



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXIII

Panamá, R. de Panamá miércoles 20 de marzo de 2019

Nº 28736

CONTENIDO

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Decreto Ejecutivo N° 22
(De lunes 18 de marzo de 2019)

QUE MODIFICA Y AGREGA ARTÍCULOS AL DECRETO EJECUTIVO NO. 82 DE 23 DE DICIEMBRE DE 2008, POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL DECRETO LEY 4 DE 2008 QUE CREA LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS / DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

Resolución N° 201-0690
(De miércoles 13 de marzo de 2019)

MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO TERCERO DE LA RESOLUCIÓN NO. 201-6761 DE 23 DE ABRIL DE 2015.

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO

Acuerdo N° 06-2019
(De jueves 14 de marzo de 2019)

POR EL CUAL SE ELIGE LOS DIGNATARIOS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 15 DE MARZO DE 2019 Y EL 14 DE MARZO DE 2020.

CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ

Acuerdo N° 42
(De viernes 22 de febrero de 2019)

POR EL CUAL SE AUTORIZA A LA SEÑORA ALCALDESA ENCARGADA DEL DISTRITO DE PANAMÁ, A SOLICITAR APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA Y, CUMPLIDOS LOS REQUERIMIENTOS LEGALES, SUSCRIBIR CON JORGE ISAAC GARCÍA SÁNCHEZ, CONTRATO DE COMPRAVENTA DE LA FINCA 32378, UBICADA EN EL SECTOR DE LAS LAJAS, CORREGIMIENTO DE LAS CUMBRES, DISTRITO Y PROVINCIA DE PANAMÁ, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA COMUNAL DE LAS CUMBRES.

CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ / HERRERA

Acuerdo Municipal N° 2
(De viernes 04 de enero de 2019)

POR EL CUAL SE DICTA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE CHITRÉ PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.

CONSEJO PROVINCIAL DE VERAGUAS

Acuerdo N° 01

(De viernes 16 de noviembre de 2018)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL CONSEJO PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE VERAGUAS.

AVISOS / EDICTOS

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

**DECRETO EJECUTIVO No. 22
de 18 de Marzo de 2019**



Que modifica y agrega artículos al Decreto Ejecutivo No. 82 de 23 de diciembre de 2008, por el cual se reglamenta el Decreto Ley 4 de 2008 que crea la Autoridad de Turismo de Panamá y dicta otras disposiciones

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,**

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ejecutivo No. 82 de 23 de diciembre de 2008 reglamenta el Decreto Ley 4 de 27 de febrero de 2008, que crea la Autoridad de Turismo de Panamá, e incluye entre sus fines, el de definir los parámetros de calidad y sostenibilidad turística para ampliar nuestra oferta turística de país como destino turístico cumpliendo criterios internacionalmente aceptados;

Que a solicitud de la Autoridad de Turismo de Panamá y del Ministerio de Ambiente, la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial del Ministerio de Comercio e Industrias, como coordinador de los procesos de normalización técnica, convocó un Comité Técnico para la elaboración de la Norma Técnica sobre Estándares de Sostenibilidad Turística;

Que la Autoridad de Turismo de Panamá, como entidad competente de la gestión de la actividad turística a nivel nacional, será la institución encargada del cumplimiento y seguimiento de la Norma Técnica DGNTI-COPANIT 510-2017 Estándares de Sostenibilidad Turística y establecerá los procedimientos para las auditorías de las empresas turísticas que se acojan al cumplimiento de la referida norma técnica;

Que con la finalidad de hacer más eficiente la implementación de la Norma Técnica de Estándares de Sostenibilidad Turística, se hace necesario modificar y agregar algunos artículos al Decreto Ejecutivo No. 82 de 23 de diciembre de 2008, particularmente del Capítulo IV del Título IV, referente a la sostenibilidad turística.

DECRETA:

Artículo 1. El artículo 159 del Decreto Ejecutivo No. 82 de 23 de diciembre de 2008, queda así:

Artículo 159. Adopción de criterios o parámetros internacionales.

La Autoridad queda facultada para adoptar criterios o parámetros reconocidos internacionalmente o regionalmente y validados por organismos internacionales gubernamentales o no gubernamentales como referentes para la sostenibilidad de las actividades turísticas.

Los criterios e indicadores que forman parte de la norma de sostenibilidad turística quedarán establecidos en la Norma Técnica DGNTI-COPANIT 510-2017, Estándares de Sostenibilidad Turística, la cual será proporcionada por la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial (DGNTI) del Ministerio de Comercio e Industrias.

Artículo 2. El Artículo 161 del Decreto Ejecutivo No. 82 de 23 de diciembre de 2008, queda así:

Artículo 161. Certificación de Sostenibilidad.

Las regulaciones sobre sostenibilidad turística de Panamá se aplicarán a sectores que llevan a cabo actividades turísticas, tales como:

1. Sitios que ofrecen servicios de alimentación.
2. Hospedaje Público Turístico.
3. Grupos comunitarios que desarrollen actividades turísticas.
4. Guías turísticos.
5. Tour operadores (operadores de turismo receptivo y operadores turísticos especializados).
6. Transporte terrestre y marítimo.



La Autoridad determinará, según los criterios de evaluación adoptados, el grado de cumplimiento con la finalidad de certificar la sostenibilidad.

Se establecen tres niveles de certificación para las empresas turísticas que se comprometen con la sostenibilidad, a saber:

Nivel 1: La empresa ha realizado los primeros pasos importantes para la sostenibilidad

Nivel 2: La empresa está implementando una sostenibilidad avanzada.

Nivel 3: La empresa es un líder ejemplar del país en la sostenibilidad turística.

La Autoridad queda facultada para delegar las evaluaciones en personas naturales o jurídicas certificadoras que cuenten con los recursos y las calificaciones para realizar dichas funciones. Las personas certificadoras quedarán sujetas a la supervisión de la Autoridad para todos los efectos concernientes a las evaluaciones, sus parámetros y métodos.

Las personas naturales o jurídicas certificadoras se registrarán como tales en una base de datos que creará la Autoridad de Turismo de Panamá, previo el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en esta resolución, acreditando la capacitación de su personal y las calificaciones pertinentes al momento de realizar su registro. Dicho registro debe ser actualizado semestralmente, con la información correspondiente a las certificaciones y los papeles de trabajo de cada empresa certificada.

El procedimiento para las certificaciones de las empresas solicitantes se encuentra contenido en el manual del solicitante, que incluye en su orden las siguientes etapas: orientación y solicitud, autoevaluación, auditorías, respuestas a acciones correctivas (de ser necesario), otorgamiento de la certificación y renovación de la certificación.

Las empresas que desean participar en el proceso de Certificación en Sostenibilidad Turística de Panamá deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar con Aviso de Operación vigente o, en el caso de grupos comunitarios, con personería jurídica.
2. Estar registrado como un negocio u organización turística en la Autoridad de Turismo de Panamá.
3. Presentar certificación de paz y salvo de la Caja de Seguro Social y de la Dirección General de Ingresos del MEF.

El proceso de las auditorías para optar por la certificación de la Norma de Sostenibilidad Turística podrá recaer en:

1. Empresas Certificadoras
2. Auditores individuales.

Requisitos mínimos de las empresas certificadoras:

1. Acreditar la capacitación de su personal y las calificaciones adecuadas al momento de presentar su registro como empresa certificadora de la Norma de Sostenibilidad Turística.
2. Demostrar la experiencia de su personal en los procesos de auditorías externas.
3. Haber tomado la inducción en la Norma de Sostenibilidad Turística de Panamá.

Requisitos Mínimos de Auditores Individuales:

1. Poseer título universitario en carreras afines a procesos de gestión.
2. Presentar documentación que certifique haber tomado cursos en el manejo de la norma ISO 9000 y /o ISO 9001, como mínimo.
3. Experiencia en auditorías bajo esquemas de certificación. Presentar evidencias de haber realizado por lo menos 5 auditorías. Alguna de ellas debe estar relacionada con actividades turísticas.
4. Tener conocimiento en el manejo del sector turístico de Panamá y las regulaciones de las empresas turísticas en el territorio nacional.
5. Haber tomado la inducción en la Norma de Sostenibilidad Turística de Panamá.

La Autoridad queda facultada para realizar inspecciones aleatorias de las empresas certificadas y determinar la correcta aplicación de los parámetros para cada tipo de actividad turística.

Cuando una persona natural o jurídica certificadora no aplique los parámetros adecuadamente o de forma objetiva, u omita el cumplimiento de sus deberes en su condición de delegada de la Autoridad para propósitos de certificación, se considerará como una falta grave.

A las personas naturales o jurídicas que reincidan en otorgar certificaciones fraudulentas o inadecuadas se les cancelará el registro y se les inhabilitará para ejercer las funciones de certificador en la República de Panamá.

Artículo 3. Se adiciona el artículo No. 161-A al Decreto Ejecutivo No.82 de 23 de diciembre de 2008, así:

Artículo 161-A. Comisión Consultiva para la Certificación de la Norma de Sostenibilidad Turística.

Se crea la Comisión Consultiva para la Certificación de la Norma de Sostenibilidad Turística para apoyar a la Autoridad de Turismo de Panamá en el mantenimiento, divulgación y promoción de la norma de sostenibilidad turística, así como para realizar sugerencias en la otorgación del sello a las empresas que apliquen de manera voluntaria a esta certificación.

La Comisión Consultiva para la Certificación de la Norma de Sostenibilidad Turística tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de órgano de consulta en el proceso de la obtención del sello y selección de los auditores, para fortalecer la transparencia en el proceso.



2. Vigilar que las empresas que obtengan el sello mantengan el cumplimiento de los indicadores y criterios establecidos en la norma de Sostenibilidad Turística de Panamá.
3. Velar por la promoción y divulgación de la norma de Sostenibilidad Turística de Panamá.
4. Vigilar por el fiel cumplimiento de la Norma de Sostenibilidad Turística.
5. Coordinar para que la ATP, como entidad gestora de la Norma de Sostenibilidad Turística, establezca los presupuestos para las actividades de divulgación, sensibilización y promoción de la norma de sostenibilidad turística.

La Comisión Consultiva para la Certificación de la Norma de Sostenibilidad Turística estará conformado por:

1. Un representante de la Autoridad de Turismo de Panamá (ATP), quien la presidirá.
2. Un representante del Ministerio de Ambiente (MIAMBIENTE)
3. Un representante del Instituto Nacional de Cultura (INAC)
4. Un representante de la Autoridad de Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME).
5. Un representante de la Cámara de Turismo de Panamá (CAMTUR)
6. Un representante de la Fundación Panameña de Turismo Sostenible (APTSO)
7. Un representante del sector académico.

La comisión se reunirá cada 2 meses y recaerá sobre la Autoridad de Turismo de Panamá la competencia para hacer las respectivas convocatorias.

La Comisión elaborará su reglamento de funcionamiento.

Artículo 4. El presente Decreto Ejecutivo modifica los artículos 159 y 161 y adiciona el artículo 161-A al Decreto Ejecutivo No.82 de 23 de diciembre de 2008.

Artículo 5. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir el día siguiente de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 4 de 27 de febrero de 2008, Decreto Ejecutivo No. 82 de 23 de diciembre de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 18 del mes de Mayo del año dos mil diecinueve (2019)



JUAN CARLOS VARELA RODRIGUEZ
Presidente de la República


NESTOR GONZÁLEZ
Ministro de Comercio e Industrias





República de Panamá

**Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Ingresos
Despacho de la Director**

13 de marzo de 2019

RESOLUCION N° 201-0690

EL DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS ENCARGADO
En uso de sus facultades legales

"Mediante la cual se modifica el artículo TERCERO de la Resolución No. 201-6761 de 23 de abril de 2015"

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete No. 109 de 7 de mayo de 1970, establece en sus artículos 5 y 6, que el Director General de Ingresos es responsable por la permanente adecuación y perfeccionamiento de los procesos administrativos y lo facultan para regular las relaciones formales de los contribuyentes con el Fisco, en aras de mejorar el servicio y facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Que la Dirección General de Ingresos será responsable en la vía administrativa además del reconocimiento, cobranza, investigación y fiscalización de los tributos, de la aplicación de sanciones, la resolución de recursos y expedición de aquellos actos administrativos necesarios en caso de infracción a las leyes fiscales, así como cualquier otra actividad relacionada con el cumplimiento de las obligaciones establecidas por las normas con respecto a los impuestos, tasas y contribuciones.

