entre los conocimientos previos y la información nueva que ha de aprenderse, asegurando con ello una mayor significancia de los aprendizajes logrados.
- 14. Estructura Organizativa:** Son los patrones de diseño como se organiza la institución, con el fin de lograr las metas propuestas y lograr el objetivo deseado.
- 15. Estudio de mercado:** Es una investigación descriptiva que cumple con la formalidad científica y que permite determinar la viabilidad de las nuevas carreras o programas y la demanda que tendrán las carreras o programas existentes con relación a las necesidades, expectativas, desarrollo y bienestar de individuos y organizaciones de la comunidad.
- 16. Extensión Universitaria:** Conjunto de actividades de la institución de educación superior mediante las cuales se proyecta su acción hacia el entorno social y se difunde así el conocimiento y la cultura. Entre las actividades se incluyen, por ejemplo, la práctica profesional con carácter de servicio social, pasantías, desarrollo de proyectos sociales, voluntariado, entre otros. Se contribuye, además, a formar en la comunidad universitaria, una concepción crítica constructivista de la realidad nacional, se perciben los cambios sociales, culturales y ambientales para promover la adaptación dinámica y contribuir a la creación de una conciencia social y de mejoramiento continuo. Fomenta y divulga la investigación cultural extra-universitaria para conservar y enriquecer el acervo cultural de la sociedad. Publica su producción a través de la ciencia, la filosofía, la literatura, el arte, foros, debates, educación continua, entre otros y se vincula con los distintos sectores de la sociedad.
- 17. Gestión Universitaria:** Se refiere a procesos que orientan y facilitan el logro de los objetivos institucionales y manejo eficiente y eficaz de las funciones sustantivas de la universidad: docencia universitaria, investigación e innovación y extensión universitaria, recogidos en documentos oficiales; de manera que permita la proyección de la institución a nivel interno y externo, tanto en el campo nacional como en el internacional. Incluye filosofía institucional, políticas, normativa y proyecto; identidad y comunicación, recursos humanos, infraestructura, servicios y gestión financiera y demás funciones de apoyo a las funciones sustantivas de la universidad.
- 18. Graduado:** Persona o estudiante que culmina y ha cumplido con todos los requisitos a que se refiere el plan de estudios de su formación y recibe el título.
- 19. Auto-evaluación Institucional:** Proceso que apunta a la reflexión desde el propio contexto, por parte de los propios agentes involucrados en él, sobre el valor y alcance de las actividades desarrolladas, en el marco de la Misión, la Visión y los valores de la institución universitaria. Permite identificar, recopilar, sistematizar, analizar y valorar la información, más relevante, sobre el desarrollo de las acciones y del resultado de los procesos que realiza la institución, facilitando establecer un balance de fortalezas y oportunidades de mejora que constituyen insumos para el planteamiento de un Plan de mejoramiento institucional.
- 20. Indicador:** Son puntos de referencia que brindan información cualitativa o

cuantitativa conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

- 21. Innovación Pedagógica:** Es la concepción e implantación de cambios significativos en el modelo pedagógico y educativo, en la utilización de nuevos conocimientos o en una nueva combinación de los ya existentes. Es un proyecto de mejora, diseñado para satisfacer las necesidades de una institución educativa o de su entorno, tomando en cuenta sus propósitos fundamentales, sus actores principales y la cultura que los envuelve; su objetivo es mejorar los métodos, procesos y resultados
- 22. Internacionalización:** Se concibe como el proceso permanente de transformación sistémica de las universidades, que se incorpora explícitamente en la misión e incluye las funciones esenciales de la docencia, la investigación y la extensión de los servicios y la cultura fundado en los criterios de calidad, pertinencia, equidad y eficiencia, orientado a la incorporación de contenidos, materiales y actividades de cooperación, colaboración y compromisos internacionales, que prepare a los estudiantes para desempeñarse competentemente en un mundo interdependiente como profesionales con formación humanística y axiológica, versátiles y dinámicos, con capacidad de auto aprendizaje, comprometidos con la problemática mundial y que aprecien y valoren la diversidad cultural.
- 23. Investigación e innovación:** procesos dirigidos a crear, adquirir y aplicar conocimientos para el mejoramiento continuo de las diferentes áreas del saber. Incluyen las políticas, el fomento de estos procesos y de sus objetivos, así como la evaluación de la actividad investigativa de la institución, la difusión de sus productos, el establecimiento de líneas y proyectos, la definición de una estructura organizacional de las ciencias en general, y la disponibilidad de recursos bibliográficos, informáticos, de laboratorio y financieros necesarios para tal efecto.
- 24. Investigación formativa:** Es aquella investigación encaminada al aprendizaje (en el sentido estricto de la palabra) que implica la comprensión del mundo y la comprensión de sí mismo en permanente interrelación, y que en este sentido ha de incidir directamente en las prácticas educativas e investigativas de quienes la realizan (alumno –maestro). De igual manera es la forma de como se desarrolla la cultura investigativa, el pensamiento crítico y autónomo, que permite a estudiantes y profesores acceder al desarrollo del conocimiento y a la realidad internacional, nacional y regional. También se le considera como un conjunto de prácticas, que le permiten al estudiante generar y desarrollar su competencia investigativa para y en la investigación.
- 25. Línea de Investigación:** Es considerada como el eje ordenador de investigación que posee una base racional y que permite la integración y continuidad de los esfuerzos de una o más personas, equipos, instituciones comprometidas en el desarrollo del conocimiento en un ámbito específico.
- 26. Modelo Curricular:** Base sobre la cual se diseñan e implementan los planes y programas académicos. Establece los niveles de conocimientos esperados, las estrategias, valores y habilidades que el alumno debe desarrollar, las modalidades de conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje, las formas de evaluación y los resultados y materiales de apoyo.
- 27. Modelo Pedagógico:** Es un sistema formal que interrelaciona los agentes de la comunidad educativa con el conocimiento científico, con el fin de interpretarlo, diseñarlo y ajustarlo dentro de un contexto social, histórico, geográfico y cultural determinado. El modelo responde al ideal de ciudadano que se desea formar, a las estrategias metodológicas, contenidos, experiencias educativas, proceso formativo y a quien se dirige los procesos de enseñanza y aprendizaje.

28. Perfil Profesional: Conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de una determinada profesión.





APARTADO 0816-06808-PANAMÁ, 5 PANAMÁ
CAJA DE SEGURO SOCIAL

Panama, 06 de diciembre de 2012.

RESOLUCIÓN No. 47,200-2012-J.D.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL,
en uso de sus facultades legales y reglamentarias, y;

CONSIDERANDO:

Que es atribución legal y reglamentaria de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social la aprobación previa de las listas oficiales de Bienes y Servicios que serán parte del Catálogo de Bienes y Servicios cumpliendo, con las estipulaciones legales y vigentes y al efecto se constituye el Catálogo de Bienes y Servicios que consigna las listas oficiales del Listado Oficial de Medicamentos, insumos médicos, productos de laboratorio y radiología instrumental médico-quirúrgico y cualquier otro producto o servicio que se tenga que adquirir;

Que la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social, como organismo técnico responsable administrativamente ante la Dirección General y en desarrollo de la Política Institucional de Medicamentos y actualización de los fármacos más indicados para la salud de los asegurados y sus dependientes, ha elaborado los criterios técnicos y científicos de los distintos renglones que integran el Listado Oficial de Medicamentos, que a su vez retroalimentará el Formulario Oficial Farmacoterapéutico;

Que en cumplimiento de las facultades y deberes establecidos en el Artículo 41 y 63 de la Ley No.51 de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social, el Director General ha elevado mediante Nota DG-N-868-2012 de 25 de octubre de 2012, la solicitud de aprobación por la Junta Directiva, para que formen parte del Catálogo de Bienes y Servicios de la Institución, para que los medicamentos puedan ser adquiridos, de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes y en cumplimiento a lo ordenado por el artículo 63 de la Ley No.51 de 2005;

Que tales variaciones transforman el contenido del Formulario Oficial de Medicamentos 2007, razón por la cual con fundamento en la excerta legal ya mencionada, corresponde a la Junta Directiva la aprobación del Listado actualizado de medicamentos, de manera que forme parte del Catálogo de Bienes y Servicios de la Institución;

Que cada uno de los renglones definidos, cuentan con el análisis y sustento técnico de los profesionales calificados que conforman la Unidad Nacional de Farmacoterapia y aprobados por el Pleno de la Comisión de Medicamentos, los días 30 de agosto; 06 y 27 de septiembre y 04 de octubre de 2012, como parte de las actualizaciones, de acuerdo al artículo Séptimo del Reglamento de las Comisión de Medicamentos;

Que a continuación se detallan la lista de los renglones del Formulario Oficial de Medicamentos, que han sido **MODIFICADOS**:

RESUELVE:

PRIMERO: **APROBAR** el listado de medicamentos de modificaciones de los renglones acordados por el Pleno de la Comisión de Medicamentos en las reuniones de los días 30 de agosto; 06 y 27 de septiembre y 04 de octubre de 2012, que a continuación detallamos:

No. RESOLUCIÓN	DESCRIPCIÓN ACTUAL DEL RENGLÓN EN EL FOM(C.S.S)	EL RENGLÓN QUEDARÍA ASÍ:
RESOLUCIÓN No.108-M-CdeM-2012 (De 30 de agosto de 2012)	Ceftriaxona sódica, 1g, polvo liofilizado, vial, I.V., I.M. (con diluyente, de lidocaína 1%, para I.M.); VEN: V; Uso restringido: Infectología, Neumología, SADI, y Medicina Interna donde no hay Infectología, Medicina Familiar y Medicina General.	Ceftriaxona sódica, 1g, polvo liofilizado, vial, I.V., I.M. (con diluyente, de lidocaína 1%, para I.M.); VEN: V; Indicado con Protocolo en: Tratamiento de Septicemia, Neumonía, Meningitis, Profilaxis de meningitis

1
mf de

Res.No.47,200-2012-J.D.

		meningocócica y Profilaxis quirúrgica. I.M.: Uso ambulatorio. I.V.: Uso intrahospitalario. Grado Distribución 04.
RESOLUCIÓN No.109-M-CdeM-2012 (De 30 de agosto de 2012)	Ceftriaxona sódica, 250mg, polvo liofilizado, vial con diluyente lidocaína 1%, I.M.; VEN: E; Uso restringido: Infectología, Neumología, Cirugía, Urgencia, SADI, Medicina Interna donde no hay Infectología	Ceftriaxona sódica, 500mg, polvo liofilizado, vial con diluyente lidocaína 1%, I.M.; VEN: E; Indicado con protocolo para: Uretritis gonococcica. Grado Distribución 01.
RESOLUCIÓN No.110-M-CdeM-2012 (De 30 de agosto de 2012)	Claritromicina, 500mg, cápsula o tableta, V.O.; VEN: V; Uso restringido: Gastroenterología, Cirugía General, Medicina Interna, Medicina Familiar, Medicina General, Geriatria y Pediatría para el tratamiento de úlcera péptica por Helicobacter pylori.	Claritromicina, 500mg, cápsula o tableta, V.O.; VEN: V; Indicado con Protocolo en: Tratamiento de úlcera péptica por H. pylori. Grado Distribución 03.
RESOLUCIÓN No.111-M-CdeM-2012 (De 30 de agosto de 2012)	Antihemorroidal con corticoide y anestésico local, pomada o ungüento, tubo con aplicador, 10-30 g, vía rectal.	Hidrocortisona o Betametasona o Prednisolona con Lidocaína o Benzocaína, pomada o ungüento, tubo con aplicador, 10-30 g, vía rectal. Grado Distribución 01.
RESOLUCIÓN No.112-M-CdeM-2012 (De 30 de agosto de 2012)	Tizanidina Clorhidrato, 4mg, tableta, V.O.; VEN: V; Uso restringido: Neurocirugía, Neurología, Medicina Física y Rehabilitación, Geriatria, Reumatología, Anestesia y Reanimación, Clínica de Algiología, Medicina Interna, Medicina Familiar y Medicina General.	Tizanidina Clorhidrato, 4mg, tableta, V.O.; VEN: V. Grado Distribución 03.
RESOLUCIÓN No.113-M-CdeM-2012 (De 06 de septiembre de 2012)	Azitromicina, 500 mg, cápsula o tableta, V.O.; VEN: V; Uso restringido: Infectología de Adulto, Infectología Pediátrica. Pacientes inmunocomprometidos y SIDA con criptopodidos.	Azitromicina, 500 mg, cápsula o tableta, V.O.; VEN: V; Uso restringido: Infectología de Adulto, Infectología Pediátrica y Pediatría. Grado Distribución 03.
RESOLUCIÓN No.114-M-CdeM-2012 (De 06 de septiembre de 2012)	Etanercept, 25mg/ml, polvo liofilizado, vial o jeringa prellenada, S.C.; VEN: V; Uso restringido: Dermatología, Reumatología (adulto y niños).	Etanercept, 50mg, jeringa prellenada, S.C.; VEN: V; Uso restringido: Dermatología, Reumatología de Adulto y Reumatología Pediátrica. Grado Distribución 4E.
RESOLUCIÓN No.115-M-CdeM-2012 (De 06 de septiembre de 2012)	Mometasona furoato, 200mcg/inhalación, polvo seco, inhalador, vía bucal; VEN: E; Uso restringido: Neumología.	Mometasona furoato, 200mcg/inhalación, polvo seco, inhalador, vía bucal; VEN: E; Uso restringido: Neumología y Alergia e Inmunología Clínica. Grado Distribución 03.
RESOLUCIÓN No.116-M-CdeM-2012 (De 06 de septiembre de 2012)	Montelukast, 5mg, tableta masticable, V.O.; VEN: E; Uso restringido: Neumología Pediátrica, Alergología Pediátrica, Pediatría.	Montelukast, 5mg, tableta masticable, V.O.; VEN: E; Uso restringido: Neumología Pediátrica, Alergología Pediátrica, Pediatría y Otorrinolaringología. Grado Distribución 03.

RES.No.47,200-2012-J.D.

RESOLUCIÓN No.117-M-CdeM-2012 (De 06 de septiembre de 2012)	Montelukast, 10mg, tableta, V.O.; VEN: E; Uso restringido: Neumología Pediátrica, Alergología Pediátrica, Medicina Interna.	Montelukast, 10mg, tableta, V.O.; VEN: E; Uso restringido: Neumología, Alergología Pediátrica, Medicina Interna y Otorrinolaringología. Grado Distribución 03.
RESOLUCIÓN No.118-M-CdeM-2012 (De 27 de septiembre de 2012)	Ranitidina clorhidrato, 150mg/10ml, jarabe, frasco, V.O.; VEN: E; Uso restringido: Gastroenterología Pediátrica.	Ranitidina clorhidrato, 150mg/10ml, jarabe, frasco, V.O.; VEN: E; Uso restringido: Pediatría. Grado Distribución 01.
RESOLUCIÓN No.119-M-CdeM-2012 (De 04 de octubre de 2012)	Colchicina, 0.5mg-0.6mg, tableta, V.O.; VEN: E; Uso restringido: Reumatología, Medicina Interna, Medicina Familiar, Geriatria y Medicina General.	Colchicina, 0.5mg-0.6mg, tableta, V.O.; VEN: E. Grado Distribución 02.
RESOLUCIÓN No.120-M-CdeM-2012 (De 04 de octubre de 2012)	Albendazol, 40mg/ml, suspensión, frasco, V.O.; VEN: E; Uso restringido: Infectología, pacientes inmunocomprometidos (SIDA), Medicina familiar y Medicina General.	Albendazol, 40mg/ml, suspensión, frasco, V.O.; VEN: E. Grado Distribución 04.

SEGUNDO: ORDENAR la incorporación de los listados de Inclusiones, Exclusiones y Modificaciones, acordados por el Pleno de la Comisión de Medicamentos en las reuniones realizadas en las fechas antes mencionadas, para que forme parte del Catálogo de Bienes y Servicios de la Caja de Seguro Social, en los términos del artículo 63 de la Ley Orgánica vigente.

TERCERO: PUBLICAR en la Gaceta Oficial y en el Sistema electrónico de Contratación Pública, lo aprobado por la Junta Directiva de la presente Resolución.


DERECHO: Artículos 41, 63 y demás concordantes de la Ley No.51 de 27 de diciembre de 2005; Reglamento de Selección de Medicamentos, Reglamento de Comisión Medicamentos, según Resolución No.39,490-2007-J.D., Ley No.1 de 10 de enero de 2001 y Ley No.38 de 31 de julio de 2000.

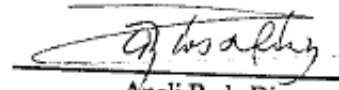
PUBLIQUESE Y CÚMPLASE;


RAFAEL MEDINA
Presidente de la Junta Directiva, a.i.


DORIS ARIAS
Secretaria de la Junta Directiva


MTDdec/FCR

 **CAJA DE SEGURO SOCIAL**
La suscrita Subsecretaria General de la Caja de Seguro Social certifica que este documento es fiel copia del original según consta en nuestros archivos.


Aneli R. de Diaz
Panamá 20 de Dic de 2012



REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO PÚBLICO
Procuraduría General de la Nación**RESOLUCIÓN N°46**
(De 7 de noviembre de 2012)

"Por medio de la cual se crea el Departamento de Presupuesto de la Procuraduría General de la Nación y se deja sin efecto la Resolución N°10 de 26 de diciembre de 1995"

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN, ENCARGADA,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución N°10 de 26 de diciembre de 1995, se estructura y fortalece el Departamento de Planificación y Presupuesto de la Procuraduría General de la Nación.
2. Que por medio de la Resolución N°6 de 18 de enero de 2012, se crea el Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos de la Procuraduría General de la Nación.
3. Que al Departamento de Planificación del Ministerio Público, le compete de elaborar y formular los planes, programas, políticas y estrategias institucionales, en tanto que el Departamento de Presupuesto es el responsable de dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades presupuestarias y financieras de funcionamiento y de inversión de la institución.
4. Que en razón de la necesidad de separar el Departamento de Planificación de la Procuraduría General de la Nación, del componente que atiende los asuntos presupuestarios de la institución se requiere crear el Departamento de Presupuesto como unidad administrativa independiente en el ámbito de sus funciones y demás áreas afines a su competencia.
5. Que con la finalidad de atender las necesidades del servicio, el artículo 220, numeral 6 de la Constitución Política, desarrollado por el artículo 329 del Código Judicial, faculta al Procurador(a) General de la Nación para introducir cambios en la organización administrativa de la institución.

RESUELVE:

PRIMERO: Crear el Departamento de Presupuesto de la Procuraduría General de la Nación.

SEGUNDO: El Departamento de Presupuesto de la Procuraduría General de la Nación, tendrá las siguientes funciones:

- Dirigir las actividades conducentes a la elaboración del proyecto del presupuesto institucional.

2

- Elaborar y proporcionar las metodologías apropiadas para elaborar los correspondientes presupuestos por programa.
- Efectuar las investigaciones necesarias en las distintas áreas del presupuesto en todo el ámbito del Ministerio Público.
- Asesorar el proceso de formulación y preparación del Plan Anual de Presupuesto de Funcionamiento y de Inversiones del Ministerio Público.
- Supervisar y controlar el presupuesto del Ministerio Público y reportar periódicamente al Ministerio de Economía y Finanzas sobre el particular.
- Las demás funciones que se le asignen y que sean afines a su área de competencia.

TERCERO: La presente resolución deja sin efecto la Resolución N°10 de 26 de diciembre de 1995 de la Procuraduría General de la Nación.

CUARTO: Esta Resolución comenzará a regir a partir de la fecha de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 220, numeral 6 de la Constitución Política y Artículo 329 del Código Judicial.

Dada en la ciudad de Panamá, el siete (7) de noviembre de dos mil doce (2012).

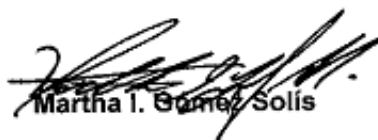
CÚMPLASE, NOTIFÍQUESE Y PUBLIQUESE.

La Procuradora General de la Nación, Encargada,



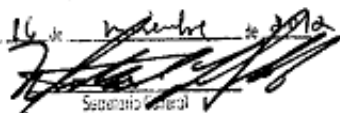
Rosa E. Pinzón de Contreras

La Secretaria General, Ad honórem,



Martha I. Gómez Solís

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
CERTIFICO QUE LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá, 16 de noviembre de 2012

Secretaria General



ACUERDO No.69

De 11 de diciembre de 2012

“Por el cual se aprueba el Presupuesto de Rentas y Gastos, funcionamiento e inversiones del Municipio de Arraiján para el período fiscal de 1° de enero al 31 de diciembre de 2013”

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

ACUERDA:

CAPITULO I

RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

Artículo 1: Apruébese el presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Arraiján para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2013, así:

INGRESOS		
	TOTAL	6,246,260.00
1	INGRESOS CORRIENTES	6,174,310.00
1.1.	Ingresos Tributarios	3,830,010.00
1.1.2.	Impuestos Indirectos	0.00
1.1.2.5	S/Act. Comerciales y de Servi.	1,459,500.00
1.1.2.6	S/Act. Industriales	293,750.00
1.1.2.8	Otros Impuestos Indirectos	2,076,760.00
1.2.	Ingresos no Tributarios	2,024,300.00
1.2.1	Renta de Activos	54,300.00
1.2.3	Transferencias Corrientes	500,000.00
1.2.4	Tasas y Derechos	802,500.00
1.2.6	Ingresos Varios	667,500.00
1.4	Otros Ingresos Corrientes	320,000.00
1.4.1	Saldo Disponible en Banco	320,000.00
2	INGRESOS DE CAPITAL	71,950.00
2.1	Recursos Del Patrimonio	71,950.00
2.1.1	Ventas de terreno	71,950.00
2.2	Otros Ingresos de Capital	0.00
2.2.1	Transferencia de Capital	0.00

GASTOS		
	TOTAL	6,246,260.00
1	GASTOS CORRIENTES	5,512,532.65
1.1.	Gastos de Operación	3,945,702.55
	Servicios Personales	2,740,620.19
	Servicios no personales	604,950.87
	Materiales y Suministros	448,100.71
	Asignaciones Globales	152,030.78
1.2.	Transferencias Corrientes	1,566,830.10
	Donaciones	102,000.00
	Becas	9,000.00
	Seminarios	13,083.10
	Subsidios	1,000.00
	Gobierno Central	61,147.00
	Juntas Comunales	1,380,600.00
2	GASTOS DE CAPITAL	733,727.35
2.1	Inversiones	665,847.99
	Fisicas	665,847.99
2.2	Maquinaria y Equipo	67,879.36

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN

[Handwritten signature]

ARTÍCULO 2: Apruébese el presupuesto de los ingresos del Municipio de Arraiján para la vigencia fiscal 2013, detallados a continuación.

