



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVII

Panamá, R. de Panamá jueves 11 de enero de 2018

N° 28442-A

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 81-2017-DMySC
(De martes 26 de diciembre de 2017)

POR EL CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULAR COMERCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y MODIFICA EL NOMBRE A "DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL.

CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN / PANAMÁ

Acuerdo N° 103
(De viernes 22 de diciembre de 2017)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DEL ACUERDO NO. 103 DE 22 DE DICIEMBRE DE 2017 POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS, FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES DEL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN PARA LA VIGENCIA FISCAL QUE COMPRENDE DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.

**DECRETO NÚMERO 81-2017-DMySC
(de 26 de diciembre de 2017)**



Por el cual se actualiza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Consular Comercial de la Contraloría General de la República y modifica el nombre a "Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial".

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 279 y 280 de la Constitución Política de la República de Panamá vigente, establecen la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República como organismo estatal independiente.

Que de conformidad con el Artículo 6 de la Ley Núm. 32 de 1984, el Contralor General de la República está facultado para establecer las subdivisiones de las distintas dependencias de la Institución, así como para fusionar y suprimir dichas subdivisiones fijándoles las atribuciones específicas que le correspondan a través del Reglamento Interno.

Que en el Artículo 60 de la Ley 32 de 1984, señala que la Contraloría General de la República se dividirá en direcciones, cuya denominación, organización interna y atribuciones específicas, se establecerán en el Reglamento Interno de la Institución, de conformidad con la materia propia de su competencia.

Que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que mediante el Decreto Núm.152-DISPRO/DAEF de 1 de julio de 1998 se formaliza la Estructura Organizacional de la Dirección de Consular Comercial de la Contraloría General de la República.

Que mediante Decreto Núm.036-DDRH de 30 de enero de 2003 se modificó la Estructura Orgánica de la Dirección de Consular Comercial de la Contraloría General de la República.

Que mediante Decreto Núm.87-2014-DMySC de 31 de marzo de 2014, se formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Consular Comercial y se le otorga el carácter de Dirección Nacional.

Que mediante Decreto Núm.302-DDRH de 21 de octubre de 2014, se modifican los Artículos 9,12,13,16,21,25,26,27,28,29,32,86,91 y 136-A y se adiciona el Artículo 26-A al Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, adoptado mediante Decreto Núm.194 de 16 de septiembre de 2017.

Que mediante Decreto Núm.158-DDRH de 2 de marzo de 2015, se elimina la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y se trasladan sus funciones a las Direcciones Nacionales de Consular Comercial, Desarrollo de los Recursos Humanos y al Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública.

Que mediante Decreto Núm.225-DDRH de 21 de abril de 2015, se elimina la Oficina de Placas, Seguros y Riesgos de Bienes del Estado, adscrita al Despacho Superior y se distribuyen sus funciones a las Direcciones Nacionales de Fiscalización General y Consular Comercial.



Página Núm.2
Decreto Núm.81-2017-DMySC
de 26 de diciembre de 2017

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el nombre de la Dirección, producto del traslado de una unidad y de la asignación de sus funciones, la Dirección Nacional de Consular Comercial se denominará en adelante, **Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Actualizar la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Consular Comercial, conforme a lo establecido en los Decretos Núm.158-DDRH y Núm.225-DDRH, en los cuales se elimina la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales, se trasladan y distribuyen sus funciones, algunas de éstas pasan a la Dirección Nacional de Consular Comercial.

ARTÍCULO TERCERO: Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la **Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial.**

ARTÍCULO CUARTO: Organizar estructuralmente la Dirección **Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial** de la siguiente manera:

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

Subdirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Departamento de Servicios Administrativos

NIVEL OPERATIVO

Departamento de Fiscalización de Incentivos y Devoluciones Fiscales
Sección de Fiscalización de Incentivos y Devolución Aduanera
Sección de Incentivos de Fomento y Créditos Fiscales
Sección de Fiscalización de Exoneraciones Aduaneras

Departamento de Asuntos Internacionales

Departamento de Fiscalización y Auditoría de Consulados y Embajadas
Sección de Fiscalización y Auditoría de Consulados
Sección de Fiscalización y Auditoría de Embajadas

Departamento de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante y Gente de Mar
Sección de Fiscalización y Auditoría de la Marina Mercante
Sección de Fiscalización y Auditoría de Gente de Mar

Departamento de Administración de Fianzas y Pólizas de Seguros del Estado
Sección de Fianzas
Sección de Pólizas de Seguros del Estado

Página Núm.3
Decreto Núm.81-2017-DMySC
de 26 de diciembre de 2017



Departamento de Fiscalización y Auditoría Aduanera
Sección de Fiscalización de Garantías Aduaneras
Sección de Fiscalización de Trámites Aduaneros
Sección de Auditoría Aduanera

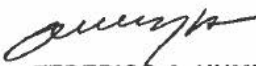
Oficinas Provinciales
Oficina Provincial Colón
Oficina Provincial Chiriquí


ARTÍCULO QUINTO: Este Decreto rige a partir de su aprobación y deroga todas las disposiciones emitidas con anterioridad que le sean contrarias.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 280 (numeral 2) de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículos 6 y 60 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007. Decreto Núm.105-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014 y Decreto Núm.152-DISPRO/DAEF de 1 julio de 1998, Decreto Núm.87-2014-DMySC de 31 de marzo de 2014, Decreto Núm.158-DDRH de 2 de marzo de 2015.

Dado en la ciudad de Panamá, el 26 de diciembre de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General




CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORIA GENERAL
DIRECCION SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 3 páginas 
- 4 ENE 2018

SECRETARIO GENERAL

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS
FISCALES Y COMERCIAL

Diciembre de 2017

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS
Jefe

MARITZA MENDOZA
QUENIA GONZÁLEZ
Analistas de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS
FISCALES Y COMERCIAL

ORCILA V. DE CONSTABLE
Directora

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- Base Legal
- Misión
- Visión
- Organigrama

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL

- Objetivo
- Funciones

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL

- Objetivo
- Funciones

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Objetivo
- Funciones

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE INCENTIVOS Y DEVOLUCIONES FISCALES

- Objetivo
- Funciones

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE INCENTIVOS Y DEVOLUCIÓN ADUANERA

- Objetivo
- Funciones

SECCIÓN DE INCENTIVOS DE FOMENTO Y CRÉDITOS FISCALES

- Objetivo
- Funciones

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE EXONERACIONES ADUANERAS

- Objetivo
- Funciones

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Objetivo
Funciones

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE
CONSULADOS Y EMBAJADAS**

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE CONSULADOS

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE EMBAJADAS

Objetivo
Funciones

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE LA MARINA
MERCANTE Y GENTE DE MAR**

Objetivo
Funciones

**SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE LA MARINA
MERCANTE**

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE GENTE DE MAR

Objetivo
Funciones

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FIANZAS Y PÓLIZAS DE
SEGUROS DEL ESTADO**

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE FIANZAS

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DEL ESTADO

Objetivo
Funciones

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA ADUANERA

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE GARANTÍAS ADUANERAS

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TRÁMITES ADUANEROS

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE AUDITORÍA ADUANERA

Objetivo
Funciones

OFICINAS PROVINCIALES

Objetivo
Funciones

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo que establece el Artículo 280 de la Constitución, el Código Fiscal y la Ley 32 de 1984 orgánica y demás disposiciones legales, la **Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial**, es una unidad de carácter técnico, ubicada en el Nivel Operativo dentro de la Estructura Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República, que tiene como responsabilidad brindar el servicio de fiscalización, examen, auditoría y evaluación de los incentivos y devoluciones fiscales, tributos y tasas relacionadas con las operaciones aduaneras e ingresos y egresos del Servicio Exterior, Marina Mercante y Gente de Mar.

Además, fiscaliza y custodia las fianzas de obligación contractual relacionadas con la Ley de Contrataciones Públicas y las Pólizas de Seguros del Estado.

Por otra parte, promueve las relaciones internacionales de la institución con Entidades Homólogas y Organismos Internacionales.

La **Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial** muestra en el presente manual, la estructura organizativa con la que cuenta para el desarrollo de las funciones encomendadas. Se espera que el mismo sea un importante instrumento de trabajo para el personal que labora en la misma y los usuarios en general.

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

BASE LEGAL

- **Artículos 279 y 280 de la Constitución Política de Panamá vigente.**
- **Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984**, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- **Decreto Número 69 de 31 de marzo de 1998**, “Por el cual se modifica el Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, adoptado mediante Decreto No.194 de 16 de septiembre de 1997, vigente a partir del 1 de octubre de 1997”.
- **Decreto Número 152-DISPRO/DAEF del 1 de julio de 1998**, “Por el cual se formaliza la Estructura Organizacional de algunas de las Direcciones de la Contraloría General de la República”.
- **Decreto Número 125 de 15 de mayo de 2002**, por el cual se crea una Oficina del Departamento de Fiscalización de Incentivos y Devoluciones Fiscales de la Dirección Nacional de Consular Comercial en la Dirección General de Aduanas.
- **Decreto Número 036-DDRH de 30 de enero de 2003**, por el cual se modifica la Estructura Orgánica de la Dirección de Consular Comercial de la Contraloría General de la República.
- **Decreto Núm.87-2014-DMySC de 31 de marzo de 2014**, por el cual se formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Consular Comercial de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional.
- **Decreto Núm.302-DDRH de 21 de octubre de 2014**, por el cual se modifican los artículos 9, 12, 13, 16, 21, 25, 26, 27, 28, 29, 32, 86, 91 y 136-A y se adiciona el artículo 26-A al Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, adoptado mediante Decreto 194 de 16 de septiembre de 1997.
- **Decreto Núm.158-DDRH de 2 de marzo de 2015**, por el cual se elimina la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y se trasladan sus funciones a las Direcciones Nacionales de Consular Comercial, Desarrollo de los Recursos Humanos y al Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública.
- **Decreto Núm.225-DDRH de 21 de abril de 2015**, por el cual se elimina la Oficina de Placas, Seguros y Riesgos de Bienes del Estado, adscrita al Despacho Superior y se distribuyen sus funciones a las Direcciones Nacionales de Fiscalización General y Consular Comercial.
- **Decreto Número 332-2016-DMySC de 13 de julio de 2016**, “Por el cual se crea el Departamento de Administración de Fianzas y Pólizas de Seguros del Estado, adscrito a la Dirección Nacional de Consular Comercial de la Contraloría General de la República”.

MISIÓN

Fiscalizar el manejo de los fondos y bienes públicos vinculado a las actividades del Servicio Exterior, Marina Mercante Nacional, Gente de Mar, Incentivos Fiscales, Régimen Aduanero, Fianzas de obligación contractual relacionadas con la Ley de Contrataciones Públicas y las Pólizas de Seguros contratadas por el Estado, para procurar el uso correcto de los recursos, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.

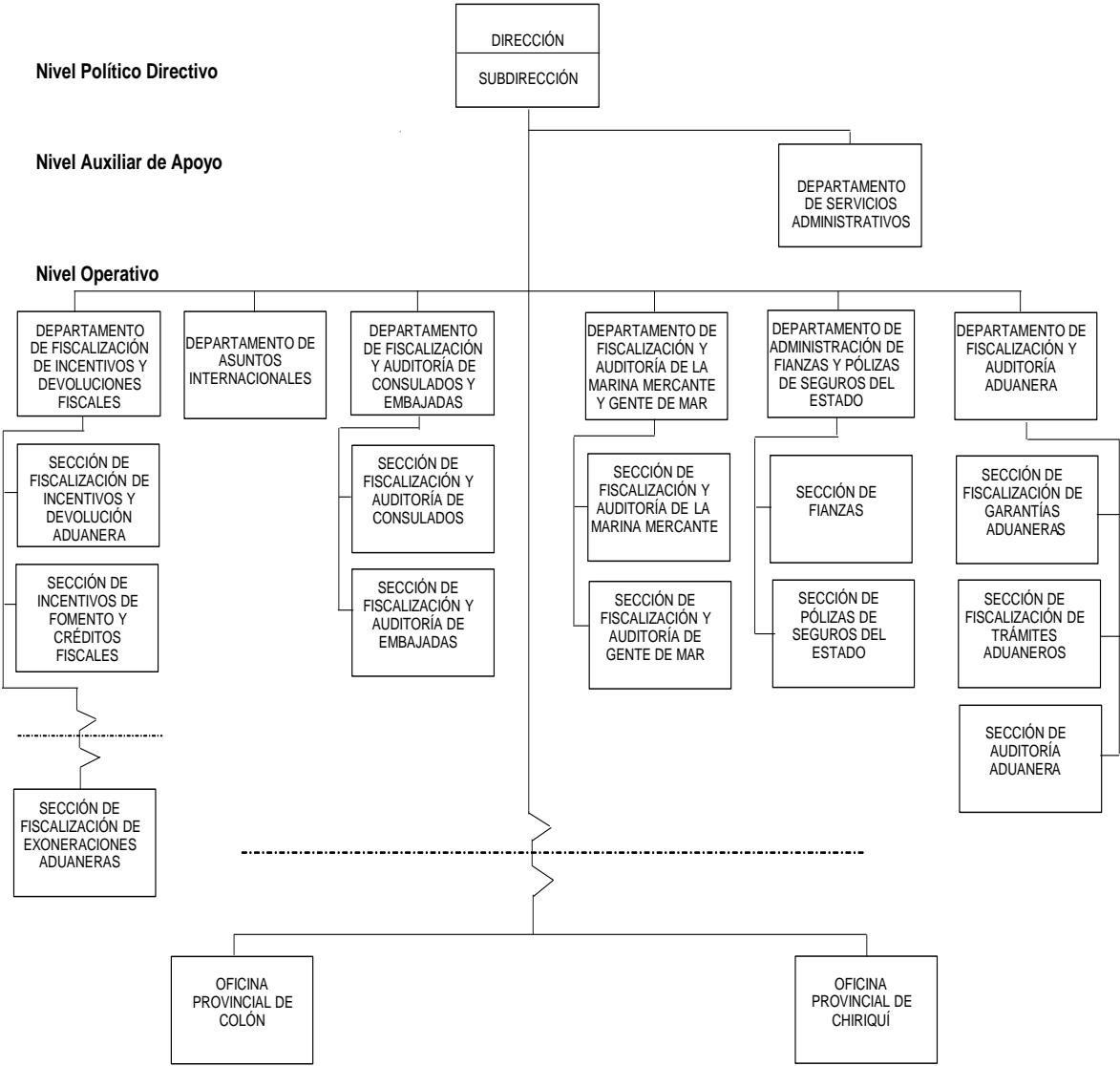
Promover las relaciones internacionales y coordinar los procesos de gestión de la cooperación técnica, para reforzar el desarrollo institucional.

VISIÓN

Ser un referente de excelencia en la fiscalización de los recursos públicos provenientes de las actividades del Servicio Exterior y la práctica del comercio a nivel nacional, para el logro de los fines del Estado.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR,
INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL

(ORGANIGRAMA)



DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL

OBJETIVOS

Lograr que el manejo de fondos y bienes públicos relacionados a la actividad Consular, Diplomática, Marina Mercante, Gente de Mar, Aduanas, Incentivos y Devoluciones Fiscales, se realicen de conformidad con la normativa vigente.

Procurar que las Fianzas de obligación contractual relacionadas con la Ley de Contrataciones Públicas garanticen los mejores intereses del Estado, que las Pólizas de Seguros protejan la inversión, bienes y servicios del Sector Público y que cumplan con los requerimientos legales que regulan estas materias.

Promover las relaciones internacionales de la Institución con Entidades Homólogas y Organismos Internacionales.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir las labores de fiscalización, exámenes de cuenta, auditoría y evaluaciones desarrolladas en la dirección.
- Planificar, coordinar, dirigir y aprobar el Programa Anual de Auditorías y Evaluaciones de la dirección.
- Auditar y evaluar los Consulados, Embajadas, Oficinas de Panamá ante los Organismos Internacionales y Oficinas de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior.
- Aprobar los informes de evaluaciones y auditoría relacionados con el manejo de fondos y bienes de los Consulados, Embajadas, Oficinas de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior, Oficinas Panameñas en Organismos Internacionales, Inspectorías de Marina Mercante, Autoridad Nacional de Aduanas, Incentivos y Devoluciones Fiscales.
- Representar e informar al Contralor General sobre los asuntos tratados en la Comisión Interinstitucional que aprueba los Presupuestos de Gastos de los Consulados, Comisión Arancelaria y la Junta de Evaluación de Aduana.
- Firmar en representación del Contralor, cheques correspondientes a devoluciones de depósitos de garantía, notas por el pago de comisión, declaraciones exoneradas de impuestos, tasas y derechos relacionados con la importación, resoluciones de gastos extraordinarios, resoluciones de modificaciones de presupuesto de gastos consulares y resoluciones con los cuales se declaran sin lugar los débitos de los funcionarios consulares.

- Coordinar las respuestas a las consultas sobre la fiscalización de los asuntos consulares, diplomáticos, de Marina Mercante y Gente de Mar, fianzas y pólizas del Estado, régimen aduanero e incentivos fiscales.
- Firmar las notas de comunicación de resultados de las auditorías y evaluaciones.
- Planificar, coordinar y dirigir el proceso de evaluación, registro, custodia, seguimiento, devolución y recibo de la notificación de resolución administrativa del contrato y ejecución de las fianzas a nivel nacional.
- Planificar, coordinar y dirigir la fiscalización de las pólizas de seguros del Sector Público, con base a las disposiciones establecidas.
- Participar, por delegación del Contralor General, en aquellas actividades de carácter internacional que convoquen los Organismos Internacionales de los cuales es signataria la Contraloría General de la República e informar sobre los acuerdos y compromisos adquiridos.
- Coordinar los trámites para la participación de los representantes de la Contraloría General de la República en misiones oficiales en el exterior.
- Coordinar los programas y proyectos de cooperación técnica entre la Contraloría General de la República con otras instituciones públicas nacionales y Organismos Internacionales.
- Planificar, coordinar y dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual a desarrollar por la dirección.
- Planificar, coordinar y dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Dirección.
- Coordinar la preparación de informes de gestión de la dirección y presentarlos al Despacho Superior.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho Superior.

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL

OBJETIVOS

Asistir a la dirección en el logro y desarrollo de las labores de fiscalización, examen de cuentas, auditorías y evaluaciones de las operaciones relativas al manejo de fondos y bienes públicos en el área Consular, Embajadas, Marina Mercante, Gente de Mar, Aduanas, Fianzas, Seguros, Incentivos y Devoluciones Fiscales.

Apoyar a la dirección en la promoción de las relaciones internacionales de la Institución con Entidades Homólogas y Organismos Internacionales.

FUNCIONES

- Asistir a la dirección en la coordinación de las labores de fiscalización, examen de cuentas, auditorías y evaluaciones de las operaciones relativas al manejo de fondos y bienes públicos en el área Consular, Embajadas, Marina Mercante, Gente de Mar, Aduanas, Fianzas, Seguros, Incentivos y Devoluciones Fiscales.
- Asistir a la dirección en las actividades vinculadas con la promoción de las relaciones internacionales de la Institución.
- Asistir a la dirección en la coordinación de la preparación de informes para el Despacho Superior.
- Asistir a la dirección en la elaboración del Plan Operativo Anual, Cronograma Anual de Actividades, Programa Anual de Auditorías y Evaluaciones y el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos.
- Reemplazar, por delegación, al director en reuniones durante su ausencia.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la dirección.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Mantener un servicio de apoyo logístico con calidad y oportunidad a la dirección y a los diferentes Departamentos que la conforman.

FUNCIONES

- Recibir, verificar, analizar y darle trámite a los informes mensuales de asistencia de cada unidad administrativa de la dirección.
- Disponer de datos debidamente actualizados sobre el recurso humano de la dirección para proporcionar información veraz sobre vacaciones, licencias y otras acciones de personal a las instancias que lo soliciten.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño de todo el personal de la dirección hasta su envío a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, lo relativo a traslado o descarte de mobiliarios y equipos y mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la dirección.
- Mantener un inventario actualizado de todos los recursos informáticos de la dirección a nivel nacional.
- Coordinar las reparaciones, mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones físicas en la dirección.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Generales las solicitudes de servicios de electricidad, plomería, carpintería, cerrajería, mantenimiento de aires que requieran las distintas unidades administrativas de la dirección.
- Mantener la custodia de las llaves de la dirección.
- Coordinar, organizar, supervisar el uso de los vehículos, llevar el registro diario de las asignaciones, solicitud de combustible y kilometraje del mismo.
- Tramitar oportunamente los casos que involucren accidentes y daños recibidos y ocasionados a los vehículos asignados a la dirección, para la correspondiente notificación a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Tramitar las relaciones de viáticos que reúnan los requisitos exigidos para su trámite.

- Solicitar al Centro de Apoyo al Usuario (CAU) las claves para que los funcionarios puedan acceder a las distintas aplicaciones y registrar en la aplicación que corresponda la información de los funcionarios de recién ingreso para la obtención de usuarios y permisos.
- Elaborar informes requeridos por la dirección.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Realizar las solicitudes de materiales para abastecer a las distintas unidades administrativas y llevar un inventario de los materiales en existencia.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la dirección.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE INCENTIVOS Y DEVOLUCIONES FISCALES

OBJETIVO

Fiscalizar previamente que las devoluciones de impuestos, incentivos y créditos fiscales relacionados con las funciones de la dirección, así como las exoneraciones de impuesto de importación y otras actividades del servicio aduanero que generan ingresos para el Estado, cumplan con las normas establecidas en estas materias.

FUNCIONES

- Fiscalizar que los incentivos otorgados mediante Ley por el Estado a los agroexportadores, relacionados con las funciones de la dirección, cumplan con los requisitos establecidos en las normas vigentes.
- Fiscalizar que los incentivos a la producción nacional, relacionados con las funciones de la dirección, cumplan con las normas establecidas.
- Fiscalizar que los incentivos a la industria nacional, relacionados con las funciones de la dirección, sean otorgados conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Fiscalizar que los créditos fiscales otorgados por el Estado, relacionados con las funciones de la dirección, cumplan con las normas y los procedimientos establecidos.
- Fiscalizar previamente que la devolución de los depósitos con pago garantizado, relacionados con la importación y exportación de mercancías, cumplan con los requisitos establecidos en las normas vigentes.
- Fiscalizar las solicitudes de exoneraciones de los impuestos, tasas y derechos relacionados con la importación, concedidas por la Autoridad Nacional de Aduanas, conforme a las leyes vigentes.
- Fiscalizar que las solicitudes de las Comisiones de Alcances, por discrepancias de aforo, detectadas por los funcionarios de la Autoridad Nacional de Aduanas, cumplan con las disposiciones legales vigentes.
- Participar como ente fiscalizador en las Ferias Internacionales dentro de la República de Panamá, a fin de que cumplan con las normas establecidas en materia de impuestos de importación.
- Efectuar las inspecciones oculares a locales y transporte asegurados relacionados con mercancías no nacionalizadas.
- Fiscalizar que las destrucciones de mercancías decomisadas por la Autoridad Nacional de Aduanas cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

- Fiscalizar que las subastas y ventas directas de la mercancía decomisada o en abandono, que realiza la Autoridad Nacional de Aduanas, cumplan con las normas y procedimientos vigentes.
- Fiscalizar que las devoluciones de impuestos otorgadas por el Estado, relacionadas con las funciones de la dirección, cumplan con las normas y los procedimientos establecidos.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la dirección.

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE INCENTIVOS Y DEVOLUCIÓN ADUANERA

OBJETIVO

Fiscalizar que los incentivos y devoluciones fiscales relacionadas a la materia aduanera, se realicen de acuerdo a lo establecido en las normas jurídicas aplicables.

FUNCIONES

- Fiscalizar previamente, que la devolución de los depósitos con pago garantizado, relacionados con la importación y exportación de mercancías, cumplan con los requisitos establecidos en las normas vigentes.
- Fiscalizar que las solicitudes de las Comisiones de Alcances, por discrepancias de aforo detectadas por los funcionarios de la Autoridad Nacional de Aduanas, cumplan con las disposiciones legales vigentes.
- Fiscalizar mediante inspecciones oculares que los locales y transportes autorizados de mercancía no nacionalizada, cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
- Fiscalizar que las destrucciones de mercancías decomisadas por la Autoridad Nacional de Aduanas, cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
- Fiscalizar que las subastas y ventas directas de mercancía decomisada o en abandono que realiza la Autoridad Nacional de Aduanas, cumplan con las normas y procedimientos vigentes.
- Participar como ente fiscalizador en las Ferias Internacionales dentro de la República de Panamá, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de impuestos de importación.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

SECCIÓN DE INCENTIVOS DE FOMENTO Y CRÉDITOS FISCALES

OBJETIVO

Fiscalizar que las solicitudes de incentivos, beneficios y devoluciones de impuestos relacionadas con las funciones de la dirección, cumplan con las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

- Fiscalizar que los incentivos otorgados mediante Ley por el Estado a los agroexportadores, relacionados con las funciones de la dirección, cumplan con los requisitos establecidos en las normas.
- Fiscalizar que los créditos fiscales otorgados por el Estado, relacionados con las funciones de la dirección, cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
- Fiscalizar que los incentivos a la industria nacional, relacionados con las funciones de la dirección, sean otorgados conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Fiscalizar que los incentivos a la producción nacional, relacionados con las funciones de la dirección, sean otorgados conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Fiscalizar que las devoluciones de impuestos otorgadas por el Estado, relacionadas con las funciones de la dirección, cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE EXONERACIONES ADUANERAS

OBJETIVO

Fiscalizar que las solicitudes de exoneraciones de impuesto, tasas y derechos relacionados a la importación estén apegadas a las normas vigentes relacionadas a la materia.