Que con base en el Decreto de Gabinete No. 109 de 7 de mayo de 1970 modificado por la Ley No. 33 de 30 de junio de 2010 y con la finalidad de cumplir con las tareas vinculadas con los impuestos, así como la ejecución de planes de trabajo, normas y procedimientos elaborados por las subdirecciones y dependencia de esta entidad, referente a dichos impuestos, el Director General de Ingresos podrá delegar tales facultades en los funcionarios que al efecto delegue en las respectivas provincias y/o regiones.

Que debido al volumen de documentos que se manejan en la Dirección General de Ingresos, se hace necesaria la autorización para firmar estos documentos, con la finalidad de agilizar el flujo de los mismos y poder brindar una mejor atención a los contribuyentes.

Que en virtud de lo señalado en los párrafos anteriores, el Director General de Ingresos Encargado, de acuerdo a lo que establece el Decreto de Gabinete No. 109 de 7 de mayo de 1970, se encuentra facultado para delegar en otros funcionarios asuntos de competencia, respecto de los casos inherentes a sus funciones.

Por la consideraciones antes, mencionadas el Director General de Ingresos Encargado, en uso de las facultades que le confiere la ley,

RESUELVE:

PRIMERO. MODIFICAR el artículo **TERCERO** de la Resolución No. 201-6761 de 23 de abril de 2015, el cual quedará así:

"TERCERO. AUTORIZAR la firma de el (la) Jefe (a) del Departamento de Cobranzas, de aquellas resoluciones que reconocen créditos de equipos fiscales"

SEGUNDO. Todas las facultades aquí delegadas a el (la) Jefe (a) del Departamento de Cobranzas, pueden ser ejercidas de manera simultánea, por el Director General de Ingresos, en cualquier momento.

TERCERO. Esta resolución empezará a regir al día siguiente de su promulgación en Gaceta Oficial. Contra la misma no cabe recurso alguno en la vía gubernativa.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto de Gabinete No. 109 de 7 de mayo de 1970. Ley No. 33 de 30 de junio de 2010. Decreto Ejecutivo No. 435 de 19 de septiembre de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


DAVID ALEXIS HIDALGO P.
Director General de Ingreso, Encargado

DAHP/



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE INGRESOS
DESPACHO DEL DIRECTOR

Certificamos que el presente documento es fiel copia de su original

Panamá, 19 de marzo de 2019
Oleksander David



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO**

Acuerdo n.º 06-2019

En la ciudad de Panamá, República de Panamá, a los catorce (14) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019), en las oficinas administrativas del Tribunal Administrativo Tributario, ubicadas en calle 53 Este con Ave 3.^{ta} Sur, edificio Victoria Plaza, piso n.º3, Obarrio, Corregimiento de Bella Vista, se reunieron los Magistrados Allan Poher Barrios Rosario, Marion Lorenzetti Cabal y Ana Mae Jiménez Guerra, con la asistencia del Secretario General Marcos Polanco Martínez.

Abierto el acto, se indicó que el propósito de la reunión es efectuar la elección de la Junta Directiva del Tribunal Administrativo Tributario para el periodo comprendido entre el 15 de marzo de 2019 y el 14 de marzo de 2020, en cumplimiento de la normativa vigente y con base en lo señalado en el artículo 157 de la Ley 8 de 15 de marzo de 2010, la elección se efectuará en Sala de Acuerdo.

Igualmente se tuvo en cuenta que el artículo 7 del Acuerdo n.º13 de 2011, establece:

Artículo 7. Junta Directiva. Cada año, en el mes de marzo, el Tribunal Administrativo Tributario elegirá, por mayoría de votos, el Magistrado Presidente, el Magistrado Vicepresidente y el Magistrado Vocal del Tribunal, pudiendo ser reelectos en los cargos. Los nuevos dignatarios tomarán posesión de sus cargos el 15 de marzo o el día hábil siguiente. El Presidente tendrá, además de las atribuciones que le señale la Ley y el Reglamento Interno del Tribunal, las de presidir el Pleno y representar legalmente a la entidad, para un periodo de un año.

Por tanto,

Se acuerda:

Primero: Elegir los dignatarios del Tribunal Administrativo Tributario para el periodo comprendido entre el 15 de marzo de 2019 y el 14 de marzo de 2020, así:

- Magistrada Presidenta: Marion Lorenzetti Cabal.
- Magistrado Vicepresidente: Allan Poher Barrios Rosario.
- Magistrada Vocal: Ana Mae Jiménez Guerra.

Segundo: Todos los elegidos aceptaron el cargo e iniciarán sus funciones el 15 de marzo de 2019.

Tercero: Remitir el presente Acuerdo a la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Tribunal Administrativo Tributario, para los efectos respectivos.

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase,

ALLAN POHER BARRIOS ROSARIO
Magistrado presidente

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
TRIBUTARIO**
 Secretaría General
 (Fiel Copia del Original)

 Marcos Polanco Martínez
 Secretario General
 Fecha: 15-3-19

MARION LORENZETTI CABAL
 Magistrada vicepresidenta

ANA MAE JIMÉNEZ GUERRA
 Magistrada vocal

MARCOS POLANCO MARTÍNEZ
 Secretario general



CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ
Panamá, R. P.

ACUERDO N°42

De 22 de febrero de 2019

Por el cual se autoriza a la señora Alcaldesa Encargada del Distrito de Panamá, a solicitar aprobación de procedimiento excepcional de selección de contratista y, cumplidos los requerimientos legales, suscribir con Jorge Isaac García Sánchez Contrato de Compraventa de la Finca 32378, ubicada en el Sector de Las Lajas, Corregimiento de Las Cumbres, Distrito y Provincia de Panamá, para el funcionamiento de la Junta Comunal de Las Cumbres.

EL CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ
en uso de sus facultades legales, y

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

Que la Ley 106 de 1973, modificada por la Ley 52 de 1984, establece que las personas que legalmente representan a los Municipios deben estar debidamente autorizadas por el respectivo Consejo Municipal de Panamá, para desarrollar acciones que promuevan social y culturalmente a los habitantes de la Ciudad de Panamá;

Que el Municipio de Panamá, es la Organización Política y Administrativa, con gobierno propio, democrática y autónoma de la comunidad establecida en un Distrito, a la cual corresponde prestar los servicios y construir las obras públicas que determine la Ley;

Que mediante la Ley 42 de 10 de julio de 2009, se crean los Corregimientos de Alcalde Díaz y Ernesto Córdoba Campos, segregados del actual corregimiento de Las Cumbres, ubicados dentro del Distrito de Panamá;

Que producto de esta segregación la Junta Comunal de Las Cumbres tuvo que ser trasladada, ya que las instalaciones donde funcionaba están ubicadas en el actual Corregimiento de Alcalde Díaz;

Que desde el 01 de julio de 2014, la Junta Comunal del Corregimiento de Las Cumbres, ha operado en distintas instalaciones arrendadas, actualmente se encuentra ubicada vía Las Lajas a un kilómetro (1km) de la Avenida Boyd Roosevelt dentro de la Urbanización Residencial Las Cumbres (El Lago), pagando un canon de arrendamiento anual de Cuarenta y ocho mil Balboas con 00/100 (B/48,000.00), situación que encarece su funcionamiento;

(Signature)



CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ
Panamá, R. P.



Pág. N°2
Acuerdo N°42
De 22/02/19

Que la Junta Comunal lleva a cabo la importante tarea de desarrollar proyectos dirigidos a brindar respuestas a las necesidades socioeconómicas de la comunidad, por lo cual es prioritario optimizar recursos mediante la compra de la propiedad donde funciona en la actualidad;

Que la Finca 37278 fue sometida a los avalúos correspondientes por parte del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, y la misma consiste en una superficie de cuatro mil ochocientos treinta y un metros cuadrados con diez decímetros (4,831.10 m²), con un valor promedio para venta de Trescientos Cincuenta y Seis Mil Novecientos Noventa y Tres Balboas con 10/100 (B/.356,993.10);

Que el Municipio de Panamá ha identificado los recursos necesarios para realizar esta Compraventa;

Que por las razones antes expuestas, el señor Alcalde del Distrito de Panamá, presenta a la consideración del Honorable Consejo Municipal de Panamá, la aprobación de solicitud de procedimiento excepcional de contratación para suscribir el respectivo contrato de Compraventa con Jorge Isaac García Sánchez, propietario de la Finca 32378;

Que de conformidad con el Numeral 1 del Artículo 73 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenada por la Ley 61 de 2017, podrán acogerse al procedimiento excepcional los contratos para adquisición o arrendamiento de bienes o servicios en los que el Estado actúe en calidad de arrendador o arrendatario, en los cuales no haya sustituto adecuado, siempre que la venta no se base en la existencia de derechos posesorios sobre inmuebles;

Que el Artículo 4 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 1984, faculta al Alcalde para adquirir bienes y servicios, siempre y cuando se encuentre debidamente autorizado por el Concejo.

A C U E R D A:

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR a la Señora Alcaldesa Encargada del Distrito de Panamá, a solicitar aprobación de procedimiento excepcional de selección de contratista, y cumplidos los requerimientos legales, suscribir contrato de compraventa de la Finca 32378, inscrita a Tomo 918, Folio 230 de la Sección de Propiedad de la Provincia de Panamá del Registro Público de Panamá, ubicada en el Sector de Las Lajas, Corregimiento de Las Cumbres, Distrito y Provincia de Panamá, propiedad de Jorge Isaac García Sánchez, varón, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal E-8-67289.



CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ
Panamá, R. P.

Pág. N°3
Acuerdo N°42
De 22/02/19

ARTÍCULO SEGUNDO: DETERMINAR que la adquisición de la Finca 32378 es con la finalidad de que en la misma funcione la Junta Comunal de Las Cumbres, y que el precio de la Compraventa, de conformidad con sendos avalúos del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, será hasta por la suma de Trescientos Cincuenta y Seis Mil Novecientos Noventa y Tres Balboas con 10/100 (B/.356,993.10), con cargo a la Partida Presupuestaria 5.76.1.2.001.01.16.402 para la Vigencia Fiscal 2019.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo comenzará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintidós (22) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

EL PRESIDENTE,

H.C. ELÍAS VIGIL V.

EL VICEPRESIDENTE,

H.C. ABDIEL SANDOYA

EL SECRETARIO GENERAL,

MANUEL JIMÉNEZ MEDINA

Isabel. J-

Acuerdo No.42
De 22 de febrero de 2019

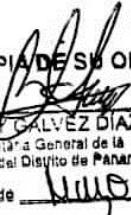
ALCALDÍA DEL DISTRITO DE PANAMÁ
Panamá, 28 de febrero de 2019

Sancionado:
ALCALDESA, ENCARGADA

RAISA BANFIELD

Ejecútese y Cúmplase:
SECRETARIA GENERAL

BETTY GALVEZ DÍAZ

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

BETTY CALVEZ DIAZ
Secretaria General de la
Alcaldia del Distrito de Panamá
Panama 18 de Marzo de 2019





MUNICIPIO DE CHITRÉ

PROVINCIA DE HERRERA



CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ

ACUERDO MUNICIPAL N° 2

De 4 de enero de 2019

Por el cual se dicta el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Chitré para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del 2019.

**EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHITRE, EN USO
DE SUS FACULTADES LEGALES Y,**

CONSIDERANDO;

Que el Presupuesto municipal es un acto de los gobiernos locales que contiene el plan anual operativo preparado de conformidad con la misión y visión sobre las políticas de mediano y largo plazo, basado en la programación de las actividades municipales en coordinación con los planes nacionales de desarrollo, sin perjuicio de la autonomía municipal para dirigir sus propias inversiones;

Que de acuerdo a la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 1984, señala en su artículo 57, numeral 3 que “los tesoreros municipales tienen la función de asesorar a los alcaldes en la elaboración de los Presupuestos y suministrarles los datos e informes necesarios”;

Que de acuerdo con el numeral 2 del ARTÍCULO 17 de la misma ley, es competencia del consejo municipal: estudiar, evaluar y aprobar el Presupuesto de rentas y gastos municipales, que comprenderá el programa de funcionamiento y el de inversiones municipales, que para cada ejercicio fiscal elabore el alcalde.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Apruébese el Presupuesto de rentas y gastos del Municipio de Chitré, para la vigencia fiscal que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, por un monto de CUATRO MILLONES CINCUENTA Y UN MIL CIEN BALBOAS (B/.4,051,100,00).