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS		PRESUPUESTO 2013
TOTAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL		6,246,260.00
1. INGRESOS CORRIENTES		6,174,310.00
1.1. INGRESOS TRIBUTARIOS		3,830,010.00
1.1.2.5 SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS		1,459,500.00
1.1.2.5.01	EST. DE VENTAS AL POR MAYOR	31,000.00
1.1.2.5.02	EST. VENTA DE AUTOS Y ACCESORIOS	13,000.00
1.1.2.5.03	ARRENDAMIENTO DE AUTOS	14,000.00
1.1.2.5.04	EST. DE VENTAS DE MADERA / MATERIALES DE CONSTRUCCION	57,000.00
1.1.2.5.05	ESTABLECIMIENTOS DE VENTAS AL POR MENOR	220,000.00
1.1.2.5.06	EST. DE VENTAS DE LICOR AL POR MENOR	310,000.00
1.1.2.5.07	EST. DE VENTA DE ARTÍCULOS DE SEGUNDA	6,000.00
1.1.2.5.08	MERCADOS PRIVADOS / LEGUMBRES Y FRUTAS	1,200.00
1.1.2.5.09	CASSETAS SANITARIAS	45,000.00
1.1.2.5.10	ESTABLECIMIENTO DE VENTA DE COMBUSTIBLES	15,000.00
1.1.2.5.12	TALLERES COMERCIALES Y DE REPARACIÓN DE AUTOS	31,000.00
1.1.2.5.13	SERVICIOS DE REMOLQUES	2,400.00
1.1.2.5.15	FLORISTERÍAS	500.00
1.1.2.5.16	FARMACIAS	13,000.00
1.1.2.5.17	KIOSCO EN GENERAL	8,700.00
1.1.2.5.18	JOYERÍAS Y RELOJERÍAS	6,500.00
1.1.2.5.19	LIBRERÍAS Y ARTÍCULOS DE OFICINA	10,000.00
1.1.2.5.20	DEPÓSITOS COMERCIALES	13,000.00
1.1.2.5.22	MUEBLERÍAS / ELECTRODOMESTICOS	14,000.00
1.1.2.5.23	DISCOTECAS	1,000.00
1.1.2.5.24	FERRETERÍAS	55,000.00
1.1.2.5.25	BANCOS Y CASAS DE CAMBIO	100.00
1.1.2.5.26	CASAS DE EMPEÑO Y PRÉSTAMOS	14,000.00
1.1.2.5.27	CLUBES DE MERCANCIA	1,200.00
1.1.2.5.28	AGENCIAS, COMISIONISTAS, RESPRESENTACION, COMISIONES, VIAJES, SEGURIDAD	130,000.00
1.1.2.5.30	ROTULO ANUAL (NOMBRE COMERCIAL)	50,000.00
1.1.2.5.31	EMPRESAS DE COMPUTO	18,000.00
1.1.2.5.35	APARATOS DE MEDICIÓN	17,400.00
1.1.2.5.39	DEGUELLO DE GANADO	11,200.00
1.1.2.5.40	RESTAURANTE, CAFÉ Y EST. DE EXP. DE COMIDAS	80,000.00
1.1.2.5.41	HELADERÍAS Y REFRESQUERÍAS	9,000.00
1.1.2.5.42	HOSPEDAJE Y PENSIONES	2,000.00
1.1.2.5.43	HOTELES Y MOTELES	6,000.00
1.1.2.5.44	CASAS DE ALOJAMIENTO OCASIONAL	50.00
1.1.2.5.45	PROSTÍBULOS, CABARETS Y BOITES	50.00
1.1.2.5.46	SALÓN DE BAILE, BALNEARIOS Y SITIOS DE RECREACIÓN	3,100.00
1.1.2.5.47	CAJAS DE MÚSICA	6,000.00
1.1.2.5.48	JUEGOS MECÁNICOS	16,100.00
1.1.2.5.49	BILLARES	5,000.00
1.1.2.5.50	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON CARÁCTER LUCRATIVO	5,500.00
1.1.2.5.51	GALLERAS, BOLOS Y BOLICHES	1,900.00
1.1.2.5.52	BARBERÍAS, PELUQUERÍAS Y SALONES DE BELLEZA	8,500.00
1.1.2.5.53	LAVANDERÍAS, TINTORERÍAS Y PLANCHADO	44,700.00



1.1.2.5.54	ESTUDIOS FOTOGRÁFICOS Y DE TELEVISIÓN	1,600.00
1.1.2.5.60	CLÍNICAS Y HOSPITALES PRIVADOS	2,000.00
1.1.2.5.61	LABORATORIOS Y CLÍNICAS PRIVADAS	5,700.00
1.1.2.5.62	CEMENTERIOS PRIVADOS	1,800.00
1.1.2.5.63	INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN DE CEMENTERIOS PRIVADOS	300.00
1.1.2.5.64	FUNERARIAS Y VELATORIOS PRIVADOS	1,800.00
1.1.2.5.65	FUMIGADORAS	5,200.00
1.1.2.5.66	VETERINARIAS	700.00
1.1.2.5.70	SEDERÍA Y COSMETERÍAS	25,000.00
1.1.2.5.71	APARATOS DE VENTA AUTOM. DE PRODUCTOS	900.00
1.1.2.5.72	PRODUCTOS / INSUMOS AGRÍCOLA	3,000.00
1.1.2.5.73	VENTA DE CALZADOS	18,000.00
1.1.2.5.74	JUEGOS PERMITIDOS	2,000.00
1.1.2.5.75	SALONES DE MASAJES Y SAUNAS	2,000.00
1.1.2.5.76	ADMINISTRACIÓN DE BIENES RAICES	20,000.00
1.1.2.5.78	EMPRESAS PUBLICITARIAS	1,200.00
1.1.2.5.88	EMPRESAS DE MENSAJERIAS	1,200.00
1.1.2.5.99	OTROS N. E. O. C.	20,000.00
1.1.2.5.99.1	PUERTOS COMERCIALES PRIVADOS	50,000.00
1.1.2.6	SOBRE ACTIVIDADES INDUSTRIALES	293,750.00
1.1.2.6.01	FÁBRICAS DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS DIVERSOS	3,700.00
1.1.2.6.11	PANADERÍAS, DULCERÍAS Y REPOSTERÍAS	16,800.00
1.1.2.6.21	FÁBRICAS DE PRENDAS DE VESTIR	500.00
1.1.2.6.22	FÁBRICAS DE CALZADOS Y PRODUCTOS DE CUERO	13,000.00
1.1.2.6.23	SASTRERIAS Y MODISTERÍAS	450.00
1.1.2.6.31	FABRICA DE MUEBLES Y PRODUCTOS DE MADERA	1,200.00
1.1.2.6.41	FABRICA DE PRODUCTOS QUIMICOS	3,000.00
1.1.2.6.44	FABRICA DE PRODUCTOS PLASTICOS	3,000.00
1.1.2.6.50	FABRICAS DE CEMENTO, CAL, YESO Y ASBESTO	12,000.00
1.1.2.6.51	CANTERAS	50,000.00
1.1.2.6.52	FÁBRICAS DE PRODUCTOS DE CERÁMICA	100.00
1.1.2.6.53	FABRICAS DE VIDRIO, PRODUCTOS DE VIDRIOS Y OTROS	1,900.00
1.1.2.6.54	FÁBRICAS DE BLOQUES, TEJAS Y LADRILLOS	13,900.00
1.1.2.6.55	FABRICA DE PRODUCTOS METALICOS	1,000.00
1.1.2.6.62	TALLER DE ARTESANÍA Y PEQUEÑA INDUSTRIA N. E. O. C.	2,000.00
1.1.2.6.63	TALLER DE IMPRENTA, EDITORIAL E INDUSTRIA	14,000.00
1.1.2.6.70	FABRICA DE CONCRETO	6,000.00
1.1.2.6.71	ASTILLEROS	5,200.00
1.1.2.6.72	CONSTRUCTORAS	90,000.00
1.1.2.6.73	PROCESADORAS DE MARISCOS Y AVES	23,000.00
1.1.2.6.99	OTROS INGRESOS VARIOS	33,000.00
1.1.2.8.	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	2,076,760.00
1.1.2.8.04	EDIFICACIONES Y REEDIFICACIONES	1,916,500.00
1.1.2.8.11	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO PARTICULARES	100,000.00
1.1.2.8.12	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS COMERCIAL	54,000.00
1.1.2.8.13	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN DE REMOLQUES	3,300.00
1.1.2.8.14	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS	2,000.00
1.1.2.8.15	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN DE BICICLETA	560.00
1.2.	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	2,344,300.00
1.2.1.	RENTA DE ACTIVOS	54,300.00
1.2.1.1.	ARRENDAMIENTOS	23,650.00
1.2.1.1.02	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS MUNICIPALES	5,000.00
1.2.1.1.05	ARREND. TERRENO Y BÓVEDA DE CEM. PÚBLICO	18,050.00

F. Alcázar

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN

MA

1.2.1.3.	INGRESOS POR VENTA DE BIENES	31,250.00
1.2.1.3.03	BIENES MUEBLES	50.00
1.2.1.3.08	PLACAS	28,000.00
1.2.1.3.99	VENTA DE BIENES N. E. O. C.	3,200.00
1.2.3.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	500,000.00
1.2.3.2	GOBIERNO DESCENTRALIZADO	0.00
1.2.3.2.01	AGENCIA AAEEPP (HOWARD)	500,000.00
1.2.4. TASAS Y DERECHOS		802,500.00
1.2.4.1. DERECHOS		483,500.00
1.2.4.1.09	EXTRACCIÓN DE ARENA, CASCAJO Y RIPIO	300,000.00
1.2.4.1.12	CEMENTERIOS PÚBLICOS (INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN)	10,000.00
1.2.4.1.14	USO DE ACERAS PARA PROPOSITOS VARIOS	14,000.00
1.2.4.1.15	PERMISOS PARA INDUSTRIAS CALLEJERAS	1,000.00
1.2.4.1.16	FERRETES	100.00
1.2.4.1.25	SERVICIOS DE PIQUERA	6,500.00
1.2.4.1.26	ANUNCIOS Y AVISOS EN VÍAS PÚBLICAS	100,000.00
1.2.4.1.30	GUIAS DE GANADO Y TRANSPORTE	2,400.00
1.2.4.1.31	EXTRACCIÓN DE GRAMA Y TIERRA	500.00
1.2.4.1.33	SERVICIOS DE GUARDERÍA	3,000.00
1.2.4.1.99	OTROS DERECHOS	1,000.00
1.2.4.1.99.1	CONCESIONES POR RECOLECCION DE BASURA	45,000.00
1.2.4.2. TASAS		319,000.00
1.2.4.2.14	TRASPASO DE VEHICULOS	17,000.00
1.2.4.2.15	INSPECCIÓN DE AVALÚO	150,000.00
1.2.4.2.18	PERMISO PARA LA VENTA NOCT. DE LICOR AL POR MENOR	10,000.00
1.2.4.2.19	PERMISOS PARA BAILES Y SERENATAS	12,000.00
1.2.4.2.20	TASA DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS	15,000.00
1.2.4.2.21	REFRENDO DE DOCUMENTOS	75,000.00
1.2.4.2.21	REGISTRO DE BOTES Y OTROS	2,000.00
1.2.4.2.34	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE COBROS Y PRÉSTAMOS	3,000.00
1.2.4.2.99	OTROS SERVICIOS	35,000.00
1.2.6.0. INGRESOS VARIOS		667,500.00
1.2.6.0.01.1	MULTAS	190,000.00
1.2.6.0.01.2	RECARGOS E INTERESES	55,000.00
1.2.6.0.10	VIGENCIAS EXPIRADAS	400,000.00
1.2.6.0.11	RENTEGROS	8,000.00
1.2.6.0.99	OTROS INGRESOS VARIOS	14,500.00
1.4	OTROS INGRESOS CORRIENTES	320,000.00
1.4.1	SALDO DISPONIBLE EN BANCO	320,000.00
2. INGRESOS DE CAPITAL		71,950.00
2.1. RECURSOS DEL PATRIMONIO		71,950.00
2.1.1.	VENTAS DE TERRENO	71,950.00

ARTICULO 3: Apruébese el presupuesto de gastos del Municipio de Arraiján para la vigencia fiscal 2013 detallado por Programas.

PROGRAMA	CORRIENTE	CAPITAL	TOTAL
GESTIÓN MUNICIPAL	4,320,708.67	719,918.35	5,040,627.02
SERVICIOS MUNICIPALES	796,756.50	12,620.00	809,376.50
GESTION JUDICIAL	395,067.48	1,189.00	396,256.48
TOTAL	5,512,532.65	733,727.35	6,246,260.00

F. Alvarado

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN

MA



ARTÍCULO 4: Detalle del presupuesto de gastos corrientes del Municipio de Arraiján vigencia fiscal 2013 por Programas.

PROGRAMA	OPERACIÓN	TRANSFERENCIA	TOTAL
GESTIÓN MUNICIPAL	2,753,878.57	1,566,830.10	4,320,708.67
SERVICIOS MUNICIPALES	796,756.50		796,756.50
GESTIÓN JUDICIAL	395,067.48		395,067.48
TOTAL	3,945,702.55	1,566,830.10	5,512,532.65

ARTÍCULO 5: Detalle del presupuesto de gastos de capital del Municipio de Arraiján vigencia fiscal 2013 por Programas.

PROGRAMA	MAQUINARIA Y EQUIPO	INVERSIÓN	TOTAL
GESTIÓN MUNICIPAL	54,070.36	665,847.99	719,918.35
SERVICIOS MUNICIPALES	12,620.00		12,620.00
GESTIÓN JUDICIAL	1,189.00		1,189.00
TOTAL	67,879.36	665,847.99	733,727.35

ARTÍCULO 6: Detalle de los gastos por grupo en los diferentes programas del presupuesto vigencia fiscal 2013.

PROGRAMA	SERVICIO PERSONAL 0	SERVICIO NO PERSONAL 1	MATERIALES Y SUMINISTRO 2	MAQUINARIA Y EQUIPO 3	INVERSIÓN FINANCIERA 4	CONSTRUCCIÓN POR CONTRATOS 5	TRANFERENCIA CORRIENTES 6	ASIGNACIÓN GLOBAL 9	TOTAL
GESTIÓN MUNICIPAL	1,638,146.21	573,200.97	393,500.71	54,070.36		665,847.99	1,566,830.10	152,030.78	5,040,627.02
SERVICIOS MUNICIPALES	722,406.50	24,250.00	50,100.00	12,620.00					809,376.50
GESTIÓN JUDICIAL	380,067.48	10,500.00	4,500.00	1,189.00					396,256.48
TOTAL	2,740,620.19	604,950.87	448,100.71	67,879.36	0.00	665,847.99	1,566,830.10	152,030.78	6,246,260.00

ARTÍCULO 7: Apruébese el presupuesto de gastos del Municipio de Arraiján para la vigencia fiscal 2013 según el código y objeto por unidad ejecutora así:

				TOTAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2013	6,246,260.00
569.0.0.1.01.				GESTION LEGISLATIVA	2,001,250.22
569.0.0.1.01.01.				0.0 CONCEJO SECRETARIA DEL CONCEJO	2,001,250.22
569.0.0.1.01.01.00				0 CONCEJO SERVICIOS PERSONALES	229,350.11
569.0.0.1.01.01.00				001 CONCEJO PERSONAL FIJO	60,060.00
569.0.0.1.01.01.00				003 CONCEJO PERSONAL CONTINGENTE	67,200.00
569.0.0.1.01.01.00				020 CONCEJO DIETAS	51,600.32
569.0.0.1.01.01.00				030 CONCEJO GASTOS DE REPRESENTACIÓN	13,200.00
569.0.0.1.01.01.00				050 CONCEJO DÉCIMO TERCER MES	11,200.00
569.0.0.1.01.01.00				071 CONCEJO CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	22,231.00

5



569.0.0.1.01.01.00	072	CONCEJO	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	1,538.25
569.0.0.1.01.01.00	073	CONCEJO	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	1,531.56
569.0.0.1.01.01.00	074	CONCEJO	CUOTA PATRONAL / FONDO COMPLEMENTARIO	288.98
569.0.0.1.01.01.00	091	CONCEJO	CREDITOS RECONOCIDOS SUELDOS	500.00
569.0.0.1.01.01.00	1	CONCEJO	SERVICIOS NO PERSONALES	171,800.00
569.0.0.1.01.01.00	120	CONCEJO	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	500.00
569.0.0.1.01.01.00	141	CONCEJO	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	500.00
569.0.0.1.01.01.00	142	CONCEJO	VIÁTICOS EN EL EXTERIOR	4,000.00
569.0.0.1.01.01.00	151	CONCEJO	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAÍS	161,700.00
569.0.0.1.01.01.00	152	CONCEJO	TRANSP. DE P. Y BIENES PARA EL EXTERIOR	3,500.00
569.0.0.1.01.01.00	169	CONCEJO	OTROS SERVICIOS COMERC. Y FINANC.	100.00
569.0.0.1.01.01.00	182	CONCEJO	MANT Y REP. DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPO	500.00
569.0.0.1.01.01.00	183	CONCEJO	MANT. Y REP. DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA	500.00
569.0.0.1.01.01.00	185	CONCEJO	MANTENIMIENTO Y REP. DE COMPUTAD.	500.00
569.0.0.1.01.01.00	2	CONCEJO	MATERIALES Y SUMINISTROS	48,449.94
569.0.0.1.01.01.00	201	CONCEJO	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	2,000.00
569.0.0.1.01.01.00	221	CONCEJO	DIESEL	500.00
569.0.0.1.01.01.00	223	CONCEJO	CASOLINA	500.00
569.0.0.1.01.01.00	231	CONCEJO	IMPRESOS	300.00
569.0.0.1.01.01.00	232	CONCEJO	PAPELERÍA	800.00
569.0.0.1.01.01.00	233	CONCEJO	TEXTO DE ENSEÑANZA	200.00
569.0.0.1.01.01.00	239	CONCEJO	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	100.00
569.0.0.1.01.01.00	243	CONCEJO	PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	200.00
569.0.0.1.01.01.00	261	CONCEJO	ARTICULOS PARA RECEPCION	42,349.94
569.0.0.1.01.01.00	262	CONCEJO	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	100.00
569.0.0.1.01.01.00	265	CONCEJO	MATERIALES Y SUMINISTRO DE COMPUTADORA	200.00
569.0.0.1.01.01.00	269	CONCEJO	OTROS PRODUCTOS VARIOS	300.00
569.0.0.1.01.01.00	271	CONCEJO	UTILES DE COCINA Y COMEDOR	100.00

6

F. M. ...

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARAUJAN

MMA

569.0.0.1.01.01.00	273	CONCEJO	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	300.00
569.0.0.1.01.01.00	275	CONCEJO	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	300.00
569.0.0.1.01.01.00	280	CONCEJO	REPUESTO	200.00
569.0.0.1.01.01.00	3	CONCEJO	MAQUINARIA Y EQUIPO	7,750.17
569.0.0.1.01.01.00	301	CONCEJO	MAQ. Y EQ DE COMUNICACIÓN	1,100.00
569.0.01.01.01.00	314	CONCEJO	EQUIPO TERRESTRE	550.17
569.0.0.1.01.01.00	340	CONCEJO	EQUIPO DE OFICINA	1,500.00
569.0.0.1.01.01.00	350	CONCEJO	MOBILIARIO DE OFICINAS	4,000.00
569.0.0.1.01.01.00	370	CONCEJO	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	300.00
569.0.0.1.01.01.00	380	CONCEJO	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	300.00
569.0.0.1.01.01.00	6	CONCEJO	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5,300.00
569.0.0.1.01.01.00	611	CONCEJO	DONATIVO A PERSONA	2,000.00
569.0.0.1.01.01.00	624	CONCEJO	SEMINARIOS	800.00
569.0.0.1.01.01.00	631	CONCEJO	SUBSIDIOS BENÉFICOS	1,000.00
569.0.0.1.01.01.00	642	CONCEJO	INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS	1,500.00
569.0.0.1.01.02.00		CONCEJO	JUNTAS COMUNALES	1,538,600.00
569.0.0.1.01.02.00	0	CONCEJO	SERVICIOS PERSONALES	16,000.00
569.0.0.1.01.02.00	079	CONCEJO	OTRAS CONTRIBUCIONES	16,000.00
569.0.0.1.01.02.00	6	CONCEJO	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1,380,600.00
569.0.0.1.01.02.00	646	CONCEJO	JUNTAS COMUNALES	1,380,600.00
569.0.0.1.01.02.00	9	CONCEJO	ASIGNACIONES GLOBALES	142,000.00
569.0.0.1.01.02.00	980	CONCEJO	PROYECTOS DE REPRESENTANTES	142,000.00
				-
			TOTAL DIRECTIVA DEL MUNICIPIO	4,245,009.78
CODIGO			DETALLE	-
569.0.0.1.02.01.00.	0.0		DESPACHO SUPERIOR	1,623,474.26
				1,467,988.41
569.0.0.1.02.01.00.	0	DESPACHO S.	SERVICIOS PERSONALES	346,861.77

7

F. Alcaraz

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

CONSEJO MUNICIPAL DE ARAUJAN

569.0.0.1.02.01.00.	001	DESPACHO S.	PERSONAL FIJO	186,600.00
569.0.0.1.02.01.00.	003	DESPACHO S.	PERSONAL CONTINGENTE	75,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	030	DESPACHO S.	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	16,800.00
569.0.0.1.02.01.00.	050	DESPACHO S.	DÉCIMO TERCER MES	24,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	071	DESPACHO S.	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	36,683.99
569.0.0.1.02.01.00.	072	DESPACHO S.	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	3,923.99
569.0.0.1.02.01.00.	073	DESPACHO S.	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFES.	3,069.00
569.0.0.1.02.01.00.	074	DESPACHO S.	CUOTA PATRONAL / FONDO COMPLEM.	784.79
569.0.0.1.02.01.00.	1	DESPACHO S.	SERVICIOS NO PERSONALES	88,000.87
569.0.0.1.02.01.00.	120	DESPACHO S.	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	500.00
569.0.0.1.02.01.00.	132	DESPACHO S.	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	40,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	141	DESPACHO S.	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	2,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	142	DESPACHO S.	VIÁTICOS EN EL EXTERIOR	10,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	143	DESPACHO S.	VIATICOS A OTRAS PERSONAS	900.00
569.0.0.1.02.01.00.	151	DESPACHO S.	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAÍS	24,600.87
569.0.0.1.02.01.00.	152	DESPACHO S.	TRANSP. DE P. Y BIENES PARA EL EXTERIOR	5,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	153	DESPACHO S.	TRANSP. DE P. Y BIENES DE OTRAS PERSONAS	1,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	184	DESPACHO S.	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE OBRAS	2,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	185	DESPACHO S.	MANT. Y REP. DE EQUIPO DE COMPUTAD.	2,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	2	DESPACHO S.	MATERIALES Y SUMINISTROS	187,600.00
569.0.0.1.02.01.00.	201	DESPACHO S.	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	3,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	203	DESPACHO S.	BEBIDAS	2,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	232	DESPACHO S.	PAPELERÍA	4,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	233	DESPACHO S.	TEXTO DE ENSEÑANZA	1,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	239	DESPACHO S.	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	500.00
569.0.0.1.02.01.00.	243	DESPACHO S.	PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	1,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	244	DESPACHO S.	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	1,500.00
569.0.0.1.02.01.00.	261	DESPACHO S.	ARTICULOS PARA RECEPCION	171,500.00