FUNCIONES

- Fiscalizar que las solicitudes de exoneraciones de impuestos, tasas y derechos relacionados con la importación, concedidas por la Autoridad Nacional de Aduanas, cumplan con las leyes vigentes.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES

OBJETIVO

Promover acciones encaminadas al fortalecimiento de la capacidad de ejecución de los programas y proyectos institucionales, mediante el establecimiento, canalización y desarrollo de las relaciones de la Contraloría General de la República con Instituciones Homólogas en el exterior y Organismos Internacionales.

FUNCIONES

- Planificar y coordinar las actividades que realice la Contraloría General de la República en cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones, como miembro de Organismos de carácter internacional.
- Fortalecer las relaciones de la Contraloría General de la República de Panamá, con el resto de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, mediante el desarrollo de actividades que fomenten la cooperación técnica y la colaboración mutua.
- Realizar el trámite de la documentación concerniente a las misiones oficiales al exterior, para las cuales sean designados los servidores públicos de la institución.
- Revisar y analizar la documentación proveniente de las Entidades Fiscalizadoras Superiores u Organismos Internacionales y darle el trámite correspondiente.
- Mantener el enlace con las fuentes de asistencia y cooperación internacional, que contribuyan al intercambio cultural y al fortalecimiento de las capacidades técnicas del recurso humano de la institución.
- Formular, evaluar, promover y dar seguimiento a los proyectos de convenios u otras modalidades de cooperación que se ejecute con entidades homólogas u organismos a nivel internacional.
- Orientar a las Direcciones en la presentación de proyectos y la formulación de las solicitudes de asistencia técnica internacional.
- Custodiar, registrar, actualizar y dar seguimiento a los convenios de cooperación suscritos por la Contraloría General de la República con otras Entidades Fiscalizadoras Superiores y Organismos Internacionales.
- Participar como contraparte en reuniones de trabajo, comisiones mixtas, evaluaciones conjuntas, foros, encuentros, talleres y otros eventos, vinculados al área de cooperación internacional, por delegación del Director.
- Elaborar informes técnicos requeridos en las comisiones mixtas o evaluaciones conjuntas de los programas y proyectos que mantiene la Contraloría General de la República con Organismos Internacionales.

- Organizar la recepción de los expertos que brindan asistencia técnica, consultorías y facilitadores de actividades internacionales gestionadas por la Contraloría General de la República como miembro de los organismos internacionales: Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) y la Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OCCEFS).
- Elaborar informes especiales requeridos por los Organismos Internacionales (INTOSAI, OLACEFS, OCCEFS), Consejo Fiscalizador Regional del Sistema de Integración Centroamericana (CFR-SICA), de los cuales forma parte la Contraloría General de la República.
- Organizar eventos internacionales que se realizan en el país, cuando éstos sean promovidos por organismos de los cuales es miembro la Contraloría General de la República.
- Tramitar los pasaportes y las visas de las autoridades y servidores públicos de la Contraloría General de la República que viajen al exterior para cumplir misión oficial.
- Mantener actualizado el directorio de embajadas, consulados u otros organismos internacionales.
- Dar seguimiento a los informes que deben presentar los servidores públicos a su regreso del exterior como resultado de la participación en eventos internacionales.
- Elaborar el presupuesto de las partidas de viáticos, transporte desde y para el exterior y seguros de viaje, para el cumplimiento de las misiones internacionales.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la dirección.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE CONSULADOS Y EMBAJADAS

OBJETIVO

Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo de los fondos recaudados, asignados y bienes adquiridos por el Cuerpo Diplomático, Consular y las Oficinas Representativas de Panamá ante los Organismos Internacionales.

FUNCIONES

- Fiscalizar, evaluar y auditar los ingresos y transferencias recibidas por las Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales donde la República de Panamá mantiene representación.
- Fiscalizar las Resoluciones y Resueltos autorizados por la Comisión Interinstitucional que aprueba los Presupuestos de Gastos de los Consulados.
- Fiscalizar, evaluar y auditar los Gastos de Funcionamiento de las Embajadas, Consulados y Oficinas Representativas de Panamá ante los Organismos Internacionales.
- Fiscalizar y auditar el manejo de los inventarios de mobiliario y equipo de oficina, equipo rodante y otras propiedades de las Embajadas, Consulados y Oficinas Representativas de Panamá ante los Organismos Internacionales.
- Fiscalizar el manejo de los inventarios de formularios y documentos de valor en los Consulados.
- Fiscalizar las autorizaciones de Gastos Consulares Extraordinarios otorgados por la Dirección General de la Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá, para recomendar la firma o no de la Resolución respectiva.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditoría.
- Asesorar a los funcionarios de las Embajadas, Consulados y Oficinas Representativas de Panamá ante los Organismos Internacionales en la Rendición de Cuentas y Manejo de Fondos del Estado.
- Elaborar los Finiquitos Consulares a solicitud de parte interesada.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la dirección.

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE CONSULADOS

OBJETIVO

Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo administrativo y financiero de los Consulados Panameños.

FUNCIONES

- Fiscalizar, evaluar y auditar los recaudos provenientes de los servicios prestados por los Consulados Panameños.
- Fiscalizar, evaluar y auditar los gastos de funcionamiento de los Consulados Panameños.
- Verificar las Resoluciones y Resueltos autorizados por la Comisión Interinstitucional que Aprueba los Presupuestos de Gastos de los Consulados Panameños.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo de los inventarios de mobiliario y equipo de oficina, equipo rodante y otras propiedades de los Consulados Panameños.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo de los inventarios de formularios y documentos de valor en los Consulados Panameños.
- Verificar y recomendar la firma, cuando corresponda, de las autorizaciones de Gastos Consulares Extraordinarios aprobados por la Dirección General de la Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá hasta el monto establecido.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditoría.
- Asesorar a los funcionarios consulares en la Rendición de Cuentas y Manejo de Fondos del Estado.
- Elaborar los Finiquitos Consulares a solicitud de parte interesada.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE EMBAJADAS

OBJETIVO

Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo administrativo y financiero de las Embajadas y Oficinas Representativas de Panamá ante los Organismos Internacionales.

FUNCIONES

- Fiscalizar los fondos asignados y transferidos a las Embajadas y Oficinas Representativas de Panamá ante los Organismos Internacionales para el pago de sus Gastos de Funcionamiento.
- Fiscalizar el manejo de los inventarios del mobiliario y equipo de oficina, equipo rodante y otras propiedades de las Embajadas y Oficinas Representativas de Panamá ante los Organismos Internacionales.
- Examinar los Informes de Gastos de funcionamiento de las Embajadas y Oficinas Representativas de Panamá ante los Organismos Internacionales.
- Auditar y evaluar el manejo administrativo y financiero de las Embajadas y Oficinas Representativas de Panamá ante los Organismos Internacionales.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditoría.
- Asesorar a los funcionarios de las Embajadas y representantes de Panamá ante los Organismos Internacionales en la Rendición de Cuentas y Manejo de Fondos del Estado.
- Elaborar los Finiquitos para el Cuerpo Diplomático y de los Representantes de Panamá ante los Organismos Internacionales, a solicitud de parte interesada.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE LA MARINA MERCANTE Y GENTE DE MAR

OBJETIVO

Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo de los bienes y recaudos de las Inspectorías, Oficinas Económicas y Comerciales, de Registros Auxiliares y otras Representaciones autorizadas por la Autoridad Marítima de Panamá, que brindan servicios para atender todos los actos relativos a las naves y a la Gente de Mar, registrados en la Marina Mercante Panameña.

FUNCIONES

- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas de Inspectorías de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas Económicas y Comerciales y de Registros Auxiliares de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas Técnicas de Documentación de Buques de la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá dentro y fuera del país (SEGUMAR).
- Fiscalizar y auditar los inventarios de bienes, documentos y formularios de valor de las Inspectorías, Oficinas Económicas y Comerciales, de Registros Auxiliares y otras Representaciones de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Fiscalizar los servicios prestados por las Compañías Clasificadoras autorizadas por la Autoridad Marítima de Panamá.
- Fiscalizar, evaluar y auditar los servicios prestados por la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá en el país.
- Fiscalizar, evaluar y auditar los servicios prestados por la Dirección General de Gente de Mar de la Autoridad Marítima de Panamá en el país.
- Fiscalizar, evaluar y auditar las Oficinas de los Centros Regionales de Documentación de la Dirección General de Gente de Mar de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior.
- Fiscalizar y auditar los inventarios de bienes, documentos y formularios de valor de las Oficinas de los Centros Regionales de Documentación de la Dirección General de Gente de Mar de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditoría.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la dirección.

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE LA MARINA MERCANTE

OBJETIVO

Fiscalizar, evaluar y auditar la Marina Mercante Nacional y el manejo de los fondos y bienes de las Inspectorías, Oficinas Económicas y Comerciales, de Registros Auxiliares y otras Representaciones de la Autoridad Marítima de Panamá, que brindan servicios a naves nacionales e internacionales.

FUNCIONES

- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas de Inspectorías de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas Económicas y Comerciales y de Registros Auxiliares de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas Técnicas de Documentación de Buques de la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá dentro y fuera del país (SEGUMAR).
- Fiscalizar, evaluar y auditar los servicios prestados por la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá en el país.
- Fiscalizar los servicios prestados por las Compañías Clasificadoras autorizadas por la Autoridad Marítima de Panamá.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditoría.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DE GENTE DE MAR

OBJETIVO

Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo de fondos y bienes de las oficinas de la Dirección General de Gente de Mar de la Autoridad Marítima de Panamá, que brindan servicios para la formación y titulación de la gente de mar certificados para laborar en la Marina Mercante Nacional.

FUNCIONES

- Fiscalizar, evaluar y auditar los servicios prestados por la Dirección General de Gente de Mar de la Autoridad Marítima de Panamá en el país.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de los Centros Regionales de Documentación de la Dirección General de Gente de Mar.
- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas de Inspección de los Puertos Nacionales de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Fiscalizar que los cobros reportados por la Dirección General de Gente de Mar hayan sido debidamente ingresados en el Fondo General de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Fiscalizar y auditar los inventarios de bienes, documentos y formularios de valor de las Oficinas de los Centros Regionales de Documentación de la Dirección General de Gente de Mar de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditoría.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FIANZAS Y PÓLIZAS DE SEGUROS DEL ESTADO

OBJETIVO

Fiscalizar, evaluar, registrar y custodiar las Fianzas y Garantías de obligación contractual que son competencia de la Ley de Contrataciones Públicas y las Pólizas de Seguros contratadas por el Sector Público a nivel nacional.

FUNCIONES

- Planificar y coordinar el proceso de evaluación, registro, custodia, seguimiento, devolución y recibo de la notificación de resolución administrativa del contrato y ejecución de las fianzas a nivel nacional.
- Custodiar las fianzas constituidas mediante las compañías de seguros o garantías bancarias.
- Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de las garantías, de obligación contractual, que son competencia de la Contraloría General de la República para su oportuna toma de decisiones y presentar los informes correspondientes.
- Mantener informado al despacho de la dirección sobre las posibles fallas que se den en el cumplimiento del proceso de administración de las garantías a nivel nacional.
- Atender consultas y brindar asesoramiento al despacho superior, fiscalizadores y dependencias públicas, en materias de pólizas de seguros y de las garantías de las contrataciones públicas.
- Fiscalizar las pólizas de seguros del Sector Público, con base a las disposiciones establecidas, con el fin de lograr un aseguramiento razonable.
- Realizar diagnóstico y recomendaciones respecto del esquema de aseguramiento del Sector Público para la toma de decisiones.
- Proponer términos y condiciones estándar para el aseguramiento de acuerdo a las mejores prácticas del mercado.
- Mantener actualizada la base de datos correspondiente al sistema automatizado de las pólizas de seguros y las garantías del Sector Público.
- Diseñar guías e instructivos que coadyuven al proceso de administración de las garantías con la colaboración de las Direcciones involucradas en el mismo.
- Realizar diagnósticos y recomendaciones respecto a la contratación de las pólizas con base a la siniestralidad y las tarifas entre otros aspectos.

- Recomendar los procesos previos de la contratación pública, así como en las fases subsiguientes, a efecto que se cumpla con oportunidad, economía y eficacia el control y fiscalización de los contratos de pólizas de seguros.
- Mantener actualizado el Manual de Seguros del Estado, incluyendo textos de las pólizas, formularios para reclamos, tarifas, coberturas, límites de responsabilidad y recomendaciones, para uso del Sector Público.
- Analizar las solicitudes que emanan de las distintas Entidades de nuevas contrataciones de pólizas de seguro, a fin de brindar respuesta con las recomendaciones respectivas.
- Recomendar la aprobación o negación de la contratación de las pólizas del Sector Público, con base a las disposiciones establecidas.
- Participar en las reuniones de la Comisión de Seguros del Estado para la implementación de las nuevas políticas de aseguramiento del sector público.
- Revisar y analizar los márgenes de solvencia trimestrales y el límite del monto automático de las compañías aseguradoras que emite la Superintendencia de Seguros y Reaseguros, para hacer las recomendaciones que correspondan al despacho superior y al sector público.
- Dar seguimiento a las medidas que implemente el Ente Rector (Superintendencia de Seguros y Reaseguros) a las compañías afianzadoras, y Superintendencia de Bancos (garantías bancarias) para tomar decisiones en cuanto a las garantías de las contrataciones del Sector Público.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la dirección.

SECCIÓN DE FIANZAS

OBJETIVO

Fiscalizar, evaluar, registrar y custodiar las Fianzas y Garantías de obligación contractual, que son competencia de la Ley de Contrataciones Públicas, garantizando que se consignen conforme a las disposiciones y procedimientos legales vigentes.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir el proceso de evaluación, registro, custodia, seguimiento, devolución y recibo de la notificación de resolución administrativa del contrato y ejecución de las fianzas a nivel nacional.
- Ejercer el control, registro, evaluación, seguimiento de las garantías a nivel nacional.
- Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de las garantías, de obligación contractual, que son competencia de la Contraloría General de la República para su oportuna toma de decisiones y presentar los informes correspondientes.
- Mantener informado al despacho de la dirección sobre las posibles fallas que se den en el cumplimiento del proceso y administración de las garantías a nivel nacional.
- Atender consultas y brindar asesoramiento al despacho superior, fiscalizadores y dependencias públicas, en materias de garantías de las contrataciones públicas.
- Mantener actualizada la base de datos correspondiente al sistema automatizado de las garantías del Sector Público.
- Diseñar guías y coordinar el proceso de administración de las garantías con la colaboración de las direcciones involucradas en el mismo.
- Recomendar pautas en los procedimientos previos de la contratación pública, así como en las fases subsiguientes, a efecto que se cumpla con oportunidad, economía y eficacia la administración y la fiscalización de los endosos y garantías.
- Revisar y analizar los márgenes de solvencia trimestrales y el límite del monto automático de las compañías aseguradoras que emite la Superintendencia de Seguros y Reaseguros, para hacer las recomendaciones que correspondan al despacho superior y al sector público.
- Dar seguimiento a las medidas que implemente el Ente Rector (Superintendencia de Seguros y Reaseguros) a las compañías afianzadoras, y Superintendencia de Bancos (garantía bancaria), para tomar decisiones en cuanto a las garantías de las contrataciones del Sector Público.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

SECCIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DEL ESTADO

OBJETIVO

Fiscalizar y registrar las Pólizas de Seguros contratadas por el Sector Público, de conformidad con las disposiciones establecidas, para garantizar un aseguramiento razonable.

FUNCIONES

- Atender consultas y brindar asesoramiento al despacho superior, fiscalizadores y otras dependencias públicas en materia de seguros.
- Evaluar y recomendar la actualización y negociación de las nuevas condiciones de las pólizas.
- Fiscalizar las pólizas de seguros del Sector Público, con base a las disposiciones establecidas, con el fin de lograr un aseguramiento razonable.
- Realizar diagnóstico y recomendaciones sobre el esquema de aseguramiento del Sector Público para la adecuada tomas de decisiones.
- Proponer términos y condiciones estándar para el aseguramiento de acuerdo a las mejores prácticas del mercado.
- Mantener actualizada la base de datos correspondiente al sistema automatizado de las pólizas de seguros del Sector Público.
- Realizar diagnósticos y recomendaciones respecto a la contratación de las pólizas con base a la siniestralidad, las tarifas, entre otros aspectos.
- Recomendar los procesos previos de la contratación pública, así como en las fases subsiguientes, a efecto que se cumpla con oportunidad, economía y eficacia el control y fiscalización de los contratos de pólizas de seguros.
- Mantener actualizado el Manual de Seguros del Estado, incluyendo textos de las pólizas, tarifas, coberturas, límites de responsabilidad, formularios para reclamos y recomendaciones, para uso del Sector Público.
- Analizar las solicitudes que emanan de las distintas Entidades de nuevas contrataciones de pólizas de seguro, a fin de brindar respuesta con las recomendaciones respectivas.
- Recomendar la aprobación o negación de la contratación de las pólizas del Sector Público, con base a las disposiciones establecidas.
-

- Participar en las reuniones de la Comisión de Seguros del Estado para la implementación de las nuevas políticas de aseguramiento del Sector Público.
-
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA ADUANERA

OBJETIVO

Fiscalizar, evaluar y auditar que las operaciones efectuadas por la Autoridad Nacional de Aduanas en los procesos de importación y exportación de mercancías, las recaudaciones e ingresos a las cuentas correspondientes, así como las verificaciones de las garantías aduaneras, se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

- Fiscalizar, evaluar y auditar los recaudos provenientes de las importaciones, exportaciones y reexportaciones de mercancía.
- Evaluar los recintos aduaneros del país, y verificar el cumplimiento de los procesos aduaneros, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Auditar los recaudos provenientes de los diferentes servicios prestados por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Examinar los informes de valores decomisados por la Autoridad Nacional de Aduanas y verificar que se haya cumplido con los procedimientos establecidos.
- Examinar las conciliaciones bancarias de cuentas de depósitos de garantía, administradas por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Auditar las cuentas de autogestión de la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Verificar que los eventos feriales donde se exhiban o vendan mercancías no nacionalizadas, cumplan con la normativa vigente.
- Registrar, custodiar y darle seguimiento a las garantías aduaneras consignadas para los diversos trámites.
- Verificar que los inventarios de mercancías no nacionalizadas declaradas en abandono, levantados por la Autoridad Nacional de Aduanas se realicen con apego a las normas legales vigentes.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditoría.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la dirección.

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE GARANTÍAS ADUANERAS

OBJETIVO

Fiscalizar y evaluar que las garantías aduaneras se consignen conforme a las disposiciones y procedimientos legales vigentes.

FUNCIONES

- Fiscalizar que las garantías se consignen dando cumplimiento a las normas y procedimientos que regulan las actividades aduaneras.
- Examinar que las garantías se hayan emitido conforme a los contratos y resoluciones otorgados por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Registrar y custodiar las garantías aduaneras consignadas para los diversos trámites.
- Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de las garantías aduaneras consignadas en los diversos trámites, para su oportuna toma de decisiones.
- Fiscalizar los procesos para la devolución de las garantías aduaneras.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TRÁMITES ADUANEROS

OBJETIVO

Fiscalizar que las operaciones efectuadas por la Autoridad Nacional de Aduanas en los procesos de trámites de importación, exportación y reexportación de mercancías, se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

- Fiscalizar las importaciones de mercancía, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Fiscalizar que los trámites relacionados con las exportaciones de mercancía cumplan con las normas y procedimientos legales vigentes.
- Fiscalizar que los trámites relativos a las reexportaciones de mercancía se efectúen de conformidad con las normas y procedimientos legales vigentes.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

SECCIÓN DE AUDITORÍA ADUANERA

OBJETIVO

Auditar y evaluar que las operaciones financieras relacionadas a la actividad aduanera se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

- Auditar las operaciones financieras relacionadas a las actividades aduaneras.
- Auditar los valores decomisados por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Auditar y evaluar que los eventos feriales donde se exhiban o vendan mercancías no nacionalizadas hayan cumplido con la normativa vigente.
- Auditar los inventarios de la mercancía no nacionalizada declarada en abandono por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Auditar los inventarios de la mercancía decomisada por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Evaluar los recintos aduaneros del país y verificar el cumplimiento de los procesos aduaneros, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditoría.
- Realizar tareas afines, según requerimientos.

OFICINAS PROVINCIALES

OBJETIVO

Fiscalizar, evaluar y auditar que las actividades aduaneras, así como el manejo de los bienes y recaudos de las Inspectorías de la Autoridad Marítima de Panamá en las provincias, cumplan con las normas y procedimientos legales vigentes.

FUNCIONES

- Fiscalizar los trámites de las importaciones de mercancía, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Fiscalizar que los trámites relacionados con las exportaciones de mercancía cumplan con las normas y procedimientos legales vigentes.
- Fiscalizar que los trámites relativos a las reexportaciones de mercancía se efectúen de conformidad con las normas y procedimientos legales vigentes.
- Auditar las operaciones financieras relacionadas a las actividades aduaneras.
- Auditar y evaluar que los eventos feriales donde se exhiban o vendan mercancías no nacionalizadas hayan cumplido con la normativa vigente.
- Auditar los inventarios de la mercancía no nacionalizada declarada en abandono por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Auditar los inventarios de la mercancía decomisada por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Evaluar los recintos aduaneros del país, y verificar el cumplimiento de los procesos aduaneros, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Fiscalizar que las garantías se consignen dando cumplimiento a las normas y procedimientos que regulan las actividades aduaneras.
- Examinar que las garantías se hayan emitido conforme a los contratos y resoluciones otorgadas por la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Elaborar y presentar al despacho de la dirección, los informes de auditoría de las actividades aduaneras.
- Fiscalizar mediante inspecciones oculares que los locales y transportes autorizados de mercancía no nacionalizada, cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
- Fiscalizar que las destrucciones de mercancías decomisadas por la Autoridad Nacional de Aduanas, cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

- Fiscalizar, evaluar y auditar el manejo financiero de las Oficinas de Inspectorías de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Elaborar informes de evaluaciones y auditoría.
- Realizar tareas afines, según requerimientos, de la Dirección.



**PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE
MUNICIPIO DE ARRAIJÁN
CONSEJO MUNICIPAL**

**Acuerdo No. 103
De 22 de diciembre de 2017**

“Por el cual se aprueba el Texto único del Acuerdo No. 103 de 22 de diciembre de 2017 por el cual se aprueba el Presupuesto de Rentas, Gastos, Funcionamiento e Inversiones del Municipio de Arraiján para la vigencia fiscal que comprende del 1º de enero al 31 de diciembre de 2018”

MISIÓN

“Crear los estándares administrativos para convertir al Distrito de Arraiján en una ciudad limpia, ordenada, segura, competitiva y moderna, líder a nivel provincial en innovación y creando valores; en armonía con sus riquezas naturales e impulsada por la participación ciudadana, comprometidos de manera satisfactoria y con vivencia pacífica”.

VISIÓN

“Ser un gobierno municipal, rector del desarrollo local comprometidos con el bien común, administrando el patrimonio municipal de manera eficiente y transparente, con funcionarios atentos y calificados, ofreciendo servicios ágiles y de calidad a los usuarios”.

VALORES INSTITUCIONALES

- 1. **Legalidad.** Todas nuestras acciones se realizarán dentro del marco legal pertinente.
- 2. **Lealtad.** Hacia todos los ciudadanos del Distrito de Arraiján.
- 3. **Equidad.** El desarrollo del Distrito de Arraiján se realizará sin distinción de raza, religión, preferencias políticas, procurando reducir las diferencias sociales y económicas entre sus habitantes, de manera armónica y equilibrada.
- 4. **Responsabilidad.** Para identificar las necesidades reales de la comunidad y establecer las prioridades de acuerdo a niveles de riesgo, de presupuesto y normatividad.