ARTÍCULO 2. El Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Chitré, para la vigencia fiscal 2019, será y está estructurado de conformidad a como aparece establecido y detallado en los anexos de Ingresos y Gastos que se adjuntan al presente Acuerdo Municipal y que por lo tanto forman parte integral del mismo.

NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 3. CONCEPTO,

El Presupuesto del Municipio de Chitré es la estimación de los ingresos y la autorización máxima de los gastos que se podrán comprometer en el ejercicio anual correspondiente, a fin de ejecutar sus programas y proyectos y lograr los objetivos y metas institucionales de acuerdo con las políticas del Municipio y del Gobierno Nacional en materia de desarrollo económico y social.

Artículo 4. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA,

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

Artículo 5. OBJETO,

Las normas generales de administración presupuestaria constituyen el conjunto de disposiciones que regirán la ejecución, el seguimiento y evaluación, así como el cierre y liquidación del Presupuesto del Municipio.

Artículo 6. ÁMBITO,

Las normas generales de administración presupuestaria se aplicarán para el manejo del Presupuesto del Municipio de Chitré.

CAPÍTULO II DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 7. CONCEPTO,

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 municipal. La ejecución del Presupuesto de ingresos se fundamenta en el concepto de caja que es la captación física de recursos financieros, cuya disponibilidad permite la ejecución del Presupuesto de gastos.

Artículo 8. PRINCIPIO GENERAL,

No se podrá tramitar ni realizar la adquisición de bienes y servicios ni ningún pago si en el Presupuesto no consta específicamente la partida de gastos para satisfacer la obligación o no se ha cumplido previamente con la formalización del registro presupuestario de esta obligación. Así mismo el Municipio no podrá exigir ningún tributo si no consta en el Presupuesto como parte de los ingresos.

Artículo 9. ASIGNACIONES MENSUALES,

Los Departamentos del Municipio presentarán a la oficina de Planificación y Presupuesto o a la persona encargada del Presupuesto, a más tardar 30 días después de aprobado el proyecto de Acuerdo de Presupuesto por el Consejo Municipal:

1. Las solicitudes de asignaciones mensuales de ingresos y gastos.
2. El flujo de Caja del año, por mes para el año fiscal, por la Tesorería Municipal.
3. Las metas en función de sus programas de trabajo.

Las autorizaciones máximas de gastos de funcionamiento e inversión se distribuirán en doce (12) asignaciones mensuales que no necesariamente serán iguales.

Las asignaciones mensuales serán aprobadas para cada partida por el Departamento de Planificación y Presupuesto o la persona encargada de la Oficina de Presupuesto, sobre la base de los programas de trabajo, cronogramas de actividades y a la previsión del comportamiento de los ingresos.

En caso que los departamentos no presenten las solicitudes en el plazo señalado, el Departamento de Planificación y Presupuesto o la persona encargada del Presupuesto procederá a determinar tales asignaciones.

El Alcalde Municipal informará a la Contraloría General de la República sobre el detalle del Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio, incluyendo las asignaciones mensuales de ingresos y gastos.

Artículo 10. UNIDAD DE CAJA,

Todos los ingresos del Municipio deberán consignarse en el Presupuesto y se depositarán en la cuenta del Tesoro Municipal 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 las distintas dependencias municipales.

Artículo 11. FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS,

La ejecución del Presupuesto de Gastos se realiza en tres (3) etapas secuenciales:

Compromiso, Devengado y Pago, conceptos que se definen a continuación:

COMPROMISO: Es el registro de la obligación adquirida por el Municipio 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 y servicios independientemente de su entrega, pago o consumo.

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

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

Con el objeto de evaluar la eficiencia de la gestión presupuestaria del Municipio, la información sobre la ejecución presupuestaria de gastos se elaborará sobre la base de los pagos realizados por todos los bienes y servicios recibidos.

SECCIÓN 1^a INGRESOS O RENTAS

Artículo 12. PRINCIPIOS DE UNIVERSALIDAD Y UNIDAD,

El Presupuesto de Ingresos reflejará el total de los ingresos corrientes y de capital, inclusive las transferencias y donaciones, de acuerdo con las fuentes de ingresos establecidas en el Manual de Clasificación Presupuestaria del Ingreso Público.

Esta información debe hacerse de conocimiento público a través de medios de acceso masivo.

Artículo 13. INGRESOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL,

Son los ingresos generados por las dependencias del Municipio para solventar gastos específicos.

La totalidad de ingresos de gestión institucional del Municipio de Chitré deberán incluirse en el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio en cada vigencia fiscal. Los ingresos de gestión no podrán utilizarse para sustentar gastos de planilla, contratos, alquileres o cualquier otro gasto que genere una obligación recurrente.

Deben incluirse del registro de ingresos de gestión institucional las donaciones en especie y los ingresos generados por comités, clubes y asociaciones y cualquier otro organismo no gubernamental vinculado por sus fines o metas programáticas al Municipio. También deben incluirse los ingresos generados por la venta de bienes y servicios concesionados a terceras personas. En los casos de servicios concesionados, solo ingresarán al Municipio los montos originados por el pago de la concesión o el alquiler acordado en el respectivo contrato.

Artículo 14. INGRESOS ADICIONALES;

Si la Municipalidad devenga, recauda o percibe un ingreso adicional autorizado por ley, decreto o acuerdo, y quiere hacer uso de este ingreso, deberá incorporarlo al Presupuesto mediante crédito adicional. Se incluyen en este concepto los ingresos de gestión institucional y las donaciones monetarias voluntarias o producto de convenios.

Artículo 15. EXCEDENTES DE LOS INGRESOS;

Cuando las recaudaciones de los ingresos excedan a los ingresos estimados en el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio, deben incorporarse al Presupuesto Municipal a través de créditos adicionales para su uso.

En caso de no procederse según lo indicado, se reflejará como saldo en Caja al final del período.

Artículo 16. INGRESOS RECAUDADOS INFERIORES A LOS PRESUPUESTADOS;

Cuando en cualquier época del año fiscal la Tesorería Municipal considere que los ingresos recaudados son inferiores a los contemplados en el Presupuesto Municipal y no exista previsión para solventar tal condición, el Alcalde Municipal presentará al Consejo Municipal un plan de reducción del gasto para su aprobación y correspondiente modificación del Presupuesto Municipal.

Artículo 17. MODIFICACIÓN DE LOS INGRESOS;

La Tesorería Municipal podrá solicitar al Alcalde Municipal reducciones e incrementos entre las partidas de ingresos, a fin de asegurar su eficiente recaudación y el mantenimiento del equilibrio presupuestario. El Alcalde Municipal comunicará según proceda, al Consejo Municipal para su aprobación y lo decidido por éste deberá ser informado a la Contraloría General de la República.

Artículo 18. 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 vigilar que por ningún concepto se abran cuentas en otras entidades financieras. En caso de que así se hiciera, la Contraloría General de la República procederá a cancelar tales cuentas y depósitos ingresándolos a la cuenta Tesoro Municipal, en el Banco Nacional de Panamá.

SECCIÓN 2^a EGRESOS O GASTOS**Artículo 19. NIVELES DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS;**

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

Artículo 20. EJECUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES;

La ejecución del Presupuesto de Gastos se ejecutará mensualmente sobre la base de las fases de compromiso, devengado y pago, y en función de las asignaciones mensuales.

Artículo 21. CONTROL DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES;

El control de las asignaciones mensuales y del pago de estas lo llevará la Tesorería Municipal y la Contraloría General de la República, en el ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades. El saldo libre de una partida al finalizar un mes será acumulado a la asignación del siguiente mes.

Artículo 22. REDISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES;

Las dependencias o departamentos municipales podrán solicitar redistribución de las asignaciones mensuales al Alcalde Municipal quien las analizará a través de las Direcciones o Departamentos de Planificación y Presupuesto (donde lo haya) o la persona encargada del Presupuesto y se autorizará y comunicará cuando proceda al solicitante y a la Contraloría General de la República.

Artículo 23. CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA DE PUESTOS;

El Consejo Municipal, el Alcalde Municipal y el Tesorero Municipal podrán efectuar cambios en sus estructuras de puestos hasta el 30 de noviembre del respectivo año fiscal, a fin de eliminar posiciones vacantes y disminuir posiciones existentes para crear posiciones nuevas y aumentar posiciones existentes. En ningún caso el monto de los aumentos podrá ser mayor al monto de las eliminaciones y disminuciones.

Toda eliminación o creación de posiciones deberá ser aprobada por el Consejo Municipal en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 6 del artículo 17 de la Ley 106 de 1973.

De quedar el Municipio bajo el régimen de carrera administrativa, deberá consultar previamente a la Dirección General de Carrera Administrativa cualquier cambio en la estructura de puestos.

Artículo 24. ESCALA SALARIAL Y LÍMITE DE REMUNERACIÓN;

La escala salarial para el nivel directivo de la Administración Municipal quedará consignada conforme a la estructura de puestos aprobada por el Consejo Municipal.

Artículo 25. PAGO DE VACACIONES;

Solo se pagarán las vacaciones a funcionarios activos cuando se haga uso del tiempo y a los ex funcionarios con cargo a créditos reconocidos cuando la partida esté en el Presupuesto Municipal. Todo funcionario municipal está obligado a tomar sus vacaciones una vez se emita la resolución de la misma.

MUNICIPIO DE CHITRÉ
PROVINCIA DE HERRERA

7

Los funcionarios que hayan acumulado más de dos (2) meses de vacaciones deberán hacer uso del excedente en forma programada.

Artículo 26. PROHIBICIÓN DE EJERCER UN CARGO ANTES DE LA TOMA DE POSESIÓN;

Ninguna persona entrará a ejercer un cargo municipal de carácter permanente, probatorio o transitorio, 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 dentro de la Municipalidad o recibe un ajuste salarial, recibirá la nueva remuneración desde la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

La prohibición de ejercer un cargo antes de la toma de posesión, así como los efectos retroactivos señalados en el párrafo anterior, no son aplicables al personal asesor o por contrato que por su naturaleza tenga que contar con la aprobación de la Contraloría General de la República, cuando cuente con las partidas presupuestarias correspondientemente.

Artículo 27. ACCIONES DE PERSONAL;

Las acciones de personal relativas a nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos emitidos por la administración municipal serán presentadas al Alcalde Municipal para su autorización y a la Contraloría General de la República sólo para su conocimiento.

Las acciones de personal (nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos) que realicen el Consejo Municipal y las Juntas Comunales se enviarán al Alcalde Municipal y a la Contraloría General de la República solo para su conocimiento.

Artículo 28. PERSONAL TRANSITORIO Y CONTINGENTE;

Personal transitorio son los funcionarios que ocupan cargos en programas o actividades debidamente incluidos en la estructura de personal, cuyo período no será mayor de doce (12) meses y expirará con la vigencia fiscal.

Personal contingente son los funcionarios que ocupan cargos en programas o actividades con base en el detalle de la estructura de puestos, cuyo período no será mayor de seis (6) meses y expirará con la vigencia fiscal.

En los casos de nombramientos de personal transitorio y contingente, se requerirá la acción de personal interna de la Municipalidad que deberá remitirse a la Contraloría General de la República para su fiscalización.

PARÁGRAFO: El Municipio al realizar nombramientos de personal transitorio y contingente, deberá incluir obligatoriamente el pago de las cuotas a la seguridad social cuando se confeccionen las planillas adicionales y eventuales.

Cuando se requiera transferir personal transitorio o contingente a personal permanente deberá realizarse a través de una posición vacante.

Artículo 29. PROHIBICIÓN DE NOMBRAR PERSONAL INTERINO;

No se podrá nombrar personal con carácter interino cuando el titular del cargo se encuentre en uso de vacaciones o de licencia con derecho a sueldo.

Artículo 30: SERVICIOS ESPECIALES;

Los servicios especiales comprenden los servicios prestados por profesionales, técnicos o personas naturales que no son empleados públicos, siempre que no se tengan cargos similares en la estructura de puestos de la Municipalidad.