569.0.0.1.02.01.00.	271	DESPACHO S.	UTILES DE COCINA Y COMEDOR	100.00
569.0.0.1.02.01.00.	275	DESPACHO S.	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	3,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	3	DESPACHO S.	MAQUINARIA Y EQUIPO	1,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	301	DESPACHO S.	MAQUINARIA Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN	1,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	5	DESPACHO S.	CONSTRUCCIONES POR CONTRATO	665,847.99
569.0.0.1.02.01.00.	511	DESPACHO S.	EDIFICIO DE ADMINISTRACION	10,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	529	DESPACHO S.	OTRAS OBRAS URBANISTICAS	655,847.99
569.0.0.1.02.01.00.	6	DESPACHO S.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	168,647.00
569.0.0.1.02.01.00.	611	DESPACHO S.	DONATIVO A PERSONA	100,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	621	DESPACHO S.	BECAS ESCOLARES	9,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	641	DESPACHO S.	GOBIERNO CENTRAL	54,897.00
569.0.0.1.02.01.00.	642	DESPACHO S.	INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS	4,750.00
569.0.0.1.02.01.00.	9	DESPACHO S.	ASIGNACIONES GLOBALES	10,030.78
569.0.0.1.02.01.00.	930	DESPACHO S.	IMPREVISTOS	10,030.78
569.0.0.1.02.02.00.	0.0		SECRETARIA GENERAL	155,485.85
569.0.0.1.02.02.00.	0	SEC. GENERAL	SERVICIOS PERSONALES	141,885.85
569.0.0.1.02.02.00.	001	SEC. GENERAL	PERSONAL FIJO	121,200.00
569.0.0.1.02.02.00.	050	SEC. GENERAL	DÉCIMO TERCER MES	2,000.00
569.0.0.1.02.02.00.	071	SEC. GENERAL	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	15,062.00
569.0.0.1.02.02.00.	072	SEC. GENERAL	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	1,817.99
569.0.0.1.02.02.00.	073	SEC. GENERAL	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	1,442.27
569.0.0.1.02.02.00.	074	SEC. GENERAL	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	363.59
569.0.0.1.02.02.00.	1	SEC. GENERAL	SERVICIOS NO PERSONALES	2,600.00
569.0.0.1.02.02.00.	151	SEC. GENERAL	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS	2,600.00
569.0.0.1.02.02.00.	2	SEC. GENERAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	11,000.00
569.0.0.1.02.02.00.	201	SEC. GENERAL	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	500.00
569.0.0.1.02.02.00.	232	SEC. GENERAL	PAPELERIA	400.00
569.0.0.1.02.02.00.	239	SEC. GENERAL	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	400.00

5

T. Acuña

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN

MAA

569.0.0.1.02.02.00.	272	SEC. GENERAL	UTILES DEPORTIVOS	8,000.00
569.0.0.1.02.02.00.	275	SEC. GENERAL	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,700.00
CODIGO			DETALLE	-
569.0.0.1.02.03.00	0.0		DIRECCION DE PLANIFICACION	224,295.50
569.0.0.1.02.03.00	0	D.P.	SERVICIOS PERSONALES	207,195.50
569.0.0.1.02.03.00	001	D.P.	PERSONAL FIJO	169,800.00
569.0.0.1.02.03.00	050	D.P.	DECIMO TERCER MES	10,400.00
569.0.0.1.02.03.00	071	D.P.	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	21,918.50
569.0.0.1.02.03.00	072	D.P.	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	2,546.99
569.0.0.1.02.03.00	073	D.P.	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	2,020.61
569.0.0.1.02.03.00	074	D.P.	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	509.40
569.0.0.1.02.03.00	1	D.P.	SERVICIOS NO PERSONALES	8,100.00
569.0.0.1.02.03.00	142	D.P.	VIATICOS AL EXTERIOR	2,000.00
569.0.0.1.02.03.00	151	D.P.	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS	2,600.00
569.0.0.1.02.03.00	181	D.P.	MANT. Y REP. DE EDIFICIO	500.00
569.0.0.1.02.03.00	182	D.P.	MANT. Y REP. DE MAQ. Y OTROS EQUIPOS	1,000.00
569.0.0.1.02.03.00	183	D.P.	MANT. Y REP. DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA	1,090.00
569.0.0.1.02.03.00	189	D.P.	OTROS MANTENIMIENTO Y REPARAC.	500.00
569.0.0.1.02.03.00	197	D.P.	CRDT. REC. POR SERV. NO PERSONALES/ SERV. COMERCIALES Y FIN.	500.00
569.0.0.1.02.03.00	2	D.P.	MATERIALES Y SUMINISTROS	4,500.00
569.0.0.1.02.03.00	201	D.P.	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	1,000.00
569.0.0.1.02.03.00	239	D.P.	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	500.00
569.0.0.1.02.03.00	262	D.P.	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	1,000.00
569.0.0.1.02.03.00	269	D.P.	OTROS PRODUCTOS VARIOS	1,000.00
569.0.0.1.02.03.00	279	D.P.	OTROS UTILES Y MATERIALES	500.00
569.0.0.1.02.03.00	280	D.P.	RESPUETOS	500.00
569.0.0.1.02.03.00	3	D.P.	MAQUINARIA Y EQUIPO	4,500.00
569.0.0.1.02.03.00	340	D.P.	EQUIPO DE OFICINA	1,000.00

10

T. Alvarado

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN

[Signature]

569.0.0.1.02.03.00	350	D.P.	MOBILIARIO DE OFICINAS	1,000.00
569.0.0.1.02.03.00	370	D.P.	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	1,000.00
569.0.0.1.02.03.00	380	D.P.	EQUIPO DE COMPUTACION	1,500.00
CODIGO			DETALLE	-
569.0.0.1.02.04.00	0.0		DIRECCION DE ADMINISTRACION	537,874.64
569.0.0.1.02.04.00	0	D.A.	SERVICIOS PERSONALES	244,814.64
569.0.0.1.02.04.00	001	D.A.	PERSONAL FIJO	198,600.00
569.0.0.1.02.04.00	050	D.A.	DECIMO TERCER MES	14,400.00
569.0.0.1.02.04.00	071	D.A.	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	25,876.50
569.0.0.1.02.04.00	072	D.A.	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	2,979.00
569.0.0.1.02.04.00	073	D.A.	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	2,363.34
569.0.0.1.02.04.00	074	D.A.	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	595.80
569.0.0.1.02.04.00	1	D.A.	SERVICIOS NO PERSONALES	135,600.00
569.0.0.1.02.04.00	101	D.A.	ALQUILER	30,000.00
569.0.0.1.02.04.00	109	D.A.	OTROS ALQUILERES	500.00
569.0.0.1.02.04.00	111	D.A.	AGUA	4,000.00
569.0.0.1.02.04.00	112	D.A.	ASEO	4,500.00
569.0.0.1.02.04.00	114	D.A.	ENERGIA ELECTRICA	40,000.00
569.0.0.1.02.04.00	115	D.A.	TELECOMUNICACIONES	30,500.00
569.0.0.1.02.04.00	141	D.A.	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	500.00
569.0.0.1.02.04.00	151	D.A.	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS	1,400.00
569.0.0.1.02.04.00	164	D.A.	GASTOS DE SEGURO	4,000.00
569.0.0.1.02.04.00	169	D.A.	OTROS SERVICIOS COMERC. Y FINANC.	1,000.00
569.0.0.1.02.04.00	181	D.A.	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIO	10,000.00
569.0.0.1.02.04.00	182	D.A.	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA	3,000.00
569.0.0.1.02.04.00	183	D.A.	MANT. Y REP. DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA	700.00
569.0.0.1.02.04.00	189	D.A.	OTROS MANTENIMIENTO Y REPARAC.	2,500.00
569.0.0.1.02.04.00	192	D.A.	CRDT. REC. POR SERV. NO PERSONALES/ SERV. BASICOS	3,000.00

569.0.0.1.02.04.00	2	D.A.	MATERIALES Y SUMINISTROS	122,339.81
569.0.0.1.02.04.00	201	D.A.	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	1,500.00
569.0.0.1.02.04.00	212	D.A.	CALZADOS	1,000.00
569.0.0.1.02.04.00	214	D.A.	PRENDAS DE VESTIR	3,000.00
569.0.0.1.02.04.00	221	D.A.	DIESEL	53,000.00
569.0.0.1.02.04.00	224	D.A.	LUBRICANTES	2,500.00
569.0.0.1.02.04.00	231	D.A.	IMPRESOS	1,000.00
569.0.0.1.02.04.00	232	D.A.	PAPELERÍA	8,000.00
569.0.0.1.02.04.00	239	D.A.	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	1,700.00
569.0.0.1.02.04.00	249	D.A.	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	500.00
569.0.0.1.02.04.00	252	D.A.	CEMENTO	700.00
569.0.0.1.02.04.00	253	D.A.	MADERA	500.00
569.0.0.1.02.04.00	254	D.A.	MATERIALES DE PLOMERIA	1,500.00
569.0.0.1.02.04.00	255	D.A.	MATERIALES ELECTRICOS	4,000.00
569.0.0.1.02.04.00	256	D.A.	MATERIALES METALICOS	2,000.00
569.0.0.1.02.04.00	257	D.A.	PIEDRA Y ARENA	500.00
569.0.0.1.02.04.00	259	D.A.	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	1,500.00
569.0.0.1.02.04.00	262	D.A.	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	2,000.00
569.0.0.1.02.04.00	265	D.A.	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE COMPUTACION	1,500.00
569.0.0.1.02.04.00	269	D.A.	OTROS PRODUCTOS VARIOS	5,500.00
569.0.0.1.02.04.00	273	D.A.	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	2,600.00
569.0.0.1.02.04.00	275	D.A.	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	10,000.00
569.0.0.1.02.04.00	279	D.A.	OTROS UTILES Y MATERIALES	2,000.00
569.0.0.1.02.04.00	280	D.A.	REPLUESTOS	15,839.81
569.0.0.1.02.04.00	3	D.A.	MAQUINARIA Y EQUIPO	35,120.19
569.0.0.1.02.04.00	301	D.A.	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	2,000.00
569.0.0.1.02.04.00	314	D.A.	EQUIPO TERRESTRE	26,000.00
569.0.0.1.02.04.00	340	D.A.	EQUIPO DE OFICINA	1,000.00

[Firma]

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAJAN

[Firma]

569.0.0.1.02.04.00	350	D.A.	MOBILIARIO DE OFICINAS	1,800.00
569.0.0.1.02.04.00	370	D.A.	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	3,520.19
569.0.0.1.02.04.00	380	D.A.	EQUIPO DE COMPUTACION	800.00
569.0.0.1.02.05.00	0.0	RH	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	90,801.50
569.0.0.1.02.05.00	0	RH	SERVICIOS PERSONALES	65,207.44
569.0.0.1.02.05.00	001	RH	PERSONAL FIJO	45,600.00
569.0.0.1.02.05.00	050	RH	DECIMO TERCER MES	2,400.00
569.0.0.1.02.05.00	071	RH	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	5,844.00
569.0.0.1.02.05.00	072	RH	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	684.00
569.0.0.1.02.05.00	073	RH	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	542.64
569.0.0.1.02.05.00	074	RH	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	136.80
569.0.0.1.02.05.00	091	RH	CREDITOS RECONOCIDOS /SUELDOS	10,000.00
569.0.0.1.02.05.00	1	RH	SERVICIOS NO PERSONALES	3,700.00
569.0.0.1.02.05.00	109	RH	OTROS ALQUILERES	500.00
569.0.0.1.02.05.00	120	RH	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	500.00
569.0.0.1.02.05.00	151	RH	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAÍS	1,200.00
569.0.0.1.02.05.00	183	RH	MANT. Y REP. DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA	500.00
569.0.0.1.02.05.00	189	RH	OTROS MANTENIMIENTO Y REPARAC.	1,000.00
569.0.0.1.02.05.00	2	RH	MATERIALES Y SUMINISTROS	6,110.96
569.0.0.1.02.05.00	201	RH	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	4,310.96
569.0.0.1.02.05.00	239	RH	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	600.00
569.0.0.1.02.05.00	243	RH	PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	500.00
569.0.0.1.02.05.00	265	RH	MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACION	700.00
569.0.0.1.02.05.00	3	RH	MAQUINARIA Y EQUIPO	3,500.00
569.0.0.1.02.05.00	340	RH	EQUIPO DE OFICINA	1,000.00
569.0.0.1.02.05.00	350	RH	MOBILIARIO DE OFICINAS	1,000.00
569.0.0.1.02.05.00	380	RH	EQUIPO DE COMPUTACION	1,500.00
569.0.0.1.02.05.00	6	RH	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	12,283.10

[Handwritten signature]

569.0.0.1.02.05.00	624	RH	SEMINARIOS	12,283.10
569.0.0.2.01.03.00	0.0	O.I.I.	DIRECCION DE ORNATO E IMAGEN INSTITUCIONAL	344,074.96
569.0.0.2.01.03.00	0	O.I.I.	SERVICIOS PERSONALES	285,004.96
569.0.0.2.01.03.00	001	O.I.I.	PERSONAL FIJO	230,400.00
569.0.0.2.01.03.00	050	O.I.I.	DÉCIMO TERCER MES	17,600.00
569.0.0.2.01.03.00	071	O.I.I.	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	30,116.00
569.0.0.2.01.03.00	072	O.I.I.	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	3,456.00
569.0.0.2.01.03.00	073	O.I.I.	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	2,741.76
569.0.0.2.01.03.00	074	O.I.I.	CUOTA PATRONAL / FONDO COMPLEMENTARIO	691.20
569.0.0.2.01.03.00	1	O.I.I.	SERVICIOS NO PERSONALES	8,150.00
569.0.0.2.01.03.00	151	O.I.I.	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAÍS	1,400.00
569.0.0.2.01.03.00	182	O.I.I.	MANT. Y REP. DE MAQ. Y OTROS EQUIPOS	1,000.00
569.0.0.2.01.03.00	184	O.I.I.	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE OBRAS	5,000.00
569.0.0.2.01.03.00	189	O.I.I.	OTROS MANTENIMIENTO Y REPARAC.	750.00
569.0.0.2.01.03.00	2	O.I.I.	MATERIALES Y SUMINISTROS	42,300.00
569.0.0.2.01.03.00	212	O.I.I.	CALZADOS	1,800.00
569.0.0.2.01.03.00	214	O.I.I.	PRENDAS DE VESTIR	3,200.00
569.0.0.2.01.03.00	223	O.I.I.	GASOLINA	15,000.00
569.0.0.2.01.03.00	224	O.I.I.	LUBRICANTES	2,000.00
569.0.0.2.01.03.00	242	O.I.I.	INSECTICIDAS FUMIGANTES Y OTROS	4,000.00
569.0.0.2.01.03.00	249	O.I.I.	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	300.00
569.0.0.2.01.03.00	252	O.I.I.	CEMENTO	500.00
569.0.0.2.01.03.00	253	O.I.I.	MADERA	500.00
569.0.0.2.01.03.00	256	O.I.I.	MATERIALES METALICOS	1,000.00
569.0.0.2.01.03.00	257	O.I.I.	PIEDRA Y ARENA	2,000.00
569.0.0.2.01.03.00	259	O.I.I.	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	1,500.00
569.0.0.2.01.03.00	262	O.I.I.	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	2,000.00
569.0.0.2.01.03.00	269	O.I.I.	OTROS PRODUCTOS VARIOS	3,000.00



569.0.0.2.01.03.00	275	O.I.I.	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	3,000.00
569.0.0.2.01.03.00	280	O.I.I.	REPUESTOS	2,500.00
569.0.0.2.01.03.00	3	O.I.I.	MAQUINARIA Y EQUIPO	8,620.00
569.0.0.2.01.03.00	370	O.I.I.	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	8,620.00
				-
CODIGO			DETALLE	-
569.0.0.2.01.02.00	0.0	A.C	DIRECCION DE ASUNTOS COMUNITARIOS	105,871.68
569.0.0.2.01.02.00.	0	A.C	SERVICIOS PERSONALES	97,871.68
569.0.0.2.01.02.00.	001	A.C	PERSONAL FIJO	80,700.00
569.0.0.2.01.02.00.	050	A.C	DÉCIMO TERCER MES	4,400.00
569.0.0.2.01.02.00.	071	A.C	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	10,358.75
569.0.0.2.01.02.00.	072	A.C	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	1,210.50
569.0.0.2.01.02.00.	073	A.C	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	960.33
569.0.0.2.01.02.00.	074	A.C	CUOTA PATRONAL / FONDO COMPLEMENTARIO	242.10
569.0.0.2.01.02.00.	1	A.C	SERVICIOS NO PERSONALES	4,900.00
569.0.0.2.01.02.00.	120	A.C	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	500.00
569.0.0.2.01.02.00.	141	A.C	VIATICO DENTRO DEL PAIS	500.00
569.0.0.2.01.02.00.	151	A.C	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS	3,900.00
569.0.0.2.01.02.00.	2	A.C	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,000.00
569.0.0.2.01.02.00.	201	A.C	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	500.00
569.0.0.2.01.02.00.	203	A.C	BEBIDAS	500.00
569.0.0.2.01.02.00.	233	A.C	TEXTOS DE ENSEÑANZA	500.00
569.0.0.2.01.02.00.	275	A.C	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	500.00
569.0.0.2.01.02.00.	3	A.C	MAQUINARIA Y EQUIPO	1,100.00
569.0.0.2.01.02.00.	340	A.C	EQUIPO DE OFICINA	600.00
569.0.0.2.01.02.00.	350	A.C	MOBILIARIO DE OFICINAS	500.00
				-
569.0.0.1.03.01.00.	0.0		DIRECCION DE TESORERIA	562,930.90

15

F. Acosta

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARAUJAN

MA

569.0.0.1.03.01.00.	0	TES.	SERVICIOS PERSONALES	386,830.90
569.0.0.1.03.01.00.	001	TES.	PERSONAL FIJO	313,500.00
569.0.0.1.03.01.00.	030	TES.	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	5,400.00
569.0.0.1.03.01.00.	050	TES.	DÉCIMO TERCER MES	17,600.00
569.0.0.1.03.01.00.	071	TES.	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	40,957.25
569.0.0.1.03.01.00.	072	TES.	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	4,702.50
569.0.0.1.03.01.00.	073	TES.	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	3,730.65
569.0.0.1.03.01.00.	074	TES.	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	940.50
569.0.0.1.03.01.00.	1	TES.	SERVICIOS NO PERSONALES	160,400.00
569.0.0.1.03.01.00.	120	TES.	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	1,000.00
569.0.0.1.03.01.00.	141	TES.	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	2,000.00
569.0.0.1.03.01.00.	151	TES.	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAÍS	6,400.00
569.0.0.1.03.01.00.	162	TES.	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	500.00
569.0.0.1.03.01.00.	164	TES.	GASTOS DE SEGURO	500.00
569.0.0.1.03.01.00.	169	TES.	OTROS SERVICIOS COMERC. Y FINANC.	25,000.00
569.0.0.1.03.01.00.	198	TES.	CREDITOS RECONOCIDOS /SERVICIOS NO PERSONALES	125,000.00
569.0.0.1.03.01.00.	2	TES.	MATERIALES Y SUMINISTROS	13,500.00
569.0.0.1.03.01.00.	201	TES.	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	2,500.00
569.0.0.1.03.01.00.	212	TES.	CALZADOS	1,000.00
569.0.0.1.03.01.00.	214	TES.	PRENDAS DE VESTIR	3,000.00
569.0.0.1.03.01.00.	269	TES.	OTROS PRODUCTOS VARIOS	2,000.00
569.0.0.1.03.01.00.	275	TES.	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	5,000.00
569.0.0.1.03.01.00.	3	TES.	MAQUINARIA Y EQUIPO	2,200.00
569.0.0.1.03.01.00.	340	TES.	EQUIPO DE OFICINA	800.00
569.0.0.1.03.01.00.	350	TES.	MOBILIARIO DE OFICINAS	500.00
569.0.0.1.03.01.00.	370	TES.	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	500.00
569.0.0.1.03.01.00.	380	TES.	EQUIPO DE COMPUTACION	400.00
CODIGO			DETALLE	-

569.0.0.2.01.01.00	0.0		DIRECCION DE INGENIERIA	359,429.86
569.0.0.2.01.01.00.	0	ING	SERVICIOS PERSONALES	339,529.86
569.0.0.2.01.01.00.	001	ING	PERSONAL FIJO	281,400.00
569.0.0.2.01.01.00.	050	ING	DÉCIMO TERCER MES	14,400.00
569.0.0.2.01.01.00.	071	ING	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	35,316.00
569.0.0.2.01.01.00.	072	ING	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	4,221.00
569.0.0.2.01.01.00.	073	ING	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	3,348.66
569.0.0.2.01.01.00.	074	ING	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	844.20
569.0.0.2.01.01.00.	1	ING	SERVICIOS NO PERSONALES	11,200.00
569.0.0.2.01.01.00.	101	ING	ALQUILER DE EDIFICIOS Y LOCALES	2,000.00
569.0.0.2.01.01.00.	141	ING	VIAJES DENTRO DEL PAÍS	500.00
569.0.0.2.01.01.00.	151	ING	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAÍS	8,100.00
569.0.0.2.01.01.00.	164	ING	GASTOS DE SEGURO	500.00
569.0.0.2.01.01.00.	183	ING	MANT. Y REP. DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA	100.00
569.0.0.2.01.01.00.	2	ING	MATERIALES Y SUMINISTROS	5,800.00
569.0.0.2.01.01.00.	201	ING	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	700.00
569.0.0.2.01.01.00.	212	ING	CALZADOS	800.00
569.0.0.2.01.01.00.	214	ING	PRENDAS DE VESTIR	1,500.00
569.0.0.2.01.01.00.	231	ING	IMPRESOS	500.00
569.0.0.2.01.01.00.	252	ING	CEMENTO	500.00
569.0.0.2.01.01.00.	256	ING	MATERIALES METALICOS	500.00
569.0.0.2.01.01.00.	262	ING	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	500.00
569.0.0.2.01.01.00.	275	ING	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	300.00
569.0.0.2.01.01.00.	280	ING	REPUESTOS	500.00
569.0.0.2.01.01.00.	3	ING	MAQUINARIA Y EQUIPO	2,900.00
569.0.0.2.01.01.00.	340	ING	EQUIPO DE OFICINA	1,200.00
569.0.0.2.01.01.00.	350	ING	MOBILIARIO DE OFICINAS	500.00
569.0.0.2.01.01.00.	380	ING	EQUIPO DE COMPUTACION	1,200.00