5. **Transparencia.** La comunidad tendrá acceso información “fidedigna, completa, comprensible y comparable”, de toda nuestra gestión, a través de tecnología de información accesible, confiable, oportuna y fácil de usar.
6. **Eficiencia.** Nuestras acciones se realizarán buscando siempre los mejores intereses para esta municipalidad, con el ahorro que permita realizar la mayor cantidad de obras.
7. **Eficacia.** Para realizar las actividades dentro de los términos establecidos, buscando la atención inmediata de los problemas detectadas.
8. **Celeridad.** En la toma de decisiones que permita realizar, en el menor tiempo posible, los actos administrativos necesarios para ejecutar el presupuesto aprobado.
9. **Economía.** Utilizaremos todos los recursos a nuestro alcance y realizaremos nuestras obras con la utilización de los mejores recursos en beneficio de la comunidad.
10. **Independencia.** Programar y resolver de acuerdo a la Facultad jurisdiccional otorgada al municipio por mandato constitucional sobre el territorio del Municipio de Arraiján, en beneficios de sus habitantes.

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,**

C O N S I D E R A N D O:

Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 242 de la Constitución Política, es competencia del Concejo Municipal la aprobación o rechazo del Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales que formule la Alcaldía;

Que según el artículo 124 de la Ley 106 de 1973, sobre el Régimen Municipal, corresponde al Alcalde del Distrito presentar al Concejo Municipal el Proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio;

Que mediante Ley 66 de octubre de 2015, “Que reforma la Ley 37 de 2009, que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones”, se establece que los Municipios recibirán el importe del recaudo del impuesto de inmueble, para la ejecución de obras y proyectos referentes a las áreas de educación y salud, deporte y recreación, servicio público domiciliario, infraestructura para la seguridad ciudadana, servicios sociales, turismo y cultura, desarrollo económico social;

Que el artículo 112 de la Ley 66 de 2015 determina que las obras y proyectos, que se ejecuten con los aportes de la transferencia del impuesto de inmueble, estarán comprendidos en el Plan Anual de Obras e Inversiones, que apruebe el Concejo, el cual estará elaborado por el Alcalde atendiendo la prioridad de las necesidades del Distrito.

Que el Alcalde del Distrito de Arraiján, ha presentado al Concejo Municipal el Proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Arraiján, del período Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

Que de conformidad con el artículo 123 de la Ley 106 de 1973, el ejercicio financiero municipal se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año calendario.

ACUERDA:

CAPÍTULO I
Resumen de ingresos y Gastos del Presupuesto Municipal

Artículo 1: Se aprueba el presupuesto de Ingreso del Municipio de Arraiján, para la Vigencia Fiscal de 2018, con los Ingresos y gastos que se resumen a continuación:

	INGRESOS	2018	GASTOS			2018
	TOTAL	26,738,803		TOTAL		26,738,803
1	INGRESOS CORRIENTES	17,142,269				
1.1	Ingresos Tributarios	8,328,516	1	GASTOS CORRIENTES		12,813,543
1.1.2	Impuestos Indirectos	.00	1.1	Gastos Operacional		9,806,691
1.1.2.5	Act. Comerciales y de Servc.	2,806,375	0	Servicios Personal		6,904,519
1.1.2.6	Act. Industriales	439,900	1	Servicios no personales		2,050,070
1.1.2.8	Otros Impuestos Indirectos	5,082,241	2	Materiales y Suministros		767,117
1.2	Ingresos No Tributarios	8,979,184	9	Asignaciones Globales		84,985
1.2.1.	Renta de Activos	67,250	1.2	Transferencia Corrientes		3,006,852
1.2.3.	Transferencias Corrientes	5,852,934	611	Donaciones		570,000
1.2.4	Tasas y Derechos	1,277,400	621	Becas		34,800
1.2.6	Ingresos Varios	1,781,600	624	Seminarios		62,023
1.4	Otros Ingresos		631	Subsidios		2,500
1.4.1	Saldo Disponible en Banco	8,621,428	646	Junta Comunales		2,181,000
			690	Crédito Reconocido		156,529
2	INGRESOS DE CAPITAL	809,675	2	GASTOS DE CAPITAL		13,925,260
2.1	Recursos del Patrimonio	809,675	5	Obras y Construcciones		11,623,469
2.1.1	Ventas de Terrenos	809,675	3	Maquinarias y Equipo		2,301,791

ASIGNACION DEL SALDO EN BANCO PARA INVERSIONES

Créditos Reconocidos por Maq. Y Equipo de Transporte (392)	B/.2,155,357
Créditos Reconocidos por Edificaciones (592)	B/.2,155,357
Créditos Reconocidos por Obras Urbanísticas (593)	B/.2,155,357
Créditos Reconocidos por Construcción de Instalaciones (597)	B/.2,155,357

TOTALB/.8,621,428

ARTÍCULO 2: Se aprueba el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Arraiján para la Vigencia Fiscal de 2018, por un monto de B/.**26,738,803** cuyo resumen se expresa a continuación:

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2018
1.1.2.5.01	EST. DE VENTAS AL POR MAYOR	200,000
1.1.2.5.02	EST. VENTA DE AUTOS Y ACCESORIOS	31,500
1.1.2.5.03	ARRENDAMIENTO DE AUTOS	12,000
1.1.2.5.04	EST. DE VENTAS DE MADERA / MATERIALES DE CONSTRUCCION	61,000
1.1.2.5.05	ESTABLECIMIENTOS DE VENTAS AL POR MENOR	700,000
1.1.2.5.06	EST. DE VENTAS DE LICOR AL POR MENOR	351,500
1.1.2.5.07	EST. DE VENTA DE ARTÍCULOS DE SEGUNDA	6,000

1.1.2.5.08	MERCADOS PRIVADOS / LEGUMBRES Y FRUTAS	1,500
1.1.2.5.09	CASITAS SANITARIAS	70,000
1.1.2.5.10	ESTABLECIMIENTO DE VENTA DE COMBUSTIBLES	28,000
1.1.2.5.12	TALLERES COMERCIALES Y DE REPARACIÓN DE AUTOS	55,000
1.1.2.5.13	SERVICIOS DE REMOLQUES	3,400
1.1.2.5.15	FLORISTERÍAS	775
1.1.2.5.16	FARMACIAS	27,000
1.1.2.5.17	KIOSCO EN GENERAL	8,700
1.1.2.5.18	JOYERÍAS Y RELOJERÍAS	12,000
1.1.2.5.19	LIBRERÍAS Y ARTÍCULOS DE OFICINA	15,000
1.1.2.5.20	DEPÓSITOS COMERCIALES	16,000
1.1.2.5.22	MUEBLERÍAS / ELECTRODOMESTICOS	25,000
1.1.2.5.23	DISCOTECAS	100
1.1.2.5.24	FERRETERÍAS	75,000
1.1.2.5.25	BANCOS Y CASAS DE CAMBIO	100
1.1.2.5.26	CASAS DE EMPEÑO Y PRÉSTAMOS	23,000
1.1.2.5.27	CLUBES DE MERCANCIA	12,000
1.1.2.5.28	AGENCIAS, COMISIONISTAS, REPRESENTACION, COMISIONES, VIAJES, SEGURIDAD	315,000
1.1.2.5.30	ROTULO ANUAL (NOMBRE COMERCIAL)	65,000
1.1.2.5.31	EMPRESAS DE COMPUTO	68,000
1.1.2.5.35	APARATOS DE MEDICIÓN	25,000
1.1.2.5.39	DEGUELLO DE GANADO	10,000
1.1.2.5.40	RESTAURANTE, CAFÉ Y EST. DE EXP. DE COMIDAS	156,000
1.1.2.5.41	HELADERÍAS Y REFRESQUERÍAS	18,000
1.1.2.5.42	HOSPEDAJE Y PENSIONES	2,000
1.1.2.5.43	HOTELES Y MOTELES	6,500
1.1.2.5.44	CASAS DE ALOJAMIENTO OCASIONAL	50
1.1.2.5.45	PROSTÍBULOS, CABARETS Y BOITES	50
1.1.2.5.46	SALÓN DE BAILE, BALNEARIOS Y SITIOS DE RECREACIÓN	4,000
1.1.2.5.47	CAJAS DE MÚSICA	6,000
1.1.2.5.48	JUEGOS MECÁNICOS	2,000
1.1.2.5.49	BILLARES	6,000
1.1.2.5.50	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON CARÁCTER LUCRATIVO	14,700
1.1.2.5.51	GALLERAS, BOLOS Y BOLICHES	5,700
1.1.2.5.52	BARBERÍAS, PELUQUERÍAS Y SALONES DE BELLEZA	20,400
1.1.2.5.53	LAVANDERÍAS, TINTORERÍAS Y PLANCHADO	50,000
1.1.2.5.54	ESTUDIOS FOTOGRÁFICOS Y DE TELEVISIÓN	1,000
1.1.2.5.55	ADUANERA Y NAVIERA	21,000
1.1.2.5.60	CLÍNICAS Y HOSPITALES PRIVADOS	2,000
1.1.2.5.61	LABORATORIOS Y CLÍNICAS PRIVADAS	14,000
1.1.2.5.62	CEMENTERIOS PRIVADOS	2,000
1.1.2.5.63	INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN DE CEMENTERIOS PRIVADOS	300
1.1.2.5.64	FUNERARIAS Y VELATORIOS PRIVADOS	2,000
1.1.2.5.65	FUMIGADORAS	9,200
1.1.2.5.66	VETERINARIAS	2,000
1.1.2.5.70	SEDERÍA Y COSMETERÍAS	34,000
1.1.2.5.71	APARATOS DE VENTA AUTOM. DE PRODUCTOS	700
1.1.2.5.72	PRODUCTOS / INSUMOS AGRÍCOLA	5,000
1.1.2.5.73	VENTA DE CALZADOS	30,000
1.1.2.5.74	JUEGOS PERMITIDOS	7,000
1.1.2.5.75	SALONES DE MASAJES Y SAUNAS	2,600
1.1.2.5.76	ADMINISTRACIÓN DE BIENES RAICES	60,200

1.1.2.5.78	EMPRESAS PUBLICITARIAS	2,800
1.1.2.5.88	EMPRESAS DE MENSAJERIAS	1,600
1.1.2.5.99	OTROS N. E. O. C.	50,000
1.1.2.5.99.1	PUERTOS COMERCIALES PRIVADOS	50,000
TOTAL SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS		2,806,375

1.1.2.6	SOBRE ACTIVIDADES INDUSTRIALES	
1.1.2.6.01	FÁBRICAS DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS DIVERSOS	9,000
1.1.2.6.11	PANADERÍAS, DULCERÍAS Y REPOSTERÍAS	30,000
1.1.2.6.21	FÁBRICAS DE PRENDAS DE VESTIR	500
1.1.2.6.22	FÁBRICAS DE CALZADOS Y PRODUCTOS DE CUERO	2,000
1.1.2.6.23	SASTRERIAS Y MODISTERÍAS	800
1.1.2.6.31	FABRICA DE MUEBLES Y PRODUCTOS DE MADERA	500
1.1.2.6.41	FABRICA DE PRODUCTOS QUIMICOS	30,000
1.1.2.6.44	FABRICA DE PRODUCTOS PLASTICOS	1,000
1.1.2.6.50	FABRICAS DE CEMENTO, CAL, YESO Y ASBESTO	35,400
1.1.2.6.51	CANTERAS	29,000
1.1.2.6.52	FÁBRICAS DE PRODUCTOS DE CERÁMICA	100
1.1.2.6.53	FABRICAS DE VIDRIO, PRODUCTOS DE VIDRIOS Y OTROS	7,500
1.1.2.6.54	FÁBRICAS DE BLOQUES, TEJAS Y LADRILLOS	8,000
1.1.2.6.55	FABRICA DE PRODUCTOS METALICOS	5,000
1.1.2.6.62	TALLER DE ARTESANÍA Y PEQUEÑA INDUSTRIA N. E. O. C.	100
1.1.2.6.63	TALLER DE IMPRENTA, EDITORIAL E INDUSTRIA	5,000
1.1.2.6.70	FABRICA DE CONCRETO	12,000
1.1.2.6.71	ASTILLEROS	10,000
1.1.2.6.72	CONSTRUCTORAS	170,000
1.1.2.6.73	PROCESADORAS DE MARISCOS Y AVES	22,000
1.1.2.6.99	OTROS INGRESOS VARIOS	62,000
TOTAL SOBRE ACTIVIDADES INDUSTRIALES		439,900

1.1.2.8.	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	
1.1.2.8.04	EDIFICACIONES Y REEDIFICACIONES	4,877,241
1.1.2.8.11	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO PARTICULARES	111,000
1.1.2.8.12	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS COMERCIAL	83,000
1.1.2.8.13	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN DE REMOLQUES	5,000
1.1.2.8.14	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS	4,000
1.1.2.8.15	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN DE BICICLETA	2,000
TOTAL IMPUESTOS INDIRECTOS		5,082,241

1. 2.	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	
1.2.1.	RENTA DE ACTIVOS	
1.2.1.1.	ARRENDAMIENTOS	
1.2.1.1.02	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS MUNICIPALES	5,000
1.2.1.1.05	ARREND. TERRENO Y BÓVEDA DE CEM. PÚBLICO	28,200
TOTAL RENTA DE ACTIVOS		33,200

1.2.1.3.	INGRESOS POR VENTA DE BIENES	
1.2.1.3.03	BIENES MUEBLES	50
1.2.1.3.08	PLACAS	28,000
1.2.1.3.99	VENTA DE BIENES N. E. O. C.	6,000
TOTAL INGRESOS POR VENTA DE BIENES		34,050

1.2.3.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
--------	---------------------------	--

1.2.3.2	GOBIERNO DESCENTRALIZADO	5,752,934
1.2.3.2.01	AGENCIA AAEEPP (HOWARD)	100,000
1.2.3.7.	SECTOR PRIVADO	
TOTAL TRANSFERENCIAS CORRIENTES		5,852,934

1.2.4.	TASAS Y DERECHOS	
1.2.4.1.	DERECHOS	
1.2.4.1.09	EXTRACCIÓN DE ARENA, CASCAJO Y RIPIO	65,000
1.2.4.1.12	CEMENTERIOS PÚBLICOS (INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN)	13,000
1.2.4.1.14	USO DE ACERAS PARA PROPOSITOS VARIOS	33,000
1.2.4.1.15	PERMISOS PARA INDUSTRIAS CALLEJERAS	5,000
1.2.4.1.16	FERRETES	100
1.2.4.1.25	SERVICIOS DE PIQUERA	7,000
1.2.4.1.26	ANUNCIOS Y AVISOS EN VÍAS PÚBLICAS	432,000
1.2.4.1.30	GUIAS DE GANADO Y TRANSPORTE	3,000
1.2.4.1.31	EXTRACCIÓN DE GRAMA Y TIERRA	300
1.2.4.1.33	SERVICIOS DE GUARDERÍA	5,000
1.2.4.1.99	OTROS DERECHOS	4,000
1.2.4.1.99.1	CONCESIONES POR RECOLECCION DE BASURA	65,000
TOTAL DERECHOS		632,400

1.2.4.2.	TASAS	
1.2.4.2.14	TRASPASO DE VEHÍCULOS	26,000
1.2.4.2.15	INSPECCIÓN DE AVALÚO	355,000
1.2.4.2.18	PERMISO PARA LA VENTA NOCT. DE LICOR AL POR MENOR	17,000
1.2.4.2.19	PERMISOS PARA BAILES Y SERENATAS	15,000
1.2.4.2.20	TASA DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS	36,000
1.2.4.2.21	REFRENDO DE DOCUMENTOS	131,000
1.2.4.2.31	REGISTRO DE BOTES Y OTROS	3,000
1.2.4.2.34	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE COBROS Y PRÉSTAMOS	12,000
1.2.4.2.99	OTROS SERVICIOS	50,000
TOTAL TASAS		645,000

1.2.6.0.	INGRESOS VARIOS	
1.2.6.0.01.1	MULTAS	222,000
1.2.6.0.01.2	RECARGOS E INTERESES	200,000
1.2.6.0.10	VIGENCIAS EXPIRADAS	1,300,000
1.2.6.0.11	REINTEGROS	30,600
1.2.6.0.99	OTROS INGRESOS VARIOS	29,000
TOTAL INGRESOS VARIOS		1,781,600

1.4	OTROS INGRESOS CORRIENTES	
1.4.1	SALDO DISPONIBLE EN BANCO	8,621,428

2	INGRESOS DE CAPITAL	
2.1.	RECURSOS DE PATRIMONIO	
2.1.1.	VENTAS DE TERRENO	809,675

TOTAL DEL PRESUPUESTO		26,738,803
-----------------------	--	------------

ARTÍCULO 3: Se aprueba el Presupuesto Municipal de Gastos Corrientes por Programa, Subprograma y Unidad Ejecutora, para la Vigencia Fiscal de 2018, cuyo resume se expresa a continuación:

PROGRAMA	CORRIENTE	CAPITAL	TOTAL
GESTIÓN LEGISLATIVA	3,740,740	2,637,005	6,377,745
GESTION EJECUTIVA	8,469,485	11,286,055	19,755,540
GESTIÓN JUDICIAL	603,318	2,200	605,518
TOTAL	12,813,543	13,925,260	26,738,803

ARTÍCULO 4: Se aprueba el Presupuesto Municipal de Gastos de Capital por Estructura Programática, para la Vigencia Fiscal de 2018, cuyo resumen se expresa a continuación:

PROGRAMA	MAQUINARIA Y EQUIPO	INVERSIÓN	TOTAL
GESTIÓN LEGISLATIVA	5,700	2,631,305	2,637,005
GESTION EJECUTIVA	2,293,891	8,992,164	11,286,055
GESTIÓN JUDICIAL	2,200		2,200
TOTAL	2,301,791	11,623,469	13,925,260

ARTÍCULO 5: Detalle del Presupuesto de gastos corrientes del Municipio de Arraiján para la vigencia fiscal 2018 por programas:

PROGRAMA	OPERACIÓN	TRANSFERENCIA	TOTAL
GESTIÓN LEGISLATIVA	1,259,858	2,480,882	3,740,740
GESTION EJECUTIVA	7,943,515	525,970	8,469,485
GESTIÓN JUDICIAL	603,318		603,318
TOTAL	9,806,691	3,006,852	12,813,543

ARTÍCULO 6: Detalle de los gastos por grupo en los diferentes programas del presupuesto vigencia fiscal 2018.

ROGRAMA	SERVICIO PERSONAL 0	SERVICIO NO PERSONAL 1	MATERIALES Y SUMUNISTRO 2	MAQUINARIA Y EQUIPO 3	CONSTRUCCION POR CONTRATOS 5	TRANFERENCIA CORRIENTES 6	ASIGNACION GLOBAL 9	TOTAL
GESTIÓN LEGISLATIVA	679,012	433,900	146,946	5,700	2,631,305	2,480,882		6,377,745
GESTION EJECUTIVA	5,650,689	1,595,670	612,171	2,293,891	8,992,164	525,970	84,985	19,937,857
GESTIÓN JUDICIAL	574,818	20,500	8,000	2,200				605,518
TOTAL	6,904,519	2,050,070	767,117	2,301,791	11,623,469	3,006,852	84,985	26,738,803

ARTÍCULO 7: Se aprueba el Plan Anual de Obras de Inversiones y el Presupuesto de Ingresos y Gastos de conformidad a la Ley N° 66 de 2015, que reforma la Ley N° 37 de 2009 de Descentralización de la Administración Pública, por un monto de **B/.5, 752,936**

ARTÍCULO 8: El Presupuesto de Inversiones del Municipio contempla las siguientes áreas:

1. Educación y Salud.
- a- Mantenimiento y Mejoras de Centros Educativos;

b- Mantenimiento y mejoras de Puestos y Sub Centros de Salud.
2. Deporte y Recreación.

- a- Construcción y mantenimiento de infraestructuras deportivas, recreativas y parques;

b- Transporte y movilidad;

c- Construcción y reparación de aceras;

d- Mantenimiento de caminos rurales y mejoras en la señalización vial.
3. Servicios públicos domiciliario.
- a- Acueductos rurales;

b- Alumbrado público rural;

c- Recolección de basura;

d- Reciclaje

e- e-Canalización.

f- Dragados de servidumbres pluviales.
4. Infraestructura de seguridad ciudadana.
- a- Acondicionamiento de las infraestructuras para las personas con discapacidad y las personas de la tercera edad.
5. Servicios sociales.
- a. Construcción y mantenimiento de los Centros de Orientación Infantil y familiar (COIF).

b. Infraestructura y apoyo para la mitigación de riesgos y desastres naturales.

c. Construcción de centros de servicios sociales, como los comedores municipales y comunales, entre otros.

d. Construcción y/o adecuación de infraestructura para la efectiva participación de grupos de la sociedad civil, en las instalaciones de las juntas comunales.
6. Turismo y cultura.
- a. Infraestructura para el turismo local y paisajismo.

b. Construcción y mantenimiento de infraestructuras culturales, artísticas y religiosas.
7. Desarrollo económico y social.
- a. Equipamiento urbano.

b. Mejoras a la infraestructura pública.

c. Embarcaderos fluviales o lacustres.

d. Construcción y mejoramiento de mercados municipales.

e. Infraestructuras para microempresas municipales.

f. Apoyo al sector agropecuario.

CAPÍTULO II

Normas Generales de administración Presupuestaria

ARTÍCULO 9: OBJETO DEL ACUERDO. El presente Acuerdo fija y autoriza las asignaciones de ingresos y gastos que conforman el Presupuesto del Municipio de Arraiján para la Vigencia Fiscal de 2018 y establece los 3 principios y normas básicas que regirán la Administración presupuestarias de todas las dependencias bajo la autoridad del Alcalde: Administración Alcaldicia, Tesorería, Dirección de Obras y Construcciones, Dirección de Innovación Municipal, entre otras, así como las dependencia del Concejo Municipal y de las Juntas Comunales.