Se podrá cargar a esta partida la contratación de funcionarios públicos, cuando estos obtengan licencia sin sueldo en la institución donde laboran y los servicios sean prestados a una institución distinta a la que le concede la licencia.

Los contratos con profesionales o técnicos, personas naturales, nacionales o extranjeras para la realización de estudios, investigaciones, diseños, supervisión de obras, capacitación y otros de similar naturaleza se imputarán a la partida de consultorías y servicios especiales y de acuerdo a la Estructura de Puestos previamente autorizada por el Consejo Municipal. En los contratos de consultoría se deberán definir los objetivos y las tareas a realizar.

Los pagos de estos honorarios se podrán hacer mensualmente o en forma parcial contra informe de avance y el pago final contra la aprobación del producto final de los servicios contratados.

Artículo 31: GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y TRANSPORTE FIJO;

Solo tendrán derecho a gastos de representación los funcionarios que ocupen como titulares los cargos de Alcalde, Presidente, Vicepresidente del Consejo Municipal, y Tesorero Municipal siempre que en el Presupuesto Municipal se provea la correspondiente asignación.

Los montos de gastos de representación son los siguientes:

Alcalde ----- B/. 600.00

Presidente del Consejo Municipal-----B/. 600.00

Vicepresidente del Consejo Municipal---B/. 500.00

Tesorera Municipal-----B/. 300.00

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

Solo tendrán transporte fijo aquellos funcionarios designados por el Alcalde, siempre que en el Presupuesto Municipal se provea la correspondiente asignación.

Los montos de transporte fijo son los siguientes:

TRANSPORTE FIJO:

Concejales-----B/. 1,500.00 Cada uno.

Relacionista Público del Consejo Municipal-----B/. 100.00

Alcalde-----B/. 1,500.00

MUNICIPIO DE CHITRÉ
PROVINCIA DE HERRERA

9

Secretaría de Tránsito-----	B/. 75.00
Secretaría General de La Alcaldía-----	B/. 100.00
Asesor Legal de la Alcaldía-----	B/. 100.00
Director de Mercadeo -----	B/. 100.00
Jefe de Compras I -----	B/. 100.00
Director de Servicios Generales-----	B/. 100.00
Jefe de Equipos y Talleres-----	B/. 100.00
Tesorero Municipal -----	B/. 400.00
Coordinador de Actividades Deportivas-----	B/. 100.00
Coordinador de Asuntos Comunitarios-----	B/. 100.00
Director de Ingeniería-----	B/. 400.00
Supervisor de Medio Ambiente-----	B/. 100.00
Asistente de Tesorería-----	B/. 50.00

Artículo 32: SOBRETIEMPO Y BONIFICACIÓN;

Sólo se reconocerá remuneración por sobre tiempo cuando el funcionario haya sido previamente autorizado por el jefe inmediato a laborar horas extraordinarias. Dicho sobretiempo no podrá exceder el 25% de la jornada regular de acuerdo con las limitaciones y excepciones establecidas en las leyes y acuerdos municipales existentes.

Solo se pagará remuneración por trabajos extraordinarios efectivamente realizados hasta un monto que no exceda el 50% del sueldo regular de un mes.

De la Partida Presupuestaria de Gastos identificada con el número 0.1.02.01.001.619 denominada Otras Transferencia del Departamento de Alcaldía Municipal se otorgará bonificación en cheque a todos los empleados Municipales atendiendo al movimiento de los ingresos municipales.

Artículo 33: VIATICOS DENTRO DEL PAÍS;

Cuando se viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerá viáticos por conceptos de alimentos y hospedaje de acuerdo con la siguiente tabla.

Desayuno-----	B/. 7.00
Almuerzo-----	B/. 10.00
Cena -----	B/. 13.00
Hospedaje-----	B/. 70.00 diarios

Transporte – movilización interna (taxi): B/ 5.00 diarios máximo fuera de la provincia.

Cuando la misión se cumpla en un día, solo se reconocerán como viáticos los gastos de transporte y alimentación. En caso de que deba cumplirse en el lugar habitual del trabajo, fuera de las horas laborables, podrá reconocerse el gasto de alimentación y transporte con cargo a dichas partidas.

Desayuno:	B/. 3.00
Alimentación: Almuerzo:	B/. 4.00

MUNICIPIO DE CHITRÉ
PROVINCIA DE HERRERA

10

Cena después de las 6:00 p.m.:	B/. 4.00
Transporte máximo:	B/. 3.00 (taxi)

Los funcionarios municipales deberán rendir un informe de los resultados de la misión oficial a su superior jerárquico.

Artículo 34: VIÁTICOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS;

En los casos en que sea necesario enviar funcionarios municipales en misiones oficiales fuera del país, el Alcalde Municipal o el Consejo Municipal, según sea el caso, autorizará el viaje. Los viáticos serán los siguientes:

Europa, Asia y Oceanía: B/600.00 diarios.

Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile: B/500.00 diarios.

México, Centroamérica, el Caribe y el resto de

América Latina: B/400.00 diarios.

Cuando un funcionario participe en un evento internacional, cuya duración no exceda de diez (10) días laborables y la institución patrocinadora del exterior no cubra la totalidad de los viáticos, recibirá el 50% del viático según región a la que viaje. En los casos en que la institución patrocinadora del exterior cubra los gastos, se apoyará al funcionario con un diferencial del 25% del viático establecido para misiones oficiales.

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

Artículo 35: INDEMNIZACIONES ORDENADAS POR LOS TRIBUNALES;

Las sentencias de los tribunales que ordenen indemnizaciones son de obligatorio cumplimiento para el Municipio. Para cumplir esta obligación se podrá hacer una transferencia de partida o solicitar al Consejo Municipal 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 de la Municipalidad hasta su cancelación.

SECCIÓN 3^a EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES MUNICIPALES

Artículo 36: EJECUCIÓN DE INVERSIONES;

Las ejecuciones de inversiones se inician con el llamado al acto público o la solicitud de excepción. Para tal fin, se deberá contar previamente con su autorización en el Presupuesto Municipal y la disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente.

El llamado al acto público o la solicitud de excepción, deberá indicar la partida presupuestaria con cargo a la cual se realizará el gasto. En los casos a que se refiere el artículo 32 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley No. 61 del 27 de septiembre de 2017 (G.O. No. 28,183B de 14 de marzo de 2018), se deberá contar previamente con la certificación de la Tesorería Municipal de que el proyecto cuenta con el financiamiento garantizado.

Artículo 37. INVERSIONES MUNICIPALES POR CONTRATO;

Las inversiones municipales se podrán realizar por contrato. Para este propósito el Municipio preparará o contratará, con cargo al proyecto, los servicios de profesionales o técnicos y de firmas privadas para la confección de los correspondientes pliegos, planos, especificaciones y cronogramas de trabajo que servirán para la realización del acto público, y demás trámites pertinentes.

Artículo 38. INVERSIONES MUNICIPALES POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA;

En caso de que las inversiones se ejecuten por administración directa, la Municipalidad deberá contar, previo al inicio de la obra, con los planos terminados, el presupuesto de la obra y el cronograma de realizaciones.

El personal asignado a la ejecución del proyecto se contratará como personal contingente y transitorio y podrá permanecer hasta que concluya la ejecución del proyecto. El resto de los servicios requeridos se contratará en concepto de servicios especiales con cargo al objeto de gasto Servicios Profesionales (172).

La contratación requerida por servicios profesionales se hará con base en lo establecido en el artículo 27 del presente Acuerdo Municipal.

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

Artículo 39. ANTICIPO Y PAGO A CONTRATISTAS;

No se autorizarán pagos sin la presentación de las cuentas debidamente examinadas por la Contraloría General de la República sobre obras efectivamente realizadas o sobre sus avances.

Cuando la ejecución del contrato o de la obra requiera de desembolsos anticipados, el pliego de cargos y especificaciones de la licitación pública o concurso de precios así lo hará constar, al igual que el respectivo contrato de ejecución de obra, con indicación del requisito de constitución de la fianza de anticipo que deberá ser del 100% del valor anticipado.

Artículo 40. PAGO MEDIANTE CARTAS DE CRÉDITO;

La forma de pago mediante el mecanismo de carta de crédito, tanto para compras locales como para compras en el exterior, se utilizará por parte de la Municipalidad cuando la naturaleza de la obra así lo amerite siempre y cuando el pliego de cargos de la respectiva licitación o concurso de precios así lo haga constar y quede debidamente estipulado en el correspondiente contrato. La gestión para la

apertura del crédito ante el Banco Nacional de Panamá, deberá ser previamente autorizada por el Alcalde y refrendada por la Contraloría General de la República.

Artículo 41. INVERSIONES MULTIANUALES;

Para los efectos de proyectos de inversión de duración mayor de un (1) año se procederá como sigue:

La Dirección de Planificación y Presupuesto o el funcionario encargado del Presupuesto estimará el tiempo de ejecución del proyecto y los pagos efectivos durante el transcurso de ejecución de este.

La licitación pública se realizará por la totalidad del proyecto y el contrato entre el Municipio y el contratista incluirá la partida presupuestaria correspondiente al pago estimado para vigencia en curso, debidamente certificada por la Dirección de Planificación y Presupuesto o el funcionario encargado del Presupuesto. De igual forma, el contrato deberá contener una cláusula que obliga al Municipio a incluir en los Presupuestos de las próximas vigencias fiscales los recursos financieros programados a pagar durante esas vigencias correspondientes. Estos proyectos tendrán prioridad sobre cualquier otro proyecto y el Municipio honrará las obligaciones contraídas y estará obligado a ejecutar el proyecto de forma prioritaria.

Artículo 42. AUMENTO DEL COSTO DE LA INVERSIÓN;

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

PARÁGRAFO: En los contratos que tengan como garantía adicional la retención de un porcentaje de las cuentas presentadas por avance de obras, esta retención se podrá devolver al contratista cuando se compruebe que el alcance del contrato original se ha cumplido, y una vez firmada y recibida a satisfacción el Acta de aceptación final.

Artículo 43. CONTRATOS DE PRÉSTAMOS EXTERNOS;

Los pliegos de cargos y demás documentos de las licitaciones para la ejecución de obras o adquisición de bienes y servicios, financiados con fondos provenientes de contratos de préstamos con organismos financieros internacionales o gobiernos extranjeros, podrán incluir las normas y procedimientos previstos en dichos contratos.

SECCIÓN 4^a MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

Artículo 44. TRASLADO DE PARTIDA;

El traslado de partida es la transferencia de recursos de partidas del Presupuesto Municipal, con saldo disponible o sin utilizar a otras que se hayan quedado con saldos insuficientes o que no tengan partida presupuestaria.

Los traslados de partidas se podrán realizar entre el 15 de enero y el 15 de diciembre. No obstante lo anterior, podrán realizarse en cualquier época del año en el caso de obras de inversión y gastos para la atención de servicios sociales.

Las direcciones, departamentos y demás dependencias municipales presentarán las solicitudes al Departamento de Planificación y Presupuesto o a la persona que lleva los registros presupuestarios que los analizará y los enviara al Alcalde, quien autorizará o no la correspondiente solicitud, previa verificación de la efectiva disponibilidad de los saldos no comprometidos.

Las solicitudes de traslados de partidas de Diez Mil Balboas (B/10,000.00) o más se remitirán al Consejo Municipal para su aprobación o rechazo. Solamente se permitirá una traslado de partida mensual sin previa autorización del Consejo Municipal aunque sea igual o mayor a los Diez Mil Balboas (B/.10,000.00).

Las solicitudes de traslados de partidas serán evacuadas de manera urgente y prioritaria por el Consejo Municipal, otorgándole a su examen y decisión completa prelación sobre cualquier otra solicitud o proyecto en estudio en la correspondiente Comisión.

La decisión del Consejo Municipal en todo caso deberá darse efectiva y formalmente, a más tardar, en la segunda sesión ordinaria subsiguiente a la fecha de presentación de la respectiva solicitud por parte del Alcalde Municipal ante el Pleno de dicha corporación.