17

F. Munspe

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN

CODIGO			DETALLE	
569.0.0.3.01.01.00	0.0		DIRECION DE ASESORIA LEGAL	396,256.48
569.0.0.3.01.01.00	0	LEGAL	SERVICIOS PERSONALES	380,067.48
569.0.0.3.01.01.00	001	LEGAL	PERSONAL FIJO	310,200.00
569.0.0.3.01.01.00	050	LEGAL	DÉCIMO TERCER MES	20,400.00
569.0.0.3.01.01.00	071	LEGAL	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	40,192.50
569.0.0.3.01.01.00	072	LEGAL	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	4,653.00
569.0.0.3.01.01.00	073	LEGAL	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	3,691.38
569.0.0.3.01.01.00	074	LEGAL	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	930.60
569.0.0.3.01.01.00	1	LEGAL	SERVICIOS NO PERSONALES	10,500.00
569.0.0.3.01.01.00	120	LEGAL	IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS	500.00
569.0.0.3.01.01.00	141	LEGAL	VIATICO DENTRO DEL PAIS	500.00
569.0.0.3.01.01.00	143	LEGAL	VIATICO A OTRAS PERSONAS	600.00
569.0.0.3.01.01.00	151	LEGAL	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS/MOVILIZACION	6,900.00
569.0.0.3.01.01.00	164	LEGAL	GASTOS DE SEGURO	2,000.00
569.0.0.3.01.01.00	2	LEGAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	4,500.00
569.0.0.3.01.01.00	231	LEGAL	IMPRESOS	1,500.00
569.0.0.3.01.01.00	275	LEGAL	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	3,000.00
569.0.0.3.01.01.00	3	LEGAL	MAQUINARIA Y EQUIPO	1,189.00
569.0.0.3.01.01.00	314	LEGAL	EQUIPO TERRESTRE	-
569.0.0.3.01.01.00	340	LEGAL	EQUIPO DE OFICINA	100.00
569.0.0.3.01.01.00	350	LEGAL	MOBILIARIO DE OFICINAS	500.00
569.0.0.3.01.01.00	380	LEGAL	EQUIPO DE COMPUTACION	500.00

REPUBLICA DE PANAMA
PROVINCIA DE PANAMÁ

MUNICIPIO DE ARRAJAN

PRESUPUESTO VIGENCIA 2013

F. Alvarado
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAJAN



DETALLE PRESUPUESTARIO
PROGRAMA DE GESTIÓN LEGISLATIVA
SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL

0. SERVICIOS PERSONALES

- 003 **PERSONAL CONTINGENTE:** Partida presupuestaria que se destina al pago en concepto de sueldo a personas que son contratadas por un periodo menor a la vigencia fiscal. Estas contrataciones deben ser por un periodo de 6 Meses.
- 020 **DIETAS:** Partida presupuestaria que se destina al pago por la asistencia de cada concejal a las sesiones ordinarias del consejo municipal a razón de **B/.125.00** por sesión
- 030 **GASTOS DE REPRESENTACIÓN:** Partida presupuestaria que se destina al pago de remuneraciones adicionales de la siguiente manera:

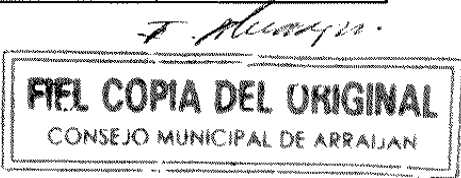
Detalle	Mensual	Anual
PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL	650.00	7,800.00
VICE-PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL	450.00	5,400.00
TOTAL	1,100.00	13,200.00

- 091 **CREDITOS RECONOCIDOS / SUELDOS:** Bajo este concepto deben registrarse todas aquellas obligaciones por servicios personales cuyo compromiso quedó reconocido pero su pago fue diferido para gestiones fiscales posteriores.

1. SERVICIOS NO PERSONALES

- 120 **IMPRESIÓN, ECUADERNACION Y OTROS:** Corresponde a gastos por servicios de publicación, impresión, y encuadernación de libros, revistas, periódicos, libretas y de todo otro tipo de papel, incluye también servicios necesarios para la publicación e impresión, tales como: **cliché y trabajos de fotolitografía, etc.**
- 141 **VIATICOS DENTRO DEL PAIS:** Comprende los viáticos a funcionarios que viajan dentro del territorio nacional.
- 142 **VIATICOS EN EL EXTERIOR:** Viáticos a funcionarios que viajan fuera del pais.
- 151 **TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS:** Comprende gastos de pasajes y fletes para atender el traslado de funcionarios públicos y de bienes dentro del territorio nacional. El concepto de transporte abarca todos los medios de movilización terrestre, aérea, marítima y fluvial e incluso el arriendo de bestias de carga.

Detalle	Mensual	Anual
H.R. ARRAIJAN	1,600.00	19,200.00
H.R. VERACRUZ	1,600.00	19,200.00
H.R. BURUNGA	1,600.00	19,200.00
H.R. VISTA ALEGRE	1,600.00	19,200.00
H.R. CERRO SILVESTRE	1,600.00	19,200.00
H.R. JUNA D. AROSEMENA	1,600.00	19,200.00
H.R. SANTA CLARA	1,600.00	19,200.00



[Handwritten signature]



H.R. NVO. EMPERADOR	1,600.00	19,200.00
ABOGADO CONSULTOR	400.00	4,800.00
SECRETARIO DEL CONCEJO	100.00	1,200.00
RELACIONISTA PUBLICO	75.00	900.00
COORD. DE OBRAS COMUNITARIAS	100.00	1,200.00
TOTAL	13,475.00	161,700.00

152 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES PARA EL EXTERIOR: Incluye los gastos en pasajes para el exterior de los funcionarios, así como los fletes para atender el traslado de bienes.

169 OTROS SERVICIOS COMERCIALES O FINANCIEROS: Incluye los gastos en otros servicios comerciales y financieros no clasificados en los conceptos anteriores.

182 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS
Comprende los gastos por reparación y conservación de maquinaria y equipo de producción; de transporte; equipo educacional y recreativo; equipo médico y de laboratorio.

183 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA: Comprende los gastos por reparación y conservación de muebles y equipo de oficina.

185 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS DE COMPUTADORA: Comprende los gastos por concepto de mantenimiento y reparación por contrato de toda la gama de equipos de cómputo.

2. MATERIALES Y SUMINISTROS

201 ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO: Comprende los gastos por adquisición de bienes alimenticios para el consumo de personas.

223 GASOLINA: Incluye los gastos por compra de gasolina o bencina exclusivamente. Partida presupuestaria que se destina al pago en concepto de consumo de gasolina.

224 LUBRICANTES: Abarca los gastos por concepto de toda clase de sustancias usadas para la lubricación de motores y de maquinarias en general.

231 IMPRESOS: Comprende los gastos por la adquisición de bienes terminados tales como: libros, periódicos, revistas, adquisición de materiales e impresión de las especies fiscales facturadas al detalle o en conjunto, incluyendo papel de seguridad, estampillas, cheques oficiales y demás formularios de garantía que constituyen especies de valor.

232 PAPELERÍA: Comprende los gastos por la adquisición de papel de escritorios, sobre y papel de cartas tengan estas o no membretes u otras impresiones distintivas, papel carbón, papel de mimeógrafo, papel de cinta o rollos, tarjeta de papel o cartulina, con o sin impresión, para máquinas de contabilidad, calculadoras, relojes controles y similares.

233 TEXTO DE ENSEÑANZA: Comprende los gastos por adquisición de textos de enseñanza, de investigaciones y consultas.

239 OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN: Son los gastos no incluidos en los conceptos anteriores.

243 PINTURAS, COLORANTES Y TINTES: Son los gastos por compra de pinturas, colorantes, tintes y tintas de impresión.



261.2 ARTICULOS O PRODUCTOS PARA EVENTOS OFICIALES

CELEBRACIÓN DEL DIA DE LA MADRE PARA LAS JUNTAS COMUNALES

DETALLE	MONTO B/.
Junta Comunal de Arraiján Cabecera, Burunga, Cerro Silvestre, Juan D. Arosemena, Veracruz, y Vista Alegre	2,334.00
Nuevo Emperador	600.00
Santa Clara	400.00
TOTAL	15,004.00

261.3 FIESTAS PATRIAS

DETALLE	MONTO B/.
J.C. ARRAIJÁN CABECERA	(DESF. 3 NOV) 750.00
J.C. JUAN D. AROSEMENA	500.00
J.C. NUEVO EMPERADOR	400.00
J.C. SANTA CLARA	400.00
J.C. VERACRUZ	400.00
J.C. VISTA ALEGRE	(DESF. 4 NOV) 750.00
J.C. BURUNGA	500.00
J.C. CERRO SILVESTRE	400.00
TOTAL	4,100.00

DETALLE	MONTO B/.
ACTIVIDAD LUCAS BARCENAS	1,000.00
FIESTAS PATRIAS	445.94
SESION SOLEMNE DEL CONSEJO(ANIVERSARIO DEL DISTRITO)	700.00
SESION SOLEMNE DEL CONCEJO (FIESTAS PATRIAS)	300.00
TOTAL	2,445.94

261.4 FIESTA DE NAVIDAD

DETALLE	MONTO B/.
Junta Comunal de Arraiján Cabecera, Burunga, Cerro Silvestre, Juan D. Arosemena, Veracruz, y Vista Alegre	2,000.00
Nuevo Emperador	1,000.00

F. Alvarado

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN

MSA



Santa Clara	1,000.00
TOTAL	14,000.00

261.5 DIA DEL NIÑO Y DE LA NINA

DETALLE	MONTO B/.
Junta Comunal de Arraiján Cabecera, Burunga, Cerro Silvestre, Juan D. Arosemena, Veracruz, y Vista Alegre	1,000.00
Nuevo Emperador	400.00
Santa Clara	400.00
TOTAL	6,800.00

- 262 **HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS:** Incluye los gastos por adquisición de herramientas e instrumentos que se requieren para realizar ciertas clases de labores, tales como: **carpintería y ebanistería, agricultura, silvicultura y mecánica. A manera de ejemplo se citan las siguientes: azadas, palas, picos, machetes, martillos, serruchos, alicates, destornilladores, carretillas de mano, tenazas, lampas, etc.**
- 265 **MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN:** Comprende los gastos por la compra de los útiles requeridos por los equipos computacionales, tales como formas continuas, medios magnéticos, instalaciones eléctricas, cables, etc.
- 269 **OTROS PRODUCTOS VARIOS:** Son los gastos en productos no incluidos en los conceptos anteriormente detallados.
- 271 **UTILES DE COCINA Y COMEDOR:** Comprende los gastos en la adquisición de útiles de cocina y comedor, tales como: platos, cuchillos, cucharas, tenedores, ollas, cacerolas, sartenes, etc.
- 273 **UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA:** Comprende los gastos en útiles de aseo y limpieza, tales como: escobas, ceras, palos de trapeador, plumeros, cepillos, etc.
- 275 **UTILES Y MATERIALES DE OFICINA:** Comprende los gastos por la adquisición de útiles y materiales de oficina tales como: canastas o bandejas para la correspondencia, máquinas pequeñas de engrapar y perforar papeles, lápices, bolígrafos, plumas, gomas de borrar, correctores y cintas de máquinas, cristales y felpas para escritorios y canastas para basura.
- 280 **REPUESTOS:** Comprende los gastos por concepto de repuestos necesarios para mantener en adecuado funcionamiento el equipo, maquinaria de construcción, y transporte, agrícola, de oficina, de imprenta, de telecomunicaciones, médico de laboratorio.
3. **MAQUINARIA Y EQUIPO**
- 301 **MAQUINARIA Y EQUIPO DE COMUNICACIONES:** Comprende los gastos en la adquisición de equipos de comunicación, tales como: telégrafo, teléfono, teletipo, plantas de radio, equipo de televisión.
- 340 **EQUIPO DE OFICINA:** Comprende los gastos por la adquisición de maquinaria y equipo de oficina, tales como: máquinas de escribir, sumar y calcular, mimeógrafos o copiadoras, relojes de control de tiempo, cajas registradoras, equipo de correo, grabadoras, dictafonos, equipo de ingeniería y dibujo.
- 350 **MOBILIARIO DE OFICINA:** Comprende los gastos por adquisición de muebles de oficina, tales como: mesas, sillas, escritorios, armarios, estantes y archivadores.
- 370 **MAQUINARIA Y EQUIPO VARIOS:** Comprende los gastos por concepto de maquinaria y equipo no contemplado en las cuentas anteriores, tales como: reguladores de temperatura, calentadores, refrigeradores, aspiradoras y equipos de aire acondicionado.
- 380 **EQUIPO DE COMPUTACIÓN:** Comprende los gastos por la compra e instalación de equipo de computación y telecomunicaciones usadas en el procesamiento automático de información, tales como: computadoras, sistemas operativos, paquetes comerciales, lenguajes de programación, equipos periféricos, etc. El costo en concepto de alquiler de todo equipo electrónico será cargado al objeto de gasto 102. El gasto que se incurre en contratos de mantenimiento y reparación de los equipos de computación se cargarán al objeto de ~~gasto~~ 185.





6. TRANSFERENCIAS CORRIENTES

- 611 DONATIVOS A PERSONAS: Comprende los donativos a personas en forma de auxilio o ayuda.
- 624 SEMINARIOS: Partida Presupuestaria que se destina a la capacitación de los funcionarios del concejo municipal.
- 631 SUBSIDIOS BENEFICIOS: Comprende los subsidios destinados a Instituciones sociales benéficas que operan sin fines de lucro

MONTO B/.	MONTO ANUAL
CADA TRES MESES 250.00	1,000.00

640 TRANSFERENCIAS A INSTITUCIONES PÚBLICAS:

642 CUERPO DE BOMBEROS

MONTO B/.	MONTO ANUAL
CADA TRES MESES 375.00	1,500.00

646 JUNTAS COMUNALES: Partida presupuestaria que se destina al pago de gastos de funcionamiento así:

Gastos de funcionamiento de las Juntas Comunales		
CORREGIMIENTO	presupuesto 2013	
	mensual	anual 2013
ARRAJÁN CABECERA	15,450.00	185,400.00
BURUNGA	14,750.00	177,000.00
CERRO SILVESTRE	15,050.00	180,600.00
JUAN DEMOSTENES AROSEMENA	15,450.00	185,400.00
NUEVO EMPERADOR	11,950.00	143,400.00
SANTA CLARA	11,250.00	135,000.00
VERACRUZ	15,450.00	185,400.00
VISTA ALEGRE	15,700.00	188,400.00
TOTAL.	115,050.00	1,380,600.00

980 PROYECTOS DE REPRESENTANTES: Partida Presupuestaria que se destina al pago de gastos de inversión para cada Junta Comunal dividido proporcionalmente por corregimiento

Juntas Comunales	MONTO ANUAL
J.C. Arraiján Cabecera	20,000.00
J.C. Burunga	18,000.00





J.C. Cerro Silvestre	19,000.00
J.C. Juan D Arosemena	20,000.00
J.C. Nuevo Emperador	12,625.00
J.C. Santa Clara	11,375.00
J.C. Veracruz	20,000.00
J.C. Vista Alegre	21,000.00
TOTAL	142,000.00

MUNICIPIO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO VIGENCIA FISCAL 2013
DETALLE PRESUPUESTARIO
PROGRAMA DE GESTIÓN EJECUTIVA Y FINANCIERA
GESTION EJECUTIVA
DESPACHO SUPERIOR

- 003 PERSONAL CONTINGENTE:** Son los gastos por conceptos de sueldos devengados por personas que ocupan cargos en programas o actividades que tienen una duración inferior al ejercicio fiscal. Dichos cargos no se detallaran inicialmente en la estructura de personal. Estas contrataciones deben ser por un periodo de 6 meses.
- 030 GASTOS DE REPRESENTACIÓN:** Son remuneraciones adicionales al sueldo fijo que perciben determinados funcionarios, por motivo del cargo que desempeñan. *Pago de remuneraciones adicional al Alcalde a razón de B/.1,400.00 mensuales.*
- 091 CREDITOS RECONOCIDOS:** Bajo este concepto debe registrarse todas aquellas obligaciones por servicios personales cuyo compromiso quedo reconocido pero su pago fue diferido para gestiones fiscales posteriores

1. SERVICIOS NO PERSONALES

- 120 IMPRESIÓN, ECUADERNACION Y OTROS:** Corresponde a gastos por servicios de publicación, impresión, y encuadernación de libros, revistas, periódicos, libretas y de todo otro tipo de papel, incluye también servicios necesarios para la publicación e impresión, tales como: **cliché y trabajos de fotolitografía, etc.**
- 132 PROMOCION Y PUBLICIDAD:** Incluye los gastos por concepto de propaganda, anuncios comerciales o de promoción en los diferentes medios de difusión y de comunicación social.
- 141 VIATICOS DENTRO DEL PAIS:** Comprende los viáticos a funcionarios que viajan dentro del territorio nacional.
- 142 VIATICOS EN EL EXTERIOR:** Viáticos a funcionarios que viajan fuera del país.
- 143 VIATICOS PARA OTRAS PERSONA:** Viáticos pagados a personas que no son funcionarios públicos.
- 151 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS:** Comprende gastos de pasajes y fletes para atender el traslado de funcionarios públicos y de bienes dentro del territorio nacional. el concepto de transporte abarca todos los medios de movilización terrestre, aéreo, marítimo y fluvial e incluso el arriendo de bestias de carga. Dentro de esta Partida Presupuestaria se incluye el pago de gasto de movilización dentro del país al Alcalde y Relacionista Público de la siguiente manera:



DETALLE	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
Alcalde	1,600.00	19,200.00
Relacionista Publico	100.00	1,200.00
Jefe de Informática	100.00	1,200.00
TOTAL	1,800.00	21,600.00

- 152 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES PARA EL EXTERIOR: Incluye los gastos en pasajes para el exterior de los funcionarios, así como los fletes para atender el traslado de bienes.
- 153 TRANSPORTE DE OTRAS PERSONAS Y BIENES PARA EL EXTERIOR: Son gastos en pasajes de personas que no siendo funcionarios deben viajar con cargo a instituciones públicas.
- 184 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OBRAS: Comprende los gastos de reparación y conservación de carreteras, calles, puentes, viaductos, alcantarillados, sistemas de suministros de agua y otras construcciones menores temporales de obras destinadas a desarmarse, por tratarse de servicios transitorios, tales como: tribunas de espectáculos casetas de votación y tarima.
- 185 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS DE COMPUTADORA: Comprende los gastos por concepto de mantenimiento y reparación por contrato de toda la gama de equipos de cómputo.

2. MATERIALES Y SUMINISTROS

- 201 ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO: Comprende los gastos por adquisición de bienes alimenticios para el consumo de personas.
- 203 BEBIDAS: Comprende los gastos de bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
- 232 PAPELERÍA: Comprende los gastos por la adquisición de papel de escritorios, sobre y papel de cartas tengan estas o no membretes u otras impresiones distintivas, papel carbón, papel de mimeógrafo, papel de cinta o rollos, tarjeta de papel o cartulina, con o sin impresión, para máquinas de contabilidad, calculadoras, relojes controles y similares.
- 233 TEXTO DE ENSEÑANZA: Comprende los gastos por adquisición de textos de enseñanza, de investigaciones y consultas.
- 239 OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN: Son los gastos no incluidos en los conceptos anteriores.
- 243 PINTURAS, COLORANTES Y TINTES: Son los gastos por compra de pinturas, colorantes, tintes y tintas de impresión.
- 244 PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS: Son los gastos por compras de productos medicinales y farmacéuticos tales como: analgésicos, reactivos etc. Además de los de uso veterinario
- 261 ARTICULOS PARA RECEPCIÓN: Comprende los gastos de comida, bebidas y artículos de consumo indispensables para la celebración de recepciones oficiales.

MES	DETALLE	MONTO
Enero	Quince años Comunitarios	5,000.00
Enero	Verano Feliz	8,000.00
Junio	Día del Padre	3,500.00
Abril	Día del Trabajador de la Salud	3,000.00
abril	Día del Policía	1,500.00
mayo	Día del Contador	1,000.00
Julio	Día del Niño	12,000.00



Septiembre	Actividades de Aniversario	30,000.00
Octubre	Día del Abogado	2,000.00
Octubre	Día del Estudiante Cívico	3,500.00
Octubre	Día del Trabajador Manual	1,000.00
Noviembre	Fiestas Patrias	8,000.00
Noviembre	10 de Noviembre (Veracruz- Nvo. Chorrillo)	2,000.00
Noviembre	13 de Noviembre (Día del Periodista)	3,000.00
Noviembre	Día del Educador	10,000.00
Diciembre	Día de la Madre	20,000.00
Diciembre	Desfile de Navidad	8,000.00
Diciembre	Fiesta de Navidad	15,000.00
Todos los Meses	Actividades Culturales	15,000.00
Todos los Meses	Act. Dep. del Municipio y del Distrito	20,000.00
	TOTAL	171,500.00

- 271 **UTILES DE COCINA Y COMEDOR:** Comprende los gastos en la adquisición de útiles de cocina y comedor, tales como: platos, cuchillos, cucharas, tenedores, ollas, cacerolas, sartenes, etc.
- 275 **UTILES Y MATERIALES DE OFICINA:** Comprende los gastos por la adquisición de útiles y materiales de oficina tales como: canastas o bandejas para la correspondencia, máquinas pequeñas de engrapar y perforar papeles, lápices, bolígrafos, plumas, gomas de borrar, correctores y cintas de máquinas, cristales y felpas para escritorios y canastas para basura.
- 293 **CREDITOS RECONOCIDOS POR MATERIALES Y SUMINISTROS – COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:**
3. **MAQUINARIA Y EQUIPO**
- 301 **MAQUINARIA Y EQUIPO DE COMUNICACIONES:** Comprende los gastos en la adquisición de equipos de comunicación, tales como: tele grafo, teléfono, teletipo, plantas de radio, equipo de televisión.
5. **CONSTRUCCIONES POR CONTRATO**
- 511 **EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN:** Se incluye en este rubro los gastos por la construcción de edificios dedicados a la administración pública.
- 529 **OTRAS OBRAS URBANÍSTICAS:** Incluye bajo este rubro el gasto en construcciones de otras obras urbanísticas, no incluidas en los conceptos anteriores, tales como obras desarrolladas por la Administración Alcaldía y la compra de materiales diversos para el mantenimiento de las obras realizadas en años anteriores.
6. **TRANSFERENCIAS CORRIENTES**
- 611 **DONATIVOS A PERSONAS:** Comprende los donativos a personas en forma de auxilio o ayuda.
- 621 **BECAS ESCOLARES:** Comprende los desembolsos destinados a estudiantes por concepto de ayuda en su educación primaria, media, básica y técnica profesional.

CANTIDAD	MONTO	PERIODO	MONTO ANUAL
30	100.00	3 PAGOS AL AÑO	9,000.00



641 GOBIERNO CENTRAL: Partida presupuestaria que se destina al pago de conceptos de Servicios de Fiscalización de la Contraloría General a razón de B/.3,250.00 por mes, B/.54,897.00 anual.