COD	OBJETO DEL GASTO	DIRECCION	DETALLE	MONTO
			TOTAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2018	26,738,803
			GESTION LEGISLATIVA	6,377,745
		CONCEJO	GESTIÓN DEL CONCEJO	1,520,758
	0	CONCEJO	SERVICIOS PERSONALES	659,712
5.69.0.1.000.00.01	001	CONCEJO	PERSONAL FIJO	92,160
5.69.0.1.000.00.01	003	CONCEJO	PERSONAL CONTINGENTE	360,000
5.69.0.1.000.00.01	020	CONCEJO	DIETAS	83,200
5.69.0.1.000.00.01	030	CONCEJO	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	16,200

[illegible]

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2018

5.69.1.1.000.00.07	581	INNO. MUNICIPAL	PROYECTOS COMUNITARIOS	2,631,305
	6	CONCEJO	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2,206,382
5.69.0.1.000.00.02	646	CONCEJO	JUNTAS COMUNALES	2,181,000
5.69.1.1.000.00.07	695	INN. MUNICIPAL	CREDITOS RECONOCIDOS POR TRANSF. C. INT. PUBLICAS (AMUPA)	25,382
				20,361,058
	*		DESPACHO SUPERIOR	12,937,857
	0	D. S.	SERVICIOS PERSONALES	702,254
5.69.0.2.000.00.01	001	D. S.	PERSONAL FIJO	546,900
5.69.0.2.000.00.01	003	D. S.	PERSONAL CONTINGENTE	30,000
5.69.0.2.000.00.01	030	D. S.	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	16,800
5.69.0.2.000.00.01	050	D. S.	DÉCIMO TERCER MES	20,900
5.69.0.2.000.00.01	071	D. S.	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	71,300
5.69.0.2.000.00.01	072	D. S.	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	8,204
5.69.0.2.000.00.01	073	D. S.	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFES.	6,509
5.69.0.2.000.00.01	074	D. S.	CUOTA PATRONAL / FONDO COMPLEM.	1,641
	1	D. S.	SERVICIOS NO PERSONALES	270,150
5.69.0.2.000.00.01	120	D. S.	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	500
5.69.0.2.000.00.01	132	D. S.	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	55,150
5.69.0.2.000.00.01	141	D. S.	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	1,000
5.69.0.2.000.00.01	142	D. S.	VIÁTICOS EN EL EXTERIOR	10,000
5.69.0.2.000.00.01	143	D. S.	VIATICOS A OTRAS PERSONAS	500
5.69.0.2.000.00.01	151	D. S.	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAÍS	169,200
5.69.0.2.000.00.01	152	D. S.	TRANSP. DE P. Y BIENES PARA EL EXTERIOR	10,000
5.69.0.2.000.00.01	153	D. S.	TRANSP. DE P. Y BIENES DE OTRAS PERSONAS	500
5.69.0.2.000.00.01	171	DS	CONSULTORIAS	5,000
5.69.0.2.000.00.01	172	DS	SERVICIOS ESPECIALES	12,800
5.69.0.2.000.00.01	184	D. S.	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE OBRAS	5,000
5.69.0.2.000.00.01	185	D. S.	MANT. Y REP. DE EQUIPO DE COMPUTAD.	500
	2	D. S.	MATERIALES Y SUMINISTROS	266,500
5.69.0.2.000.00.01	201	D. S.	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	7,000
5.69.0.2.000.00.01	203	D. S.	BEBIDAS	500
5.69.0.2.000.00.01	232	D. S.	PAPELERÍA	5,500
5.69.0.2.000.00.01	239	D. S.	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	1,500
5.69.0.2.000.00.01	243	D. S.	PINTURAS Y COLORANTES	6,000
5.69.0.2.000.00.01	261	D. S.	ARTICULOS PARA RECEPCION	241,000
5.69.0.2.000.00.01	269	D. S.	OTROS PRODUCTOS VARIOS	1,000
5.69.0.2.000.00.01	271	D. S.	UTILES DE COCINA Y COMEDOR	1,500
5.69.0.2.000.00.01	275	D. S.	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2,500
	3	D. S.	MAQUINARIA Y EQUIPO	2,155,857
5.69.0.2.000.00.01	301	D. S.	MAQUINARIA Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN	500
5.69.1.2.000.00.07	392	D.S.INNOV.	CREDITO REC. POR MAQ. Y EQ. DE TRANSPORTE	2,155,357
	6	D. S.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	465,947
5.69.0.2.000.00.01	611	D. S.	DONATIVO A PERSONA	300,000
5.69.0.2.000.00.01	621	D. S.	BECAS ESCOLARES	34,800
5.69.0.2.000.00.01	692	D.S	CREDITO RECONOCIDO POR TRANF. A PERSONAS	4,590
5.69.0.2.000.00.01	693	D.S	CREDITO RECONOCIDO POR TRANF. CORRIENTE BECAS	14,300
5.69.1.2.000.00.07	695	INN.MUNICIPAL	CREDITOS RECONOCIDOS POR TRANF. A INST. PUBLICAS. (AMUPA)	25,382
5.69.0.2.000.00.01	695	D. S.	CREDITO RECONOCIDO POR TRANSFERENCIA CORRIENTE. (FUNC. J.C)	86,875

	9	D. S.	ASIGNACIONES GLOBALES	84,985
5.69.0.2.000.00.01	930	D. S.	IMPREVISTOS	15,000
5.69.0.2.000.00.01	990	D.S.	OTRAS ASIGNACIONES GLOBALES	69,985
	5	D. S.	OBRAS Y CONSTRUCCIONES	8,992,164
5.69.1.2.000.00.07	581	INN. MUNICIPAL	PROYECTOS COMUNITARIOS	2,489,762
5.69.1.2.000.00.07	592	INN. MUNICIPAL	CREDITO REC. POR EDIFICACIONES	2,155,357
5.69.1.2.000.00.07	593	INN. MUNICIPAL	CREDITO REC. POR OBRAS URBANISTICAS	2,155,357
5.69.1.2.000.00.07	597	INN. MUNICIPAL	CREDITO REC. POR CONSTRUCCIONES (INSTALACIONES)	2,155,357
5.69.0.2.000.00.01	597	D.S	CREDITO RECONOCIDO POR INSTALACIONES (ANFITEATRO)	36,331
			SECRETARIA GENERAL	76,981
	0	Secretaría Gral	SERVICIOS PERSONALES	55,681
5.69.0.2.000.00.02	001	Secretaría Gral	PERSONAL FIJO	42,000
5.69.0.2.000.00.02	030	Secretaría Gral	GASTOS DE REPRESENTACION	5,400
5.69.0.2.000.00.02	050	Secretaría Gral	DÉCIMO TERCER MES	1,100
5.69.0.2.000.00.02	071	Secretaría Gral	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	5,925
5.69.0.2.000.00.02	072	Secretaría Gral	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	630
5.69.0.2.000.00.02	073	Secretaría Gral	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	500
5.69.0.2.000.00.02	074	Secretaría Gral	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	126
	1	Secretaría Gral	SERVICIOS NO PERSONALES	14,400
5.69.0.2.000.00.02	120	Secretaría Gral	IMPRESIONES ENCUADERNACIONES Y OTROS	4,500
5.69.0.2.000.00.02	141	Secretaría Gral	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	500
5.69.0.2.000.00.02	151	Secretaría Gral	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAÍS	8,400
5.69.0.2.000.00.02	185	Secretaría Gral	MANT. Y REP. DE EQUIPO DE COMPUTAD.	1,000
	2	Secretaría Gral	MATERIALES Y SUMINISTROS	6,900
5.69.0.2.000.00.02	201	Secretaría Gral	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	1,000
5.69.0.2.000.00.02	203	Secretaría Gral	BEBIDAS	1,400
5.69.0.2.000.00.02	232	Secretaría Gral	PAPELERÍA	500
5.69.0.2.000.00.02	239	Secretaría Gral	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	1,000
5.69.0.2.000.00.02	243	Secretaría Gral	PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	1,000
5.69.0.2.000.00.02	269	Secretaría Gral	OTROS PRODUCTOS VARIOS	500
5.69.0.2.000.00.02	275	Secretaría Gral	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,500
			DIRECCION DE PLANIFICACION	124,053
	0	D.P.	SERVICIOS PERSONALES	81,953
5.69.0.2.000.00.03	01	D.P.	PERSONAL FIJO	69,000
5.69.0.2.000.00.03	050	D.P.	DECIMO TERCER MES	2,200
5.69.0.2.000.00.03	071	D.P.	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	8,689
5.69.0.2.000.00.03	072	D.P.	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	1,035
5.69.0.2.000.00.03	073	D.P.	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	822
5.69.0.2.000.00.03	074	D.P.	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	207
	1	D.P.	SERVICIOS NO PERSONALES	9,500
5.69.0.2.000.00.03	120	D.P.	IMPRESIONES ENCUADERNACIONES Y OTROS	3,000
5.69.0.2.000.00.03	151	D.P.	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS	6,000
5.69.0.2.000.00.03	182	D.P.	MANT. Y REP. DE MAQ. Y OTROS EQUIPOS	500
	2	D.P.	MATERIALES Y SUMINISTROS	9,500
5.69.0.2.000.00.03	201	D.P.	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	500
5.69.0.2.000.00.03	239	D.P.	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	1,500
5.69.0.2.000.00.03	269	D.P.	OTROS PRODUCTOS VARIOS	5,000
5.69.0.2.000.00.03	275	D.P.	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2,000

5.69.0.2.000.00.03	279	D.P.	OTROS UTILES Y MATERIALES	500
	3	D.P.	MAQUINARIA Y EQUIPO	23,100
5.69.0.2.000.00.03	301	D.P.	DE COMUNICACIONES	100
5.69.0.2.000.00.03	340	D.P.	EQUIPO DE OFICINA	500
5.69.0.2.000.00.03	350	D.P.	MOBILIARIO DE OFICINAS	20,500
5.69.0.2.000.00.03	380	D.P.	EQUIPO DE COMPUTACION	2,000
			INNOVACION MUNICIPAL (DESCENTRALIZACION)	581,105
	0	INNO. MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	426,982
5.69.0.2.000.00.07	001	INNO. MUNICIPAL	PERSONAL FIJO	357,300
5.69.0.2.000.00.07	050	INNO. MUNICIPAL	DÉCIMO TERCER MES	13,750
5.69.0.2.000.00.07	071	INNO. MUNICIPAL	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	45,248
5.69.0.2.000.00.07	072	INNO. MUNICIPAL	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	5,360
5.69.0.2.000.00.07	073	INNO. MUNICIPAL	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	4,252
5.69.0.2.000.00.07	074	INNO. MUNICIPAL	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	1,072
5.69.0.2.000.00.07	1	INNO. MUNICIPAL	SERVICIOS NO PERSONALES	38,600
5.69.0.2.000.00.07	101	INNO. MUNICIPAL	ALQUILERES Y OTROS	7,200
5.69.0.2.000.00.07	114	INNO. MUNICIPAL	ENERGIA ELECTRICA	7,200
5.69.0.2.000.00.07	115	INNO. MUNICIPAL	TELECOMUNICACIONES	3,000
5.69.0.2.000.00.07	120	INNO. MUNICIPAL	IMPRESOS , ENCUADERNACION Y OTROS	2,000
5.69.0.2.000.00.07	141	INNO. MUNICIPAL	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	1,000
5.69.0.2.000.00.07	151	INNO. MUNICIPAL	TRANSPORTE DE PERSONAS Y VIENES	1,000
5.69.0.2.000.00.07	162	INNO. MUNICIPAL	COMISION Y GASTOS BANCARIOS	100
5.69.0.2.000.00.07	164	INNO. MUNICIPAL	GASTOS DE SEGURO	100
5.69.0.2.000.00.07	169	INNO. MUNICIPAL	OTROS SERV. COMERCIALES Y FINANCIEROS	14,000
5.69.0.2.000.00.07	185	INNO. MUNICIPAL	DE EQUIPO DE COMPUTACION	1,000
5.69.0.2.000.00.07	191	INNO. MUNICIPAL	CREDITO RECONOCIDO POR TRANSFERENCIA CORRIENTE POR ALQUILERES	1,000
5.69.0.2.000.00.07	192	INNO. MUNICIPAL	CREDITO RECONOCIDO POR TRANSFERENCIA CORRIENTE POR SERVICIOS BASICOS	1,000
5.69.0.2.000.00.07	2	INNO. MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	20,500
5.69.0.2.000.00.07	201	INNO. MUNICIPAL	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	8,000
5.69.0.2.000.00.07	221	INNO. MUNICIPAL	DIESEL	4,000
5.69.0.2.000.00.07	224	INNO. MUNICIPAL	LUBRICANTES	500
5.69.0.2.000.00.07	231	INNO. MUNICIPAL	IMPRESOS , ENCUADERNACION Y OTROS	2,000
5.69.0.2.000.00.07	232	INNO. MUNICIPAL	PAPELERIA	1,500

5.69.0.2.000.00.07	269	INNO. MUNICIPAL	OTROS PRODUCTOS VARIOS	2,000
5.69.0.2.000.00.07	273	INNO. MUNICIPAL	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	1,000
5.69.0.2.000.00.07	275	INNO. MUNICIPAL	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,000
5.69.0.2.000.00.07	280	INNO. MUNICIPAL	REPUESTOS	500
5.69.0.2.000.00.07	3	INNO. MUNICIPAL	MAQUINARIA Y EQUIPO	55,000
5.69.0.2.000.00.07	301	INNO. MUNICIPAL	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	1,000
5.69.0.2.000.00.07	314	INNO. MUNICIPAL	TERRESTRES	35,000
5.69.0.2.000.00.07	340	INNO. MUNICIPAL	EQUIPO DE OFICINA	2,000
5.69.0.2.000.00.07	350	INNO. MUNICIPAL	MOBILIARIO DE OFICINA	10,000
5.69.0.2.000.00.07	370	INNO. MUNICIPAL	MAQUINA Y EQUIPOS VARIOS	4,000
5.69.0.2.000.00.07	380	INNO. MUNICIPAL	EQUIPO DE COMPUTACION.	3,000
5.69.0.2.000.00.07	6	INNO. MUNICIPAL	TRANSFERENCIA CORRIENTES	40,023
5.69.0.2.000.00.07	624	INNO. MUNICIPAL	SEMINARIOS	40,023
	*		DIRECCION DE ADMINISTRACION	1,529,373
	0	D.A.	SERVICIOS PERSONALES	990,173
5.69.0.2.000.00.04	001	D.A.	PERSONAL FIJO	813,240
5.69.0.2.000.00.04	050	D.A.	DECIMO TERCER MES	47,850
5.69.0.2.000.00.04	071	D.A.	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	104,766
5.69.0.2.000.00.04	072	D.A.	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	12,199
5.69.0.2.000.00.04	073	D.A.	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	9,678
5.69.0.2.000.00.04	074	D.A.	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	2,440
5.69.0.2.000.00.04	1	D.A.	SERVICIOS NO PERSONALES	372,700
5.69.0.2.000.00.04	101	D.A.	ALQUILER	104,000
5.69.0.2.000.00.04	105	D.A.	ALQUILER DE EQUIPO DE TRANSPORTE	5,000
5.69.0.2.000.00.04	109	D.A.	OTROS ALQUILERES	600
5.69.0.2.000.00.04	111	D.A.	AGUA	4,000
5.69.0.2.000.00.04	112	D.A.	ASEO	100
5.69.0.2.000.00.04	114	D.A.	ENERGIA ELECTRICA	65,000
5.69.0.2.000.00.04	115	D.A.	TELECOMUNICACIONES	95,000
5.69.0.2.000.00.04	120	D.A.	IMPRESIÓN ENCUADERNACIÓN Y OTROS	500
5.69.0.2.000.00.04	141	D.A.	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	1,000
5.69.0.2.000.00.04	151	D.A.	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS	27,000

5.69.0.2.000.00.04	164	D.A.	GASTOS DE SEGURO	12,000
5.69.0.2.000.00.04	169	D.A.	OTROS SERVICIOS COMERC. Y FINANC.	25,000
5.69.0.2.000.00.04	181	D.A.	MANTENIMINETO Y REPARACION DE EDIFICIO	20,000
5.69.0.2.000.00.04	182	D.A.	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA	10,000
5.69.0.2.000.00.04	183	D.A.	MANT. Y REP. DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA	1,500
5.69.0.2.000.00.04	185	D.A.	MANT. Y REPAR. DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1,000
5.69.0.2.000.00.04	189	D.A.	OTROS MANTENIMIENTO Y REPARAC.	1,000
5.69.0.2.000.00.04	2	D.A.	MATERIALES Y SUMINISTROS	143,500
5.69.0.2.000.00.04	201	D.A.	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	3,000
5.69.0.2.000.00.04	203	D.A.	BEBIDAS	2,000
5.69.0.2.000.00.04	212	D.A.	CALZADOS	2,000
5.69.0.2.000.00.04	214	D.A.	PRENDAS DE VESTIR	5,000
5.69.0.2.000.00.04	221	D.A.	DIESEL	40,000
5.69.0.2.000.00.04	223	D.A.	GASOLINA	5,000
5.69.0.2.000.00.04	224	D.A.	LUBRICANTES	3,000
5.69.0.2.000.00.04	231	D.A.	IMPRESOS	1,000
5.69.0.2.000.00.04	232	D.A.	PAPELERÍA	2,400
5.69.0.2.000.00.04	239	D.A.	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	3,000
5.69.0.2.000.00.04	249	D.A.	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	2,000
5.69.0.2.000.00.04	252	D.A.	CEMENTO	500
5.69.0.2.000.00.04	253	D.A.	MADERA	100
5.69.0.2.000.00.04	254	D.A.	MATERIALES DE PLOMERIA	2,000
5.69.0.2.000.00.04	255	D.A.	MATERIALES ELECTRICOS	5,000
5.69.0.2.000.00.04	256	D.A.	MATERIALES METALICOS	3,000
5.69.0.2.000.00.04	257	D.A.	PIEDRA Y ARENA	1,000
5.69.0.2.000.00.04	259	D.A.	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	3,000
5.69.0.2.000.00.04	262	D.A.	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	3,000
5.69.0.2.000.00.04	265	D.A.	MAT. Y SUMINISTRO DE COMPUTACIÓN	2,000
5.69.0.2.000.00.04	269	D.A.	OTROS PRODUCTOS VARIOS	3,000
5.69.0.2.000.00.04	271	D.A.	UTILES DE COCINA Y COMEDOR	500
5.69.0.2.000.00.04	273	D.A.	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	7,000
5.69.0.2.000.00.04	275	D.A.	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	5,000
5.69.0.2.000.00.04	280	D.A.	REPUESTOS	40,000
5.69.0.2.000.00.04	3	D.A.	MAQUINARIA Y EQUIPO	23,000

5.69.0.2.000.00.04	301	D.A.	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	3,000
5.69.0.2.000.00.04	340	D.A.	EQUIPO DE OFICINA	2,000
5.69.0.2.000.00.04	350	D.A.	MOBILIARIO DE OFICINAS	2,000
5.69.0.2.000.00.04	370	D.A.	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	15,000
5.69.0.2.000.00.04	380	D.A.	EQUIPO DE COMPUTACION	1,000
	*	RH	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	319,676
	0	RH	SERVICIOS PERSONALES	276,276
5.69.0.2.000.00.05	001	RH	PERSONAL FIJO	90,000
5.69.0.2.000.00.05	050	RH	DECIMO TERCER MES	4,400
5.69.0.2.000.00.05	071	RH	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	11,498
5.69.0.2.000.00.05	072	RH	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	1,350
5.69.0.2.000.00.05	073	RH	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	1,071
5.69.0.2.000.00.05	074	RH	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	270
5.69.0.2.000.00.05	091	RH	CREDITOS RECONOCIDOS /SUELDOS	108,807
5.69.0.2.000.00.05	096	RH	CREDITOS RECONOCIDOS /SUELDOS/III	58,880
5.69.0.2.000.00.05	1	RH	SERVICIOS NO PERSONALES	11,200
5.69.0.2.000.00.05	120	RH	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	3,000
5.69.0.2.000.00.05	151	RH	TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES DENTRO EL PAIS	7,200
5.69.0.2.000.00.05	183	RH	MANT. Y REP. DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA	500
5.69.0.2.000.00.05	189	RH	OTROS MANTENIMIENTO Y REPARAC.	500
5.69.0.2.000.00.05	2	RH	MATERIALES Y SUMINISTROS	9,100
5.69.0.2.000.00.05	201	RH	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	500
5.69.0.2.000.00.05	239	RH	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	2,000
5.69.0.2.000.00.05	243	RH	PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	1,000
5.69.0.2.000.00.05	265	RH	MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACION	100
5.69.0.2.000.00.05	269	RH	OTROS PRODUCTOS VARIOS	500
5.69.0.2.000.00.05	275	RH	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	5,000
5.69.0.2.000.00.05	3	RH	MAQUINARIA Y EQUIPO	3,100
5.69.0.2.000.00.05	340	RH	EQUIPO DE OFICINA	100
5.69.0.2.000.00.05	350	RH	MOBILIARIO DE OFICINAS	2,000
5.69.0.2.000.00.05	380	RH	EQUIPO DE COMPUTACION	1,000
5.69.0.2.000.00.05	6	RH	SEMINARIOS	20,000
5.69.0.2.000.00.05	624	RH	SEMINARIOS	20,000
			DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	547,065
	0	DSM	SERVICIOS PERSONALES	475,465

5.69.0.2.000.00.06	001	DSM	PERSONAL FIJO	388,800
5.69.0.2.000.00.06	050	DSM	DÉCIMO TERCER MES	24,750
5.69.0.2.000.00.06	071	DSM	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	50,289
5.69.0.2.000.00.06	072	DSM	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	5,832
5.69.0.2.000.00.06	073	DSM	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	4,627
5.69.0.2.000.00.06	074	DSM	CUOTA PATRONAL / FONDO COMPLEMENTARIO	1,167
5.69.0.2.000.00.06	1	DSM	SERVICIOS NO PERSONALES	20,400
5.69.0.2.000.00.06	151	DSM	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES	14,400
5.69.0.2.000.00.06	182	DSM	MANT. Y REP. DE MAQ. Y OTROS EQUIPOS	1,000
5.69.0.2.000.00.06	184	DSM	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE OBRAS	5,000
5.69.0.2.000.00.06	2	DSM	MATERIALES Y SUMINISTROS	41,100
5.69.0.2.000.00.06	212	DSM	CALZADOS	3,000
5.69.0.2.000.00.06	214	DSM	PRENDAS DE VESTIR	6,000
5.69.0.2.000.00.06	221	DSM	DIESEL	500
5.69.0.2.000.00.06	223	DSM	GASOLINA	1,000
5.69.0.2.000.00.06	224	DSM	LUBRICANTES	2,000
5.69.0.2.000.00.06	232	DSM	PAPELERÍA	1,000
5.69.0.2.000.00.06	239	DSM	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTÓN	800
5.69.0.2.000.00.06	242	DSM	INSECTICIDAS FUMIGANTES Y OTROS	4,000
5.69.0.2.000.00.06	243	DSM	PINTURAS COLORANTES Y TINTAS	2,500
5.69.0.2.000.00.06	244	DSM	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	100
5.69.0.2.000.00.06	249	DSM	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	500
5.69.0.2.000.00.06	255	DSM	MATERIALES ELÉCTRICOS	300
5.69.0.2.000.00.06	256	DSM	MATERIALES METALICOS	100
5.69.0.2.000.00.06	259	DSM	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	1,000
5.69.0.2.000.00.06	262	DSM	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	5,000
5.69.0.2.000.00.06	269	DSM	OTROS PRODUCTOS VARIOS	5,500
5.69.0.2.000.00.06	273	DSM	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	2,500
5.69.0.2.000.00.06	275	DSM	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,000
5.69.0.2.000.00.06	279	DSM	OTROS UTILES Y MATERIALES	300
5.69.0.2.000.00.06	280	DSM	REPUESTOS	4,000
5.69.0.2.000.00.06	3	DSM	MAQUINARIA Y EQUIPO	10,100
5.69.0.2.000.00.06	370	DSM	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	10,000
5.69.0.2.000.00.06	380	DSM	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	100
	*		DIRECCION DE TESORERIA	1,601,272

	0	TES.	SERVICIOS PERSONALES	703,347
5.69.0.2.000.00.08	001	TES.	PERSONAL FIJO	576,000
5.69.0.2.000.00.08	030	TES.	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	5,400
5.69.0.2.000.00.08	050	TES.	DÉCIMO TERCER MES	30,250
5.69.0.2.000.00.08	071	TES.	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	74,474
5.69.0.2.000.00.08	072	TES.	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	8,640
5.69.0.2.000.00.08	073	TES.	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	6,855
5.69.0.2.000.00.08	074	TES.	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	1,728
	1	TES.	SERVICIOS NO PERSONALES	787,120
5.69.0.2.000.00.08	120	TES.	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	4,000
5.69.0.2.000.00.08	141	TES.	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	1,000
5.69.0.2.000.00.08	151	TES.	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAÍS	26,400
5.69.0.2.000.00.08	162	TES.	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	2,000
5.69.0.2.000.00.08	169	TES.	OTROS SERVICIOS COMERC. Y FINANC.	35,000
5.69.0.2.000.00.08	171	TES.	CONSULTORÍA	290,000
5.69.0.2.000.00.08	197	TES.	CREDITOS RECONOCIDOS /SERV. COM. Y FINANCIERO	25,150
5.69.0.2.000.00.08	198	TES.	CREDITO REC. POR CONSULTORIA Y SERV. ESPECIALES	391,250
5.69.0.2.000.00.08	199	TES.	CREDITOS RECONOCIDOS /MANT. Y REP.	12,320
5.69.0.2.000.00.08	2	TES.	MATERIALES Y SUMINISTROS	97,171
5.69.0.2.000.00.08	201	TES.	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	3,000
5.69.0.2.000.00.08	212	TES.	CALZADOS	500
5.69.0.2.000.00.08	214	TES.	PRENDAS DE VESTIR	500
5.69.0.2.000.00.08	269	TES.	OTROS PRODUCTOS VARIOS	500
5.69.0.2.000.00.08	275	TES.	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2,000
5.69.0.2.000.00.08	293	TES.	CREDITOS RECONOCIDOS POR COMB. Y LUBRICANTES	3,564
5.69.0.2.000.00.08	294	TES.	CREDITOS RECONOCIDOS POR MAT. Y SUMINISTRO. PROD. DE PAPEL Y CARTON	752
5.69.0.2.000.00.08	296	TES.	CREDITOS RECONOCIDOS POR MAT. DE CONST. Y MANTENIMIENTOS	71,944
5.69.0.2.000.00.08	298	TES.	CREDITOS RECONOCIDOS UTILES Y MAT. DIVERSOS	11,339
5.69.0.2.000.00.08	299	TES.	CREDITO REC. POR REPUESTO	3,072
	3	TES.	MAQUINARIA Y EQUIPO	13,634
5.69.0.2.000.00.08	340	TES.	EQUIPO DE OFICINA	1,500
5.69.0.2.000.00.08	350	TES.	MOBILIARIO DE OFICINAS	2,500
5.69.0.2.000.00.08	380	TES.	EQUIPO DE COMPUTACION	2,000
5.69.0.2.000.00.08	396	TES.	CREDITOS RECONOCIDOS POR MOBILIARIO	1,028
5.69.0.2.000.00.08	398	TES	CREDITOS RECONOCIDOS POR MAQUINARIA Y EQUIPO	4,678
5.69.0.2.000.00.08	399	TES	CREDITOS RECONOCIDOS POR EQUIPO DE COMPUTACION	1,928
	*		DIRECCION DE INGENIERIA	608,139
	0	ING	SERVICIOS PERSONALES	583,139
5.69.0.2.000.00.09	001	ING	PERSONAL FIJO	480,120
5.69.0.2.000.00.09	050	ING	DÉCIMO TERCER MES	26,950
5.69.0.2.000.00.09	071	ING	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	61,712
5.69.0.2.000.00.09	072	ING	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	7,202
5.69.0.2.000.00.09	073	ING	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	5,714
5.69.0.2.000.00.09	074	ING	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	1,441
	1	ING	SERVICIOS NO PERSONALES	15,200
5.69.0.2.000.00.09	141	ING	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	100
5.69.0.2.000.00.09	151	ING	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAÍS	15,000