Artículo 45. LIMITACIONES A LOS TRASLADOS DE PARTIDAS;

Las solicitudes de traslados de saldos de las partidas de gastos deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. Los saldos de las partidas de servicios básicos y de contribuciones a la Caja de Seguro Social solamente se podrán utilizar para reforzar objetos de gastos entre sí, o sea, entre servicios básicos y entre contribuciones a la Caja de Seguro Social.
2. Los saldos de las partidas de 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 del servicio de la deuda municipal, cuando corresponda a ahorros comprobados los cuales serán verificados por el Departamento de Planificación y Presupuesto o la persona encargada del Presupuesto.
3. Los saldos de las partidas de funcionamiento podrán reforzar proyectos de inversión; no obstante, las partidas de inversión no podrán trasladarse para reforzar partidas de funcionamiento.
4. Los saldos de las partidas de inversiones podrán trasladarse entre sí.

5. Se prohíbe trasladar saldos disponibles para reforzar la partida del objeto del gasto imprevisto codificada en el grupo de Asignaciones Globales.

Artículo 46. CRÉDITOS ADICIONALES;

Los créditos adicionales que modifican el Presupuesto Municipal se dividen en extraordinarios y suplementarios y serán votados por el Consejo Municipal de conformidad a lo dispuesto por el artículo 125 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973.

Créditos extraordinarios son aquellos que se aprueban cuando resulte urgente e inaplazable la ejecución de una obra o la prestación de un servicio público no previsto en el Presupuesto Municipal aprobado.

Créditos suplementarios son aquellos que se aprueban cuando las partidas en el Presupuesto Municipal asignadas para determinados gastos llegaren a ser insuficientes o se hubieren agotado y fuere urgente e inaplazable hacer nuevos gastos de esa naturaleza.

Artículo 47. VIABILIDAD DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES;

Los créditos adicionales serán viables cuando exista un superávit o excedente real en el Presupuesto de Ingresos, o cuando exista un ingreso que no haya sido incluido en el Presupuesto o cuando se cree uno nuevo.

Las solicitudes de créditos adicionales se tramitarán de acuerdo con los niveles de ejecución de los programas, las actividades y los proyectos, demostrados por la Municipalidad.

Artículo 48. PLAZOS PARA LOS CRÉDITOS ADICIONALES;

Los créditos adicionales que se generen en el Municipio se solicitarán al Consejo Municipal a través del Alcalde Municipal, acompañados de una justificación que permita un análisis evaluativo de su viabilidad. Las solicitudes se podrán presentar entre el 15 de enero y el 15 de diciembre del año de la vigencia del Presupuesto Municipal y serán remitidas al Consejo Municipal, a fin de ser votadas por éste.

- El Consejo Municipal, a solicitud expresa del Alcalde Municipal está facultado a considerar créditos adicionales fuera del período establecido en este artículo, siempre y cuando se trate de la prestación o ejecución urgente e inaplazable de un servicio y/o inversión y el Consejo Municipal estará facultado a darle el trámite correspondiente.

Artículo 49. PROCEDIMIENTO DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES;

El Alcalde Municipal presentará la solicitud de crédito adicional al Consejo Municipal acompañada del respectivo proyecto de Acuerdo Municipal, junto con el informe favorable sobre la viabilidad financiera por parte del Tesorero Municipal y la conveniencia de la Contraloría General de la República.

La Contraloría General de la República deberá pronunciarse por escrito sobre la viabilidad financiera y la conveniencia en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, contado a partir de la fecha en que recibe la documentación enviada por el Alcalde Municipal para tal efecto.

Artículo 50. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ENTRE DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES;

Se podrán realizar modificaciones al Presupuesto Municipal por medio de la reducción del monto asignado a una o más direcciones o departamentos con el propósito de incrementar la asignación de otra u otras, mediante el procedimiento de traslado de partida. El Alcalde Municipal podrá hacerlo mediante Resolución si el monto no sobrepasa la cantidad de Diez Mil Balboas (B/10,000.00). Sin embargo en lo referente a las partidas del Consejo Municipal y Tesorería Municipal deberá contar con la anuencia del Presidente del Consejo Municipal y el Tesorero Municipal, respectivamente.

Artículo 51. MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA DE PUESTOS;

Una vez aprobado el Presupuesto Municipal las modificaciones a la estructura de puestos con el fin de eliminar posiciones vacantes, crear posiciones nuevas, modificar posiciones existentes y asignar dietas y aumentos serán autorizadas por el Consejo Municipal de conformidad a la Ley 106 de 8 de octubre de 1973.

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

Cuando la modificación a la estructura de puestos solicitada conlleva un traslado de partida superior a los Diez Mil Balboas (B/10,000.00), este deberá ser tratado por el Consejo Municipal simultáneamente con la solicitud de modificación para su aprobación o rechazo.

CAPÍTULO III SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 52. CONCEPTO;

Seguimiento es verificar si la ejecución del Presupuesto se está llevando a cabo de acuerdo con los programas, proyectos y decisiones, así como identificar problemas y solucionarlos;

Evaluación es verificar si los resultados obtenidos y logros alcanzados han sido oportunos y a costos razonables, y readjustar los programas si es indispensable.

Artículo 53. PROCEDIMIENTO;

El Departamento o Dirección de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad realizará el seguimiento y la evaluación de los programas incluidos en el Presupuesto Municipal para asegurar que su avance físico y financiero corresponda a lo previsto.

En caso que se determine incumplimiento en los calendarios de ejecución preparados por las propias direcciones o departamentos, el Alcalde Municipal y la Contraloría General de la República podrán solicitar a la Tesorería Municipal la retención de los pagos, con base a las asignaciones

mensuales establecidas, hasta que se solucionen los problemas que obstaculizan la ejecución del Presupuesto.

Si en cualquier época del año el Alcalde Municipal considera fundadamente que el total de los ingresos disponibles pueda ser inferior al total de los gastos autorizados en el Presupuesto Municipal o si los ingresos efectivamente recaudados sean inferiores a los presupuestados y no exista previsión para solventar tal situación podrá presentar al Consejo Municipal un Plan de Reducción del Gasto Municipal para la correspondiente modificación del Presupuesto Municipal.

Artículo 54. PLAZOS E INFORMES;

La Dirección o Departamento de Planificación y Presupuesto o la persona encargada del Presupuesto remitirán al Alcalde Municipal, al Consejo Municipal y a la Contraloría General de la República dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, un informe que muestre la ejecución presupuestaria con la información referente a los ingresos, gastos, inversiones, deuda municipal y flujo de caja. La ejecución presupuestaria de los egresos o gastos deberá reflejar los compromisos registrados en la contabilidad presupuestaria a la fecha de presentación del informe, ajustados los gastos contingentes que se hayan comprometido.

En adición y dentro de los primeros diez (10) días del vencimiento de cada trimestre presentará al Alcalde Municipal, al Consejo Municipal y a la Contraloría General de la República una copia de los estados financieros del Municipio.

Artículo 55. REASIGNACIÓN DE PARTIDA;

Con la finalidad de dar seguimiento a la ejecución de las partidas presupuestarias consignadas en el presupuesto, la Dirección o Departamento de Planificación y Presupuesto o el funcionario encargado del Presupuesto evaluará mensualmente dicha ejecución y recomendará al Alcalde Municipal la reasignación de partidas presupuestarias al Presupuesto Municipal, a través de traslados de partidas presupuestarias con el propósito de fortalecer prioridades en programas, proyectos y/o actividades con insuficiencias o con falta de asignación presupuestaria.

CAPÍTULO IV CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 56. CIERRE PRESUPUESTARIO;

Cierre es la finalización de la vigencia presupuestaria anual después de la cual no se registra recaudación de ingresos ni se realiza compromiso de gastos con cargo al Presupuesto Municipal clausurado. El cierre se realizará el 30 de diciembre de 2019.

Artículo 57. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA;

Liquidación es el conocimiento de los resultados de la ejecución presupuestaria conforme a la situación financiera del Municipio. Los compromisos de años anteriores contemplados en vigencias expiradas se pagarán según la programación mensual.

Corresponde a la Dirección o Departamento de Planificación y Presupuesto, coordinadamente con la Contraloría General de la República, realizar la liquidación del Presupuesto Municipal, con base a los informes de ejecución presupuestaria y a la información contable del Municipio.

Artículo 58. RESERVA DE CAJA;

Con el propósito de facilitar el cierre del Presupuesto Municipal, la Tesorería Municipal está obligada a efectuar financieramente las reservas de caja para cumplir los compromisos legalmente adquiridos y en trámite al 31 de diciembre y que se deberán pagar durante la posterior vigencia fiscal.

Artículo 59. SALDO EN CAJA LIBRE;

Es la disponibilidad financiera de recursos menos las reservas de caja autorizadas por la Tesorería Municipal en coordinación con la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 60. CONTROL PREVIO;

Para efectos de este Acuerdo Municipal se entiende por control previo la fiscalización y análisis de las actuaciones administrativas que afectan o puedan afectar el patrimonio municipal, antes de que tal afectación se produzca, a fin de lograr que se realicen con corrección y dentro de los marcos legales. Para tal fin, la Contraloría General de la República, a través del funcionario que la represente, consignará su conformidad con el acto de manejo mediante el refrendo del mismo, una vez comprobado que cumple con los requisitos legales necesarios. Por el contrario, cuando medien razones jurídicas objetivas que ameriten la oposición de la Contraloría a que el acta se emita, el representante de dicha institución improbará el acto por escrito, indicando al funcionario municipal encargado de emitirlo las razones en que se funda tal improbación.

El control objetivo o previo se limitará a la verificación de la partida de gasto autorizada por el Acuerdo Municipal del Presupuesto Municipal y las normas legales aplicables. Este control se aplicará igualmente en los contratos y actos públicos, de conformidad con la legislación correspondiente.

Artículo 61. APLICACIÓN DE LAS NORMAS;

Se autoriza a la Dirección o Departamento de Planificación y Presupuesto y a la Contraloría General de la República para que, mediante instructivos, circulares y cualquier otra forma de comunicación que estimen apropiada, instruyan a las demás dependencias municipales sobre la correcta aplicación

MUNICIPIO DE CHITRÉ
PROVINCIA DE HERRERA

18

de estas normas generales de administración presupuestaria. Dichas comunicaciones serán remitidas igualmente al Consejo Municipal para su conocimiento.

Artículo 62. VIGENCIA;

Este Acuerdo Municipal entrará en vigencia a partir de su promulgación.

Dado y firmado en el Salón de Sesiones del Consejo Municipal de Chitré a los cuatro días del mes de enero de dos mil diecinueve.

REPUBLICA DE PANAMA
PROVINCIA DE HERRERA
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHITRE

Chitré, 14 de enero de 2019

SANTOÑO Nro. 12

H.C. MANUEL ANTONIO CALDERÓN

PRESIDENTE

ABMOPASE EN FOGOZ LA BAFIEZA A LA ALCALDIA MUNICIPAL Nro. 2 DEL CANTO (04)
DE SUELO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019) POR EL CAUS DE DICTO EL
PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE CHITRE PARA
LA VIGENCIA FISCAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.

ORYS YADIRA VEGA TORRES

SECRETARIA GENERAL

ABMOPASE ACUERDO, DEPIDA ENFOQUE TECNICO AL DESBACIO DE
OJUELO.



81

MUNICIPIO DE CHITRÉ



MUNICIPIO DE CHITRÉ

PROVINCIA DE HERRERA

CALLE MELITÓN MARTÍN – TEL: 996-4397/9964497

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE HERRERA
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHITRÉ

Chitré, 14 de enero de 2019

SANCIÓN No.001 S.E.

VISTOS:

Apruébese en todas sus partes el Acuerdo Municipal No.2 del cuatro (04) de enero de dos mil diecinueve (2019) POR EL CUAL SE DICTA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE CHITRÉ PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.

Remítase Acuerdo, debidamente revisado y sancionado al Despacho de origen.

Aprobado.