9. ASIGNACIONES GLOBALES

930 IMPREVISTOS: Son aquellos gastos que por diversas circunstancias no se puede proveer su magnitud y naturaleza.

MUNICIPIO DE ARRAIJAN

PRESUPUESTO VIGENCIA 2013

DETALLE PRESUPUESTARIO

**GESTION EJECUTIVA
SECRETARIA GENERAL**

1. SERVICIOS NO PERSONALES

151 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS: Comprende gastos de pasajes y fletes para atender el traslado de funcionarios públicos y de bienes dentro del territorio nacional. el concepto de transporte abarca todos los medios de movilización terrestre, aéreo, marítimo y fluvial e incluso el arriendo de bestias de carga. Dentro de esta partida presupuestaria se incluye el pago de gasto de movilización dentro del país al Secretario General de la siguiente manera:

DETALLE	MONTOMENSUAL	MONTO ANUAL
Director	200.00	2,400.00

201 ALIMENTO PARA CONSUMO HUMANO: Comprende los gastos por adquisición de bienes alimenticios

232 PAPELERÍA: Comprende los gastos por la adquisición de papel de escritorios, sobre y papel de cartas tengan estas o no membretes u otras impresiones distintivas, papel carbón, papel de mimeógrafo, papel de cinta o rollos, tarjeta de papel o cartulina, con o sin impresión, para máquinas de contabilidad, calculadoras, relojes controles y similares.

239 OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON: Son los gastos no incluidos en los conceptos anteriores.

243 PINTURAS, COLORANTES Y TINTES: Son los gastos por compra de pinturas, colorantes, tintes y tintas de impresión.

272 UTILES DEPORTIVOS

275 UTILES Y MATERIALES DE OFICINA: Comprende los gastos por la adquisición de útiles y materiales de oficina tales como: canastas o bandejas para la correspondencia, máquinas pequeñas de engrapar y perforar papeles, lápices, bolígrafos, plumas, gomas de borrar, correctores y cintas de máquinas, cristales y felpas para escritorios y canastas para basura.

**MUNICIPIO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO VIGENCIA 2013**

PROGRAMA DE GESTION EJECUTIVA Y FINANCIERA

**GESTION EJECUTIVA
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN**

27


FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN



1. SERVICIOS NO PERSONALES

- 142 VIATICOS EN EL EXTERIOR: Viáticos a funcionarios que viajan fuera del país
- 151 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS: Comprende gastos de pasajes y fletes para atender el traslado de funcionarios públicos y de bienes dentro del territorio nacional. el concepto de transporte abarca todos los medios de movilización terrestre, aéreo, marítimo y fluvial e incluso el arriendo de bestias de carga.

DETALLE	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
Director	200.00	2,400.00

- 181 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS: Comprende los gastos por reparación, conservación y remodelación de edificios.
- 182 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS: Comprende los gastos por reparación y conservación de maquinaria y equipo de producción; de transporte; equipo educacional y recreativo; equipo médico y de laboratorio.
- 183 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA: Comprende los gastos por reparación y conservación de muebles y equipo de oficina.
- 189 OTROS MANTENIMIENTO Y REPARACIONES: Comprende los gastos en mantenimiento y reparaciones no clasificadas en los conceptos anteriores.
- 191 CREDITOS RECONOCIDOS / ALQUILERES: Bajo este concepto se registrarán todas las obligaciones por servicios no personales cuyo compromiso haya quedado reconocido pero cuyo pago haya sido diferido para una gestión fiscal posterior.
- 197 CREDITOS RECONOCIDOS POR SERVICIOS NO PERSONALES/ COMERCIALES Y FINANCIEROS: Bajo este concepto se registrarán todas las obligaciones por servicios no personales cuyo compromiso haya quedado reconocido pero su pago fue diferido para gestiones fiscales posteriores.

2. MATERIALES Y SUMINISTROS

- 201 ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO: Comprende los gastos por adquisición de bienes alimenticios para el consumo de personas.
- 224 LUBRICANTES: Abarca los gastos por concepto de toda clase de sustancias usadas para la lubricación de motores y de maquinarias en general
- 243 PINTURAS, COLORANTES Y TINTES: Son los gastos por compra de pinturas, colorantes, tintes y tintas de impresión.
- 262 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS: Incluye los gastos por adquisición de herramientas e instrumentos que se requieren para realizar ciertas clases de labores, tales como: carpintería y ebanistería, agricultura, silvicultura y mecánica. A manera de ejemplo se citan las siguientes: azadas, palas, picos, machetes, martillos, serruchos, alicates, destornilladores, carretillas de mano, tenazas, lampas, etc.
- 269 OTROS PRODUCTOS VARIOS: Son los gastos en productos no incluidos en los conceptos anteriormente detallados.
- 279 OTROS UTILES Y MATERIALES: Comprende los gastos de útiles y materiales no clasificados en los conceptos anteriores.
- 280 REPUESTOS: Gastos por concepto de repuestos de todo tipo de maquinaria u otros equipos
3. MAQUINARIA Y EQUIPO
- 340 EQUIPO DE OFICINA: Comprende los gastos por adquisición de maquinaria y equipo de oficina, tales como: maquinas de escribir, sumar y calcular, mimeógrafos o copiadoras, relojes de control de tiempo, cajas registradoras, equipo de correo, grabadoras, equipo de ingeniería y dibujo.



- 350 **MOBILIARIO DE OFICINA:** Comprende los gastos por adquisición de oficina, tales como: mesas, sillas, escritorios, armarios, estantes y archivadores.
- 370 **MAQUINARIA Y EQUIPO VARIOS:** Comprende los gastos por concepto de maquinaria y equipo no contemplado en las cuentas anteriores, tales como: reguladores de temperatura, calentadores, refrigeradores, aspiradores y equipos de aire acondicionado.
- 380 **EQUIPO DE COMPUTACION:** Comprende los gastos por la compra e instalación de equipo de computación y tele comunicadores usados en el procesamiento automático de información, tales como: computadoras, sistemas operativos, paquetes comerciales, lenguajes de programación, equipos periféricos.

MUNICIPIO DE ARRAJAN

PRESUPUESTO VIGENCIA 2013

GESTION EJECUTIVA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

I. SERVICIOS NO PERSONALES

- 101 **ALQUILERES DE EDIFICIOS Y LOCALES:** Son los gastos efectuados por el alquiler de edificios o parte de los mismos, casas y otras estructuras similares.
- Partida presupuestaria de pago de alquileres de local donde se ubican algunas oficinas de la Alcaldía.*
- 109 **OTROS ALQUILERES:** Comprende los gastos por conceptos de alquileres de bienes muebles o inmuebles no clasificados en los conceptos anteriores.
- 111 **AGUA:** Cubre el consumo de agua destinada tanto al uso industrial como al domiciliario
- 112 **ASEO:** Cubre el consumo del servicio de recolección de basura.
- 114 **ENERGÍA ELÉCTRICA:** Comprende los gastos por consumo de energía eléctrica para alumbrado y fuerza motriz.
- 115 **TELECOMUNICACIONES:** Incluye los desembolsos por concepto de conexión, alquiler y el gasto en servicios de sistemas telefónicos, telégrafos, cablegráficos, de radio y otros equipos de telecomunicación.
- 141 **VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS:** Comprende los viáticos a funcionarios que viajan dentro del territorio nacional.
- 151 **TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS:** Comprende gastos de pasajes y fletes para atender el traslado de funcionarios públicos y de bienes dentro del territorio nacional. el concepto de transporte abarca todos los medios de movilización terrestre, aéreo, marítimo y fluvial e incluso el arriendo de bestias de carga.

DETALLE	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
Directora	100.00	1,200.00

- 164 **GASTOS DE SEGURO:** Incluye los gastos por primas de seguros contra todo tipo de riesgo.
- 169 **OTROS SERVICIOS COMERCIALES O FINANCIEROS:** Incluye los gastos en otros servicios comerciales y financieros no clasificados en los





- 181 **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS:** Comprende los gastos por reparación, conservación y remodelación de edificios.
- 182 **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS:**
Comprende los gastos por reparación y conservación de maquinaria y equipo de producción; de transporte; equipo educacional y recreativo; equipo médico y de laboratorio.
- 183 **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA:** Comprende los gastos por reparación y conservación de muebles y equipo de oficina.
- 189 **OTROS MANTENIMIENTO Y REPARACIONES:** Comprende los gastos en mantenimiento y reparaciones no clasificadas en los conceptos anteriores.
- 192 **CREDITOS RECONOCIDOS POR SERVICIOS BASICOS:** Bajo este concepto se registrarán todas las obligaciones por servicios no personales cuyo compromiso haya quedado reconocido pero su pago fue diferido para gestiones fiscales posteriores.
2. **MATERIALES Y SUMINISTROS**
- 201 **ALIMENTO PARA CONSUMO HUMANO:** Comprende los gastos por adquisición de bienes alimenticios
- 212 **CALZADOS:** Gasto por concepto de calzado de todo tipo para uso del personal del municipio.
- 214 **PRENDAS DE VESTIR:** Comprende los gastos para dotar de uniforme al personal civil, de servicios y obreros (todos los implementos que lo constituyen).
- 221 **DIESEL**
- 224 **LUBRICANTES**
- 231 **IMPRESOS:** Comprende los gastos por la adquisición de bienes terminados tales como: libros, periódicos, revistas, adquisición de materiales e impresión de las especies fiscales facturadas al detalle o en conjunto, incluyendo papel de seguridad, estampillas, cheques oficiales y demás formularios de garantía que constituyen especies de valor.
- 232 **PAPELERÍA:** Comprende los gastos por la adquisición de papel de escritorios, sobre y papel de cartas tengan estas o no membretes u otras impresiones distintivas, papel carbón, papel de mimeógrafo, papel de cinta o rollos, tarjeta de papel o cartulina, con o sin impresión, para máquinas de contabilidad, calculadoras, relojes controles y similares.
- 243 **PINTURAS, COLORANTES Y TINTES:** Son los gastos por compra de pinturas, colorantes, tintes y tintas de impresión.
- 249 **OTROS PRODUCTOS QUIMICOS:** Son los gastos por compra de productos químicos no incluido en los conceptos anteriores
- 252 **CEMENTO:** Gastos por compra de cemento de construcción de todo tipo.
- 253 **MADERA:** Gastos por compra de madera en bruto y elaborada de todo tipo.
- 254 **MATERIALES DE PLOMERIA:** Comprende los gastos por adquisición de materiales de plomería en general.
- 255 **MATERIALES ELECTRICOS:** Comprende los gastos por adquisición de materiales eléctricos tales como: lámparas, cordones, enchufes, timbres, interruptores, etc.
- 256 **MATERIALES METALICOS:** Comprende los gastos en productos para la construcción hechos en hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo, mallas ciclónicas y cercas metálicas.
- 257 **PIEDRA Y ARENA:** Comprende los gastos por adquisición de piedra, arena y otros productos de cantera.
- 259 **OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN:** Comprende los gastos por adquisición de materiales de construcción no incluidos en los conceptos anteriores.





- 262 **HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS:** Incluye los gastos por adquisición de herramientas e instrumentos que se requieren para realizar ciertas clases de labores, tales como: **carpintería y ebanistería, agricultura, silvicultura y mecánica. A manera de ejemplo se citan las siguientes: azadas, palas, picos, machetes, martillos, serruchos, alicates, destornilladores, carretillas de mano, tenazas, lampas, etc.**
- 265 **MATERIALES Y SUMINISTRO DE COMPUTACION:** Comprende los gastos por la compra de los útiles requeridos por los equipos computacionales, tales como: formas continuas, medios magnéticos, instalaciones eléctricas, cables, etc.
- 269 **OTROS PRODUCTOS VARIOS:** Son los gastos en productos no incluidos en los conceptos anteriormente detallados.
- 273 **ÚTILES DE ASEO Y LIMPIEZA:** Comprende los gastos en útiles de aseo y limpieza tales como: escobas, ceras, cepillos, paños de trapeador, plumeros etc.
- 275 **ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA:** Comprende los gastos por la adquisición de útiles y materiales de oficina tales como: canastas o bandejas para la correspondencia, máquinas pequeñas de engrapar y perforar papeles, lápices, bolígrafos, plumas, gomas de borrar, correctores y cintas de máquinas, cristales y felpas para escritorios y canastas para basura.
- 279 **OTROS ÚTILES Y MATERIALES:** Comprende los gastos de útiles y materiales no clasificados en los conceptos anteriores
- 280 **REPUESTOS:** Gastos por concepto de repuestos de todo tipo de maquinaria u otros equipos.
3. **MAQUINARIA Y EQUIPO**
- 301 **MAQUINARIA Y EQUIPO DE COMUNICACIONES:** Comprende los gastos en la adquisición de equipos de comunicación, tales como: telégrafo, teléfono, teletipo, plantas de radio, equipo de televisión.
- 314 **TERRESTRES:** Comprende el gasto por adquisición de toda clase de vehículos de transporte y sus equipos correspondientes, tales como: automóviles, autobuses, camiones, ambulancias, camiones de basura, remolcadores, vehículos para combatir incendios, motos autos de policía, mulas y carros de arrastre. Se incluye además el gasto en motores, estructuras (chasis) y carrocerías.
- 340 **EQUIPO DE OFICINA:** Comprende los gastos por adquisición de maquinaria y equipo de oficina, tales como: máquinas de escribir, sumas y calculas, mimeógrafos o copiadoras, relojes de control de tiempo, cajas registradoras, equipo de correo, grabadoras, equipo de ingeniería y dibujo.
- 350 **MOBILIARIO DE OFICINA:** Comprende los gastos por adquisición de muebles de oficina, tales como: mesas, sillas, escritorios, armarios, estantes y archivadores
- 370 **MAQUINARIA Y EQUIPO VARIOS:** Comprende los gastos por concepto de maquinaria y equipo no contemplado en las cuentas anteriores, tales como: reguladores de temperatura, calentadores, refrigeradores, aspiradores y equipos de aire acondicionado
- 380 **EQUIPO DE COMPUTACION:** Comprende los gastos por la compra e instalación de equipo de computación y telecomunicaciones usadas en el procesamiento automático de información, tales como: computadoras, sistemas operativos, paquetes comerciales, lenguajes de programación, equipos periféricos, etc. El costo en concepto de alquiler de todo equipo electrónico será cargado al objeto de gasto 102. El gasto que se incurre en contratos de mantenimiento y reparación de los equipos de computación se cargarán al objeto de gasto 185.

MUNICIPIO DE ARRAIJAN

PRESUPUESTO VIGENCIA 2013

DETALLE PRESUPUESTARIO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

0. SERVICIOS PERSONALES





- 01 PERSONAL FIJO: Comprende los gastos por conceptos de sueldos básicos del personal nombrado en puestos fijos o permanentes.
- 050 DÉCIMO TERCER MES: Bonificación especial devengada por cada servidor público y que consiste en un día de sueldo por cada (12) días o fracción de días trabajados.
- 071 CUOTA PATRONAL/SEGURO SOCIAL: Comprende los gastos por concepto de cuota patronal que se destina a la caja de seguro social.
- 072 CUOTA PATRONAL/SEGURO EDUCATIVO: Comprende los gastos por concepto de cuota patronal de seguro educativo que se destina a la caja de seguro social.
- 073 CUOTA PATRONAL/ RIESGO PROFESIONAL: Comprende los gastos por concepto de cuota patronal que se destina a la caja de seguro social.
- 074 CUOTA PATRONAL/ FONDO COMPLEMENTARIO: Comprende los gastos por concepto de fondo complementario.
1. SERVICIOS NO PERSONALES
- 109 OTROS ALQUILERES: Comprende los gastos por conceptos de alquileres de bienes muebles o inmuebles no clasificados en los conceptos anteriores.
- 120 IMPRESIÓN, ECUADERNACION Y OTROS: Corresponde a gastos por servicios de publicación, impresión, y encuadernación de libros, revistas, periódicos, libretas y de todo otro tipo de papel, incluye también servicios necesarios para la publicación e impresión tales como: cliché y trabajos de fotolitografía, etc.
- 151 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS: Comprende gastos de pasajes y fletes para atender el traslado de funcionarios públicos y de bienes dentro del territorio nacional. el concepto de transporte abarca todos los medios de movilización terrestre, aéreo, marítimo y fluvial e incluso el arriendo de bestias de carga.

DETALLE	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
Director	100.00	1,200.00

- 183 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA: Comprende los gastos por reparación y conservación de muebles y equipo de oficina.
- 189 OTROS MANTENIMIENTO Y REPARACIONES: Comprende los gastos en mantenimiento y reparaciones no clasificadas en los conceptos anteriores.
2. MATERIALES Y SUMINISTROS
- 201 ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO: Comprende los gastos por adquisición de bienes alimenticios para el consumo de personas.
- 239 OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON: Son los gastos no incluidos en los conceptos anteriores.
- 243 PINTURAS, COLORANTES Y TINTES: Son los gastos por compra de pinturas, colorantes, tintes y tintas de impresión.
- 265 MATERIALES Y SUMINISTRO DE COMPUTACION: Comprende los gastos por la compra de los útiles requeridos por los equipos computacionales, tales como: formas continuas, medios magnéticos, instalaciones eléctricas, cables, etc.
3. MAQUINARIA Y EQUIPO
- 340 EQUIPO DE OFICINA: Comprende los gastos por adquisición de maquinaria y equipo de oficina, tales como: máquinas de escribir, sumer y calcular, mimeógrafos o copiadoras, relojes de control de tiempo, cajas registradoras, equipo de correo, grabadoras, equipo de ingeniería y dibujo.



- 350 **MOBILIARIO DE OFICINA:** Comprende los gastos por adquisición de muebles de oficina, tales como: mesas, sillas, escritorios, armarios, estantes y archivadores.
- 380 **EQUIPO DE COMPUTACION:** Comprende los gastos por la compra e instalación de equipo de computación y telecomunicaciones usadas en el procesamiento automático de información, tales como: computadoras, sistemas operativos, paquetes comerciales, lenguajes de programación, equipos periféricos, etc. El costo en concepto de alquiler de todo equipo electrónico será cargado al objeto de gasto 102. El gasto que se incurre en contratos de mantenimiento y reparación de los equipos de computación se cargarán al objeto de gasto 185.
- 6 **TRANSFERENCIA CORRIENTE**
- 624 **SEMINARIOS:** *Parábda presupuestaria que se destina a la capacitación de los funcionarios municipales de la Alcaldía.*

MUNICIPIO DE ARRAIJAN

FRESUPUESTO VIGENCIA 2013

DETALLE PRESUPUESTARIO

DIRECCION MEDIO AMBIENTE E IMAGEN INSTITUCIONAL

- 0 **SERVICIOS PERSONALES**
- 01 **PERSONAL FIJO:** Comprende los gastos por conceptos de sueldos básicos del personal nombrado en puestos fijos o permanentes.
- 050 **DÉCIMO TERCER MES:** Bonificación especial devengada por cada servidor público y que cosiste en un día de sueldo por cada (12) días o fracción de días trabajados.
- 071 **CUOTA PATRONAL/SEGURO SOCIAL:** Comprende los gastos por concepto de cuota patronal que se destina a la caja de seguro social.
- 072 **CUOTA PATRONAL/SEGURO EDUCATIVO:** Comprende los gastos por concepto de cuota patronal de seguro educativo que se destina a la caja de seguro social.
- 073 **CUOTA PATRONAL/ RIESGO PROFESIONAL:** Comprende los gastos por concepto de cuota patronal que se destina a la caja de seguro social.
1. **SERVICIOS NO PERSONALES**
- 151 **TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS:** Comprende gastos de pasajes y fletes para atender el traslado de funcionarios públicos y de bienes dentro del territorio nacional. el concepto de transporte abarca todos los medios de movilización terrestre, aéreo, marítimo y fluvial e incluso el arriendo de bestias de carga.

DETALLE	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
Director	100.00	1,200.00

- 182 **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS:** Comprende los gastos por reparación y conservación de maquinaria y equipo de producción; de transporte; equipo educacional y recreativo; equipo médico y de laboratorio.
- 184 **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OBRAS:** Comprende los gastos de reparación y conservación de carreteras, calles, puentes, viaducos, alcantarillados, sistemas de suministros de agua y otras construcciones menores temporales de obras destinadas a desarmarse, por tratarse de servicios transitorios, tales como: tribunas de espectáculos casetas de votación y tarima.
- 189 **OTROS MANTENIMIENTO Y REPARACIONES:** Comprende los gastos en mantenimiento y reparaciones no clasificadas en los conceptos anteriores.

2. MATERIALES Y SUMINISTROS

- 212 CALZADOS Gasto por concepto de calzado de todo tipo para uso del personal del municipio.
- 214 PRENDAS DE VESTIR: Comprende los gastos para dotar de uniforme al personal civil, de servicios y obreros (todos los implementos que lo constituyen).
- 223 GASOLINA
- 224 LUBRICANTES
- 242 INSECTICIDAS FUMIGANTES Y OTROS
- 243 PINTURAS, COLORANTES Y TINTES: Son los gastos por compra de pinturas, colorantes, tintes y tintas de impresión.
- 249 OTROS PRODUCTOS QUIMICOS: Son los gastos por compra de productos químicos no incluido en los conceptos anteriores.
- 252 CEMENTO: Gastos por compra de cemento de construcción de todo tipo.
- 253 MADERA: Gastos por compra de madera en bruto y elaborada de todo tipo.
- 256 MATERIALES METALICOS: Comprende los gastos en productos para la construcción hechos en hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo, mallas ciclónicas y cercas metálicas.
- 257 PIEDRA Y ARENA: Comprende los gastos por adquisición de piedra, arena y otros productos de cantera.
- 259 OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN: Comprende los gastos por adquisición de materiales de construcción no incluidos en los conceptos anteriores.
- 262 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS: Incluye los gastos por adquisición de herramientas e instrumentos que se requieren para realizar ciertas clases de labores, tales como: carpintería y ebanistería, agricultura, silvicultura y mecánica. A manera de ejemplo se citan las siguientes: azadas, palas, picos, machetes, martillos, serruchos, alicates, destornilladores, carretillas de mano, tenazas, lampas, etc.
- 269 OTROS PRODUCTOS VARIOS: Son los gastos en productos no incluidos en los conceptos anteriormente detallados.
- 280 REPUESTOS: Gastos por concepto de repuestos de todo tipo de maquinaria u otros equipos.
3. MAQUINARIA Y EQUIPO
- 370 MAQUINARIA Y EQUIPO VARIOS: Comprende los gastos por concepto de maquinaria y equipo no contemplado en las cuentas anteriores, tales como: reguladores de temperatura, calentadores, refrigeradores, aspiradores y equipos de aire acondicionado.