5.69.0.2.000.00.09	183	ING	MANT. Y REP. DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA	100
	2	ING	MATERIALES Y SUMINISTROS	6,000
5.69.0.2.000.00.09	201	ING	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	100
5.69.0.2.000.00.09	212	ING	CALZADOS	300
5.69.0.2.000.00.09	214	ING	PRENDAS DE VESTIR	1,000
5.69.0.2.000.00.09	231	ING	IMPRESOS	100
5.69.0.2.000.00.09	256	ING	MATERIALES METALICOS	100
5.69.0.2.000.00.09	262	ING	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	100
5.69.0.2.000.00.09	275	ING	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	4,000
5.69.0.2.000.00.09	280	ING	REPUESTOS	300
	3	ING	MAQUINARIA Y EQUIPO	3,800
5.69.0.2.000.00.09	301	ING	MAQUINARIA Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN	100
5.69.0.2.000.00.09	340	ING	EQUIPO DE OFICINA	100
5.69.0.2.000.00.09	350	ING	MOBILIARIO DE OFICINAS	2,000
5.69.0.2.000.00.09	370	ING	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	600
5.69.0.2.000.00.09	380	ING	EQUIPO DE COMPUTACION	1,000
	*		DIRECION DE ASESORIA LEGAL	605,518
	0	LEGAL	SERVICIOS PERSONALES	574,818
5.69.0.3.000.00.01	001	LEGAL	PERSONAL FIJO	469,200
5.69.0.3.000.00.01	050	LEGAL	DÉCIMO TERCER MES	30,800
5.69.0.3.000.00.01	071	LEGAL	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	60,788
5.69.0.3.000.00.01	072	LEGAL	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	7,038
5.69.0.3.000.00.01	073	LEGAL	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	5,584
5.69.0.3.000.00.01	074	LEGAL	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	1,408
	1	LEGAL	SERVICIOS NO PERSONALES	20,500
5.69.0.3.000.00.01	120	LEGAL	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	2,000
5.69.0.3.000.00.01	141	LEGAL	VIATICO DENTRO DEL PAIS	500
5.69.0.3.000.00.01	151	LEGAL	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS/MOVILIZACION	18,000
	2	LEGAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	8,000
5.69.0.3.000.00.01	231	LEGAL	IMPRESOS	3,000
5.69.0.3.000.00.01	275	LEGAL	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	5,000
	3	LEGAL	MAQUINARIA Y EQUIPO	2,200
5.69.0.3.000.00.01	340	LEGAL	EQUIPO DE OFICINA	200
5.69.0.3.000.00.01	380	LEGAL	EQUIPO DE COMPUTACION	2,000
	*	D.D. P.S	DIRECCION DE DESARROLLO Y POLITICAS SOCIAL	1,124,664
	0	D.D. P.S	SERVICIOS PERSONALES	1,076,864
5.69.0.2.000.00.10	001	D.D. P.S	PERSONAL FIJO	879,480
5.69.0.2.000.00.10	050	D.D. P.S	DÉCIMO TERCER MES	57,200
5.69.0.2.000.00.10	071	D.D. P.S	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	113,886
5.69.0.2.000.00.10	072	D.D. P.S	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	13,193
5.69.0.2.000.00.10	073	D.D. P.S	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	10,466
5.69.0.2.000.00.10	074	D.D. P.S	CUOTA PATRONAL / FONDO COMPLEMENTARIO	2,639

5.69.0.2.000.00.10	1	D.D. P.S	SERVICIOS NO PERSONALES	38,200.00
5.69.0.2.000.00.10	120	D.D. P.S	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	100
5.69.0.2.000.00.10	132	D.D. P.S	PROMOCIÓM Y PUBLICIDAD	2,000
5.69.0.2.000.00.10	141	D.D. P.S	VIATICO DENTRO DEL PAIS	1,000
5.69.0.2.000.00.10	151	D.D. P.S	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS	35,100
5.69.0.2.000.00.10	2	D.D. P.S	MATERIALES Y SUMINISTROS	6,800
5.69.0.2.000.00.10	201	D.D. P.S	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	1,000
5.69.0.2.000.00.10	203	D.D. P.S	BEBIDAS	600
5.69.0.2.000.00.10	232	D.D. P.S	PAPELERÍA	2,000
5.69.0.2.000.00.10	262	D.D. P.S	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	100
5.69.0.2.000.00.10	269	D.D. P.S	OTROS PRODUCTOS VARIOS	100
5.69.0.2.000.00.10	272	D.D. P.S	UTILES DEPORTIVOS	1,000
5.69.0.2.000.00.10	275	D.D. P.S	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2,000
5.69.0.2.000.00.10	3	D.D. P.S	MAQUINARIA Y EQUIPO	2,800
5.69.0.2.000.00.10	330	D.D. P.S	EQUIPO MEDICO, DE LABORATORIO Y SANITARIO	100
5.69.0.2.000.00.10	340	D.D. P.S	EQUIPO DE OFICINA	1,000
5.69.0.2.000.00.10	350	D.D. P.S	MOBILIARIO DE OFICINAS	200
5.69.0.2.000.00.10	370	D.D. P.S	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	1,000
5.69.0.2.000.00.10	380	D.D. P.S	EQUIPO DE COMPUTACION	500
			JUZGADO EJECUTOR	69,753
	0	J. EJECUTOR	SERVICIOS PERSONALES	57,753
5.69.0.2.000.00.11	001	J. EJECUTOR	PERSONAL FIJO	48,000
5.69.0.2.000.00.11	050	J. EJECUTOR	DÉCIMO TERCER MES	2,200
5.69.0.2.000.00.11	071	J. EJECUTOR	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	6,117
5.69.0.2.000.00.11	072	J. EJECUTOR	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	720
5.69.0.2.000.00.11	073	J. EJECUTOR	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	572
5.69.0.2.000.00.11	074	J. EJECUTOR	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	144
5.69.0.2.000.00.11	1	J. EJECUTOR	SERVICIOS NO PERSONALES	6,300
5.69.0.2.000.00.11	120	J. EJECUTOR	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	1,000
5.69.0.2.000.00.11	151	J. EJECUTOR	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAÍS	4,800
5.69.0.2.000.00.11	185	J. EJECUTOR	MANTE. Y REPAR. DE EQUIPO DE COMPUT.	500
5.69.0.2.000.00.11	2	J. EJECUTOR	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,600
5.69.0.2.000.00.11	201	J. EJECUTOR	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	500
5.69.0.2.000.00.11	231	J. EJECUTOR	IMPRESIÓN ENCUADERNACIÓN Y OTROS	500
5.69.0.2.000.00.11	232	J. EJECUTOR	PAPELERÍA	1,000

5.69.0.2.000.00.11	239	J. EJECUTOR	OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN	100
5.69.0.2.000.00.11	269	J. EJECUTOR	OTROS PRODUCTOS VARIOS	500
5.69.0.2.000.00.11	275	J. EJECUTOR	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,000
5.69.0.2.000.00.11	3	J. EJECUTOR	MAQUINARIA Y EQUIPO	2,100
5.69.0.2.000.00.11	340	J. EJECUTOR	EQUIPO DE OFICINA	100
5.69.0.2.000.00.11	350	J. EJECUTOR	MOBILIARIO DE OFICINAS	1,000
5.69.0.2.000.00.11	380	J. EJECUTOR	COMPUTADORA	1,000
			DIRECCION DE COMUNICACIÓN	149,414
	0	Relaciones P	SERVICIOS PERSONALES	140,314
5.69.0.2.000.00.12	001	Relaciones P	PERSONAL FIJO	117,000
5.69.0.2.000.00.12	050	Relaciones P	DÉCIMO TERCER MES	4,950
5.69.0.2.000.00.12	071	Relaciones P	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	14,865
5.69.0.2.000.00.12	072	Relaciones P	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	1,755
5.69.0.2.000.00.12	073	Relaciones P	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	1,393
5.69.0.2.000.00.12	074	Relaciones P	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	351
5.69.0.2.000.00.12	1	Relaciones P	SERVICIOS NO PERSONALES	6,900
5.69.0.2.000.00.12	120	Relaciones P	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	100
5.69.0.2.000.00.12	151	Relaciones P	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAÍS	6,600
5.69.0.2.000.00.12	183	Relaciones P	MANTE. Y REPAR. DE MOBILIARIO Y EQUI. DE OFIC.	100
5.69.0.2.000.00.12	185	Relaciones P	MANTE. Y REPAR. DE EQUIPO DE COMPUT.	100
5.69.0.2.000.00.12	2	Relaciones P	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,000
5.69.0.2.000.00.12	201	Relaciones P	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	100
5.69.0.2.000.00.12	231	Relaciones P	IMPRESIÓN ENCUADERNACIÓN Y OTROS	100
5.69.0.2.000.00.12	232	Relaciones P	PAPELERÍA	100
5.69.0.2.000.00.12	243	Relaciones P	PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	500
5.69.0.2.000.00.12	269	Relaciones P	OTROS PRODUCTOS VARIOS	100
5.69.0.2.000.00.12	275	Relaciones P	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	100
5.69.0.2.000.00.12	3	Relaciones P	MAQUINARIA Y EQUIPO	1,200
5.69.0.2.000.00.12	340	Relaciones P	EQUIPO DE OFICINA	100
5.69.0.2.000.00.12	350	Relaciones P	MOBILIARIO DE OFICINAS	1,000
5.69.0.2.000.00.12	380	Relaciones P	COMPUTADORA	100
			DIRECCION DE PUBLICIDAD EXTERIOR	86,188
	0	Publicidad Ext	SERVICIOS PERSONALES	80,488
5.69.0.2.000.00.13	001	Publicidad Ext	PERSONAL FIJO	67,200
5.69.0.2.000.00.13	050	Publicidad Ext	DÉCIMO TERCER MES	2,750
5.69.0.2.000.00.13	071	Publicidad Ext	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	8,528

5.69.0.2.000.00.13	072	Publicidad Ext	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	1,008
5.69.0.2.000.00.13	073	Publicidad Ext	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	800
5.69.0.2.000.00.13	074	Publicidad Ext	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	202
5.69.0.2.000.00.13	1	Publicidad Ext	SERVICIOS NO PERSONALES	5,000
5.69.0.2.000.00.13	141	Publicidad Ext	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	100
5.69.0.2.000.00.13	151	Publicidad Ext	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAÍS	4,800
5.69.0.2.000.00.13	183	Publicidad Ext	MANT. Y REP. DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA	100
5.69.0.2.000.00.13	2	Publicidad Ext	MATERIALES Y SUMINISTROS	500
5.69.0.2.000.00.13	201	Publicidad Ext	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	100
5.69.0.2.000.00.13	231	Publicidad Ext	IMPRESOS	100
5.69.0.2.000.00.13	262	Publicidad Ext	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	200
5.69.0.2.000.00.13	275	Publicidad Ext	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	100
5.69.0.2.000.00.13	3	Publicidad Ext	MAQUINARIA Y EQUIPO	200
5.69.0.2.000.00.13	350	Publicidad Ext	MOBILIARIO DE OFICINAS	100
5.69.0.2.000.00.13	380	Publicidad Ext	EQUIPO DE COMPUTACION	100

PRESUPUESTO VIGENCIA 2018
DETALLE PRESUPUESTARIO

PROGRAMA DE GESTIÓN LEGISLATIVA
SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL

030 GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Partida presupuestaria que se destina al pago de remuneraciones adicionales de la siguiente manera:

Detalle	Mensual	Anual
TOTAL	1,350.00	16,200.00
PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL	800.00	9,600.00
VICE-PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL	550.00	6,600.00

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, aérea, marítima y fluvial e incluso el arriendo de bestias de carga.

Gastos de Movilización		
Detalle	Mensual (en Balboas)	Anual (en Balboas)
TOTAL	33,375.00	400,500.00
H.R. ARRAIJÁN	4,000.00	48,000.00
H.R. VERACRUZ	4,000.00	48,000.00
H.R. BURUNGA	4,000.00	48,000.00
H.R. VISTA ALEGRE	4,000.00	48,000.00
H.R. JUAN D. AROSEMENA	4,000.00	48,000.00
H.R. SANTA CLARA	4,000.00	48,000.00
H.R. NUEVO EMPERADOR	4,000.00	48,000.00
H.R. CERRO SILVESTRE	4,000.00	48,000.00
ABOGADO CONSULTOR	500.00	6,000.00
SECRETARIO DEL CONCEJO	350.00	4,200.00
SUBSECRETARIA DE CONCEJO	200.00	2,400.00
RELACIONISTA PUBLICO	150.00	1,800.00
TRAMITADOR DE DONATIVO	175.00	2,100.00

261. **JUNTAS COMUNALES:** Partida presupuestaria que se destina al pago de gastos de funcionamiento así:

Día del Padre (Juntas Comunales)

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2018

261.1 ARTICULOS PARA RECEPCIÓN

12

N°	DETALLE	MONTOS (en Balboas)
	TOTAL	15,000.00
1	J.C. Vista Alegre	2,000.00
2	J.C. Juan Demóstenes Arosemena	2,000.00
3	J.C. Arraiján Cabecera	2,000.00
4	J.C. Burunga	2,000.00
5	J.C. Cerro Silvestre	2,000.00
6	J.C. Veracruz	2,000.00
7	J.C. Nuevo Emperador	1,500.00
8	J.C. Santa Clara	1,500.00

Día del Niño y la Niña (Juntas Comunes)

261.2 ARTICULOS PARA RECEPCIÓN

12

N°	DETALLE	MONTOS (en Balboas)
	TOTAL	14,700.00
1	J.C. Vista Alegre	2,000.00
2	J.C. Juan Demóstenes Arosemena	2,000.00
3	J.C. Arraiján Cabecera	2,000.00
4	J.C. Burunga	2,000.00
5	J.C. Cerro Silvestre	2,000.00
6	J.C. Veracruz	2,000.00
7	J.C. Nuevo Emperador	1,350.00
8	J.C. Santa Clara	1,350.00

Fiesta Patria (Juntas Comunes)

261.3 ARTICULOS PARA RECEPCIÓN

12

N°	DETALLE	MONTOS (en Balboas)
	TOTAL	9,000.00
1	J.C. Juan Demóstenes Arosemena	1,050.00
2	J.C. Arraiján Cabecera	1,350.00
3	J.C. Veracruz	1,050.00
4	J.C. Nuevo Emperador	1,050.00
5	J.C. Santa Clara	1,050.00
6	J.C. Vista Alegre	1,350.00
7	J.C. Burunga	1,050.00
8	J.C. Cerro Silvestre	1,050.00

Fiestas Patrias

261.3.a ARTICULOS PARA RECEPCIÓN

12

N°	DETALLE	MONTOS (en Balboas)
	TOTAL	4,446.00
1	Actividad Lucas Bárcenas (Sala del Concejo)	1,000.00
2	Fiestas Patrias (Sala del Concejo)	446.00
3	Sección Solemne del Concejo (Fiesta Patria)	1,000.00
4	Sección Solemne del Concejo (Aniversario del Distrito)	2,000.00

Celebración del Día de la Madre (Juntas Comunes)

261.4 ARTICULOS PARA RECEPCIÓN

12

N°	DETALLE	MONTOS (en Balboas)
	TOTAL	41,800.00
1	J.C. Vista Alegre	5,666.67
2	J.C. Juan Demóstenes Arosemena	5,666.67
3	J.C. Arraiján Cabecera	5,666.67
4	J.C. Burunga	5,666.67
5	J.C. Cerro Silvestre	5,666.66
6	J.C. Veracruz	5,666.66
7	J.C. Nuevo Emperador	4,000.00
8	J.C. Santa Clara	3,800.00

Fiesta de Navidad (Juntas Comunes)

261.5 ARTICULOS PARA RECEPCIÓN

12

N°	DETALLE	MONTOS (en Balboas)
	TOTAL	50,000.00
1	J.C. Vista Alegre	7,000.00
2	J.C. Juan Demóstenes Arosemena	7,000.00
3	J.C. Arraiján Cabecera	7,000.00
4	J.C. Burunga	7,000.00
5	J.C. Cerro Silvestre	7,000.00
6	J.C. Veracruz	7,000.00
7	J.C. Nuevo Emperador	4,000.00
8	J.C. Santa Clara	4,000.00

581 PROYECTOS COMUNITARIOS (REPRESENTANTES): Partida Presupuestaria que se destina al pago de gastos de inversión para cada Junta Comunal dividido proporcionalmente por corregimiento; La fuente de Financiamiento proviene de los fondos de Impuestos de Inmuebles (DESCENTRALIZACION).

CORREGIMIENTO	MONTO ANUAL (en Balboas)
TOTAL	2,631,305
VISTA ALEGRE	373,645.31
ARRAIJÁN CABECERA	373,645.31
BURUNGA	373,645.31
JUAN DEMOSTENES AROSEMENA	365,751.39
CERRO SILVESTRE	365,751.39
VERACRUZ	365,751.39
NUEVO EMPERADOR	268,393.12
SANTA CLARA	144,721.78

611 JUNTAS COMUNALES: Partida presupuestaria que comprende los donativos a personas en forma de auxilios y ayuda así:

**DONATIVOS A PERSONAS EN FORMAS DE AYUDA O AUXILIOS.
TRANSFERENCIAS CORRIENTES JUNTAS COMUNALES**

611

		MONTOS (en Balboas)	MONTOS (en Balboas)
N°	DETALLE	MENSUAL	ANUAL
	TOTAL	22,500	270,000

1	J.C. Vista Alegre	2,992.50	35,910
2	J.C. Juan Demóstenes Arosemena	2,947.50	35,370
3	J.C. Arraiján Cabecera	2,992.50	35,910
4	J.C. Burunga	2,902.50	34,830
5	J.C. Cerro Silvestre	2,857.50	34,290
6	J.C. Veracruz	2,925.00	35,100
7	J.C. Nuevo Emperador	2,229.75	26,757
8	J.C. Santa Clara	2,124.00	25,488
9	Presidencia del Concejo	528.75	6,345

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

646 TRANSFERENCIAS CORRIENTES JUNTAS COMUNALES

¹²		MONTOS (en Balboas)	
N°	DETALLE	MENSUAL	ANUAL
	TOTAL	181,750	2,181,000.00
1	J.C. Vista Alegre	24,200.00	290,400.00
2	J.C. Juan Demóstenes Arosemena	23,950.00	287,400.00
3	J.C. Arraiján Cabecera	23,950.00	287,400.00
4	J.C. Burunga	23,250.00	279,000.00
5	J.C. Cerro Silvestre	23,450.00	281,400.00
6	J.C. Veracruz	23,850.00	286,200.00
7	J.C. Nuevo Emperador	20,150.00	241,800.00
8	J.C. Santa Clara	18,950.00	227,400.00

SERVICIOS NO PERSONALES

151 Transporte de personas y Bienes dentro del País.

Comprende gastos de pasajes, peajes 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. Dentro de esta partida presupuestaria incluye el pago de gasto de movilización dentro del País al alcalde y demás funcionarios que aparecen en la siguiente tabla:

Parágrafo: Solo harán uso del gasto de Transporte de personas y Bienes dentro del País los funcionarios que realicen las funciones para la cuales fueron nombrados.

GASTO DE MOVILIZACION		MONTOS (en Balboas)	
N°	DETALLE	MENSUAL	ANUAL
	TOTAL	27,025.00	324,300
	DESPACHO SUPERIOR	13,250.00	159,000.00
1	Alcalde	5,000.00	60,000.00
2	Abogado Consultor	1,800.00	21,600.00
3	Asesor I	1,000.00	12,000
4	Asesor II	1,200.00	14,400.00
5	Asesor III	1,200.00	14,400.00
6	Asesor IV	900.00	10,800.00
7	Asesor Deportivo	200.00	2,400.00
8	Asistente	250.00	3,000.00
9	Secretaria Ejecutiva	800.00	9,600.00
10	Secretario /a de Transito	500.00	6,000.00
11	Coordinador Cooperación Técnica Inter.	400.00	4,800.00
	DIRECCION DE COMUNICACIÓN	850.00	10,200.00
12	Relaciones Publicas	250.00	3,000.00
13	Protocolo	300.00	3,600.00
14	Coordinador de Eventos	300.00	3,600.00
	SECRETARIA GENERAL	700.00	8,400.00
15	Secretario General	700.00	8,400.00
	RECURSO HUMANOS	600.00	7,200.00
16	Director RRHH	600.00	7,200.00
	DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	500.00	6,000.00
17	Director /a Planificación, Desarrollo y Presupuesto	500.00	6,000.00
	DIRECCION ADMINISTRATIVA	2,250.00	27,000.00
18	Director /a de Administrativo	400.00	4,800.00
19	Jefe de Transporte	400.00	4,800.00
20	Coordinador de Proyectos	600.00	7,200.00
21	Jefe de seguridad	300.00	3,600.00
22	Jefe de computo	250.00	3,000.00
23	Sub-Jefe de Proyecto	300.00	3,600.00
	DIRECCION DE DESARROLLO Y POLITICA SOCIAL	2,625.00	31,500.00
24	Director /a Desarrollo y Política Social	300.00	3,600.00
25	Sub Jefe Deporte	200.00	2,400.00
26	Jefe de Deporte	200.00	2,400.00
27	Coordinador Deportivo	400.00	3,600.00

28	Jefe de cultura	400.00	4,800.00
29	Jefa de Organización y Desarrollo Social	600.00	7,200.00
30	Coordinadora de Secretaria de Discapacidad	400.00	4,800.00
	DIRECCION DE TESORERIA	2,200.00	26,400.00
31	Directora Tesorería	500.00	6,000.00
32	SubDirector de Tesoreria	400.00	4,800.00
33	Coordinador Financiero	300.00	3,600.00
34	Jefe de placa	400.00	4,800.00
35	Administrador Tributario AA.EE.PP	600.00	7,200.00
	DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL	1,250.00	15,000.00
36	Director Ingeniería	1,000.00	12,000.00
37	Jefe de catastro	250.00	3,000.00
	DIRECCION PUBLICIDAD EXTERIOR	400.00	4,800.00
38	Director de Publ. Exterior	400.00	4,800.00
	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	1,200.00	14,400.00
39	Director /a Servicios Municipales	1,000.00	12,000.00
40	Jefe de cementerio	200.00	2,400.00
	DIRECCION DE ASESORIA LEGAL	800.00	9,600.00
41	Director Asesoría Legal	800.00	9,600.00
	JUEZ EJECUTOR	400.00	4,800.00
42	Juez Ejecutor	400.00	4,800.00

DETALLE PRESUPUESTARIO

PROGRAMA DE GESTIÓN MUNICIPAL

030 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

DETALLE	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
TOTAL (B/.)	2,300.00	27,600.00
ALCALDE	1,400.00	16,800.00
SECRETARIO GENERAL	450.00	5,400.00
TESORERA/O	450.00	5,400.00

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. 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:

261 ARTÍCULOS PARA RECEPCIÓN: Comprende los gastos de comida, bebidas y artículos de consumo indispensables para la celebración de recepciones oficiales y todo lo que involucre a estas actividades

CELEBRACIÓN DE RECEPCIONES OFICIALES
261 ARTICULOS PARA RECEPCIÓN

N°	MES	DETALLE	MONTO
			(en Balboas)
		TOTAL	241,000.00
1	Junio	Día del Padre	15,000.00
2	Julio	Día del Niño y la Niña	15,000.00
3	Agosto	Día Inter. de los Pueblos Indígenas	5,000.00
4		Festival de la Juventud (Día Inter. de la Juventud)	10,000.00
5	Septiembre	Actividades de Aniversario	50,000.00
6	Octubre	Día del Trabajador Manual	5,000.00
12		Día del Estudiante cívico	4,000.00
13	Noviembre	Fiestas Patrias	20,000.00
14		10 de Noviembre	7,000.00
16		Día del Educador	10,000.00
17	Diciembre	Día de la Madre	30,000.00
18		Desfile de Navidad	30,000.00
19		Fiesta de Navidad	20,000.00
20	Distribuido en el año.	Actividades Culturales	10,000.00
21	Distribuido en el año.	Actividades Deportivas del Municipio y Distritales	10,000.00

621 BECAS ESCOLARES: Comprende los desembolsos destinados a estudiantes por concepto de ayuda en su educación primaria, media, básica y técnica profesional.

			MONTO (en Balboas)	
Cantidad	DETALLE	MONTO	Trimestral	ANUAL
	TOTAL		11,600.00	34,800.00
116	Tres (3) pagos al año	100.00	11,600.00	34,800.00

ARTÍCULO 12: *CONCEPTO DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN.* El Presupuesto Municipal consiste en la estimación de los ingresos y la autorización máxima de los gastos que podrán comprometer las dependencias municipales en el ejercicio anual correspondiente, para ejecutar sus programas y proyectos y lograr los objetivos y metas, de acuerdo con las políticas municipales en materia de desarrollo socioeconómico.