Ejecútese y Cúmplase

Olmedo Alonso Madrigales
Alcalde de Chitré



Bernardo Olmedo
Licda. Betzaida Villalaz
Secretaria General



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
PRESUPUESTO DE INGRESO
ANTEPROYECTO

21/02/2019 03:44 pm

Municipio : **5 47 MUNICIPIO DE CHITRE****AÑO: 2019**

	Descripcion	Solicitado
	TOTAL...	4,051,100
1	INGRESOS CORRIENTES	3,901,100
1.1	INGRESOS TRIBUTARIOS	2,270,100
1.1.2	IMPUESTOS INDIRECTOS	2,270,100
1.1.2.5	SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERV.	729,600
1.1.2.5.01	ESTABL. DE VTAS. AL POR MAYOR	10,000
1.1.2.5.03	EST. DE VENTA DE AUTO, ACCES. Y EQ. PESADO	27,000
1.1.2.5.04	EST. DE VTA. DE MADERA ASERRADA - MAT.CONSTRUC	8,000
1.1.2.5.05	ESTABLEC. DE VTAS AL X MENOR	115,000
1.1.2.5.06	ESTABL.DE VTAS. DE LICOR AL X MENOR	130,000
1.1.2.5.07	ESTABLEC. DE VENTAS DE ART. DE SEG-MANO	6,000
1.1.2.5.09	CASETAS SANITARIAS	30,000
1.1.2.5.10	ESTACIONES DE VENTAS DE COMBUSTIBLES	18,000
1.1.2.5.12	TALLERES COMERCIALES Y DE REP. DE AUTOS	13,000
1.1.2.5.13	SERVICIO DE REMOLQUE	1,000
1.1.2.5.15	FLORISTERIAS	1,700
1.1.2.5.16	FARMACIAS	8,000
1.1.2.5.17	KIOSCO EN GENERAL	5,000
1.1.2.5.18	JOYERÍAS Y RELOJERIAS	4,000
1.1.2.5.19	LIBRERIA Y ARTÍCULOS DE OFICINA	3,000
1.1.2.5.20	DEPÓSITOS COMERCIALES	3,000
1.1.2.5.22	MUEBLERÍAS Y EBANISTERÍAS	10,000
1.1.2.5.23	DISCOTECAS	1,500
1.1.2.5.24	FERRETERÍAS	13,000
1.1.2.5.26	CASA DE EMPEÑO Y PRÉSTAMOS	30,000
1.1.2.5.28	AGENTES DISTRIB. COMTAS Y REPTTES FABRC.	25,000
1.1.2.5.30	RÓTULOS, ANUNCIOS Y AVISOS	50,000
1.1.2.5.35	APARATOS DE MEDICIÓN	7,000
1.1.2.5.39	DEGUELLO DE GANADO	8,000
1.1.2.5.40	REST., CAFES Y OTROS ESTABL. DE EXP. COM.	32,000
1.1.2.5.41	HELADERÍAS Y REFRESQUERÍAS	12,000
1.1.2.5.42	CASAS DE HOSPEDAJES Y PENSIONES	1,600
1.1.2.5.43	HOTELES Y MOTELES	15,000
1.1.2.5.44	CASAS DE ALOJAMIENTO OCASIONAL	20,000
1.1.2.5.45	PROSTÍBULOS CABARETS Y BOITES	17,000
1.1.2.5.46	SALONES DE BAILE, BALNROS Y SITIOS REC.	5,000
1.1.2.5.47	CAJAS DE MÚSICA	5,000
1.1.2.5.48	APARATOS DE JUEGOS MECÁNICOS	1,500
1.1.2.5.49	BILLARES	2,000



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
PRESUPUESTO DE INGRESO
ANTEPROYECTO

21/02/2019 03:44 pm

Municipio : **5 47 MUNICIPIO DE CHITRE****AÑO: 2019**

Descripcion	Solicitado
1.1.2.5.50 ESPECTACULOS PUB. CON CTER. LUCRATIVO	3,000
1.1.2.5.51 GALLERAS, BOLOS Y BOLICHES	2,500
1.1.2.5.52 BARBERÍAS, PELUQUERÍAS Y SALONES BELLEZA	4,000
1.1.2.5.53 LAVANDERIAS Y TINTORERIAS	3,000
1.1.2.5.54 ESTUDIOS FOTOGRÁFICOS Y DE TELEVISIÓN	1,200
1.1.2.5.60 HOSPITALES Y CLÍNICAS, HOSPITALES PRIVADOS	2,500
1.1.2.5.61 LABORATORIOS Y CLNICAS PRIVADAS	10,000
1.1.2.5.64 FUNERARIAS Y VELATORIOS PRIVADOS	1,500
1.1.2.5.65 SERVICIOS DE FUMIGACIÓN	5,000
1.1.2.5.70 SEDERÍA Y COMESTERÍA	5,000
1.1.2.5.71 APARATOS DE VENTA AUTOMÁTICA DE PRODUCTO	500
1.1.2.5.72 ESTABLE.DE PRODUC.AGRÍCOLAS	5,000
1.1.2.5.73 ESTABLECIMIENTOS DE VENTA DE CALZADOS	4,000
1.1.2.5.75 SALONES SAUNA	700
1.1.2.5.76 EMP. B. RAÍCES	3,000
1.1.2.5.78 PUBLICITARIAS	700
1.1.2.5.82 TRANSPORTE DE VALORES	3,500
1.1.2.5.85 AUTO BANOS	1,500
1.1.2.5.86 EMP. DE SEGURIDAD, CORREOS Y LIMPIEZA	1,700
1.1.2.5.87 GIMNASIOS, ESC. DE ARTE ETC.	5,000
1.1.2.5.88 SERV. DE INTERNET, COMPUTO, FOTOCOPIAS ETC.	3,000
1.1.2.5.99 OTROS N.E.O.C.	25,000
1.1.2.6 ACTIVIDADES INDUSTRIALES	49,500
1.1.2.6.06 FÁBRICA DE HELADOS Y PRODUCTOS LÁCTEOS	4,000
1.1.2.6.07 FÁBRICA DE HIELO	1,500
1.1.2.6.11 PANADERÍAS, DULCERÍAS Y REPOSTERÍAS	7,000
1.1.2.6.22 FAB. DE CALZADOS Y PRO. DE CUERO	1,500
1.1.2.6.23 SASTRERÍA Y MODISTERÍA	2,000
1.1.2.6.41 FÁBRICA DE PRODUCTOS QUÍMICOS	1,500
1.1.2.6.42 FÁBRICA DE JABONES Y PREPARADOS LIMPIEZA	1,000
1.1.2.6.54 FAB. DE BLOQUES, TEJAS Y LADRILLOS	3,000
1.1.2.6.55 FÁBRICA DE PRODUCTOS METALICOS	2,500
1.1.2.6.63 TALLER-IMPRENTA-EDITORIAL-INDUST. CONEXA	2,000
1.1.2.6.65 DESCASCARADORAS DE GRANOS	1,000
1.1.2.6.72 CONSTRUCTORAS	18,000
1.1.2.6.73 PROCESADORAS DE MARISCOS Y AVES	4,000
1.1.2.6.99 OTRAS FÁBRICAS N.E.O.C.	500
1.1.2.8 OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	1,491,000
1.1.2.8.04 EDIFICACIONES Y REEDIFICACIONES	800,000



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
PRESUPUESTO DE INGRESO
ANTEPROYECTO

21/02/2019 03:44 pm

Municipio : **5 47 MUNICIPIO DE CHITRE****AÑO: 2019**

Descripción	Solicitado
1.1.2.8.11 CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES	465,000
1.1.2.8.12 CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS COMERCIALES	200,000
1.1.2.8.13 CIRCULACIÓN DE REMOLQUES	14,000
1.1.2.8.14 CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS	12,000
1.2 INGRESOS NO TRIBUTARIOS	1,581,000
1.2.1 RENTA DE ACTIVOS	872,000
1.2.1.1 ARRENDAMIENTOS	55,000
1.2.1.1.02 DE LOTES Y TIERRAS	6,000
1.2.1.1.03 DE BIENES INMUEBLES	26,000
1.2.1.1.05 DE TERRENOS Y BOVEDAS DE CEMENTERIOS PUB	23,000
1.2.1.3 INGRESOS POR VENTA DE BIENES	187,000
1.2.1.3.08 PLACAS	115,000
1.2.1.3.10 IMPRESOS Y FORMULARIOS	50,000
1.2.1.3.99 VENTA DE BIENES N.E.O.C.	22,000
1.2.1.4 INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS	630,000
1.2.1.4.02 ASEO Y RECOLECCIÓN DE BASURA	625,000
1.2.1.4.99 OTROS	5,000
1.2.4 TASAS Y DERECHOS	235,500
1.2.4.1 DERECHOS	69,500
1.2.4.1.09 EXTRACCIÓN DE ARENA	1,500
1.2.4.1.10 MATADEROS Y ZAHURDAS	22,000
1.2.4.1.12 CEMENTERIOS PUB. (INHUMACIÓN-EXHUMACIÓN)	2,000
1.2.4.1.14 USO DE ACERAS-PROPOSITOS VARIOS	6,000
1.2.4.1.15 PERMISO PARA INDUSTRIAS CALLEJERAS	3,000
1.2.4.1.16 FERRETES	5,000
1.2.4.1.25 SERVICIO DE PIQUERAS	8,000
1.2.4.1.26 ANUNCIOS Y AVISOS COMERCIALES	12,000
1.2.4.1.30 GUÍAS DE TRANSPORTE	10,000
1.2.4.2 TASAS	166,000
1.2.4.2.09 REVISIÓN DE VEHÍCULOS	22,000
1.2.4.2.14 TRASPASO DE VEHÍCULOS	32,000
1.2.4.2.18 PERMS. PARA LA VENTA NOCT.-LICOR X/MENOR	1,000
1.2.4.2.19 PERMISO PARA BAILES Y SERENATAS	5,000
1.2.4.2.20 EXPEDICIÓN DE DOCUMENTO	25,000
1.2.4.2.21 REFRENDO DE DOCUMENTOS	50,000
1.2.4.2.31 REGISTRO DE BOTES Y OTROS REGISTROS	25,000
1.2.4.2.34 SERVICIOS ADM. DE COBROS Y PRÉSTAMOS	6,000
1.2.6 INGRESOS VARIOS	473,500
1.2.6.0 INGRESOS VARIOS	473,500



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
PRESUPUESTO DE INGRESO
ANTEPROYECTO

21/02/2019 03:44 pm

Municipio : **5 47 MUNICIPIO DE CHITRE**

AÑO: 2019

Descripcion	Solicitado
1.2.6.0.01 MULTAS, RECARGOS E INTERESES	60,000
1.2.6.0.10 VIGENCIAS EXPIRADAS	160,000
1.2.6.0.11 REINTEGROS	3,500
1.2.6.0.99 OTROS INGRESOS VARIOS	250,000
1.4 SALDO EN CAJA Y EN BANCO	50,000
1.4.2 DISPONIBLE LIBRE EN BANCO	50,000
1.4.2.0 SALDO LIBRE EN BANCO	50,000
1.4.2.0.01 SALDO LIBRE EN BANCO	50,000
2 INGRESOS DE CAPITAL	150,000
2.1 RECURSOS DEL PATRIMONIO	150,000
2.1.1 VENTA DE ACTIVOS	150,000
2.1.1.1 VENTA DE BIENES INMUEBLES	150,000
2.1.1.1.01 TERRENOS	150,000



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
PRESUPUESTO DE GASTOS
RECOMENDADO

07/01/2019 09:24 am

(EN BALBOAS)

Municipio : 5 47 MUNICIPIO DE CHITRE**Año : 2019**

Detalle	Recomendado
TOTAL...	4,051,100
0 FUNCIONAMIENTO	4,050,100
0.1 Dirección Coordinación Central	2,413,279
0.1.01 LEGISLACION MUNICIPAL	482,328
0.1.01.01 Concejo Municipal	482,328
0.1.01.01.001 Ingresos Corrientes	482,328
0.1.01.01.001.001 PERSONAL FIJO (SUELdos)	57,240
0.1.01.01.001.020 DIETAS	19,500
0.1.01.01.001.030 GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS	13,200
0.1.01.01.001.050 XIII MES	3,850
0.1.01.01.001.071 CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	7,426
0.1.01.01.001.072 CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	859
0.1.01.01.001.073 CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	722
0.1.01.01.001.074 CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	202
0.1.01.01.001.079 OTRAS CONTRIBUCIONES	5,940
0.1.01.01.001.093 CREDITOS RECONOCIDOS POR DIETAS	3,375
0.1.01.01.001.094 GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS	2,200
0.1.01.01.001.101 DE EDIFICIOS Y LOCALES	15,000
0.1.01.01.001.109 OTROS ALQUILERES	1,100
0.1.01.01.001.115 TELECOMUNICACIONES	1,660
0.1.01.01.001.120 IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS	850
0.1.01.01.001.131 ANUNCIOS Y AVISOS	4,700
0.1.01.01.001.141 VIATICOS DENTRO DEL PAIS	5,000
0.1.01.01.001.142 VIATICOS EN EL EXTERIOR	10,500
0.1.01.01.001.151 TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	91,700
0.1.01.01.001.152 TRANSPORTE DE O PARA EL EXTERIOR	7,500
0.1.01.01.001.169 OTROS SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	2,100
0.1.01.01.001.172 SERVICIOS ESPECIALES	12,000
0.1.01.01.001.189 OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	7,000
0.1.01.01.001.191 ALQUILERES	1,819
0.1.01.01.001.196 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES	15,000
0.1.01.01.001.201 ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	1,000
0.1.01.01.001.211 ACABADO TEXTIL	500
0.1.01.01.001.231 IMPRESOS	300