MUNICIPIO DE ARRAIJAN

PRESUPUESTO VIGENCIA 2013

DETALLE PRESUPUESTARIO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS

1. SERVICIOS NO PERSONALES
- 120 IMPRESIÓN, ECUADERNACION Y OTROS: Corresponde a gastos por servicios de publicación, impresión, y encuadernación de libros, revistas, periódicos, libretas y de todo otro tipo de papel, incluye también servicios necesarios para la publicación e impresión, tales como: cliché y trabajos de fotolitografía, etc.
- 141 VIATICOS DENTRO DEL PAIS: Comprende los viáticos a funcionarios que viajan dentro del territorio nacional



CONSEJO MUNICIPAL

151 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS: Comprende gastos de pasajes y fletes para atender el traslado de funcionarios públicos y de bienes dentro del territorio nacional. el concepto de transporte abarca todos los medios de movilización terrestre, aéreo, marítimo y fluvial e incluso el arriendo de bestias de carga.

DETALLE	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
Director	125.00	1,500.00
Jefe de Desarrollo Social	100.00	1,200.00
Gestión Ambiental	100.00	1,200.00
TOTAL	325.00	3,900.00

2. MATERIALES Y SUMINISTROS

- 201 ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO:** Comprende los gastos por adquisición de bienes alimenticios para el consumo de personas.
- 203 BEBIDAS:** Comprende los gastos de bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
- 233 TEXTO DE ENSEÑANZA:** Comprende los gastos por adquisición de textos de enseñanza, de investigaciones y consultas.
- 243 PINTURAS, COLORANTES Y TINTES:** Son los gastos por compra de pinturas, colorantes, tintes y tintas de impresión.

MUNICIPIO DE ARRAIJAN

PRESUPUESTO VIGENCIA 2013

DETALLE DE PRESUPUESTO

DIRECCION DE TESORERIA

030 GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Son remuneraciones adicionales al sueldo fijo que perciben determinados funcionarios, por motivo del cargo que desempeñan.

Partida Presupuestaria que se destina al pago de remuneraciones adicional al Tesorero a razón de B/.450.00 mensual (B/.5,400.00 anuales).

A EL SUPERVISOR DE CEMENTERIO SE LE PAGA MOVILIZACION Y NO REPRESENTACION

1. SERVICIOS NO PERSONALES
- 120 IMPRESIÓN, ECUADERNACION Y OTROS:** Corresponde a gastos por servicios de publicación, impresión, y encuadernación de libros, revistas, periódicos, libretas y de todo otro tipo de papel, incluye también servicios necesarios para la publicación e impresión, tales como: cliché y trabajos de fotolitografía, etc.
- 141 VIATICOS DENTRO DEL PAIS:** Comprende los viáticos a funcionarios que viajan dentro del territorio nacional
- 151 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS:** Comprende gastos de pasajes y fletes para atender el traslado de funcionarios públicos y de bienes dentro del territorio nacional. el concepto de transporte abarca todos los medios de movilización terrestre, aéreo, marítimo y fluvial e incluso el arriendo de bestias de carga.

J. Manzanera

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN

[Signature]



DETALLE	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
Tesorero Municipal	350.00	4,200.00
Supervisora de Cementerio	100.00	1,200.00
TOTAL	450.00	5,400.00

- 162 **COMISION Y GASTOS BANCARIOS:** Incluye los gastos por conceptos de servicios que prestan los bancos y otros agentes financieros.
- 164 **GASTOS DE SEGURO:** Incluye los gastos por primas de seguros contra todo tipo de riesgo.
- 169 **OTROS SERVICIOS COMERCIALES O FINANCIEROS:** Incluye los gastos en otros servicios comerciales y financieros no clasificados en los conceptos anteriores.

198 **CREDITOS RECONOCIDOS SERVICIOS NO PERSONALES**

2. **MATERIALES Y SUMINISTROS**

- 201 **ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO:** Comprende los gastos por adquisición de bienes alimenticios para el consumo de personas.
- 212 **CALZADOS** Gasto por concepto de calzado de todo tipo para uso del personal del municipio.
- 214 **PRENDAS DE VESTIR:** Comprende los gastos para dotar de uniforme al personal civil, de servicios y obreros (todos los implementos que lo constituyen).
- 243 **PINTURAS, COLORANTES Y TINTES:** Son los gastos por compra de pinturas, colorantes, tintes y tintas de impresión.
- 269 **OTROS PRODUCTOS VARIOS:** Son los gastos en productos no incluidos en los conceptos anteriormente detallados.

3. **MAQUINARIA Y EQUIPO**

- 340 **EQUIPO DE OFICINA:** Comprende los gastos por adquisición de maquinaria y equipo de oficina, tales como: máquinas de escribir, sumar y calcular, mimeógrafos o copiadoras, relojes de control de tiempo, cajas registradoras, equipo de correo, grabadoras, equipo de ingeniería y dibujo.
- 350 **MOBILIARIO DE OFICINA:** Comprende los gastos por adquisición de oficina, tales como: mesas, sillas, escritorios, armarios, estantes y archivadores.
- 370 **MAQUINARIA Y EQUIPO VARIOS:** Comprende los gastos por concepto de maquinaria y equipo no contemplado en las cuentas anteriores, tales como: reguladores de temperatura, calentadores, refrigeradores, aspiradores y equipos de aire acondicionado.
- 380 **EQUIPO DE COMPUTACION:** Comprende los gastos por la compra e instalación de equipo de computación y tele comunicadores usados en el procesamiento automático de información, tales como: computadoras, sistemas operativos, paquetes comerciales, lenguajes de programación, equipos periféricos.

MUNICIPIO DE ARRAIJAN





PRESUPUESTO VIGENCIA 2013

DETALLE PRESUPUESTARIO

DIRECCION DE INGENIERIA

1. SERVICIOS NO PERSONALES

101 ALQUILERES DE EDIFICIOS Y LOCALES: Son los gastos efectuados por el alquiler de edificios o parte de los mismos, casas y otras estructuras similares.

Partida presupuestaria de pago de alquileres de local donde se ubican algunas oficinas de la Alcaldía.

141 VIATICOS DENTRO DEL PAIS: Comprende los viáticos a funcionarios que viajan dentro del territorio nacional.

151 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS: Comprende gastos de pasajes y fletes para atender el traslado de funcionarios públicos y de bienes dentro del territorio nacional. el concepto de transporte abarca todos los medios de movilización terrestre, aéreo, marítimo y fluvial e incluso el arriendo de bestias de carga.

DETALLE	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
INGENIERO MUNICIPAL	425.00	5,100.00
JEFE DE CATASTRO	100.00	1,200.00
JEFE DE VALLAS	100.00	1,200.00
TOTAL	625.00	7,500.00

164 GASTOS DE SEGURO: Incluye los gastos por primas de seguros contra todo tipo de riesgo.

183 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA: Comprende los gastos por reparación y conservación de muebles y equipo de oficina.

2. MATERIALES Y SUMINISTROS

201 ALIMENTO PARA CONSUMO HUMANO: Comprende los gastos por adquisición de bienes alimenticios

212 CALZADOS Gasto por concepto de calzado de todo tipo para uso del personal del municipio.

214 PRENDAS DE VESTIR: Comprende los gastos para dotar de uniforme al personal civil, de servicios y obreros (todos los implementos que lo constituyen).

231 IMPRESOS: Comprende los gastos por la adquisición de bienes terminados tales como: libros, periódicos, revistas, adquisición de materiales e impresión de las especies fiscales facturadas al detalle o en conjunto, incluyendo papel de seguridad, estampillas, cheques oficiales y demás formularios de garantía que constituyen especies de valor.

243 PINTURAS, COLORANTES Y TINTES: Son los gastos por compra de pinturas, colorantes, tintes y tintas de impresión.

252 CEMENTO: Gastos por compra de cemento de construcción de todo tipo.

256 MATERIALES METALICOS: Comprende los gastos en productos para la construcción hechos en hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles,



W.12.11.11

- alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo, mallas ciclónicas y cercas metálicas.
- 262 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS:** Incluye los gastos por adquisición de herramientas e instrumentos que se requieren para realizar ciertas clases de labores, tales como: **carpintería y ebanistería, agricultura, silvicultura y mecánica. A manera de ejemplo se citan las siguientes: azadas, palas, picos, machetes, martillos, serruchos, alicates, destornilladores, carretillas de mano, tenazas, lampas, etc.**
- 280 REPUESTOS:** Gastos por concepto de repuestos de todo tipo de maquinaria u otros equipos.

3. MAQUINARIA Y EQUIPO

- 350 MOBILIARIO DE OFICINA:** Comprende los gastos por adquisición de oficina, tales como: mesas, sillas, escritorios, armarios, estantes y archivadores.
- 380 EQUIPO DE COMPUTACION:** Comprende los gastos por la compra e instalación de equipo de computación y tele comunicadores usados en el procesamiento automático de información, tales como: computadoras, sistemas operativos, paquetes comerciales, lenguajes de programación, equipos periféricos.

MUNICIPIO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO VIGENCIA 2013
DETALLE PRESUPUESTARIO
DIRECCION DE ASESORIA LEGAL

1. SERVICIOS NO PERSONALES

- 120 IMPRESIÓN, ECUADERNACION Y OTROS:** Corresponde a gastos por servicios de publicación, impresión, y encuadernación de libros, revistas, periódicos, libretas y de todo otro tipo de papel, incluye también servicios necesarios para la publicación e impresión, tales como: **cliché y trabajos de fotolitografía, etc.**
- 141 VIATICOS DENTRO DEL PAIS:** Comprende los viáticos a funcionarios que viajan dentro del territorio nacional.
- 143 VIATICOS PARA OTRAS PERSONA:** Viáticos pagados a personas que no son funcionarios públicos.
- 151 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS:** Comprende gastos de pasajes y fletes para atender el traslado de funcionarios públicos y de bienes dentro del territorio nacional. el concepto de transporte abarca todos los medios de movilización terrestre, aéreo, marítimo y fluvial e incluso el arriendo de bestias de carga.

DETALLE	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
Asesora Legal	200.00	2,400.00
Juez Ejecutor	175.00	2,100.00
Juez de Aseo	200.00	2,400.00
TOTAL	575.00	6,900.00

164 GASTOS DE SEGURO

- 231 IMPRESOS:** Comprende los gastos por la adquisición de bienes terminados tales como: libros, periódicos, revistas, adquisición de materiales e impresión de las especies fiscales facturadas al detalle o en conjunto, incluyendo papel de seguridad, estampillas, cheques oficiales y demás formularios de garantía que constituyen especies de valor.
- 243 PINTURAS, COLORANTES Y TINTES:** Son los gastos por compra de pinturas, colorantes, tintes y tintas de impresión.

J. Alvarado

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN

[Firma]

- 350 **MOBILIARIO DE OFICINA:** Comprende los gastos por adquisición de oficina, tales como: mesas, sillas, escritorios, armarios, estantes y archivadores.
- 380 **EQUIPO DE COMPUTACION:** Comprende los gastos por la compra e instalación de equipo de computación tales como: computadoras, sistemas operativos, paquetes comerciales.

ARTÍCULO 8: Apruébese la organización de funciones del Municipio de Acuerdos al siguiente Organigrama para la Vigencia fiscal 2013:

REPUBLICA DE PANAMA
MUNICIPIO DE ARRAIJAN

ESTRUCTURA DE PERSONAL VIGENCIA 2013

ARTÍCULO 9: Apruébese la siguiente estructura de personal del Municipio de Arraiján para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013:

CODIGO	N. P.	CARGOS	SALARIO 2013	SALARIO ANUAL 2013	DECIMO III MES
	RD		166,505.00	1,998,060.00	122,000.00
1.01.01.00.	SECRETARIA DEL CONCEJO		5,005.00	60,060.00	2,800.00
			5,005.00	60,060.00	2,800.00
	1	Secretario del Consejo	800.00	9,600.00	400.00
	2	Sub Secretaria	610.00	7,320.00	400.00
	3	Secretaria Auxiliar	450.00	5,520.00	400.00
	4	Abogado Consultor	1,700.00	20,400.00	400.00
	5	Relacionista Público	475.00	5,700.00	400.00
	6	Coordinador de Obras Comunitarias	500.00	6,000.00	400.00
	7	Ayudante General	460.00	5,520.00	400.00
1.02.01.00.	DIRECCION SUPERIOR		25,650.00	307,800.00	16,000.00
			6,850.00	82,200.00	2,400.00
	8	Alcalde	3,000.00	36,000.00	400.00
	9	Asistente Ejecutivo	1,100.00	13,200.00	400.00
	10	Asistente	650.00	7,800.00	400.00
	11	Asistente Legal	800.00	9,600.00	400.00
	12	Secretaria	700.00	8,400.00	400.00
	13	Asistente	600.00	7,200.00	400.00
		Unidad de Archivo y Correspondencia	2,325.00	27,900.00	2,000.00
	14	Oficinista I	500.00	6,000.00	400.00
	15	Oficinista	500.00	6,000.00	400.00
	16	Oficinista	425.00	5,100.00	400.00
	17	Oficinista	400.00	4,800.00	400.00
	18	Mensajería	500.00	6,000.00	400.00



		Unidad de Cultura	2,075.00	24,900.00	1,600.00
	19	Jefe de Cultura	600.00	7,200.00	400.00
	20	Asistente	525.00	6,300.00	400.00
	21	Asistente	500.00	6,000.00	400.00
	22	Asistente	450.00	5,400.00	400.00
		Becas	400.00	4,800.00	400.00
	23	Asistente	400.00	4,800.00	400.00
		Guarderías	400.00	4,800.00	400.00
	24	Asistente	400.00	4,800.00	400.00
1.02.01.01.		Secretaria de Comunicación	3,500.00	42,000.00	2,400.00
		Relaciones Publicas	2,250.00	27,000.00	1,600.00
	25	Jefa de Relaciones Publicas	850.00	10,200.00	400.00
	26	Asistente de Relaciones Públicas	550.00	6,600.00	400.00
	27	Asistente	450.00	5,400.00	400.00
	28	Asistente	400.00	4,800.00	400.00
1.02.01.02.		Sistemas de Redes	1,250.00	15,000.00	800.00
	29	Jefe de sistema de Redes	750.00	9,000.00	400.00
	30	Asistente	500.00	6,000.00	400.00
	Secretaria de Transito		3,325.00	39,900.00	2,400.00
	31	Jefa de secretaria de transito	1,075.00	12,900.00	400.00
	32	Secretaria	500.00	6,000.00	400.00
	33	Oficinista	500.00	6,000.00	400.00
	34	Secretaria I	400.00	4,800.00	400.00
	35	Secretaria	450.00	5,400.00	400.00
	36	Secretaria I	400.00	4,800.00	400.00
		Auditoría Interna	700.00	8,400.00	400.00
	37	Auditor Interno	700.00	8,400.00	400.00
1.02.02.00.		SECRETARÍA GENERAL	6,075.00	72,900.00	4,000.00
			2,900.00	34,800.00	1,600.00
	38	Secretario General	1,175.00	14,100.00	400.00
	39	Secretaria	775.00	9,300.00	400.00
	40	Ayudante General	450.00	5,400.00	400.00
	41	Inspector Fiscal	500.00	6,000.00	400.00
		Unidad de Deportes	2,675.00	32,100.00	2,000.00
	42	Jefa de Deporte	600.00	7,200.00	400.00
	43	Asistente	500.00	6,000.00	400.00
	44	Asistente	500.00	6,000.00	400.00
	45	Asistente	575.00	6,900.00	400.00
	46	Asistente	500.00	6,000.00	400.00
		Comedor Municipal	500.00	6,000.00	400.00
	47	Ayudante General	500.00	6,000.00	400.00

J. Menéndez

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAJAN

[Signature]

CODIGO	N. P.	CARGOS	SALARIO 2013	SALARIO ANUAL 2013	DECIMO III MES
1.02.03.00.	DIRECCION DE PLANIFICACION		14,150.00	169,800.00	10,400.00
			2,525.00	30,300.00	1,600.00
	48	Director	1,175.00	14,100.00	400.00
	49	Asistente	400.00	4,800.00	400.00
	50	Secretaria	500.00	6,000.00	400.00
	51	Secretaria	450.00	5,400.00	400.00
1.02.03.04.	Departamento de Presupuesto		1,475.00	17,700.00	800.00
	52	Jefe de Presupuesto	900.00	10,800.00	400.00
	53	Planificador	575.00	6,900.00	400.00
1.02.03.06.	Unidad de Proyectos		6,450.00	77,400.00	5,200.00
	54	Jefe de Proyectos	750.00	9,000.00	400.00
	55	Capataz de Proyecto	600.00	7,200.00	400.00
	56	Coordinador de Proyectos Centrales	600.00	7,200.00	400.00
	57	Asistente	500.00	6,000.00	400.00
	58	Asistente	500.00	6,000.00	400.00
	59	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	60	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	61	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	62	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	63	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	64	Ayudante General	500.00	6,000.00	400.00
	65	Albañil	400.00	4,800.00	400.00
	66	Soldador	600.00	7,200.00	400.00
1.02.03.05.	Unidad de Compras		2,075.00	24,900.00	1,600.00
	67	Jefe de Compras	625.00	7,500.00	400.00
	68	Asistente	500.00	6,000.00	400.00
	69	Cotizado	400.00	4,800.00	400.00
	70	Cotizado	550.00	6,600.00	400.00
	Unidad de Almacén		1,625.00	19,500.00	1,200.00
	71	Jefe de Almacén	700.00	8,400.00	400.00
	72	Oficinista	475.00	5,700.00	400.00
	73	Ayudante General	450.00	5,400.00	400.00
CODIGO	N. P.	CARGOS	SALARIO 2013	SALARIO ANUAL 2013	DECIMO III MES
1.02.04.00.	DIRECCION DE ADMINISTRACION		16,550.00	198,600.00	14,400.00
			1,675.00	20,100.00	800.00
	74	Directora Administrativa	1,175.00	14,100.00	400.00
	75	Secretaria	500.00	6,000.00	400.00
1.02.04.00.	Unidad de Servicios Generales		4,650.00	55,800.00	4,400.00
	76	Coordinador de Mantenimiento	500.00	6,000.00	400.00
	77	Electricista I	500.00	6,000.00	400.00

F. Alvarado

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN

[Signature]

	78	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	79	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	80	Asistente Técnico	450.00	5,400.00	400.00
	81	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	82	Oficinista	400.00	4,800.00	400.00
	83	Oficinista	400.00	4,800.00	400.00
	84	Oficinista	400.00	4,800.00	400.00
	85	Oficinista	400.00	4,800.00	400.00
	86	Trabajadora Manual	400.00	4,800.00	400.00
1.02.04.00.		Unidad de Bienes Patrimoniales y Seguridad	575.00	6,900.00	400.00
	87	Jefe	575.00	6,900.00	400.00
1.02.04.00.		Unidad de Seguridad	3,300.00	39,600.00	3,200.00
	88	Seguridad	425.00	5,100.00	400.00
	89	Seguridad	400.00	4,800.00	400.00
	90	Seguridad	400.00	4,800.00	400.00
	91	Seguridad	425.00	5,100.00	400.00
	92	Seguridad	425.00	5,100.00	400.00
	93	Seguridad	400.00	4,800.00	400.00
	94	Seguridad	425.00	5,100.00	400.00
	95	Seguridad	400.00	4,800.00	400.00
1.02.04.00.		Unidad de Transporte	6,350.00	76,200.00	5,600.00
	96	Jefe de transporte	500.00	6,000.00	400.00
	97	Conductor	700.00	8,400.00	400.00
	98	Conductor	475.00	5,700.00	400.00
	99	Conductor	400.00	4,800.00	400.00
	100	Conductor	400.00	4,800.00	400.00
	101	Conductor	400.00	4,800.00	400.00
	102	Conductor Equipo Retro	600.00	7,200.00	400.00
	103	Conductor	425.00	5,100.00	400.00
	104	Conductor	400.00	4,800.00	400.00
	105	Conductor	400.00	4,800.00	400.00
	106	Conductor	400.00	4,800.00	400.00
	107	Conductor	450.00	5,400.00	400.00
	108	Conductor	400.00	4,800.00	400.00
	109	Conductor	400.00	4,800.00	400.00
1.02.05.00.		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y PLANILLAS	3,800.00	45,600.00	2,400.00
			1,175.00	14,100.00	400.00
	110	Director de Recursos Humanos y Planilla	1,175.00	14,100.00	400.00
1.02.05.00.		Sección de Planilla	1,225.00	14,700.00	800.00
	111	Jefa de Planilla	725.00	8,700.00	400.00
	112	Analista de Recursos Humanos	500.00	6,000.00	400.00
1.02.05.00.		Tramites y Acciones de Recursos Humanos	1,000.00	12,000.00	800.00

F. Almaraz

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN

YMA

	113	Analista de Recursos Humanos	500.00	6,000.00	400.00
	114	Analista de Recursos Humanos	500.00	6,000.00	400.00
1.02.05.00.		Capacitación	400.00	4,800.00	400.00
	115	Coordinador de Capacitación	400.00	4,800.00	400.00
2.01.03.00.	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y ASEO		19,200.00	230,400.00	17,600.00
			15,900.00	190,800.00	14,800.00
	116	Director de Gestión ambiental y Aseo	1,075.00	12,900.00	400.00
	117	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	118	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	119	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	120	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	121	Capataz	625.00	7,500.00	400.00
	122	capataz	600.00	7,200.00	400.00
	123	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	124	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	125	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	126	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	127	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	128	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	129	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	130	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	131	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	132	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	133	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	134	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	135	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	136	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	137	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	138	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	139	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	140	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	141	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	142	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	143	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	144	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	145	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	146	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	147	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	148	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	149	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	150	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	151	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	152	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
		Unidad de Parques y Jardines	900.00	10,800.00	800.00
	153	Coordinador de Parques y Jardines	500.00	6,000.00	400.00
	154	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00

J. Alvarado

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAJAN

MAA

		Servicios de Cementerio	1,700.00	20,400.00	1,600.00
	155	Jefe (a)	500.00	6,000.00	400.00
	156	Asistente	400.00	4,800.00	400.00
	157	Asistente	400.00	4,800.00	400.00
	158	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
2.01.03.00.		MEDIO AMBIENTE	700.00	8,400.00	400.00
	159	Coordinador de Medio Ambiente	700.00	8,400.00	400.00
2.01.02.00.		DIRECCION DE ASUNTOS COMUNITARIOS	6,725.00	80,700.00	4,400.00
			4,200.00	50,400.00	2,400.00
	160	Director de Asuntos Comunitarios	1,175.00	14,100.00	400.00
	161	Sub Directora de Asuntos C.	875.00	10,500.00	400.00
	162	Asistente	600.00	7,200.00	400.00
	163	Asistente	525.00	6,300.00	400.00
	164	Asistente	600.00	7,200.00	400.00
	165	Oficinista	425.00	5,100.00	400.00
2.01.02.00.		Unidad de Asuntos Indígenas	400.00	4,800.00	400.00
	166	Asistente	400.00	4,800.00	400.00
	Secretaria de Genaro		575.00	6,900.00	400.00
	167	Asistente	575.00	6,900.00	400.00
	Unidad de Salud Municipal		400.00	4,800.00	400.00
	168	Funcionario para la salud	400.00	4,800.00	400.00
		Unidad de Educación	750.00	9,000.00	400.00
	169	Asistente	750.00	9,000.00	400.00
		UNIDAD DE BIBLIOTECA	400.00	4,800.00	400.00
	170	Asistente de Biblioteca	400.00	4,800.00	400.00
1.03.01.00.		DIRECCION DE TESORERIA	26,125.00	313,500.00	19,200.00
			9,425.00	113,100.00	5,200.00
	171	Directora	1,825.00	21,900.00	400.00
	172	Sub-Director	900.00	10,800.00	400.00
	173	Asistente I	600.00	7,200.00	400.00
	174	Asistente	600.00	7,200.00	400.00
	175	Asistente II	475.00	5,700.00	400.00
	176	Secretaria II	400.00	4,800.00	400.00
	177	Coordinador Recaudo de Haward (A.A.E.E.P.P.)	2,000.00	24,000.00	400.00
	178	Oficinista	550.00	6,600.00	400.00
	179	Oficinista	400.00	4,800.00	400.00
	180	Secretaria	400.00	4,800.00	400.00
	181	Secretaria	425.00	5,100.00	400.00
	182	Secretaria I	400.00	4,800.00	400.00