El Presupuesto Municipal obedece al principio de equilibrio entre sus dos componentes, los ingresos estimados y los gastos autorizados. Todo cambio en el Presupuesto aprobado deberá mantener ese equilibrio.

ARTÍCULO 13: *OBJETO DE LAS NORMAS DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA.* La finalidad primordial de las normas generales de administración presupuestaria es establecer la competencia, los métodos y los procedimientos en cada una de las etapas de programación, formulación, elaboración, aprobación, ejecución, control, seguimiento, evaluación, cierre y liquidación; etapas que conforman el ciclo presupuestario y se consideran viables para alcanzar los objetivos y metas de los planes de desarrollo, con la integración y mejor utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que se asignan a cada dependencia municipal, entidades subsidiadas y Juntas Comunales.

Las Normas de Administración Presupuestarias se aplicarán para el manejo del presupuesto y serán de obligatorio cumplimiento para las diferentes dependencias que conforman el Municipio de Arraiján.

ARTÍCULO 14: *FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO.* Las fases del ciclo presupuestario a las que se refiere el artículo anterior, de acuerdo a disposiciones constitucionales y a la Ley 16 de 28 de febrero de 1973, modificada por la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, Orgánica del Ministerios de Economía y Finanzas; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República; la Ley 105 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 53 de 12 de diciembre de 1984, por la cual se regula el funcionamiento de las Juntas Comunales la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984, sobre Régimen Municipal y que competen a los organismos que se señalan a continuación:

1. **PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA:** El Alcalde la ejecuta, a través de sus dependencias (Direcciones y Gerencias), estableciendo las políticas y los objetivos del Municipio, así como actividades y acciones que tengan que realizar para alcanzar una o varias metas, a través de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, con la asesoría, cuando así se requiera, del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. **FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA:** La ejerce el Alcalde, mediante el establecimiento de las políticas presupuestarias, a la cual está en concordancia con la política del Municipio en materia de desarrollo socioeconómico.
3. **ELABORACION PRESUPUESTARIA:** El Alcalde elabora, a través de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, en colaboración con las demás dependencias del Municipio, en el plan de trabajo y Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones, tomando como referencia los informes de la Tesorería Municipal y utiliza como referencia los lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas. A efecto de ajustar las cifras, la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto del Municipio realiza las vistas presupuestarias internas con cada una de las unidades administrativas, considerando la necesidad de las juntas Comunales del Distrito de Arraiján, a fin de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto, el cual será remitido al pleno del Concejo Municipal para su aprobación.
4. **DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:** Consiste en el análisis técnico y político del contenido del Proyecto de Presupuesto (Ingresos y Gastos) por la Comisión de Hacienda Municipal, a efecto de estudiar, evaluar y recomendar al pleno del Concejo modificaciones, aprobación o rechazo.
5. **EJECUCIÓN Y CONTROL:** Es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras, para la realización de los programas y proyectos contemplados en el Presupuesto y las modificaciones debidamente aprobadas de conformidad con los procedimientos legales reglamentarios.
6. **REGISTRO Y FISCALIZACIÓN:** La ejerce la Contraloría General de la República, sin perjuicio de los registros internos que realice la Tesorería Municipal y las Direcciones de Auditoría Interna y la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.
7. **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.** Comprende la medición y examen de los resultados de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, a efecto de verificar si la ejecución se está llevando acorde a los programas y proyectos, a fin de identificar los problemas y realizar los correctivos necesarios. Esta acción la ejerce el Alcalde a través de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, sin perjuicio de las acciones que pueda realizar el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República.
8. **CIERRE Y LIQUIDACIÓN:** El 31 de diciembre de cada año finaliza la vigencia anual del Presupuesto, después de la cual no se debe registrar ningún ingreso ni se debe realizar ningún gasto con cargo al Presupuesto clausurado. La liquidación del presupuesto la ejerce la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República y la Tesorería Municipal, a más tardar el 30 de abril del siguiente período fiscal. A través del análisis presupuestario se dan a conocer los resultados de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del período fiscal que ha finalizado.

- 9. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA:** Las actuaciones de quienes participan 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 cuenta.
- 10. 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 autorice el gasto, ni se podrá realizar ningún pago, si no se ha cumplido previamente con la formalización del registro presupuestario de esa obligación.
- 11. RESERVA 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; éstos deben ser pagados a más tardar el último día laborable del mes de abril del siguiente año.

ARTÍCULO 15: Cada unidad administrativa debe cumplir con las normas generales de administración presupuestaria, a fin de:

1. Orientar los recursos disponibles, coordinada y armónicamente para el logro de los objetivos prioritarios del desarrollo socioeconómico del Distrito.
2. Lograr que el Presupuesto Municipal sea fiel expresión de los proyectos y programas, para el período fiscal vigente.
3. Asegurar el cumplimiento de cada una de las etapas del ciclo presupuestario, a efecto de que se cumplan en el tiempo y formas requeridas para la buena marcha de la Administración Municipal.
4. Garantizar que la ejecución Presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando las técnicas apropiadas y asignando los recursos, según las necesidades de cada sector, programa, subprograma, actividad o proyecto.
5. Facilitar el control presupuestario interno por cada unidad administrativa.
6. Logra que el presupuesto se constituya en instrumento del sistema de planificación del Municipio de Arraiján.
7. Lograr la presentación oportuna de la información comparativa entre las estimaciones presupuestarias y los resultados de las operaciones.

ARTÍCULO 16: *FASES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE GASTOS.* La ejecución del Presupuesto es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras para la realización de los programas y proyectos contemplados en el Presupuesto del Municipio de Arraiján y se realiza en tres etapas:

1. **COMPROMISO:** Es el registro de la obligación adquirida por la 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 período fiscal vigente, y constituye la compra de bienes o servicios independientemente de su entrega, pago o consumo.
2. **DEVENGADO:** Es el registro de la obligación a 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.
3. **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.

CAPITULO III
Ingresos o Rentas

ARTÍCULO 17: *PRESUPUESTO DE INGRESOS.* Reflejará el total de los ingresos probables, en concepto de Ingresos Corrientes e Ingresos de Capital y de Gestión Institucional, de acuerdo a la fuente de ingresos establecidos en el Régimen Impositivo Municipal Vigente y en el Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público, adoptado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 18: *EXCEDEDENTE DE LOS INGRESOS.* Son aquellas cifras de los ingresos que superan las estimaciones presupuestarias. Para que los excedentes de los ingresos sobre las estimaciones presupuestarias puedan ser utilizados, es necesario incorporarlos al Presupuesto Municipal, a través de los mecanismos de Créditos Adicionales, conforme al principio de equilibrio presupuestario. En caso de no proceder según lo indicado, se reflejará como saldo en caja al final del período.

ARTÍCULO 19: *INGRESOS ADICIONALES.* Si el Municipio de Arraiján devenga, recauda o percibe un ingreso adicional autorizado por Ley, Decreto, Acuerdo, o Resolución y se quiere hacer uso de este ingreso, deberá incorporarlo al Presupuesto mediante la figura de Crédito adicional.

PARÁGRAFO: Las Donaciones serán administradas como cuentas financieras motivo del objeto específico de la donación y el gasto.

ARTÍCULO 20: *INGRESOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.* Si una dependencia Municipal devenga, recauda o percibe un ingreso de gestión Institucional, que constituye recurso extraordinario de excepción y que se produce por una sola vez, estará autorizada para disponer de dicho ingreso en forma expedita, de acuerdo al procedimiento que establezca la Contraloría General de la República y la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.

ARTÍCULO 21: *PLAZOS E INFORMES.* La Tesorería Municipal deberá remitir a la Presidencia del Concejo y a la Administración de la Alcaldía, el informe dentro de los primeros siete (7) días calendarios del mes siguiente. Igualmente deberá remitir el Estado Financiero del Municipio en un período no mayor de quince días calendarios.

ARTÍCULO 22: *INGRESOS RECAUDADOS INFERIORES A LOS PRESUPUESTADOS.* En la eventualidad de que los ingresos recaudados sean inferiores a lo presupuestado, el Alcalde ordenará trimestralmente, a partir del 1° de abril y basado, en primera instancia, en el cierre del primer trimestre, una contención proporcional del gasto de las siguientes dependencias municipales: Administración Alcaldía y Concejo Municipal.

ARTÍCULO 23: *DEBER DE DEPÓSITO DE LOS INGRESOS.* Todos los ingresos deberán consignarse en el Presupuesto y se depositarán en la cuenta del Tesoro Municipal por separado en el Banco Nacional de Panamá, contra la cual se expedirá toda orden de pago para cubrir los compromisos causados por las autorizaciones de gastos originadas en sus distintas dependencias.

ARTÍCULO 24: *DEPÓSITO DE LOS FONDOS PÚBLICOS.* El Banco Nacional de Panamá será el único depositario oficial de los fondos Municipales y la Contraloría General de la República será responsable de fiscalizar que, por ningún concepto se abran cuentas en otras instituciones financieras.

ARTÍCULO 25: *RECAUDACIÓN Y COBRO DE CRÉDITOS.* La Tesorería Municipal será responsable de recaudar y cobrar los créditos a favor del Municipio de Arraiján, en concepto de todos los tributos establecidos y de las otras rentas de cualquier naturaleza que no hubiesen sido cobradas durante las vigencias fiscales anteriores, conforme a las Leyes, Acuerdos, Sentencias Ejecutoriadas y Reglamentos pertinentes.

PARÁGRAFO: Los ingresos recaudados en los meses de enero, febrero y marzo, se destinarán a los desembolsos de forzoso cumplimiento, como lo son: los Servicios Personales, Servicios Básicos y Transferencias corrientes. El saldo resultante se aplicará al pago de cuentas a proveedores de Vigencia Expirada.

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 programas, subprogramas y actividades o proyectos.

ARTÍCULO 27: *UNIDAD DE CAJA.* Todos los ingresos del Municipio de Arraiján, deberán consignarse en el presupuesto y se depositarán a favor del tesoro municipal en el Banco Nacional de Panamá, contra el cual se expedirán toda orden de pago para cubrir los compromisos causados por la autorización de gastos originados en las distintas dependencias.

En el caso de los ingresos creados por Leyes especiales con destinos específicos, 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 Estratégica y Presupuesto y a la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV

Egresos o Gastos

ARTÍCULO 28: *EJECUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES.* El presupuesto de gasto se ejecutará mensualmente, basándose en el concepto contable de compromiso presupuestario, en función de las asignaciones mensuales y sobre la base de las fases de Compromiso, Devengado y Pago.

PARÁGRAFO: La ejecución de las asignaciones mensuales se registrará mensualmente en la contabilidad presupuestaria por los montos comprometidos exclusivamente en el correspondiente mes.

ARTÍCULO 29: *CONTROL DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES.* La Contraloría General de la República mantendrá el control mensual de las partidas presupuestarias de cada mes conforme a las sumas asignadas por el Municipio de Arraiján, a fin de asegurar que no se produzcan sobre giros. El saldo libre de una partida al finalizar en mes será acumulado a la asignación del mes siguiente.

ARTÍCULO 30: *REDISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES.* Las dependencias municipales podrán solicitar redistribución de las asignaciones mensuales a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, que las analizará y comunicará, según proceda, al solicitante y a la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 31: *CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA DE PUESTOS.* Las dependencias municipales podrán solicitar al Alcalde, a través de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, cambios a sus estructuras de puestos, a fin de eliminar posiciones vacantes, crear posiciones nuevas, modificar existentes y asignar dietas no incluidas en Reglamentos o Leyes Especiales. Los cambios podrán ser solicitados a partir del 15 de enero hasta el 30 de septiembre de 2018, procediendo a la elaboración del Acuerdo Municipal, el cual deberá ser aprobado por el Concejo Municipal. El monto de las asignaciones presupuestarias para los cambios en la estructura de puestos no será mayor al monto original anterior a los cambios propuestos, con excepción de los servidores públicos de las juntas Comunes y el Concejo Municipal con cargo al Presupuesto Municipal.

PARÁGRAFO: Todas las acciones de personal (nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos) que realicen las Juntas Comunes y el Concejo Municipal, se enviarán a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, para su conocimiento y registro.

ARTÍCULO 32: *ESCALA SALARIAL Y LÍMITE DE REMUNERACIÓN.* La escala salarial, para el nivel directivo de la Administración Municipal, queda consignada conforme a la estructura de puestos aprobada en el Presupuesto Municipal.

ARTÍCULO 33: *PROHIBICIÓN DE EJERCER UN CARGO ANTES DE LA TOMA DE POSESIÓN.* Ninguna persona entrará a ejercer cargo municipal de carácter permanente, probatorio o transitorio, con fondos municipales, sin que antes hubiese tomado posesión del cargo, de acuerdo con el trámite administrativo establecido y sólo tendrá vigencia fiscal con posterioridad a la fecha de la misma. Si un funcionario pasa a ocupar otro cargo municipal, recibirá la nueva remuneración desde la fecha de la toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

ARTÍCULO 34: *ACCIONES DE PERSONAL.* Las acciones de personal relativas a nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos emitidas por las dependencias Municipales, deberán ser del conocimiento de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, para su revisión, control presupuestario, consideración y aprobación del Alcalde. En los casos de nombramientos de personal contingente a que se refiere el Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público, solo se requerirá la acción interna del Municipio y la fiscalización de la Contraloría General de la República.

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, a excepción de aquellos casos de funcionarios cuyas actividades sean imprescindibles para el Municipio de Arraiján, y que se haya asignado en el Presupuesto la partida necesaria para pagar el sueldo reemplazado.

ARTÍCULO 36: *HONORARIOS.* Solo podrá imputarse a la partida de honorarios, la remuneración por contratos con personas naturales nacionales o extranjeras, por servicios personales prestados como profesionales independientes.

PARÁGRAFO: Los contratos con profesionales o técnicos, personas naturales o extranjeras para la realización de estudios, investigaciones, diseños, supervisión de obras, capacitación y otros de similar naturaleza, se

imputarán a la partida de Consultoría, Servicios Especiales o de Inversión. En los contratos de consultoría, se deberán definir los objetivos, las tareas a realizar y el cronograma de actividades.

ARTÍCULO 37: *GASTOS DE REPRESENTACIÓN.* Sólo tendrán derechos a gastos de representación, los funcionarios que ocupen como titulares los cargos de: Presidente del Concejo, Vicepresidente del Concejo, Alcalde, Secretaría General, y Tesorero Municipal. Los gastos de representación se pagarán a los funcionarios, mientras desempeñen sus respectivos cargos.

ARTÍCULO 38: *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 la siguiente manera:

Presidente del Concejo. Vicepresidente del Concejo. Alcalde. Vice Alcalde. Concejales. Secretario. Subsecretario del Concejo. Directores. Tesorero. Abogado Consultor. Asesores. Director de Obras y Construcciones Municipales. Secretaría General.	Desayuno B/.8.00 Almuerzo B/. 15.00 Cena B/ 15.00 Hospedaje B/.62.00	Diarios B/.100.00
Para otros funcionarios municipales.	Desayuno B/.6.00 Almuerzo B/.13.00 Cena B/.13.00 Hospedaje B/. 43.00	Diarios B/.75.00

PARÁGRAFO: En caso de que la misión oficial deba cumplirse en el lugar habitual de trabajo, se reconocerá la alimentación y el transporte, siempre y cuando se realice fuera de las ocho (8) horas laborables. El transporte solo se paga al funcionario que no tenga gasto de movilización asignado.

ARTÍCULO 39: *VIÁTICOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS.* Cuando se viaje en misión oficial fuera del territorio nacional, se reconocerán viáticos por concepto de alimentación y hospedaje de la siguiente manera:

1. Para Presidente del Concejo, Vicepresidente del Concejo, Alcalde, Vice Alcalde y Concejales:

Europa, Asia, África y Oceanía.	B/. 750.00 diarios
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile.	B/. 600.00 diarios
México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América Latina.	B/. 450.00 diarios

2. Para Secretario y Subsecretario del Concejo, Directores, Subdirectores, Tesorero, Abogado Consultor, Director de Obras y Construcciones Municipales, Secretaría General y Asesores:

Europa, Asia, África y Oceanía.	B/. 700.00 diarios
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile	B/. 550.00 diarios
México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América Latina	B/. 400.00 diarios

3. Para otros funcionarios municipales:

Europa, Asia, África y Oceanía.	B/. 600.00 diarios
---------------------------------	--------------------

Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile.	B/. 450.00 diarios
México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América Latina.	B/. 350.00 diarios

Cuando un funcionario participe en un evento internacional, cuya duración no exceda de diez (10) días laborales y la institución patrocinadora del exterior no cubra la totalidad de los viáticos, recibirá 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 treinta por ciento (30%) del viático establecido para misiones oficiales.

ARTÍCULO 40: *INDEMNIZACIÓN ORDENADAS POR LOS TRIBUNALES.* Las sentencias de los tribunales que ordenen indemnizaciones son de obligatorio cumplimiento para el Municipio. Para cumplir esta obligación, la respectiva dependencia del Municipio podrá solicitar una transferencia de partida o un crédito adicional para cubrir tal erogación si no hubiese 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 41: *ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO.* La asignación autorizada para cada programa de funcionamiento e inversión en el presupuesto, se distribuirá en doce (12) partidas correspondientes a cada mes del período fiscal. Estas distribuciones no serán necesariamente equivalentes, pues de acuerdo al tipo de gasto, se podrá dar el caso en el que no se prevea el gasto de uno (1) o más meses y éstos se concentren en los meses restantes.

PARÁGRAFO: Las asignaciones mensuales serán establecidas, para cada partida, por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto con base en los programas de trabajo, cronograma de actividades y de acuerdo al comportamiento previsto en el presupuesto de ingresos y la caja fiscal. No podrá reconocerse gasto alguno que exceda a la suma asignada a cada partida. Se exceptúan a las Juntas Comunales, que las recibirán mensualmente, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 42: *CONGELAMIENTO DE GASTOS.* La Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto queda autorizada para congelar los gastos de funcionamiento e inversión de las diferentes unidades administrativas que conforman este Municipio, que no se hayan aplicado en el mes correspondiente, con excepción del Concejo Municipal, Secretaría Municipal del Concejo y Juntas Comunales.

ARTÍCULO 43: *SUBVENCIONES Y AUXILIO.* El Alcalde autorizará los gastos en concepto de donativos a personas naturales, tanto en forma de auxilio o ayudas concretas, como también a instituciones privadas sin fines de lucro, que fomentan actividades y funciones de interés social, educativo y deportivo, así como otras instituciones que desarrollan fines y objetivos similares.

Las donaciones serán administradas como cuentas financieras motivo del objeto específico de la donación y el gasto y para su ejecución se regirá por lo dispuesto en la Ley 106 de 1973, modificada por la Ley 66 de 2015, y por el Manual de Clasificaciones del Gasto Público.

ARTÍCULO 44: *USO DE TELEFONÍA MÓVIL EN LA ALCALDÍA.* (Inclusión, reglamentación y uso de la telefonía celular y telular).

El Alcalde del Distrito de Arraiján, queda facultado para la inclusión, reglamentación y uso de telefonía celular y telular a los funcionarios municipales y el Concejo Municipal, ajustado a los planes de uso de acuerdo a su jerarquía, funciones y cargos: Alcalde, Vice Alcalde, Secretario General, Tesorero Municipal, Presidente, Vicepresidente y Secretario General del Concejo, Directores, Subdirectores, Asesores de la Alcaldía, y otros funcionarios de menor jerarquía que por las funciones que realizan, se les designe el uso del teléfono celular.

El gasto al que se refiere este Artículo se imputará a la Partida Presupuestaria N° 5.69.0.2.000.00.05.115, del Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Arraiján de la Vigencia Fiscal del año 2018.

ARTÍCULO 45: *USO DE TELEFONÍA MÓVIL EN LAS JUNTAS COMUNALES.* (Inclusión, reglamentación y uso de la telefonía celular y telular) Juntas Comunales.

Las Juntas Comunales quedan facultadas para la inclusión, reglamentación y uso de telefonía celular y telular, a sus funcionarios, ajustado a los planes de uso de acuerdo a su jerarquía, funciones y cargos; Presidente de la Junta Comunal y otros funcionarios de menor jerarquía que por sus funciones que realizan, se les designe el uso de teléfono celular.

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2018

CAPÍTULO V

Ejecución de las Inversiones Municipales

ARTÍCULO 46: *INVERSIONES MUNICIPALES POR CONTRATO.* Las inversiones municipales se podrán realizar por contrato. Para este propósito, las unidades ejecutoras podrán contratar, con cargo al proyecto, los servicios de firmas privadas para confección de los correspondientes pliegos, planos, especificaciones y cronogramas de trabajo, que servirán para la realización del acto público y demás trámites pertinentes, con base a la Ley vigente.

ARTÍCULO 47: *INVERSIONES MUNICIPALES POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.* En caso que las inversiones se ejecuten por administración directa, la unidad administrativa ejecutora deberá contar, previo inicio de la obra, con los planos terminados, presupuesto de la obra, cronograma de realizaciones y deberá someter a la aprobación de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto la estructura de puestos. Los puestos de carácter temporal serán eliminados una vez concluida la obra.

ARTÍCULO 48: *ANTICIPO Y PAGO A CONTRATISTA.* No serán autorizados pagos sin la presentación de las cuentas debidamente avaladas por las autoridades municipales y 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 especificaciones del acto público así lo hará constar. Al igual que el respectivo contrato de ejecución de la obra, con indicación del requisito de constitución de la fianza de anticipo, que deberá ser por el 100% del valor anticipado.

ARTÍCULO 49: *INVERSIONES MULTIANUALES.* Cuando la ejecución de un proyecto de inversión se extienda por varios años, se deberá asignar en cada presupuesto el monto que se ejecutará en cada vigencia fiscal.

ARTÍCULO 50: *AUMENTO DEL COSTO DE LA INVERSIÓN.* Los aumentos del costo total de un proyecto de inversión, debidamente justificado por razones técnicas, no previstas en los planos y especificaciones originales, deberán contar previamente con las asignaciones presupuestarias respectivas. De no contar con las reservas equivalentes a los aumentos de costos, los traslados o las redistribuciones de partidas serán los mecanismos a utilizar para suplir dicha necesidad.

ARTÍCULO 51: *INVERSIONES DE DESARROLLO LOCAL Y OBRAS COMUNITARIAS.* Las transferencias de capital del presupuesto de inversión corresponden a los proyectos de desarrollo local y obras comunitarias de las Juntas Comunales, desembolsadas de acuerdo con los avances de ejecución de obras y de los ingresos recaudados.

ARTÍCULO 52: *TRANSFERENCIA DE PERSONAL A JUNTAS COMUNALES.* Los empleados pagados por el Municipio que trabajen en Juntas Comunales serán transferidos a éstas con todos los derechos que les otorga la Ley, a solicitud previa de la respectiva Junta Comunal.

ARTÍCULO 53: *COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES.* El Municipio de Arraiján, por conducto de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, queda debidamente facultado para coordinar la ejecución y evaluación de todas las inversiones contenidas en el actual presupuesto, con excepción de las Juntas Comunales.

CAPÍTULO VI

Modificaciones al Presupuesto

ARTÍCULO 54: *TRASLADO DE PARTIDAS.* Es la transferencia de recursos de partidas del presupuesto, con saldo disponible o sin utilizar, a otras que se hayan quedado con saldos insuficientes o que no tengan asignación presupuestaria. Los traslados de partidas se podrán realizar, a partir del 1° de febrero hasta el 15 de diciembre de cada año. Las dependencias municipales presentarán las solicitudes a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto que las autorizará.

Los traslados de partidas podrán realizarse en cualquier mes del año en el caso de obras de inversiones y gastos para la atención de los servicios sociales.

ARTÍCULO 55: *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 gastos de funcionamiento podrán ser trasladados entre sí, a excepción de los saldos de las partidas de sueldos fijos, servicios básicos, cuotas a organismos internacionales y contribuciones a la Caja de Seguro Social, cuando no corresponda a ahorros comprobados.
2. 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.
3. Los saldos de las partidas de inversión podrán trasladarse entre sí.
4. No se trasladarán saldos disponibles a las partidas del objeto del gasto codificado en el grupo de Asignaciones Globales, con excepción de las Transferencias a municipalidades y Juntas Comunales.

ARTÍCULO 56: *CRÉDITOS ADICIONALES.* Los Créditos Adicionales son aquellos que aumentan el monto del Presupuesto Municipal y se dividen en dos clases: Extraordinarios y Suplementarios. Los Extraordinarios son aquellos que se aprueban con el fin de atender, por causas imprevistas y urgentes, lo que demande la prestación de un servicio y/o proyecto no previsto en el Presupuesto, y los Suplementarios, aquellos destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el Presupuesto.