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
PRESUPUESTO DE GASTOS
RECOMENDADO

07/01/2019 09:24 am

(EN BALBOAS)

Municipio : 5 47 MUNICIPIO DE CHITRE

Año : 2019

Detalle	Recomendado
0.1.01.01.001.232 PAPELERIA	600
0.1.01.01.001.239 OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	150
0.1.01.01.001.243 PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	50
0.1.01.01.001.261 ARTICULOS O PRODUCTOS	1,000
0.1.01.01.001.262 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	50
0.1.01.01.001.265 MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACION	350
0.1.01.01.001.269 OTROS PRODUCTOS VARIOS	2,000
0.1.01.01.001.272 UTILES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	500
0.1.01.01.001.273 UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	300
0.1.01.01.001.275 UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	500
0.1.01.01.001.280 REPUESTOS	300
0.1.01.01.001.301 EQUIPO DE COMUNICACIONES	200
0.1.01.01.001.340 EQUIPO DE OFICINA	75
0.1.01.01.001.350 MOBILIARIO DE OFICINA	700
0.1.01.01.001.380 EQUIPO DE COMPUTACION	2,960
0.1.01.01.001.619 OTRAS TRANSFERENCIAS	200
0.1.01.01.001.646 MUNICIPALIDADES Y JUNTAS COMUNALES	180,000
0.1.01.01.001.930 IMPREVISTOS	150
0.1.02 Administración Financiera	1,470,183
0.1.02.01 Alcaldia Municipal	1,338,787
0.1.02.01.001 Ingresos Corrientes	1,338,787
0.1.02.01.001.001 PERSONAL FIJO (SUELDOS)	616,260
0.1.02.01.001.002 PERSONAL TRANSITORIO (SUELDOS)	1,500
0.1.02.01.001.030 GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS	7,200
0.1.02.01.001.050 XIII MES	37,775
0.1.02.01.001.071 CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	75,926
0.1.02.01.001.072 CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	8,727
0.1.02.01.001.073 CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	7,331
0.1.02.01.001.074 CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	1,746
0.1.02.01.001.091 SUELLOS	1,500
0.1.02.01.001.094 GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS	1,800
0.1.02.01.001.098 OTROS SERVICIOS PERSONALES	5,000
0.1.02.01.001.099 CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	180,000
0.1.02.01.001.101 DE EDIFICIOS Y LOCALES	24,000



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
PRESUPUESTO DE GASTOS
RECOMENDADO

07/01/2019 09:24 am

(EN BALBOAS)

Municipio : 5 47 MUNICIPIO DE CHITRE**Año : 2019**

Detalle	Recomendado
0.1.02.01.001.105 DE EQUIPO DE TRANSPORTE	2,000
0.1.02.01.001.109 OTROS ALQUILERES	7,000
0.1.02.01.001.111 AGUA	8,000
0.1.02.01.001.114 ENERGIA ELECTRICA	33,000
0.1.02.01.001.115 TELECOMUNICACIONES	5,000
0.1.02.01.001.120 IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS	6,204
0.1.02.01.001.131 ANUNCIOS Y AVISOS	6,000
0.1.02.01.001.141 VIATICOS DENTRO DEL PAIS	5,000
0.1.02.01.001.142 VIATICOS EN EL EXTERIOR	5,000
0.1.02.01.001.151 TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	30,400
0.1.02.01.001.152 TRANSPORTE DE O PARA EL EXTERIOR	5,000
0.1.02.01.001.169 OTROS SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	5,000
0.1.02.01.001.181 MANTENIMIENTO Y REP. DE EDIFICIOS	2,500
0.1.02.01.001.182 MANT. Y REP. DE MAQUINARIAS Y OTROS EQ.	500
0.1.02.01.001.185 MANT. DE EQUIPO DE COMPUTACION	500
0.1.02.01.001.189 OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	6,000
0.1.02.01.001.191 ALQUILERES	6,000
0.1.02.01.001.192 SERVICIOS BASICOS	10,510
0.1.02.01.001.193 IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS	3,050
0.1.02.01.001.196 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES	7,250
0.1.02.01.001.197 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	500
0.1.02.01.001.201 ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	1,500
0.1.02.01.001.203 BEBIDAS	2,000
0.1.02.01.001.211 ACABADO TEXTIL	1,000
0.1.02.01.001.214 PRENDAS DE VESTIR	2,900
0.1.02.01.001.221 DIESEL	2,000
0.1.02.01.001.231 IMPRESOS	750
0.1.02.01.001.232 PAPELERIA	1,700
0.1.02.01.001.239 OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	500
0.1.02.01.001.243 PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	600
0.1.02.01.001.255 MATERIAL ELECTRICO	1,000
0.1.02.01.001.259 OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	2,000
0.1.02.01.001.261 ARTICULOS O PRODUCTOS	200
0.1.02.01.001.265 MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACION	1,500
0.1.02.01.001.269 OTROS PRODUCTOS VARIOS	2,000



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
PRESUPUESTO DE GASTOS
RECOMENDADO

07/01/2019 09:24 am

(EN BALBOAS)

Municipio : 5 47 MUNICIPIO DE CHITRE**Año : 2019**

Detalle	Recomendado
0.1.02.01.001.271 UTILES DE COCINA Y COMEDOR	150
0.1.02.01.001.272 UTILES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	1,500
0.1.02.01.001.273 UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	1,500
0.1.02.01.001.275 UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	3,000
0.1.02.01.001.279 OTROS UTILES Y MATERIALES	1,000
0.1.02.01.001.280 REPUESTOS	2,000
0.1.02.01.001.293 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	20,000
0.1.02.01.001.298 UTILES Y MATERIALES DIVERSOS	8,500
0.1.02.01.001.301 EQUIPO DE COMUNICACIONES	200
0.1.02.01.001.320 EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	200
0.1.02.01.001.350 MOBILIARIO DE OFICINA	2,000
0.1.02.01.001.370 MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	1,000
0.1.02.01.001.380 EQUIPO DE COMPUTACIÓN	2,000
0.1.02.01.001.523 MONUMENTOS	1,000
0.1.02.01.001.611 DONATIVOS A PERSONAS	9,000
0.1.02.01.001.613 INDEMNIZACIONES ESPECIALES	4,800
0.1.02.01.001.619 OTRAS TRANSFERENCIAS	8,000
0.1.02.01.001.624 CAPACITACION Y ESTUDIO	2,500
0.1.02.01.001.632 SUBSIDIOS CULTURALES Y CIENTIFICOS	5,000
0.1.02.01.001.633 SUBSIDIOS DEPORTIVOS	6,000
0.1.02.01.001.634 SUBSIDIOS EDUCACIONALES	3,000
0.1.02.01.001.639 OTRAS SIN FINES DE LUCRO	2,500
0.1.02.01.001.641 GOBIERNO CENTRAL	5,000
0.1.02.01.001.646 MUNICIPALIDADES Y JUNTAS COMUNALES	57,000
0.1.02.01.001.695 A INSTITUCIONES PUBLICAS	43,708
0.1.02.01.001.911 EMERGENCIAS NACIONALES	5,000
0.1.02.01.001.930 IMPREVISTOS	400
0.1.02.02 Secretaria de Asuntos Sociales	131,396
0.1.02.02.001 Ingresos Corrientes	131,396
0.1.02.02.001.001 PERSONAL FIJO (SUELDOS)	18,300
0.1.02.02.001.050 XIII MES	1,100
0.1.02.02.001.071 CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	2,360
0.1.02.02.001.072 CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	275
0.1.02.02.001.073 CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	231
0.1.02.02.001.074 CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	55



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
PRESUPUESTO DE GASTOS
RECOMENDADO

07/01/2019 09:24 am

(EN BALBOAS)

Municipio : 5 47 MUNICIPIO DE CHITRE**Año : 2019**

Detalle	Recomendado
0.1.02.02.001.109 OTROS ALQUILERES	20,000
0.1.02.02.001.143 VIATICOS A OTRAS PERSONAS	200
0.1.02.02.001.151 TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	500
0.1.02.02.001.153 TRANSPORTE DE OTRAS PERSONAS	400
0.1.02.02.001.169 OTROS SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	35,375
0.1.02.02.001.189 OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	100
0.1.02.02.001.191 ALQUILERES	200
0.1.02.02.001.249 OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	500
0.1.02.02.001.269 OTROS PRODUCTOS VARIOS	800
0.1.02.02.001.273 UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	1,000
0.1.02.02.001.632 SUBSIDIOS CULTURALES Y CIENTIFICOS	50,000
0.1.03 Administración Financiera	460,768
0.1.03.01 Tesoreria Municipal	454,468
0.1.03.01.001 Ingresos Corrientes	454,468
0.1.03.01.001.001 PERSONAL FIJO (SUELDOS)	225,600
0.1.03.01.001.030 GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS	3,600
0.1.03.01.001.050 XIII MES	16,925
0.1.03.01.001.071 CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	29,456
0.1.03.01.001.072 CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	3,384
0.1.03.01.001.073 CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	2,843
0.1.03.01.001.074 CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	677
0.1.03.01.001.091 SUELDOS	2,200
0.1.03.01.001.120 IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS	8,890
0.1.03.01.001.141 VIATICOS DENTRO DEL PAIS	1,000
0.1.03.01.001.151 TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	6,400
0.1.03.01.001.183 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOBILIARIO	300
0.1.03.01.001.185 MANT. DE EQUIPO DE COMPUTACION	300
0.1.03.01.001.189 OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	7,000
0.1.03.01.001.223 GASOLINA	4,500
0.1.03.01.001.232 PAPELERIA	3,000
0.1.03.01.001.239 OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	500
0.1.03.01.001.265 MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACION	293
0.1.03.01.001.269 OTROS PRODUCTOS VARIOS	128,500



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
PRESUPUESTO DE GASTOS
RECOMENDADO

07/01/2019 09:24 am

(EN BALBOAS)

Municipio : 5 47 MUNICIPIO DE CHITRE**Año : 2019**

Detalle	Recomendado
0.1.03.01.001.275 UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	3,600
0.1.03.01.001.280 REPUESTOS	1,000
0.1.03.01.001.340 EQUIPO DE OFICINA	50
0.1.03.01.001.350 MOBILIARIO DE OFICINA	950
0.1.03.01.001.380 EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1,200
0.1.03.01.001.619 OTRAS TRANSFERENCIAS	1,300
0.1.03.01.001.930 IMPREVISTOS	1,000
0.1.03.02 Control Fiscal	6,300
0.1.03.02.001 Ingresos Corrientes	6,300
0.1.03.02.001.120 IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS	75
0.1.03.02.001.141 VIATICOS DENTRO DEL PAIS	600
0.1.03.02.001.151 TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	100
0.1.03.02.001.232 PAPELERIA	150
0.1.03.02.001.275 UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	100
0.1.03.02.001.350 MOBILIARIO DE OFICINA	275
0.1.03.02.001.641 GOBIERNO CENTRAL	2,500
0.1.03.02.001.695 A INSTITUCIONES PUBLICAS	2,500
0.2 Servicios Municipales	1,273,457
0.2.01 Abastecimiento	134,337
0.2.01.02 Matadero Municipal	134,337
0.2.01.02.001 Ingresos Corrientes	134,337
0.2.01.02.001.001 PERSONAL FIJO (SUELDO)	94,200
0.2.01.02.001.050 XIII MES	7,550
0.2.01.02.001.071 CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	11,540
0.2.01.02.001.072 CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	1,414
0.2.01.02.001.073 CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	283
0.2.01.02.001.074 CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	1,187
0.2.01.02.001.111 AGUA	2,648
0.2.01.02.001.114 ENERGIA ELECTRICA	2,000
0.2.01.02.001.181 MANTENIMIENTO Y REP. DE EDIFICIOS	500
0.2.01.02.001.182 MANT. Y REP. DE MAQUINARIAS Y OTROS EQ.	1,000
0.2.01.02.001.211 ACABADO TEXTIL	500
0.2.01.02.001.212 CALZADO	1,000
0.2.01.02.001.214 PRENDAS DE VESTIR	1,000