J. Mungai

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJUN

MA

	183	Secretaria	450.00	5,400.00	400.00
		Sección de Placas	1,500.00	18,000.00	1,200.00
	184	Asistente	575.00	6,900.00	400.00
	185	Oficinista	475.00	5,700.00	400.00
	186	Oficinista	450.00	5,400.00	400.00
		Juzgado Ejecutor	1,100.00	13,200.00	400.00
	187	Jefe del Juzgado	1,100.00	13,200.00	400.00
CODIGO	N. F.		SALARIO 2013	SALARIO ANUAL 2013	DECIMO III MES
		Departamento de Contabilidad			
			1,600.00	19,200.00	1,200.00
	188	Jefa	650.00	7,800.00	400.00
	189	Asistente	500.00	6,000.00	400.00
	190	Asistente	450.00	5,400.00	400.00
		Departamento de Recaudación	6,025.00	72,300.00	5,200.00
	191	Jefa de Recaudación	800.00	9,600.00	400.00
	192	Asistente	400.00	4,800.00	400.00
	193	Cajera I	425.00	5,100.00	400.00
	194	Recaudadora I	450.00	5,400.00	400.00
	195	Recaudadora I	450.00	5,400.00	400.00
	196	Recaudadora I	450.00	5,400.00	400.00
	197	Recaudadora I	450.00	5,400.00	400.00
	198	Recaudadora I	450.00	5,400.00	400.00
	199	Recaudadora I	450.00	5,400.00	400.00
	200	Recaudadora	450.00	5,400.00	400.00
	201	Recaudadora II	450.00	5,400.00	400.00
	202	Recaudadora II	400.00	4,800.00	400.00
	203	Recaudadora	400.00	4,800.00	400.00
		Sección de Vigilancia	6,475.00	77,700.00	6,000.00
	204	Sub-Jefa de Inspectores	500.00	6,000.00	400.00
	205	Oficinista	450.00	5,400.00	400.00
	206	Inspector Fiscal I	425.00	5,100.00	400.00
	207	Inspector Fiscal I	425.00	5,100.00	400.00
	208	Inspector Fiscal I	425.00	5,100.00	400.00
	209	Inspector Fiscal I	425.00	5,100.00	400.00
	210	Inspector Fiscal I	425.00	5,100.00	400.00
	211	Inspector Fiscal I	425.00	5,100.00	400.00
	212	Inspector Fiscal I	425.00	5,100.00	400.00
	213	Inspector Fiscal I	425.00	5,100.00	400.00
	214	Inspector Fiscal I	425.00	5,100.00	400.00
	215	Inspector Fiscal I	425.00	5,100.00	400.00
	216	Inspector Fiscal I	425.00	5,100.00	400.00
	217	Oficinista	425.00	5,100.00	400.00
	218	Inspector Fiscal I	425.00	5,100.00	400.00

T. Mangin

45

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAJAN

[Signature]

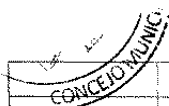
CÓDIGO	N. P.	CARGOS	SALARIO 2013	SALARIO ANUAL 2013	DECIMO III MES
2.01.01.00		DIRECCION DE INGENIERIA	23,450.00	281,400.00	14,400.00
			11,750.00	141,000.00	4,800.00
	219	Directora	1,775.00	21,300.00	400.00
	220	Secretaria I	500.00	6,000.00	400.00
	221	Secretaria I	400.00	4,800.00	400.00
	222	Secretaria I	500.00	6,000.00	400.00
	223	Arquitecto I AA.EE.PP.	2,000.00	24,000.00	400.00
	224	ingeniero civil	900.00	10,800.00	400.00
	225	Ingeniero I AA.EE.PP.	2,000.00	24,000.00	400.00
	226	ingeniero civil	850.00	10,200.00	400.00
	227	Técnico Plomero	800.00	9,600.00	400.00
	228	Técnico Eléctrico	800.00	9,600.00	400.00
	229	Dibujante de proyecto	800.00	9,600.00	400.00
	230	Oficinista	425.00	5,100.00	400.00
2.01.01.15.		Departamento de Obras	3,150.00	37,800.00	2,800.00
	231	Jefe Supervisor de Obras	700.00	8,400.00	400.00
	232	Inspector II	425.00	5,100.00	400.00
	233	Inspector	400.00	4,800.00	400.00
	234	Inspector	400.00	4,800.00	400.00
	235	Inspector	400.00	4,800.00	400.00
	236	Inspector	400.00	4,800.00	400.00
	237	Inspector	425.00	5,100.00	400.00
		Unidad de Inspectores	3,100.00	37,200.00	2,800.00
	238	Jefe de Inspectores	600.00	7,200.00	400.00
	239	Inspector	425.00	5,100.00	400.00
	240	Inspector I	400.00	4,800.00	400.00
	241	Inspector I	400.00	4,800.00	400.00
	242	Inspectora I	450.00	5,400.00	400.00
	243	Inspector I	425.00	5,100.00	400.00
	244	Inspector I	400.00	4,800.00	400.00
		Sección de Topografía	1,500.00	18,000.00	1,200.00
	245	Topógrafo	600.00	7,200.00	400.00
	246	Asistente	450.00	5,400.00	400.00
	247	Asistente	450.00	5,400.00	400.00
		Publicidad Exterior	1,200.00	14,400.00	800.00
	248	Jefe de Publicidad Exterior	800.00	9,600.00	400.00
	249	Asistente de Publicidad Exterior	400.00	4,800.00	400.00
		Departamento de Catastro y Tierras	2,750.00	33,000.00	2,000.00
	250	Jefe de Catastro y Tierras	1,000.00	12,000.00	400.00
	251	Inspector	425.00	5,100.00	400.00
	252	Inspector	425.00	5,100.00	400.00
	253	Secretaria	450.00	5,400.00	400.00

F. Alvarado

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRILAN

MA

	254	Oficinista de Catastro	450.00	5,400.00	400.00
3.01.01.00	DIRECCION DE ASESORIA LEGAL		25,850.00	310,200.00	20,400.00
			4,025.00	48,300.00	2,000.00
	255	Directora	1,575.00	18,900.00	400.00
	256	Abogado I	750.00	9,000.00	400.00
	257	Asistente Legal	500.00	6,000.00	400.00
	258	Inspector I	400.00	4,800.00	400.00
	259	Coordinador de Corregidores	800.00	9,600.00	400.00
		Secretaria de Aseo	4,200.00	50,400.00	3,600.00
	260	Jefe de Secretaria de Aseo	900.00	10,800.00	400.00
	261	Secretaria	400.00	4,800.00	400.00
	262	Inspector	400.00	4,800.00	400.00
	263	Inspector	400.00	4,800.00	400.00
	264	Inspector	400.00	4,800.00	400.00
	265	Inspector	500.00	6,000.00	400.00
	266	Inspector	400.00	4,800.00	400.00
	267	Inspector	400.00	4,800.00	400.00
	268	Inspector	400.00	4,800.00	400.00
3.01.01.17.	Departamento de Corregiduría		8,100.00	97,200.00	5,600.00
	269	Corregidor I	575.00	6,900.00	400.00
	270	Corregidor I	600.00	7,200.00	400.00
	271	Corregidor I	600.00	7,200.00	400.00
	272	Corregidor I	600.00	7,200.00	400.00
	273	Corregidor I	575.00	6,900.00	400.00
	274	Corregidor I	600.00	7,200.00	400.00
	275	Corregidor I	600.00	7,200.00	400.00
	276	Corregidor I	600.00	7,200.00	400.00
	277	Corregidor I	600.00	7,200.00	400.00
	278	Corregidor I	600.00	7,200.00	400.00
	279	Corregidor I	600.00	7,200.00	400.00
	280	Corregidor I	600.00	7,200.00	400.00
	281	Corregidor I	550.00	6,600.00	400.00
	282	Secretario	400.00	4,800.00	400.00
		Sección de Secretarias	9,525.00	114,300.00	9,200.00
	283	Asistente	400.00	4,800.00	400.00
	284	Secretaria IV	400.00	4,800.00	400.00
	285	Secretaria IV	400.00	4,800.00	400.00
	286	Secretaria III	400.00	4,800.00	400.00
	287	Secretaria II	400.00	4,800.00	400.00
	288	Secretaria I	400.00	4,800.00	400.00
	289	Secretaria I	400.00	4,800.00	400.00
	290	Secretaria I	400.00	4,800.00	400.00
	291	Secretaria I	400.00	4,800.00	400.00
	292	Secretaria I	400.00	4,800.00	400.00
	293	Secretaria I	400.00	4,800.00	400.00
	294	Secretaria I	400.00	4,800.00	400.00

	295	Secretaria	400.00	4,800.00	400.00
	296	Secretaria I	450.00	5,400.00	400.00
	297	Secretaria I	450.00	5,400.00	400.00
	298	Secretaria I	400.00	4,800.00	400.00
	299	Secretaria I	400.00	4,800.00	400.00
	300	Secretaria I	400.00	4,800.00	400.00
	301	Oficinista III	475.00	5,700.00	400.00
	302	Oficinista III	475.00	5,700.00	400.00
	303	Secretaria IV	425.00	5,100.00	400.00
	304	Secretaria	450.00	5,400.00	400.00
	305	Secretaria	400.00	4,800.00	400.00

NORMAS DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 10. EL PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO. El presupuesto del municipio es la estimación de los ingresos y la autorización máxima de los gastos que podrán comprometer las diferentes dependencias que conforman el Municipio de Arraiján para ejecutar sus planes, programas y proyectos, así como para lograr los objetivos y las metas institucionales de acuerdo con las políticas de la municipalidad, en materia de desarrollo económico y social.

Artículo 11. OBJETO. Las normas de administración presupuestaria contienen el conjunto de disposiciones que regirán la ejecución, el seguimiento y la evaluación, así como el cierre y la liquidación del presupuesto general del municipio para la vigencia fiscal de 2012.

Artículo 12. ÁMBITO. Las normas de administración presupuestaria se aplicarán para el manejo del presupuesto y serán de obligatorio cumplimiento para las diferentes dependencias que conforman el Municipio de Arraiján.

Artículo 13. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. La ejecución del presupuesto es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras que se desarrollan para la realización de los planes, programas y proyectos establecidos en el presupuesto general del municipio. La ejecución del presupuesto de ingresos se fundamenta en el concepto de caja, que es la captación física de los recursos financieros, cuya disponibilidad permite la ejecución del presupuesto de gastos.

Con el objeto de evaluar la gestión presupuestaria municipal, la información sobre la ejecución presupuestaria de gastos se elaborará sobre la base del compromiso, el devengado y el pago realizado por todos los bienes y servicios que reciben las diferentes dependencias del Municipio.

Artículo 14. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA. Las actuaciones de quienes participen en las distintas fases de la administración presupuestaria se regirán por los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, publicidad y responsabilidad, para hacer efectivo el ejercicio periódico de la rendición de cuentas.

Artículo 15. PRINCIPIO GENERAL. No se podrá tramitar la adquisición de bienes y servicios, si en el presupuesto no se cuenta con la partida asignada específica que autoriza el gasto, ni se podrá realizar ningún pago, si no se ha cumplido previamente con la formalización del registro presupuestario de esta obligación.

Artículo 16. ASIGNACIONES MENSUALES. Las diferentes dependencias del Municipio presentarán, a la dirección de planificación, a más tardar quince días después de aprobado el presupuesto general del municipio por el Consejo Municipal:

- 1. Las solicitudes de asignaciones mensuales de ingresos y gastos.
- 2. El flujo de caja por mes para el período fiscal.
- 3. Las metas en función de su estructura programática.

Las autorizaciones máximas de los gastos de funcionamiento e inversión se distribuirán en asignaciones mensuales, de acuerdo con el cronograma de ejecución. Las asignaciones mensuales serán aprobadas para cada partida por la Dirección de Planificación, basándose en los programas de trabajo, los cronogramas de actividades y la previsión del comportamiento de los ingresos. En caso de que las dependencias municipales no presenten las solicitudes en el plazo señalado, la Dirección de Planificación procederá a determinar tales asignaciones.



FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN



La Dirección de Planificación informará a la Contraloría General de la República y al Consejo Municipal sobre el detalle del presupuesto general del municipio, incluyendo las asignaciones mensuales de los ingresos y gastos.

Artículo 17. UNIDAD DE CAJA. Todos los ingresos del Municipio deberán consignarse en el presupuesto, y se depositarán a favor del Tesoro Municipal en el Banco Nacional de Panamá, contra el cual se expedirá toda orden de pago para cubrir los compromisos causados por las autorizaciones de gastos, originadas en sus distintas dependencias.

En el caso de los ingresos creados por leyes especiales con destino específico, su recaudación y depósito se harán de acuerdo con el presente artículo. Para mantener información actualizada sobre estos ingresos, la respectiva administración municipal informará los detalles de cada caso, a la Dirección de Planificación y a la Contraloría General de la República, cada vez que sea creado uno de ellos.

Artículo 18. FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

La ejecución del presupuesto de gastos se realiza en tres etapas secuenciales: compromiso, devengado y pago, conceptos que se definen a continuación:

COMPROMISO: es el registro de la obligación adquirida por una institución pública, conforme a los procedimientos y a las normas establecidas, que conlleva una erogación a favor de terceros con cargo a la disponibilidad de fondos de la respectiva partida presupuestaria del periodo fiscal vigente, y constituye la compra de bienes o servicios independientemente de su entrega, pago o consumo.

DEVENGADO: es el registro de la obligación de pagar por los bienes o servicios recibidos, entregados por el proveedor, sin considerar el momento en que se consumen. Su registro se hará mediante los informes de recepción de almacén o de servicios.

PAGO: es el registro de la emisión y entrega de efectivo por caja menuda, cheque o transferencia electrónica de fondos a favor de los proveedores, por los bienes y servicios recibidos.

Artículo 19. PRINCIPIOS DE UNIVERSALIDAD, UNIDAD Y TRANSPARENCIA. El presupuesto de ingresos reflejará el total de los ingresos corrientes y de capital, incluyendo los de gestión institucional, de acuerdo con las fuentes de ingresos establecidas en el manual de clasificación presupuestaria del ingreso público. Esta información debe hacerse de conocimiento público a través de los medios de acceso masivo.

Artículo 20. INGRESOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. Son los ingresos generados por las unidades administrativas del Municipio para solventar gastos específicos.

La totalidad de los ingresos de gestión institucional del Municipio, deberá incluirse en el presupuesto en cada vigencia fiscal. Los ingresos de gestión no podrán utilizarse para sustentar gastos de planilla, contratos, alquileres o cualquier otro gasto que genere una obligación recurrente.

En los casos de servicios concesionados, solo se ingresarán al Municipio los montos originados por el pago de la concesión o el alquiler acordado en el contrato.

Los gastos y activos resultantes en cada ejercicio fiscal deberán ser incorporados en cada periodo fiscal.

Artículo 21. INGRESOS ADICIONALES. Si el Municipio devenga, recauda o percibe un ingreso adicional autorizado por ley, decreto o resolución, y quiere hacer uso de este ingreso, deberá incorporarlo al presupuesto mediante crédito adicional. Se incluyen en este concepto los ingresos de gestión institucional y las donaciones voluntarias o producto de conversiones.

Igual tratamiento se dará a las donaciones en especie; no obstante, deberán ser puestas en conocimiento del Consejo Municipal y de la Contraloría General de la República, para efectos del cierre y la liquidación del presupuesto, según los procedimientos establecidos.

Artículo 22. EXCEDENTES DE LOS INGRESOS. Cuando las recaudaciones de los ingresos excedan a los ingresos estimados en el presupuesto general del municipio podrán ser incorporadas, mediante créditos adicionales, para su uso.

En caso de no procederse según lo indicado, se reflejará como saldo en caja al final del periodo. Cuando se trate de ingresos de aplicación específica, el excedente se determinará en forma individual.

Artículo 23. INGRESOS RECAUDADOS INFERIORES A LOS PRESUPUESTADOS. Cuando en cualquier época del año fiscal el Alcalde en conjunto con la Dirección de tesorería y la Dirección de planificación consideren que los ingresos recaudados son inferiores a los establecidos en el presupuesto y no exista previsión para solventar tal condición,



presentará al Consejo Municipal un plan de reducción del gasto. Este plan será sometido a la aprobación del Consejo, para la correspondiente modificación del presupuesto general del municipio.

Artículo 24. MODIFICACIÓN DE LOS INGRESOS. Las diferentes unidades administrativas municipales podrán solicitar al Alcalde en coordinación con la Dirección de Planificación las reducciones e incrementos entre las partidas de ingresos, a fin de mantener el monto de la recaudación programada y del equilibrio presupuestario. La Dirección de Planificación realizará las adecuaciones en la fuente de la partida de gastos cuando se requiera, y lo comunicará, según proceda, al solicitante, a la Contraloría General de la República y al Consejo Municipal.

Artículo 25. DEPÓSITO DE LOS FONDOS PÚBLICOS. El Banco Nacional de Panamá será el depositario oficial de los fondos municipales, y la Contraloría General de la República será la responsable de vigilar que, por ningún concepto, se abran cuentas en otras entidades financieras. En caso de que así se hiciera, aun cuando se trate de depósitos a plazo fijo, la Contraloría General de la República procederá a cancelar los fondos y a ingresar los depósitos al tesoro municipal.

Artículo 26. NIVELES DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS. La asignación de recursos corresponderá al último rango o nivel de la estructura programática, que está constituida por: programa, subprograma y actividad o proyecto.

Artículo 27. EJECUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES. La ejecución del presupuesto de gastos se realizará en función de las asignaciones mensuales y sobre la base de las fases de compromiso, devengado y pago.

Artículo 28. CONTROL DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES. El control de las asignaciones mensuales y del pago de estas lo llevarán las propias unidades administrativas municipales, la Dirección de Planificación, la Dirección de Tesorería, la Dirección de Recursos Humanos y la Contraloría General de la República, en el ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades. El saldo libre de una partida al finalizar un mes será acumulado a la asignación del siguiente mes.

Artículo 29. REDISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES. Las diferentes unidades administrativas municipales podrán solicitar redistribución de las asignaciones mensuales a la Dirección de Planificación, con la autorización del Alcalde y comunicará al solicitante cuando proceda.

Artículo 30. ESCALA SALARIAL Y LÍMITE DE REMUNERACIÓN. La escala salarial para el nivel directivo de la Administración Municipal quedará consignada conforme a la estructura de puestos aprobada para la vigencia fiscal del año 2013.

Con excepción del Alcalde, ningún funcionario municipal podrá recibir en concepto de sueldo, gastos de representación o cualquier otra remuneración una suma mayor que la asignada para el cargo de Alcalde, en cada concepto.

Artículo 31. PAGO DE VACACIONES. Solo se pagarán las vacaciones a funcionarios activos cuando se haga uso del tiempo, y a los ex funcionarios, con cargo a créditos reconocidos, cuando la partida esté consignada en el presupuesto. Los funcionarios municipales que hayan acumulado más de dos meses de vacaciones deberán hacer uso del excedente en forma programada.

PARÁGRAFO. Se exceptúa el caso de los funcionarios activos con periodos constitucionales o legales que sean nombrados y reelectos en sus cargos, quienes tendrán derecho a cobrar en efectivo las vacaciones correspondientes a periodos anteriores al que desempeñan, cuando exista la partida presupuestaria asignada en el Presupuesto.

Artículo 32. PROHIBICIÓN DE EJERCER UN CARGO ANTES DE LA TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO. Ninguna persona entrará a ejercer cargo público de carácter permanente, probatorio o transitorio, sin que antes hubiera tomado posesión del cargo, previa autorización del nombramiento mediante el decreto o resuelto de personal correspondiente, y solo tendrá vigencia fiscal con posterioridad a la fecha de la toma de posesión. Si un funcionario pasa a ocupar otro cargo público o recibe un ajuste salarial, recibirá la nueva remuneración desde la fecha de toma de posesión del nuevo cargo y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

Artículo 33. ACCIONES DE PERSONAL. Las acciones de personal relativas a destituciones, ajustes salariales y ascensos emitidos por la administración municipal, deberán comunicarse a la Dirección de Planificación y a la Contraloría General de la República.

Artículo 34. PERSONAL TRANSITORIO Y CONTINGENTE. Personal transitorio son los funcionarios que ocupan cargos en programas o actividades, debidamente incluidos en la estructura de personal, cuyo período no será mayor de doce meses y expirará con la vigencia fiscal. Personal contingente son los funcionarios que ocupan cargos en programas o actividades con base en el detalle de la estructura de puestos, cuyo período no será mayor de seis meses y expirará con la vigencia fiscal.

En los casos de nombramiento de personal transitorio y contingente, se requerirá la acción de personal mediante resuelto interno, el cual será sometido a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Cuando en cualquier caso se identifique inconsistencia en las partidas asignadas, la Dirección de Planificación comunicará a la administración municipal para que proceda con los ajustes correspondientes, y remitirá copia de dicho informe a la Contraloría General de la República.

El personal asignado a proyectos de inversión, cuyas fuentes de financiamiento involucren recursos locales y externos, se imputará al objeto de gasto de personal transitorio para inversiones.

PARÁGRAFO. Cuando se realicen nombramientos de personal transitorio y contingente deberán incluir obligatoriamente el pago de las cuotas a la seguridad social cuando se confeccionen las planillas adicionales y eventuales.

Artículo 35. PROHIBICIÓN DE NOMBRAR PERSONAL INTERINO. No se podrá nombrar personal con carácter interino cuando el titular del cargo se encuentre en uso de vacaciones o de licencia con derecho a sueldo.

Artículo 36. CONSULTORÍA. La contratación de consultorías se ceñirá a los procedimientos contenidos en la Ley 22 de 2006, sobre contrataciones públicas, y deberá contar previamente con la certificación de la Dirección de Planificación de que se dispondrá en el momento oportuno de la partida presupuestaria suficiente para poder dar cumplimiento al contrato de que se trate.

Los pagos de estos contratos se harán en forma parcial contra informe de avance y nota de aceptación satisfactoria, y el pago final, contra la aprobación del producto final de los servicios contratados.