ARTÍCULO 57: *VIABILIDAD DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES.* Los créditos adicionales serán viables cuando exista un superávit o excedente real en el Presupuesto de Ingresos o exista un ingreso que no haya sido incluido en el Presupuesto o se establezca uno nuevo.

ARTÍCULO 58: *PLAZO PARA LOS CRÉDITOS ADICIONALES.* Los créditos adicionales que se generen en las Dependencias Municipales se solicitarán al Alcalde, acompañados de una justificación que permita a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto realizar un análisis evaluativo de su viabilidad. El Alcalde a su vez, podrá presentar las solicitudes respectivas entre el 1° de febrero y el 31 de octubre del año de la vigencia del presupuesto ante el Concejo Municipal y éstas serán remitidas a la Comisión de Hacienda hasta el 15 de octubre, a fin de ser votadas por ésta.

PARÁGRAFO: El Concejo Municipal, a solicitud expresa del Alcalde del Distrito, está facultado para considerar créditos adicionales fuera de los períodos estipulados en este artículo y la Comisión de Hacienda del Concejo Municipal, debe darle el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 59: *PROCEDIMIENTOS DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES.* Las dependencias del Municipio de Arraiján presentarán las solicitudes de Créditos Adicionales al Alcalde y a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, donde se elaborará el proyecto de Acuerdo que, junto con la opinión favorable del Alcalde y el informe sobre la viabilidad financiera, podrá ser enviado por el Alcalde para la aprobación del Concejo.

CAPÍTULO VII
Plan Anual de Obras e inversiones.

ARTÍCULO 60: *PLAN ANUAL DE OBRAS E INVERSIONES.* El Plan Anual de Obras e Inversiones, es el instrumento de planificación que contiene la prioridad de obras, proyectos e inversión pública que serán financiados con la transferencia de Impuesto de Inmueble de conformidad con lo establecido con la Ley 66 de 2015.

ARTÍCULO 61: Los montos asignados en razón de la transferencia del Impuesto de inmueble por el Ministerio de Economía y Finanzas al Municipio de Arraiján, se incorporan al presupuesto de renta y gastos como ingresos corrientes, determinando que el diez por ciento (10%) de la asignación, será destinado a gastos de funcionamiento y administración municipal.

ARTÍCULO 62: *PLURIANUALIDAD.* El Plan Anual de Obras e Inversiones se ejecutara cumpliendo con la programación financiera anual, previendo la continuidad de los proyectos aprobados en este periodo fiscal, asegurando la reserva presupuestaria y financiera en los presupuestos siguientes.

Los proyectos plurianuales son aquellos que por su naturaleza requieren ser desarrollados en etapa o con vigencia contractual en más de un periodo fiscal.

ARTÍCULO 63: El Alcalde establecerá las unidades administrativas necesarias para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Obras e Inversiones, según los procedimientos y manuales que para tal caso apruebe el Órgano Ejecutivo.

ARTÍCULO 64: CONCEPTO DE SEGUIMIENTO. El seguimiento es la verificación objetiva de la ejecución del Presupuesto, de acuerdo con los programas, proyectos y decisiones, con el objeto de identificar problemas y soluciones.

Evaluación es la verificación de los resultados obtenidos y logros alcanzados, si han sido oportunos y logrados a costos razonables, con el objeto de reajustar los programas y proyectos, de ser necesarios.

ARTÍCULO 65: PROCEDIMIENTO. Se realizará el seguimiento y evaluación de los programas incluidos en el presupuesto del Municipio y se adoptarán las medidas necesarias, al fin de garantizar el equilibrio financiero.

PARÁGRAFO: La Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto dará seguimiento a la ejecución financiera del municipio y adoptará las medidas necesarias, a fin de garantizar el equilibrio financiero.

ARTÍCULO 66: SEGUIMIENTO DE INVERSIONES DEL MUNICIPIO. La Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto conocerá de los problemas o situaciones de orden técnico, legal, financiero y/o gestión que impiden la normal ejecución de los programas y proyectos de inversiones municipales, con el propósito de dictar expeditamente las medidas correctivas pertinentes, en el diseño e instrumentación del sistema de seguimiento y evaluación.

ARTÍCULO 67: Para los efectos de administración y ejecución del presupuesto de inversiones, el Alcalde queda autorizado para realizar las contrataciones y demás actos públicos correspondientes, cumpliendo los procedimientos establecidos en la ley 22 de 2006 de Contratación Pública.

ARTÍCULO 68: PLAZOS E INFORMES DE EJECUCIÓN. La Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto remitirá al resto de las direcciones del Municipio, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, un informe de la ejecución presupuestaria y los detalles respectivos, especialmente el informe referente a sus ingresos, inversiones y logros programáticos, a fin de que valoren y envíen sus comentarios en cinco (5) días hábiles.

Con base a lo anterior, la Dirección de Planificación Estratégico y Presupuesto conjuntamente con la Dirección Tesorería, presentarán al Alcalde y a la Contraloría General de la República, un informe trimestral analítico consolidado sobre la ejecución de presupuesto. La ejecución presupuestaria a la fecha de presentación del informe, ajustando los contingentes que se hayan comprometido.

CAPÍTULO IX

Cierre y Liquidación del Presupuesto

ARTÍCULO 69: CONCEPTO DE CIERRE. El cierre es la finalización de la vigencia presupuestaria anual, después de la cual no se registra recaudación de ingresos ni se realiza compromiso de gasto con cargo al presupuesto clausurado. El cierre se realizara el 31 de diciembre del 2018. La liquidación es el análisis de los resultados de la ejecución presupuestaria y de la situación financiera del Municipio. La liquidación del presupuesto 2018 se realizará, a más tardar, el 30 de abril del 2019.

ARTÍCULO 70: RESPONSABILIDAD DE LA LIQUIDACIÓN. Corresponde a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, en coordinación con la Contraloría General de la República, realizar la liquidación de presupuesto Municipal con base a los informes presentados por las dependencias del municipio y a la información proporcionada por el departamento de Contabilidad.

ARTÍCULO 71: RESERVA DE CAJA. Con el propósito de facilitar el cierre del presupuesto Municipal, las dependencias del Municipio y entidades subsidiadas podrán solicitar ante la Dirección de Desarrollo, Planificación y Presupuesto la Reserva de Caja, para cumplir con los compromisos legalmente adquiridos que se encuentran en proceso de trámite. La Dirección de Tesorería deberá certificar la disponibilidad financiera y remitir informe al respecto al Alcalde y a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.

ARTÍCULO 72: SALDO EN CAJA. El saldo en caja es la disponibilidad financiera de recursos, menos las reservas de caja.

ARTÍCULO 73: *AMBITO DE APLICACIÓN DE LOS GASTOS.* Los gastos autorizados en el presente Acuerdo serán realizados en el ámbito de programas, proyectos, subsidios e inversiones municipales.

ARTÍCULO 74: *SUSPENSIÓN DE GASTOS SIN PARTIDA.* Se considera suspendido durante el período fiscal a que se refiere el presente acuerdo, todo gasto de cualquier índole para el cual no exista la correspondiente partida con la relación a los gastos del presupuesto.

ARTÍCULO 75: *IMPUTACIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES.* En los casos en que el Municipio de Arraiján sea condenado al pago de indemnizaciones decretadas por los tribunales competentes, éstas serán imputadas a imprevistos. Se exceptúan aquellos que tengan asignada la partida especial correspondiente.

ARTÍCULO 76: *FACULTAD DE CAMBIO DE IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS.* El Alcalde queda expresamente facultado para efectuar el cambio de nombre y el costo de los proyectos de inversión, cuando las circunstancias así lo ameriten, como también para desarrollar las medidas y acciones necesarias que permitan la modernización de la gestión administrativa, financiera y fiscal, de manera que se garantice el logro de los objetivos y metas contempladas en el presupuesto que autoriza el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 77: *PROGRAMAS MUNICIPALES.* Se autoriza al Alcalde para que realice los actos públicos necesarios para la ejecución de los programas municipales.

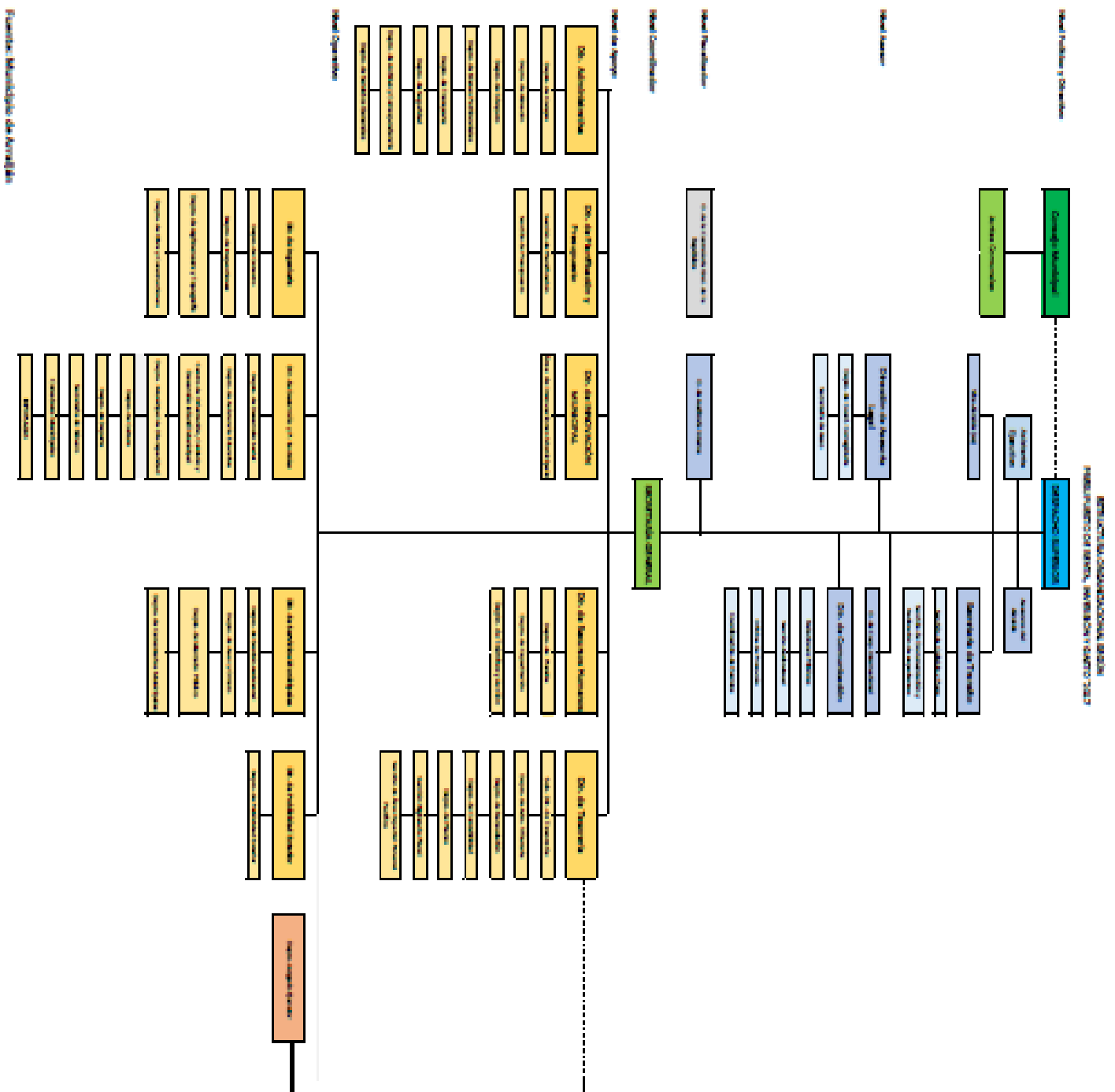
ARTÍCULO 78: *PREPARACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.* El Anteproyecto de Presupuesto que comprende las estimaciones de gastos de funcionamiento, inversión y subsidios municipales, deberán ser presentados por cada unidad ejecutora a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto a más tardar el 1 de septiembre de cada año, para su análisis, revisión y su adecuación a las políticas municipales. La presentación ante el Concejo Municipal, para su discusión y aprobación, será hasta el 15 de noviembre de cada año.

ARTÍCULO 79: *MANEJO DE SALDOS EN SUBSIDIOS.* Los saldos de los subsidios municipales que no hayan sido presentados por los beneficiarios y comprometidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto al 15 de noviembre del año fiscal, serán automáticamente eliminados y no se efectuará la Reserva de Caja para el siguiente período. Se exceptúan las Instituciones benéficas que brindan un servicio específico al Municipio. El Alcalde queda facultado para asignar o reasignar los subsidios municipales, según las necesidades y niveles de cumplimiento y ejecución por parte de los beneficiarios, previa evaluación de la Gerencia Social.

ARTÍCULO 80: *CUENTAS PAGAR.* Todas las cuentas por pagar del Municipio de Arraiján estarán sujetas a una programación de pago elaborada mensualmente por el Alcalde a través de la Dirección de Tesorería, en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, correspondiéndole al Tesorero hacer los pagos así como los registros en un término perentorio en función a la programación establecida.

ARTÍCULO 81: *USO DE PARTIDAS ENTRE PROGRAMAS.* La Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto queda facultada para utilizar todas las partidas del presente presupuesto con flexibilidad entre los diferentes Programas de inversión y Funcionamiento, de acuerdo a la necesidad operativa, funcional y de ejecución del Municipio de Arraiján, con excepción de las partidas asignadas a las Juntas Comunales.

ARTÍCULO 82: *RECUPERACIÓN DE CUENTAS MOROSAS.* La Tesorería Municipal y el Juez Ejecutor trabajarán armónicamente en el desarrollo de las acciones de recuperación de las cuentas morosas.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE
MUNICIPIO DE ARRAIJÁN
ESTRUCTURA DE PERSONAL VIGENCIA 2018

ARTÍCULO 83: 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 2018.

MUNICIPIO DE ARRAIJAN
DIRECCION DE RECURSO HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANILLA
ESTRUCTURA POR CARGO Y SALARIO 2018

N. P.	CARGOS	SALARIO 2018	SALARIO ANUAL 2018	DECIMO III MES
TOTAL DE SALARIO DEL MUNICIPIO		419,700.00	5,036,400.00	275,000.00
SECRETARIA DEL CONSEJO		7,680.00	92,160.00	4,950.00
SC				
1	Secretario del Consejo	995.00	11,940.00	550.00
2	Sub Secretaria General	795.00	9,540.00	550.00
3	Secretaria Auxiliar	595.00	7,140.00	550.00
4	Abogado Consultor	2,085.00	25,020.00	550.00
5	Relacionista Público	700.00	8,400.00	550.00
6	Tramitador de Donativos	635.00	7,620.00	550.00
7	Ayudante General	595.00	7,140.00	550.00
8	Oficinista	630.00	7,560.00	550.00
9	Oficinista	650.00	7,800.00	550.00
DESPACHO SUPERIOR		45,575.00	546,900.00	20,900.00
DS	DESPACHO SUPERIOR	17,025.00	204,300.00	7,150.00
1	Alcalde	4,000.00	48,000.00	550.00
2	Vice Alcalde	2,000.00	24,000.00	550.00
3	Asistente Ejecutivo	1,500.00	18,000.00	550.00
4	Secretaria Ejecutiva	1,500.00	18,000.00	550.00
5	Asistente Administrativo	900.00	10,800.00	550.00
6	Jefe de Seguridad del Despacho Superior	1,000.00	12,000.00	550.00
7	Oficial de Tramites Eventos Especiales	975.00	11,700.00	550.00
8	Conductor del Despacho	800.00	9,600.00	550.00
9	Trabajadora Social	1,000.00	12,000.00	550.00
10	Conductor del Despacho	800.00	9,600.00	550.00
11	Asistente	850.00	10,200.00	550.00
12	Asistente	700.00	8,400.00	550.00
13	Asistente	1,000.00	12,000.00	550.00
Secretaria de Transito		10,450.00	125,400.00	8,250.00
DS-SETRA				

ALCALDIA DE ARRAIJAN
DISTRITO DE ARRAIJAN
PRESUPUESTO 2018

1	Jefa de secretaria de transito	1,500.00	18,000.00	550.00
2	Secretaria I	800.00	9,600.00	550.00
3	Secretaria II	700.00	8,400.00	550.00
4	Secretaria III	700.00	8,400.00	550.00
5	Tramitante	600.00	7,200.00	550.00
6	Tramitante	600.00	7,200.00	550.00
7	Tramitante	600.00	7,200.00	550.00
8	Oficinista	550.00	6,600.00	550.00
9	Oficinista	550.00	6,600.00	550.00
10	Oficinista	550.00	6,600.00	550.00
11	Oficinista	550.00	6,600.00	550.00
12	Instructor	750.00	9,000.00	550.00
13	Asistente	750.00	9,000.00	550.00
14	Secretaria	550.00	6,600.00	550.00
15	Oficinista	700.00	8,400.00	550.00
Oficina de Cooperación Técnica Internacional		2,800.00	33,600.00	1,100.00
DS-OCTI				
1	Coordinador	2,000.00	24,000.00	550.00
2	Secretaria	800.00	9,600.00	550.00
Oficina de Auditoría Interna		1,200.00	14,400.00	550.00
DS-OAI				
1	Auditor Interno	1,200.00	14,400.00	550.00
Unidad de Asesores del Alcalde		14,100.00	169,200.00	3,850.00
DS-UAA				
1	Asesor Consultor	2,500.00	30,000.00	550.00
2	Asesor I	2,500.00	30,000.00	550.00
3	Asesor II	2,000.00	24,000.00	550.00
4	Asesor III	2,000.00	24,000.00	550.00
5	Asesor IV	1,500.00	18,000.00	550.00
6	Asistente	1,600.00	19,200.00	550.00
7	Asesor Deportivo	2000.00	24,000.00	550.00
SECRETARÍA GENERAL		3,500.00	42,000.00	1,100.00
SG				
1	Secretario General	2,500.00	30,000.00	550.00
2	Secretaria	1,000.00	12,000.00	550.00
DIRECCION ADMINISTRATIVA		67,770.00	813,240.00	47,850.00
DA				
DESPACHO DIR ADMTVA		4,150.00	49,800.00	2,200.00
1	Director Administrativo	2,000.00	24,000.00	550.00
2	Asistente	800.00	9,600.00	550.00
3	Asistente	700.00	8,400.00	550.00
4	Secretaria	650.00	7,800.00	550.00

Oficina de Cómputo		2,000.00	24,000.00	1,100.00
DA-DC				
1	Jefe de Computo	1,100.00	13,200.00	550.00
2	Asistente de Computo	900.00	10,800.00	550.00
Departamento de Compras		4,200.00	50,400.00	2,200.00
DA-DCOM				
1	Jefa de Compras	2,000.00	24,000.00	550.00
2	Supervisor de Compras	800.00	9,600.00	550.00
3	Cotizador	800.00	9,600.00	550.00
4	Cotizadora	600.00	7,200.00	550.00
Departamento de Transporte		19,245.00	230,940.00	12,650.00
DA-DTR				
1	Jefe de Transporte	1,000.00	12,000.00	550.00
2	Asistente	645.00	7,740.00	550.00
3	Conductor	950.00	11,400.00	550.00
4	Conductor	800.00	9,600.00	550.00
5	Conductor	800.00	9,600.00	550.00
6	Operador de Equipo Pesado	1,500.00	18,000.00	550.00
7	Conductor	900.00	10,800.00	550.00
8	Conductor	700.00	8,400.00	550.00
9	Conductor	1,000.00	12,000.00	550.00
10	Conductor	800.00	9,600.00	550.00
11	Conductor	700.00	8,400.00	550.00
12	conductor	600.00	7,200.00	550.00
13	condutor	700.00	8,400.00	550.00
14	conductor	800.00	9,600.00	550.00
15	conductor	800.00	9,600.00	550.00
16	conductor	900.00	10,800.00	550.00
17	Conductor	600.00	7,200.00	550.00
18	Conductor	700.00	8,400.00	550.00
19	Conductor	900.00	10,800.00	550.00
20	Conductor	1,000.00	12,000.00	550.00
21	Conductor	650.00	7,800.00	550.00
22	Operador de Equipo Pesado	1,000.00	12,000.00	550.00
23	Conductor	800.00	9,600.00	550.00
TOTAL Departamento de Almacén		2,000.00	24,000.00	1,100.00
DA-ALM				
1	Jefa de Almacén	1200.00	14,400.00	550.00
2	Cotizador	800.00	9,600.00	550.00
	Departamento de Bienes Patrimoniales	2,950.00	35,400.00	2,200.00
DA-DBP				
1	Jefe	1,000.00	12,000.00	550.00
2	Asistente I	800.00	9,600.00	550.00
3	Secretaria	600.00	7,200.00	550.00
4	Asistente	550.00	6,600.00	550.00

	Departamento de Archivo y Correspondencia	1,450.00	17,400.00	1,100.00
DA-DAYC				
1	Asistente	900.00	10,800.00	550.00
2	Secretaria	550.00	6,600.00	550.00
	Departamento de Servicios Generales	22,875.00	274,500.00	18,150.00
DA-DSEGN				
1	Coordinador de Mantenimiento	900.00	10,800.00	550.00
2	Electricista II	800.00	9,600.00	550.00
3	Ayudante General	800.00	9,600.00	550.00
4	Asistente Técnico	550.00	6,600.00	550.00
5	Ayudante General	550.00	6,600.00	550.00
6	Trabajadora Manual	550.00	6,600.00	550.00
7	Trabajadora Manual	625.00	7,500.00	550.00
8	Trabajadora Manual	550.00	6,600.00	550.00
9	Trabajadora Manual	550.00	6,600.00	550.00
10	Trabajadora Manual	550.00	6,600.00	550.00
11	Trabajadora Manual	550.00	6,600.00	550.00
12	Trabajadora Manual	550.00	6,600.00	550.00
13	Trabajadora Manual	550.00	6,600.00	550.00
14	Coordinador de Proyectos	1,500.00	18,000.00	550.00
15	Secretaria	550.00	6,600.00	550.00
16	Asistente	750.00	9,000.00	550.00
17	Asistente	550.00	6,600.00	550.00
18	Sub Jefe de Proyectos	1,300.00	15,600.00	550.00
19	Electricista	900.00	10,800.00	550.00
20	Electricista	800.00	9,600.00	550.00
21	ayudante general	550.00	6,600.00	550.00
22	Ayudante General	550.00	6,600.00	550.00
23	Ayudante General	550.00	6,600.00	550.00
24	Ayudante General	750.00	9,000.00	550.00
25	Ayudante General	800.00	9,600.00	550.00
26	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
27	Ayudante General	1,000.00	12,000.00	550.00
28	Ayudante General	550.00	6,600.00	550.00
29	Ayudante General	550.00	6,600.00	550.00
30	Ayudante General	550.00	6,600.00	550.00
31	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
32	Ayudante General	600.00	7,200.00	550.00
33	Ayudante General	600.00	7,200.00	550.00
Departamento de Seguridad		8,900.00	106,800.00	7,150.00
DA-DSEGU				
1	seguridad	1,000.00	12,000.00	550.00
2	Jefe Seguridad	1,000.00	12,000.00	550.00
3	Inspectores	550.00	6,600.00	550.00
4	Inspectores	650.00	6,600.00	550.00

5	Agente	550.00	6,600.00	550.00
6	Seguridad	800.00	8,400.00	550.00
7	Seguridad	550.00	6,600.00	550.00
8	Seguridad	550.00	6,600.00	550.00
9	Seguridad	600.00	7,200.00	550.00
10	Seguridad	900.00	10,800.00	550.00
11	Seguridad	650.00	6,600.00	550.00
12	Seguridad	550.00	6,600.00	550.00
13	Seguridad	550.00	6,600.00	550.00
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		7,500.00	90,000.00	4,400.00
DRRHH		3,000.00	36,000.00	1,100.00
1	Director de Recursos Humanos	2,000.00	24,000.00	550.00
2	Sub- Director de Recursos Humanos	1,000.00	12,000.00	550.00
Área de Planilla		1,800.00	21,600.00	1,100.00
DRRHH-PL				
1	Jefa de Planilla	1,100.00	13,200.00	550.00
2	Asistente	700.00	8,400.00	550.00
Tramites y Acción		2,700.00	32,400.00	2,200.00
DRRHH-TYAC				
1	Analista de Recursos Humanos	650.00	7,800.00	550.00
2	Analista de Recursos Humanos	800.00	9,600.00	550.00
3	Asistente	550.00	6,600.00	550.00
4	Asistente	700.00	8,400.00	550.00
DIRECCION DE TESORERIA		48,000.00	576,000.00	30,250.00
DESPACHO SUPERIOR		8,050.00	96,600.00	4,400.00
DTES-DS				
1	Directora	2,550.00	30,600.00	550.00
2	Sub Director	1,550.00	18,600.00	550.00
3	asistente	900.00	10,800.00	550.00
4	Asistente II	550.00	6,600.00	550.00
5	Secretaria	550.00	6,600.00	550.00
6	Asistente	800.00	9,600.00	550.00
7	Asistente	600.00	7,200.00	550.00
8	Asistente	550.00	6,600.00	550.00
Personal Municipal designado a Área Especial Panamá Pacífico (Howard)		11,400.00	136,800.00	3,850.00
DTES-AAEPP				
1	Inspector Fiscal	1,500.00	18,000.00	550.00
2	Administrador Tributario	2,000.00	24,000.00	550.00
3	Coordinador Recaudo de Howard (A.A.E.E.P.P.)	2,000.00	24,000.00	550.00
4	Arquitecto I AA.EE.PP.	2,000.00	24,000.00	550.00
5	Ingeniero I AA.EE.PP.	2,500.00	30,000.00	550.00
6	Inspector de recaudo	850.00	10,200.00	550.00
7	Asistente	550.00	6,600.00	550.00

Contabilidad		2,350.00	28,200.00	1,650.00
DTES-CONT				
1	Jefa	900.00	10,800.00	550.00
2	Asistente	750.00	9,000.00	550.00
3	Asistente	700.00	8,400.00	550.00
Recaudación		13,350.00	160,200.00	10,450.00
DTES-REC				
1	Jefa de Recaudación	1,700.00	20,400.00	550.00
2	Coordinador Financiero	1,600.00	19,200.00	550.00
3	Asistente	550.00	6,600.00	550.00
4	Recaudadora	700.00	8,400.00	550.00
5	Cajera	600.00	7,200.00	550.00
6	Asistente	600.00	7,200.00	550.00
7	recaudadora	550.00	6,600.00	550.00
8	Recaudadora I	600.00	7,200.00	550.00
9	Recaudadora I	550.00	6,600.00	550.00
10	recaudadora	550.00	6,600.00	550.00
11	Recaudadora I	600.00	7,200.00	550.00
12	Recaudadora I	700.00	8,400.00	550.00
13	Recaudadora I	550.00	6,600.00	550.00
14	Recaudadora I	600.00	7,200.00	550.00
15	Recaudadora I	550.00	6,600.00	550.00
16	Recaudadora II	550.00	6,600.00	550.00
17	Recaudadora I	650.00	7,800.00	550.00
18	Cajera	600.00	7,200.00	550.00
19	Recaudadora	550.00	6,600.00	550.00
Vigilancia Fiscal		7,950.00	95,400.00	7,150.00
DTES-VIFISC				
1	Jefa	700.00	8,400.00	550.00
2	Sub-Jefa de Inspectores	550.00	6,600.00	550.00
3	Asistente	650.00	7,800.00	550.00
4	Oficinista	550.00	6,600.00	550.00
5	Oficinista	600.00	7,200.00	550.00
6	Asistente	800.00	9,600.00	550.00
7	Oficinista	650.00	7,800.00	550.00
8	Inspector Fiscal I	550.00	6,600.00	550.00
9	Inspector Fiscal I	550.00	6,600.00	550.00
10	Inspector Fiscal I	600.00	7,200.00	550.00
11	Inspector Fiscal I	550.00	6,600.00	550.00
12	Inspector Fiscal I	600.00	7,200.00	550.00
13	Inspector Fiscal I	600.00	7,200.00	550.00
SECCION DE PLACAS		4,900.00	58,800.00	2,750.00
DTES-DPLAC				
1	Jefe de Placas	1,600.00	19,200.00	550.00
2	Asistente	800.00	9,600.00	550.00
3	Asistente	800.00	9,600.00	550.00
4	Asistente	900.00	10,800.00	550.00
5	Inspector Fiscal I	800.00	9,600.00	550.00

Departamento de Juzgado Ejecutor		4,000.00	48,000.00	2,200.00
DTES-JEJEC				
1	Juez Ejecutor	1,700.00	20,400.00	550.00
2	Secretario	900.00	10,800.00	550.00
3	Oficial	700.00	8,400.00	550.00
4	Notificador	700.00	8,400.00	550.00
DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		5,750.00	69,000.00	2,200.00
DPLAN-DS				
	DESPACHO	2,500.00	30,000.00	550.00
1	Director	2,500.00	30,000.00	550.00
DPLAN-DP	DEPTO. PRESUPUESTO	3,250.00	39,000.00	1,650.00
1	Jefe de Presupuesto	1,500.00	18,000.00	550.00
2	Asistente	900.00	10,800.00	550.00
3	Asistente	850.00	10,200.00	550.00
DIRECCION DE INNOVACION MUNICIPAL		29,775.00	357,300.00	13,750.00
DESPACHO		29,775.00	357,300.00	13,750.00
DINMUN-DS				
1	Director de Innovacion	2,300.00	27,600.00	550.00
2	Contador	2,000.00	24,000.00	550.00
3	Ingeniero	2,000.00	24,000.00	550.00
4	Arquitecto	2,000.00	24,000.00	550.00
5	Abogado	2,000.00	24,000.00	550.00
6	Aistente Administrativo	1,200.00	14,400.00	550.00
7	Conductor	600.00	7,200.00	550.00
8	Dibujante	900.00	10,800.00	550.00
9	Secretaria	800.00	9,600.00	550.00
10	Conductor	600.00	7,200.00	550.00
11	Trabajador Comunal	1,000.00	12,000.00	550.00
12	Trabajador Comunal	1,000.00	12,000.00	550.00
13	Trabajador Comunal	1,000.00	12,000.00	550.00
14	Trabajador Comunal	1,000.00	12,000.00	550.00
15	Trabajador Comunal	1,000.00	12,000.00	550.00
16	Trabajador Comunal	1,000.00	12,000.00	550.00
17	Asistente	700.00	8,400.00	550.00
18	Asistente	700.00	8,400.00	550.00
19	Cotizador	1,200.00	14,400.00	550.00
20	Trabajador Manual	575.00	6,900.00	550.00
21	Topógrafo	1,800.00	21,600.00	550.00
22	Asistente de Topógrafo	800.00	9,600.00	550.00
23	Conductor	600.00	7,200.00	550.00
24	Asistente Municipal	2,000.00	24,000.00	550.00
25	Calculista	1,000.00	12,000.00	550.00
DIRECCION DE DESARROLLO Y POLITICAS SOCIALES		73,290.00	879,480.00	57,200.00
DESPACHO		2,000.00	24,000.00	550.00
DDYPS-DS				

1	Director de Política Social	2,000.00	24,000.00	550.00
Departamento de Asistencia Educativa		37,430.00	449,160.00	30,250.00
DDYPS- DAEDU				
1	Jefe de Asistencia Educativa	800.00	9,600.00	550.00
2	Asistente	600.00	7,200.00	550.00
3	Asistente	800.00	9,600.00	550.00
4	Oficinista	550.00	6,600.00	550.00
5	Sub- Jefe de Deporte	900.00	10,800.00	550.00
6	Secretaria	700.00	8,400.00	550.00
7	Secretaria	550.00	6,600.00	550.00
8	Promotor Deportivo	650.00	7,800.00	550.00
9	Promotor Deportivo	550.00	6,600.00	550.00
10	Promotor Deportivo	650.00	7,800.00	550.00
11	Promotor Deportivo	650.00	7,800.00	550.00
12	Promotor Deportivo	700.00	8,400.00	550.00
13	Promotor Deportivo	600.00	7,200.00	550.00
14	Promotor Deportivo	700.00	8,400.00	550.00
15	Promotor Deportivo	800.00	9,600.00	550.00
16	Promotor Deportivo	700.00	8,400.00	550.00
17	Promotor Deportivo	700.00	8,400.00	550.00
18	Coordinador Deportivo	1,500.00	18,000.00	550.00
19	Jefa de Deporte	1,500.00	18,000.00	550.00
20	Promotor de Deporte	550.00	6,600.00	550.00
21	Asistente	550.00	6,600.00	550.00
22	Asistente	610.00	7,320.00	550.00
23	Asistente	550.00	6,600.00	550.00
24	Trabajador Comunitario	800.00	9,600.00	550.00
25	Trabajador Comunitario	900.00	10,800.00	550.00
26	Trabajador Comunitario	900.00	10,800.00	550.00
27	Trabajador Comunitario	900.00	10,800.00	550.00
28	Trabajador Comunitario	800.00	9,600.00	550.00
29	Trabajador Comunitario	650.00	7,800.00	550.00
30	Trabajador Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
31	Trabajador Comunitario	770.00	9,240.00	550.00
32	Trabajador Comunitario	600.00	7,200.00	550.00
33	Trabajador Comunitario	850.00	10,200.00	550.00
34	Trabajador Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
35	Trabajador Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
36	Trabajador Comunitario	700.00	8,400.00	550.00
37	Trabajador Comunitario	650.00	7,800.00	550.00
38	Auxiliar Comunitario	550.00	6,600.00	550.00
39	Auxiliar Comunitario	550.00	6,600.00	550.00
40	Auxiliar Comunitario	550.00	6,600.00	550.00
41	Auxiliar Comunitario	550.00	6,600.00	550.00
42	Auxiliar Comunitario	550.00	6,600.00	550.00
43	Auxiliar Comunitario	550.00	6,600.00	550.00
44	Auxiliar Comunitario	550.00	6,600.00	550.00
45	Auxiliar Comunitario	550.00	6,600.00	550.00

46	Auxiliar Comunitario	550.00	6,600.00	550.00
47	Auxiliar Comunitario	550.00	6,600.00	550.00
48	Auxiliar Comunitario	550.00	6,600.00	550.00
49	Auxiliar Comunitario	550.00	6,600.00	550.00
50	Auxiliar Comunitario	550.00	6,600.00	550.00
51	Auxiliar Comunitario	550.00	6,600.00	550.00
52	Auxiliar Comunitario	550.00	6,600.00	550.00
53	Auxiliar Comunitario	600.00	7,200.00	550.00
54	Auxiliar Comunitario	550.00	6,600.00	550.00
55	Auxiliar Comunitario	550.00	6,600.00	550.00
INFOPLAZA		1,175.00	14,100.00	1,100.00
DDYPS-INPLZ				
1	Secretaria I	600.00	7,200.00	550.00
2	Asistente	575.00	6,900.00	550.00
Unidad de Cultura		7,235.00	86,820.00	5,500.00
DDYPS-UCULT				
1	Jefa de Cultura	1,200.00	14,400.00	550.00
2	Asistente	550.00	6,600.00	550.00
3	Asistente	800.00	9,600.00	550.00
4	Asistente	1,000.00	12,000.00	550.00
5	Asistente	650.00	7,800.00	550.00
6	Instructor	735.00	8,820.00	550.00
7	Instructor	650.00	7,800.00	550.00
8	Instructor	550.00	6,600.00	550.00
9	Instructor	550.00	6,600.00	550.00
10	Instructor	550.00	6,600.00	550.00
Secretaria de Genero		2,300.00	27,600.00	1,650.00
DDYPS-SECGEN				
1	Jefa de Secretaria de Genero	900.00	10,800.00	550.00
2	Asistente	800.00	9,600.00	550.00
3	Asistente	600.00	7,200.00	550.00
Departamento de Investigación y Análisis Social		1,000.00	12,00.00	550.00
DDYPS-DINYAN				
1	Trabajadora Social	1,000.00	12,000.00	550.00
Departamento de Organización y Desarrollo Social		18,550.00	222,600.00	14,850.00
DDYPS-DOYDS				
1	Jefa	1,000.00	12,000.00	550.00
2	Secretaria	700.00	8,400.00	550.00
3	Conductor	800.00	9,600.00	550.00

4	Conductor	800.00	9,600.00	550.00
5	Ayudante General	600.00	7,200.00	550.00
6	Secretaria	800.00	9,600.00	550.00
7	Conductor	900.00	10,800.00	550.00
8	Secretaria	550.00	6,600.00	550.00
9	Capataz de Proyecto	600.00	7,200.00	550.00
10	Asistente	550.00	6,600.00	550.00
11	Ayudante General	600.00	7,200.00	550.00
12	Secretaria	550.00	6,600.00	550.00
13	Secretaria	700.00	8,400.00	550.00
14	Asistente	650.00	7,800.00	550.00
15	Recaudadora	700.00	8,400.00	550.00
16	Inspector Fiscal I	800.00	9,600.00	550.00
17	Inspector Fiscal I	550.00	6,600.00	550.00
18	Inspector Fiscal I	600.00	7,200.00	550.00
19	Oficinista	950.00	11,400.00	550.00
20	Secretaria	800.00	9,600.00	550.00
21	Trabajadora Social	800.00	9,600.00	550.00
22	Ayudante General	550.00	6,600.00	550.00
23	Ayudante General	550.00	6,600.00	550.00
24	Ayudante General	600.00	7,200.00	
25	Inspector	550.00	6,600.00	550.00
26	Inspector I	600.00	7,200.00	550.00
27	Asistente	700.00	8,400.00	550.00
Secretaria Municipal de Discapacidad		3,600.00	43,200.00	2,750.00
DDYPS-SMDISC				
1	Coordinadora	900.00	10,800.00	550.00
2	Secretaria	650.00	7,800.00	550.00
3	Asistente	700.00	8,400.00	550.00
4	Asistente	550.00	6,600.00	550.00
5	Asistente	800.00	9,600.00	550.00
DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES		32,400.00	388,800.00	24,750.00
Despacho Gestión Ambiental y Ornato		25,200.00	302,400.00	18,700.00
DDSM-DDAYA				
1	Director de Gestión Ambiental y Ornato	2,000.00	24,000.00	550.00
2	Asistente	1,050.00	12,600.00	550.00
3	Conductor	650.00	7,800.00	550.00
4	Ayudante General	1,100.00	13,200.00	550.00
5	Ayudante General	1,000.00	12,000.00	550.00
6	Ayudante General	750.00	9,000.00	550.00
7	Ayudante General	600.00	7,200.00	550.00
8	Capataz	800.00	9,600.00	550.00
9	Ayudante General	600.00	7,200.00	550.00
10	Ayudante General	600.00	7,200.00	550.00
11	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
12	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
13	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00

14	Ayudante General	850.00	10,200.00	550.00
15	Ayudante General	800.00	9,600.00	550.00
16	Ayudante General	650.00	7,800.00	550.00
17	Ayudante General	750.00	9,000.00	550.00
18	Ayudante General	750.00	9,000.00	550.00
19	Ayudante General	650.00	7,800.00	550.00
20	Ayudante General	600.00	7,200.00	550.00
21	Ayudante General	600.00	7,200.00	550.00
22	Ayudante General	600.00	7,200.00	550.00
23	Ayudante General	600.00	7,200.00	550.00
24	Ayudante General	650.00	7,800.00	550.00
25	Ambientalista	1,000.00	12,000.00	550.00
26	Ayudante General	700.00	8,400.00	550.00
27	Ayudante General	650.00	7,800.00	550.00
28	Ayudante General	600.00	7,200.00	550.00
29	Ayudante General	550.00	6,600.00	550.00
30	Ayudante General	550.00	6,600.00	550.00
31	Ayudante General	600.00	7,200.00	550.00
32	Ayudante General	600.00	7,200.00	550.00
33	Ayudante General	600.00	7,200.00	550.00
34	Ayudante General	600.00	7,200.00	550.00
Cementerios Municipales		2,100.00	25,200.00	1,650.00
DDSM-CEMM				
1	Jefe (a)	850.00	10,200.00	550.00
2	Asistente	600.00	7,200.00	550.00
3	Asistente	650.00	7,800.00	550.00
	Secretaria de Aseo	5,100.00	61,200.00	4,400.00
DDYPS-SMPAC				
1	Jefa de Secretaria de Aseo	900.00	10,800.00	550.00
2	Inspector	550.00	6,600.00	550.00
3	Inspector	550.00	6,600.00	550.00
4	Inspector	650.00	7,800.00	550.00
5	Inspector	650.00	7,800.00	550.00
6	Inspector	700.00	8,400.00	550.00
7	Inspector	550.00	6,600.00	550.00
8	Inspector	550.00	6,600.00	550.00
DIRECCION DE INGENIERIA		40,010.00	480,120.00	26,950.00
DESPACHO		18,000.00	216,000.00	11,550.00
DIM-DS				
1	Director	2,500.00	30,000.00	550.00
2	Asistente	1,100.00	13,200.00	550.00
3	Secretaria I	1,200.00	14,400.00	550.00
4	Secretaria I	800.00	9,600.00	550.00
5	Secretaria I	650.00	7,800.00	550.00

6	Secretaria	600.00	7,200.00	550.00
7	Secretaria	700.00	8,400.00	550.00
8	Secretariua	850.00	10,200.00	550.00
9	secretaria	650.00	7,800.00	550.00
10	Secretaria	800.00	9,600.00	550.00
11	Secretaria	650.00	7,800.00	550.00
12	Abogado Consultor	1,200.00	14,400.00	550.00
13	Topógrafo I	1,500.00	18,000.00	550.00
14	Oficinista	550.00	6,600.00	550.00
15	Oficinista	550.00	6,600.00	550.00
16	Oficinista	650.00	7,800.00	550.00
17	Oficinista	550.00	6,600.00	550.00
18	Oficinista	550.00	6,600.00	550.00
19	Oficinista	850.00	10,200.00	550.00
20	Ayudante General	550.00	6,600.00	550.00
21	Secretaria	550.00	6,600.00	550.00
Construcciones		2,450.00	29,400.00	2,200.00
DIM-CONST				
	Inspector II	550.00	6,600.00	550.00
2	Inspector	800.00	9,600.00	550.00
3	Secretaria II	550.00	6,600.00	550.00
4	Inspector	550.00	6,600.00	550.00
	Departamento de Inspecciones	3,200.00	38,400.00	2,750.00
DIM-DINSP				
1	Jefe de Inspectores	850.00	10,200.00	550.00
2	Inspector I	650.00	7,800.00	550.00
3	Inspectora I	600.00	7,200.00	550.00
4	Inspector I	550.00	6,600.00	550.00
5	Inspector I	550.00	6,600.00	550.00
Catastro y Tierras		16,360.00	196,320.00	10,450.00
DIM-CYTI				
1	Jefa	2,000.00	24,000.00	550.00
2	Asistente	1,200.00	14,400.00	550.00
3	Asistente	800.00	9,600.00	550.00
4	Inspector	600.00	7,200.00	550.00
5	Secretaria	650.00	7,800.00	550.00
6	Secretaria	650.00	7,800.00	550.00
7	Asistente	700.00	8,400.00	550.00
8	Secretaria	650.00	7,800.00	550.00
9	Topógrafo	600.00	7,200.00	550.00
10	Asistente	600.00	7,200.00	550.00
11	Asistente	975.00	11,700.00	550.00
12	Inspector	800.00	9,600.00	550.00
13	Secretaria	1,200.00	14,400.00	550.00
14	Asistente	1,000.00	12,000.00	550.00
15	Asistente	1,200.00	14,400.00	550.00
16	Inspector	550.00	6,600.00	550.00
17	Secretaria	635.00	7,620.00	550.00

18	Asistente	700.00	8,400.00	550.00
19	Asistente	850.00	10,200.00	550.00
DIRECCION DE PUBLICIDAD EXTERIOR		5,600.00	67,200.00	2,750.00
DPEX				
1	Director de Publicidad Exterior	2,000.00	24,000.00	550.00
2	Asistente de Publicidad Exterior	950.00	11,400.00	550.00
3	Asistente de Publicidad Exterior	600.00	7,200.00	550.00
4	Secretaria	850.00	10,200.00	550.00
5	Asistente de Publicidad Exterior	1,200.00	14,400.00	550.00
DIRECCION DE ASESORIA LEGAL		39,100.00	469,200.00	30,800.00
Coordinación Jurídica		7,300.00	87,600.00	3,850.00
DALEG				
1	Director	2,000.00	24,000.00	550.00
2	Secretaria	850.00	10,200.00	550.00
3	Secretaria	950.00	11,400.00	550.00
4	Abogado	1,000.00	12,000.00	550.00
5	Abogado	1,000.00	12,000.00	550.00
6	Asistente	700.00	8,400.00	550.00
7	Asistente Legal	800.00	9,600.00	550.00
Casa Justicia Comunitaria		31,800.00	381,600.00	26,950.00
DALEG-CJC				
1	Juez de Paz	800.00	9,600.00	550.00
2	Secretario	550.00	6,600.00	550.00
3	Oficinista	650.00	7,800.00	550.00
4	Oficinista	550.00	6,600.00	550.00
5	Notificador	550.00	6,600.00	550.00
6	Inspector	550.00	6,600.00	550.00
7	Juez de Paz	800.00	9,600.00	550.00
8	Secretario	700.00	8,400.00	550.00
9	Oficinista	550.00	6,600.00	550.00
10	Oficinista	550.00	6,600.00	550.00
11	Notificador	550.00	6,600.00	550.00
12	Inspector	600.00	7,200.00	550.00
13	Juez de Paz	800.00	9,600.00	550.00
14	Secretario	600.00	7,200.00	550.00
15	Oficinista	700.00	8,400.00	550.00
16	Notificador	550.00	6,600.00	550.00
17	Inspector	700.00	8,400.00	550.00
18	Juez de Paz	800.00	9,600.00	550.00
19	Secretario	550.00	6,600.00	550.00
20	Oficinista	550.00	6,600.00	550.00
21	Notificador	600.00	7,200.00	550.00
22	Inspector	550.00	6,600.00	550.00
23	Juez de Paz	800.00	9,600.00	550.00
24	Secretario	550.00	6,600.00	550.00
25	Oficinista	650.00	7,800.00	550.00
26	Oficinista	550.00	6,600.00	550.00
27	Notificador	650.00	7,800.00	550.00

28	Inspector	550.00	6,600.00	550.00
29	Juez de Paz	800.00	9,600.00	550.00
30	Secretario	550.00	6,600.00	550.00
31	Oficinista	650.00	7,800.00	550.00
32	Notificador	550.00	6,600.00	550.00
33	Inspector	650.00	7,800.00	550.00
34	Juez de Paz	800.00	9,600.00	550.00
35	Secretario	600.00	7,200.00	550.00
36	Oficinista	550.00	6,600.00	550.00
37	Notificador	700.00	8,400.00	550.00
38	Inspector	550.00	6,600.00	550.00
39	Juez de Paz	800.00	9,600.00	550.00
40	Secretario	550.00	6,600.00	550.00
41	Oficinista	550.00	6,600.00	550.00
42	Secretaria I	700.00	8,400.00	550.00
43	Notificador	800.00	9,600.00	550.00
44	Inspector	550.00	6,600.00	550.00
45	Mediador Comunitario	800.00	9,600.00	550.00
46	Mediador Comunitario	800.00	9,600.00	550.00
47	Mediador Comunitario	800.00	9,600.00	550.00
48	Mediador Comunitario	800.00	9,600.00	550.00
49	Mediador Comunitario	800.00	9,600.00	550.00
Direccion de Comunicación		9,750.00	117,000.00	4,950.00
Oficina de Relaciones Públicas		8,250.00	99,000.00	4,400.00
DCOM-OREP				
1	Jefa de Relaciones Publicas	2,000.00	24,000.00	550.00
2	Asistente	1,500.00	18,000.00	550.00
3	Secretaria	550.00	6,600.00	550.00
4	Coordinador de Evento	1,000.00	12,000.00	550.00
5	Secretaria	600.00	7,200.00	550.00
6	Fotógrafo	1,000.00	12,000.00	550.00
7	Publicidad	950.00	11,400.00	550.00
8	Asistente	650.00	7,800.00	550.00
Oficina de Protocolo		1,500.00	18,000.00	550.00
DCOM-OPRC				
1	Coordinador	1,500.00	18,000.00	550.00

CAPÍTULO XI

Disposiciones Finales

ARTÍCULO 84: *TRANSITORIO.* El presupuesto de la actual vigencia, en su momento, se adecuará a las modificaciones que surjan en ocasión de las reformas al Régimen Tributario Municipal en lo relativo a las rentas de ingresos.

ARTÍCULO 85: *VIGENCIA.* Este Acuerdo comenzará a regir a partir del 2 de enero de 2018

Este acuerdo comenzará a regir a partir de su promulgación y publicación en Gaceta Oficial.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN, A LOS VEINTIDOS (22) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIESISIETE (2017).

HC. JOSE GONZALEZ

EL PRESIDENTE

HC. ROLLYNS RODRIGUEZ

EL VICEPRESIDENTE

JENNY G. ARROCHA G.

SECRETARIA



REPUBLICA DE PANAMA, PROVINCIA DE PANAMA OESTE

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN 22 DE Diciembre 2017.

SANCIONADO

**PEDRO ALEJANDRO SÁNCHEZ MORO
ALCALDE MUNICIPAL**



NOTIFIQUESE Y CUMPLASE