Los contratos de consultoría con profesionales o técnicos, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeros, para la realización de estudios, investigaciones, diseños, supervisión de obras, capacitación y otros de similar naturaleza se imputarán a la partida de consultorías, y deberán definir los objetivos, las tareas que se van a realizar y el cronograma de actividades.

Artículo 37. GASTOS DE REPRESENTACIÓN. Solo tendrán derecho a gastos de representación los funcionarios que ocupen como titulares los cargos de: Presidente del Consejo Municipal, Vicepresidente del Consejo Municipal, Alcalde y Tesorero Municipal.

Durante la vigencia del presente acuerdo, no podrán incrementarse los gastos de representación, respecto a la asignación original para el cargo ni crearse para cargos que no están expresamente citados en el párrafo anterior.

Artículo 38. SOBRETIEMPLO. Solo se reconocerá remuneración por sobre tiempo cuando el funcionario haya sido previamente autorizado por el jefe inmediato a laborar en horarios extraordinarios. Dicho sobretiempo solo se podrá autorizar cuando exista la disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente y no exceda del 25% de la jornada regular de acuerdo con las limitaciones y excepciones establecidas en las leyes existentes. Solo se pagará remuneración por trabajos extraordinarios efectivamente realizados hasta un monto que no exceda el 50% del sueldo regular de un mes.

Artículo 39. VIÁTICOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS. Cuando se viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerán viáticos por concepto de alimentación y hospedaje de acuerdo con la siguiente tabla:

1. Para EL Presidente y Vicepresidente del Consejo Municipal y el Alcalde en función pública: B/100.00 diarios.
2. Para concejales: B/85.00 diarios.
3. Para otros funcionarios: B/75.00 diarios

Cuando la misión se cumpla en un día, solo se reconocerán como viáticos los gastos de transporte y alimentación. En caso de que deba cumplirse en el lugar habitual de trabajo, fuera de las horas laborables, podrá reconocerse el gasto de alimentación y transporte con cargo a dichas partidas. Los funcionarios públicos deberán rendir un informe de los resultados de la misión oficial realizada a su superior jerárquico.

Artículo 40. VIÁTICOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS. En los casos en que sea necesario enviar a funcionarios en misiones oficiales fuera del país, el titular de la unidad administrativa municipal que solicite la autorización para el viaje presentará al Alcalde o al Presidente del Consejo, cuando sean funcionarios del Consejo, la petición de autorización con no menos de quince días de antelación a la fecha de partida.

Esta autorización solamente será revocada por el Alcalde o el Presidente del Consejo. La solicitud debe tener la siguiente información: el nombre del funcionario que viajará, el país o los países que visitará; el objeto del viaje; los resultados



esperados de la misión; el costo total del viaje, desglosando los gastos de transporte y de viáticos del funcionario, y el detalle de la ruta o itinerario de las líneas aéreas que se utilizarán.

Los viáticos serán los siguientes:

1. Para el Presidente y Vicepresidente del Consejo Municipal y el Alcalde en función pública: Europa, Asia, África y Oceanía B/.700.00 diarios. Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil, Uruguay, Paraguay, Ecuador, Perú y Chile B/.550.00 diarios., México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América Latina B/400.00
2. Europa, Asia, África y Oceanía concejales B/.600.00 diarios. Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile B/500.00. México, Centro América, el Caribe y el resto de América Latina B/400.00
3. Abogado Consultor, Secretario General y del Concejo, Directores: Europa, Asia, África y Oceanía B/.550.00 diarios. Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile B/425.00. México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América Latina B/.300.00
4. Otros Funcionarios: Europa Asia, África y Oceanía B/.600.00 diarios. Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile B/.450.00. México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América Latina B/350.00

Cuando un funcionario participe en un evento internacional, cuya duración no exceda de diez días laborables y la institución patrocinadora del exterior no cubra la totalidad de los viáticos, recibirá el 50% de la diferencia del viático establecido para misiones oficiales. En los casos en que la institución patrocinadora del exterior cubra los gastos, se apoyará al funcionario con un diferencial del 30% del viático establecido para misiones oficiales.

Los funcionarios que reciban esta asignación deberán presentar un informe sustantivo sobre los resultados de la misión atendida a su regreso al país.

Artículo 41. VIAJES DE FUNCIONARIOS AL EXTERIOR. Todos los funcionarios que viajen al exterior en misión oficial viajarán en clase económica.

Los funcionarios que requieran o decidan viajar en una clase superior deberán pagar la diferencia de su propia pecunia.

Artículo 42. PAGO DE OBLIGACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL. La porción correspondiente al pago de las obligaciones de la seguridad social será centralizada a través de la Dirección de Planificación y la Dirección de Tesorería y el pago se hará mensualmente dentro de la fecha establecida para el pago por parte de la Caja de Seguro Social.

Artículo 43. TRANSFERENCIAS A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS. Cuando se trate de transferencias a personas naturales o jurídicas, el Alcalde con la recomendación de la Dirección de Planificación y la Dirección de Tesorería, autorizará la disposición de dichos recursos y llevarán un registro y control de los desembolsos, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

Artículo 44. INDEMNIZACIONES ORDENADAS POR LOS TRIBUNALES. Las sentencias de los tribunales que ordenen indemnizaciones son de obligatorio cumplimiento para el Municipio. Para cumplir esta obligación, la administración municipal podrá solicitar una transferencia de partida o un crédito adicional para cubrir tal erogación si no hubiera asignación para ese propósito. Cuando estas indemnizaciones causen erogación en más de un ejercicio fiscal, las partidas correspondientes deberán consignarse anualmente en el presupuesto hasta su cancelación.

Artículo 45. ADQUISICIONES Y CONTRATOS MULTIANUALES. En las compras de equipos, así como en los contratos de alquiler, de mantenimiento, de arrendamiento financiero y operativo y de consultoría, cuya duración sea mayor de un año, se procederá como sigue:

1. La administración municipal sustentará, ante el Consejo Municipal, el tiempo estimado de los contratos por adquisiciones de bienes y servicios y los pagos efectivos durante el transcurso de dicha ejecución, para cada vigencia fiscal.
2. El acto público se realizará por el valor total del contrato de la adquisición de bienes y servicios. El contrato indicará la partida presupuestaria correspondiente al pago estimado para la vigencia en curso, y la obligación de la institución de incluir, en los presupuestos de las próximas vigencias fiscales, las partidas presupuestarias programadas por los montos a pagar en dichas vigencias.

Artículo 46. EJECUCIÓN DE INVERSIONES. La ejecución de inversiones se inicia con el llamado al acto público o la solicitud de excepción de acuerdo a las lo establecido en la Ley 22 de 27 de junio de 2006 y la Ley 106 de 1973. Para tal fin, se deberá contar previamente con su autorización en el presupuesto general del municipio y la disponibilidad de la partida presupuestaria correspondiente.

El llamado al acto público o a la solicitud de excepción de acto público deberá indicar el objeto de gasto con cargo a su respectiva partida presupuestaria. En los casos a que se refiere el artículo 23 de la Ley 22 de 2006, sobre contrataciones



públicas, se deberá contar previamente con la certificación de la Dirección de Planificación que el proyecto cuenta con el financiamiento garantizado.

Artículo 47. INVERSIONES PÚBLICAS POR CONTRATO. Las inversiones públicas se realizarán por contrato. Para este propósito, se prepararán o contratarán, con cargo al proyecto, los servicios de profesionales o técnicos y de firmas privadas para la confección de los correspondientes pliegos, planos, especificaciones y cronogramas de trabajo que servirán para la realización del acto público y demás trámites pertinentes.

Artículo 48. INVERSIONES PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA. En caso de urgencia, las inversiones podrán ejecutarse por administración directa. La administración municipal deberá contar, antes del inicio de la obra, con los planos terminados, el presupuesto de la obra y el cronograma de realizaciones. El personal asignado a las oficinas ejecutoras de proyectos se podrá contratar como personal contingente o transitorio con cargo al presupuesto de funcionamiento, y podrá permanecer hasta que concluya la ejecución del proyecto. En los casos de proyectos de inversión, cuyas fuentes de financiamiento involucren recursos tanto locales como externos, se viabiliza la utilización del objeto de gastos Personal Transitorio para Inversiones.

PARÁGRAFO. Los costos de la administración del proyecto, incluyendo al personal asignado, no excederán el 30% del monto total de la asignación anual del proyecto.

Artículo 49. ANTICIPO Y PAGO A CONTRATISTAS. No se autorizarán pagos sin la presentación de las cuentas debidamente examinadas por la Contraloría General de la República, sobre obras efectivamente realizadas o sobre sus avances. Cuando la ejecución del contrato o de la obra requiera de desembolsos anticipados, el pliego de cargos y las especificaciones técnicas de la licitación pública así lo hará constar, al igual que el respectivo contrato de ejecución de obra, con indicación del requisito de constitución de la fianza de anticipo que deberá ser del 100% del valor anticipado.

Artículo 50. INVERSIONES MULTIANUALES. Para los efectos de proyectos de inversión de duración mayor de un año, se procederá como sigue:

1. La administración municipal, estimará el tiempo de ejecución del proyecto y los pagos efectivos durante el transcurso de ejecución de este.
2. La licitación pública se realizará por la totalidad del proyecto, y el contrato entre el municipio y el contratista incluirá la partida presupuestaria correspondiente al pago estimado para la vigencia en curso, debidamente certificada por la Dirección de Planificación. De igual forma, el contrato deberá incluir una cláusula que obliga al Consejo, y por ende al Municipio, a incluir en los presupuestos de las próximas vigencias fiscales los recursos financieros programados a pagar durante esas vigencias correspondientes. Estos proyectos tendrán prioridad sobre cualquier otro proyecto, y el Municipio estará obligado a ejecutar el proyecto en forma prioritaria.

Artículo 51. AUMENTO DEL COSTO DE LA INVERSIÓN. Los aumentos del costo total de un proyecto de inversión, debidamente justificados por razones técnicas no previstas en los planos y especificaciones originales, deberán contar previamente con las asignaciones presupuestarias respectivas.

PARÁGRAFO. En los contratos que tengan como garantía adicional la retención de un porcentaje de las cuentas presentadas por avance de obras, se podrá devolver esta retención al contratista cuando se compruebe que el alcance del contrato original se ha cumplido, aun cuando queden pendientes la aprobación y autorización de acuerdos suplementarios que hubieran sido acordados.

Artículo 52. INVERSIONES DE DESARROLLO LOCAL Y OBRAS COMUNITARIAS. Las transferencias de capital del presupuesto de inversión correspondiente a los Proyectos de Desarrollo Local y Obras Comunitarias de las Juntas Comunales serán asignadas en forma igualitaria y desembolsadas de acuerdo con los avances de ejecución de obras y de los ingresos recaudadas.

Artículo 53. REGISTRO DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN. Los desembolsos de los fondos a través de convenios de empréstitos o donaciones deberán ingresar a la Cuenta del Tesoro Municipal para efectos de registro y, posteriormente, podrán ser depositados en las cuentas indicadas en dichos convenios o donaciones, para los efectos de su administración.

No se registrarán gastos en los proyectos de inversión con financiamiento local, si previamente no se han recibido los desembolsos correspondientes.

Artículo 54. CONTRATOS DE PRÉSTAMOS EXTERNOS. Los pliegos de cargos y demás documentos de las licitaciones para la ejecución de obras o adquisición de bienes y servicios, financiados, con fondos provenientes de

F. Alvarado

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN

MA

contratos de préstamos con organismos financieros internacionales o gobiernos extranjeros, podrán incluir las normas y procedimientos previstos en dichos contratos, de lo contrario se aplicará la Ley 22 de 27 de junio de 2006.

PARÁGRAFO. Solamente se comprometerá el pago con fuente externa cuando se haya recibido el desembolso o esté garantizada su recepción oficialmente.

Artículo 55. TRASLADO DE PARTIDA. El traslado de partidas es la transferencia de recursos en las partidas del presupuesto, con saldo disponible de fondos o sin utilizar, a otras que se hayan quedado con saldos insuficientes o que no tengan asignación presupuestaria, y se deberá crear por urgencia notoria. Los traslados de partidas de funcionamiento podrán realizarse a partir del 15 de Enero al 15 de Diciembre de cada año, pero podrá realizarse en cualquier época del año en el caso de obras de inversiones sociales de carácter prioritario los traslados de partidas serán enviados al concejo para su conocimiento. Los traslados hasta B/5,000.00 serán enviados al concejo para su conocimiento, aquellos cuyo monto sea superior a dicho monto, serán enviados al concejo municipal para su aprobación.

Artículo 56. LIMITACIONES A LOS TRASLADOS DE PARTIDAS. Las solicitudes de traslados de saldos de las partidas de gastos deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. Los saldos de las partidas de servicios básicos, gastos de funcionamiento y de contribuciones a la Caja de Seguro Social solamente se podrán utilizar para reforzar objetos de gastos entre sí, o sea entre servicios básicos y entre contribuciones a la Caja de Seguro Social.
2. Los saldos de las partidas de servicios básicos, gastos de funcionamiento podrán ser trasladados entre sí, con excepción de los saldos de las partidas de sueldos fijos, cuando corresponda a ahorros comprobados, los cuales serán verificados por la Dirección de Planificación y la Contraloría General de la República.
3. Los saldos de las partidas de funcionamiento podrán reforzar proyectos de inversión; no obstante, las partidas de inversión no podrán trasladarse para reforzar partidas de funcionamiento.
4. Los saldos de las partidas de inversiones podrán trasladarse entre sí.
5. Se prohíbe trasladar saldos disponibles para reforzar las partidas del objeto del gasto codificadas en el grupo de asignaciones globales, con excepción de emergencias nacionales.

Artículo 57. CRÉDITOS ADICIONALES. Los créditos adicionales son los que aumentan el monto del presupuesto general del municipio y se dividen en dos clases: extraordinarios y suplementarios. Los extraordinarios son los que se aprueban con el fin de atender causas imprevistas y urgentes, así como los gastos que demanden la creación de un servicio y/o proyecto no previsto en el presupuesto. Los suplementarios, los destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el presupuesto.

Artículo 58. VIABILIDAD DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES. Los créditos adicionales serán viables cuando exista un superávit o excedente real en el presupuesto de ingresos, cuando exista un ingreso que no haya sido incluido en el presupuesto o cuando se cree uno nuevo.

Dichas solicitudes de créditos adicionales se tramitarán de acuerdo con los niveles de ejecución de los programas, las actividades y los proyectos, demostrados y solicitados por la administración municipal (Alcalde), los que requieren la aprobación del Consejo Municipal y fiscalización de la Contraloría General de la República.

Artículo 59. PLAZOS PARA LOS CRÉDITOS ADICIONALES. Los créditos adicionales que se generen se solicitarán al Consejo Municipal, a través del Alcalde, acompañados de una justificación que permita al Consejo Municipal realizar un análisis evaluativo de su viabilidad.

Las solicitudes se podrán presentar, entre el 1 de marzo y el 30 de septiembre del año de la vigencia del presupuesto, a fin de ser votada por esta corporación.

Artículo 60. MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA DE PUESTOS. Las modificaciones a la estructura de puestos que requieran las diferentes unidades administrativas municipales, deberán ser solicitadas a la administración municipal, que las evaluará y recomendará, a partir del 15 de enero hasta el 15 de septiembre, posteriormente las remitirá al Consejo Municipal, a fin de eliminar posiciones vacantes, crear posiciones nuevas, modificar posiciones existentes y asignar dietas y sobresueldos debidamente autorizados.

El monto de los aumentos y de las creaciones establecidos en los cambios de la estructura de puestos solo podrá ser financiado mediante la disminución y eliminación de puestos.

Cuando la modificación a la estructura de puestos solicitada conlleva un traslado de partida, este podrá ser tramitado simultáneamente con la solicitud de modificación.

Artículo 61. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. Seguimiento es verificar si la ejecución del presupuesto se está realizando de acuerdo con los planes, programas, proyectos y decisiones, así como identificar problemas y solucionarlos. Evaluación es verificar si los resultados obtenidos y logros alcanzados han sido oportunos y a costos razonables, y reajustar los programas si es indispensable.



[Handwritten signature]

Artículo 62. PROCEDIMIENTO. La Dirección de Planificación realizará el seguimiento y la evaluación de los programas incluidos en el presupuesto general del municipio, para asegurar que su avance físico y financiero corresponda a lo previsto. En caso de determinarse atraso en los calendarios de ejecución preparados por las propias unidades administrativas municipales ejecutoras, la Dirección de Planificación podrá retener los pagos, con base en las asignaciones mensuales establecidas, hasta que se solucionen los problemas que obstaculizan la ejecución del presupuesto.

La administración municipal dará seguimiento a la ejecución financiera del municipio y, si en cualquier época del año considera fundadamente que el total de los ingresos disponibles pueda ser inferior al total de los gastos autorizados en el presupuesto general del municipio, presentará un plan de contención del gasto público al Consejo Municipal para su aprobación y posterior comunicación a las unidades administrativas municipales, incluyendo las Juntas Comunales.

Artículo 63. PLAZOS E INFORMES. La Dirección de Planificación, remitirá a la Contraloría General de la República y al Consejo Municipal dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes, un informe de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del mes anterior.

Artículo 64. CIERRE PRESUPUESTARIO. Cierre es la finalización de la vigencia presupuestaria anual después de la cual no se registra recaudación de ingresos ni se realiza compromiso de gastos con cargo al presupuesto clausurado. El cierre se realizará el 31 de diciembre del 2013.

La administración municipal presentará el informe de cierre a la Comisión de Hacienda del Consejo Municipal para analizar el cumplimiento en la ejecución del presupuesto general del municipio a más tardar dentro de los sesenta días siguientes al cierre fiscal.

Artículo 65. RESERVA DE CAJA. Con el propósito de facilitar el cierre del presupuesto, la administración municipal podrá establecer reservas de caja de los compromisos devengados existentes al 31 de diciembre, estos deben ser pagados a más tardar el último día laborable del mes de abril del siguiente año.

Para el caso de proyectos o cuentas que cubren más de una vigencia, las instituciones deberán incluir en las solicitudes de reserva solamente los compromisos a pagar durante el año de la vigencia presupuestaria.

Artículo 66. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA. Liquidación es el conocimiento de los resultados de la ejecución presupuestaria de la situación financiera del municipio.

La liquidación del presupuesto del 2013 se realizará hasta el 30 de abril del año 2014.

Corresponde a la Dirección de Planificación, coordinadamente con la Contraloría General de la República, realizar la liquidación del presupuesto general del municipio, con base en los informes presentados por el Departamento de Contabilidad.

Artículo 67. SALDO EN CAJA LIBRE. El saldo en caja libre es la disponibilidad financiera de recursos menos las reservas de caja autorizadas por la Dirección de Tesorería.

Artículo 68. PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE PRESUPUESTO. La administración municipal presentará al Consejo Municipal su proyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal, a más tardar el 20 de noviembre de cada año.

El proyecto de presupuesto deberá incluir los indicadores de gestión, los objetivos y metas programáticas vinculadas con los recursos, así como las proyecciones de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión, a mediano plazo, para un período no menor de tres años adicionales.

Artículo 69. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE CLASES OCUPACIONALES. La administración municipal deberá actualizar su respectivo manual de organización y de clases ocupacionales, según la metodología adoptada por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección General de Carrera Administrativa, en lo que corresponde al Manual de Clases Ocupacionales. La actualización de ambos manuales será adoptada para la elaboración de los subsiguientes presupuestos.

Artículo 70. MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. La administración municipal podrá solicitar, al Consejo Municipal, modificaciones a la estructura organizativa, a través de la Comisión de Hacienda, que la evaluará y autorizará.

Artículo 71. CONTROL PREVIO. Para los efectos de este acuerdo, se entiende por control previo la fiscalización y el análisis de las actuaciones administrativas que afectan o puedan afectar un patrimonio municipal, antes de que tal afectación se produzca, a fin de lograr que se realicen con corrección y dentro de los marcos legales. Para tal fin, la Contraloría General de la República, a través del funcionario que la represente, consignará su conformidad con acto de manejo mediante su refrendo, una vez se compruebe que cumple con los requisitos legales necesarios. Por el contrario, cuando medien razones jurídicas objetivas que ameriten la oposición de la Contraloría General de la República a que el acto se emita, el representante de dicha institución impondrá el acto por escrito e indicará al funcionario u organismo encargado de emitirlo las razones en que se funda tal aprobación. El refrendo a que se refiere este artículo puede hacerse vía electrónica. El control objetivo o previo se limitará a la verificación de la partida de gasto autorizada por el presupuesto general del municipio y las normas legales aplicables. Este control se aplicará en los contratos y actos públicos, de conformidad con la legislación correspondiente.

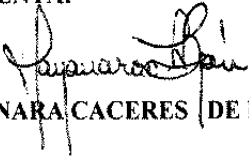
Artículo 72. APLICACIÓN DE LAS NORMAS. El presente acuerdo se ejecutará en cumplimiento armónico de la Ley 106 de 1973, la Ley 22 de 2006 y la Ley 71 de 2012 que dicta e Presupuesto General del Estado de manera supletoria, así como las demás normas legales vigentes, los instructivos, circulares y cualquier otra forma de comunicación que emita el Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General de la República y la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Artículo 73. Este Acuerdo Municipal, deroga cualquier disposición anterior que le sea contraria.


Artículo 74 VIGENCIA. Este Acuerdo Municipal comenzará a regir desde el 1 de enero del 2013, previa publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Arraiján, a los doce (11) días del mes de diciembre de Dos Mil Doce (2012).

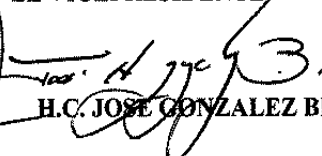
LA PRESIDENTA:



H.C. DAYANARA CACERES DE BAZAN




EL VICEPRESIDENTE:



H.C. JOSE GONZALEZ BEDOYA

SECRETARIO



JUSTO ALVAREZ

EJECUTESE Y CUMPLASE.

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJAN 12 () DE diciembre DE 2012 DOS MIL DOCE ()

SANCIONADO



MANOLITH SAMANIEGO R.

ALCALDE MUNICIPAL





56

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN





*En cumplimiento del Artículo 39, de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 modificada por la Ley 52 de 1984; **SE FIJA** para su promulgación el presente Acuerdo Municipal en las tablillas de la Secretaría del Consejo Municipal por el término de diez (10) días calendarios, once y treinta de la mañana (11:30 a.m.) del día miércoles (12) de Diciembre del año dos mil doce (2012).*

J. Muñoz
SR. JUSTO ALVAREZ
Secretario del Consejo Municipal



*En cumplimiento del Artículo 39, de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 modificada por la Ley 52 de 1984; vencido el termino anterior para la promulgación correspondiente, **SE DESFIJA** el presente Acuerdo Municipal, siendo las once y treinta de la mañana (11:30 a.m.) del día veinte cuatro (24) de Diciembre del año dos mil doce (2012).*

J. Muñoz
SR. JUSTO ALVAREZ
Secretario del Consejo Municipal