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
PRESUPUESTO DE GASTOS
RECOMENDADO

07/01/2019 09:24 am

(EN BALBOAS)

Municipio : 5 47 MUNICIPIO DE CHITRE

Año : 2019

Detalle	Recomendado
0.2.01.02.001.221 DIESEL	4,422
0.2.01.02.001.242 INSECTICIDAS, FUMIGANTES Y OTROS	311
0.2.01.02.001.243 PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	1,710
0.2.01.02.001.244 PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	100
0.2.01.02.001.249 OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	650
0.2.01.02.001.262 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	250
0.2.01.02.001.273 UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	250
0.2.01.02.001.275 UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	100
0.2.01.02.001.279 OTROS UTILES Y MATERIALES	100
0.2.01.02.001.280 REPUESTOS	522
0.2.01.02.001.320 EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	300
0.2.01.02.001.340 EQUIPO DE OFICINA	300
0.2.01.02.001.370 MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	500
0.2.02 INFRAESTRUCTURA	95,717
0.2.02.01 Ingenieria Municipal	95,717
0.2.02.01.001 Ingresos Corrientes	95,717
0.2.02.01.001.001 PERSONAL FIJO (SUELDOS)	63,900
0.2.02.01.001.002 PERSONAL TRANSITORIO (SUELDOS)	1,250
0.2.02.01.001.050 XIII MES	4,375
0.2.02.01.001.071 CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	8,299
0.2.02.01.001.072 CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	959
0.2.02.01.001.073 CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	806
0.2.02.01.001.074 CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	192
0.2.02.01.001.091 SUELDOS	1,875
0.2.02.01.001.120 IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS	461
0.2.02.01.001.141 VIATICOS DENTRO DEL PAIS	200
0.2.02.01.001.151 TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	5,000
0.2.02.01.001.183 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOBILIARIO	200
0.2.02.01.001.212 CALZADO	300
0.2.02.01.001.214 PRENDAS DE VESTIR	300
0.2.02.01.001.221 DIESEL	2,700
0.2.02.01.001.232 PAPELERIA	1,000
0.2.02.01.001.262 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	500
0.2.02.01.001.265 MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACION	1,000



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
PRESUPUESTO DE GASTOS
RECOMENDADO

07/01/2019 09:24 am

(EN BALBOAS)

Municipio : 5 47 MUNICIPIO DE CHITRE

Año : 2019

Detalle	Recomendado
0.2.02.01.001.275 UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,000
0.2.02.01.001.280 REPUESTOS	200
0.2.02.01.001.320 EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	200
0.2.02.01.001.350 MOBILIARIO DE OFICINA	500
0.2.02.01.001.380 EQUIPO DE COMPUTACIÓN	500
0.2.03 Otros Servicios Municipales	1,043,403
0.2.03.01 Cementerios	16,386
0.2.03.01.001 Ingresos Corrientes	16,386
0.2.03.01.001.001 PERSONAL FIJO (SUELdos)	13,200
0.2.03.01.001.050 XIII MES	1,050
0.2.03.01.001.071 CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	1,730
0.2.03.01.001.072 CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	199
0.2.03.01.001.073 CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	167
0.2.03.01.001.074 CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	40
0.2.03.02 Depto. de Aseo y Ornato	683,406
0.2.03.02.001 Ingresos Corrientes	683,406
0.2.03.02.001.001 PERSONAL FIJO (SUELdos)	393,300
0.2.03.02.001.050 XIII MES	30,675
0.2.03.02.001.071 CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	51,477
0.2.03.02.001.072 CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	5,900
0.2.03.02.001.073 CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	4,956
0.2.03.02.001.074 CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	1,180
0.2.03.02.001.106 DE TERRENOS	18,000
0.2.03.02.001.151 TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	3,600
0.2.03.02.001.189 OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	25,400
0.2.03.02.001.191 ALQUILERES	18,000
0.2.03.02.001.211 ACABADO TEXTIL	2,000
0.2.03.02.001.212 CALZADO	2,200
0.2.03.02.001.214 PRENDAS DE VESTIR	4,000
0.2.03.02.001.221 DIESEL	83,455
0.2.03.02.001.224 LUBRICANTES	14,723
0.2.03.02.001.255 MATERIAL ELECTRICO	4,800
0.2.03.02.001.256 MATERIAL METALICO	3,440



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
PRESUPUESTO DE GASTOS
RECOMENDADO

07/01/2019 09:24 am

(EN BALBOAS)

Municipio : 5 47 MUNICIPIO DE CHITRE

Año : 2019

Detalle	Recomendado
0.2.03.02.001.259 OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	3,500
0.2.03.02.001.262 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	2,500
0.2.03.02.001.280 REPUESTOS	10,300
0.2.03.03 Parques y Jardines	258,199
0.2.03.03.001 Ingresos Corrientes	258,199
0.2.03.03.001.001 PERSONAL FIJO (SUELdos)	190,200
0.2.03.03.001.050 XIII MES	15,600
0.2.03.03.001.071 CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	24,977
0.2.03.03.001.072 CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	2,854
0.2.03.03.001.073 CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	2,397
0.2.03.03.001.074 CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	571
0.2.03.03.001.111 AGUA	2,000
0.2.03.03.001.189 OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	2,000
0.2.03.03.001.212 CALZADO	800
0.2.03.03.001.214 PRENDAS DE VESTIR	500
0.2.03.03.001.221 DIESEL	5,700
0.2.03.03.001.223 GASOLINA	5,500
0.2.03.03.001.241 ABONOS Y FERTILIZANTES	500
0.2.03.03.001.242 INSECTICIDAS, FUMIGANTES Y OTROS	500
0.2.03.03.001.262 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	1,000
0.2.03.03.001.269 OTROS PRODUCTOS VARIOS	300
0.2.03.03.001.280 REPUESTOS	500
0.2.03.03.001.307 MAQ. Y EQUIPO DE ACUEDUCTOS Y RIEGO	300
0.2.03.03.001.370 MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	2,000
0.2.03.04 Mantenimiento	85,412
0.2.03.04.001 Ingresos Corrientes	85,412
0.2.03.04.001.001 PERSONAL FIJO (SUELdos)	64,200
0.2.03.04.001.050 XIII MES	4,950
0.2.03.04.001.071 CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	8,397
0.2.03.04.001.072 CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	963
0.2.03.04.001.073 CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	809
0.2.03.04.001.074 CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	193
0.2.03.04.001.212 CALZADO	300



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
PRESUPUESTO DE GASTOS
RECOMENDADO

07/01/2019 09:24 am

(EN BALBOAS)

Municipio : 5 47 MUNICIPIO DE CHITRE**Año : 2019**

Detalle	Recomendado
0.2.03.04.001.221 DIESEL	1,500
0.2.03.04.001.223 GASOLINA	100
0.2.03.04.001.243 PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	1,000
0.2.03.04.001.259 OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	1,000
0.2.03.04.001.262 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	1,000
0.2.03.04.001.370 MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	1,000
0.3 Administración de Justicia	363,364
0.3.00 JUSTICIA COMUNITARIA	363,364
0.3.00.02 Justicia Comunitaria	363,364
0.3.00.02.001 Ingresos Corrientes	363,364
0.3.00.02.001.001 PERSONAL FIJO (SUELDOS)	258,600
0.3.00.02.001.050 XIII MES	18,050
0.3.00.02.001.071 CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	33,619
0.3.00.02.001.072 CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	3,880
0.3.00.02.001.073 CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	3,259
0.3.00.02.001.074 CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	776
0.3.00.02.001.080 OTROS SERVICIOS PERSONALES	35,280
0.3.00.02.001.115 TELECOMUNICACIONES	2,000
0.3.00.02.001.120 IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS	1,000
0.3.00.02.001.181 MANTENIMIENTO Y REP. DE EDIFICIOS	500
0.3.00.02.001.232 PAPELERIA	300
0.3.00.02.001.243 PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	1,000
0.3.00.02.001.273 UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	1,000
0.3.00.02.001.275 UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,100
0.3.00.02.001.350 MOBILIARIO DE OFICINA	1,000
0.3.00.02.001.370 MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	1,000
0.3.00.02.001.380 EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1,000
1 INVERSION	1,000
1.2 Servicios Municipales	1,000
1.2.01 Otros Servicios Municipales	1,000
1.2.01.01 equipamiento del depto. de aseo y ornato	1,000
1.2.01.01.001 Ingresos Corrientes	1,000
1.2.01.01.001.259 OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	1,000



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
ESTRUCTURA ANTEPROYECTO 2019

07/01/2019

ENTIDAD: 547 MUNICIPIO DE CHITRE

PERSONAL FIJO (SUELDOS)

Posicion	Cargo	Cant.	Sueldo1	M1	Sueldo2	M2	Sueldo3	M3	Sueldo4	M4	Sueldo Anual	Gasto de Rep.	Sobre S.
TOTAL		277	166,250.00		0		0		0		1,995,000		
0 FUNCIONAMIENTO		277	166,250.00		0		0		0		1,995,000		
0.1 Dirección Coordinación Central		118	76,450.00		0		0		0		917,400		
0.1.01 LEGISLACION MUNICIPAL		7	4,770.00		0		0		0		57,240		
0.1.01.01 Concejo Municipal		7	4,770.00		0		0		0		57,240		
0.1.01.01.100001 Consejo Municipal		7	4,770.00		0		0		0		57,240		
1001 SECRETARIO DE CONCEJO			800.00	12	0 0		0 0		0 0		9,600		
1003 SECRETARIA II			760.00	12	0 0		0 0		0 0		9,120		
1004 MENSAJERO EXTERNO			585.00	12	0 0		0 0		0 0		7,020		
1005 ABOGADO III			800.00	12	0 0		0 0		0 0		9,600		
1006 RELACIONISTA PUBLICO			600.00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
1008 OFICINISTA I			600.00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
3005 SUB SECRETARIO DE CONCEJO			625.00	12	0 0		0 0		0 0		7,500		
0.1.02 Administración Financiera		79	52,880.00		0		0		0		634,560		
0.1.02.01 Alcaldía Municipal		77	51,355.00		0		0		0		616,260		
0.1.02.01.100002 Alcaldía Municipal		73	48,480.00		0		0		0		581,760		
2001 ALCALDE			3,000.00	12	0 0		0 0		0 0		36,000		
2003 ANALISTA DE PRESUPUESTO II			1,000.00	12	0 0		0 0		0 0		12,000		
2004 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS I			750.00	12	0 0		0 0		0 0		9,000		
2005 JEFE DE PERSONAL			1,000.00	12	0 0		0 0		0 0		12,000		
2007 SECRETARIO JUDICIAL III			700.00	12	0 0		0 0		0 0		8,400		

mun_estructura Page 1 of 15



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
ESTRUCTURA ANTEPROYECTO 2019

07/01/2019

ENTIDAD: 547 MUNICIPIO DE CHITRE

PERSONAL FIJO (SUELDOS)

Posición Cargo	Cant.	Sueldo1	M1	Sueldo2	M2	Sueldo3	M3	Sueldo4	M4	Sueldo Anual	Gasto de Rep.	Sobre S.
2008 SECRETARIO DE TRANSITO		700.00	12	0 0		0 0		0 0		8,400		
2009 SECRETARIA EJECUTIVA I		630.00	12	0 0		0 0		0 0		7,560		
2012 SECRETARIA EJECUTIVA III		900.00	12	0 0		0 0		0 0		10,800		
2013 OFICINISTA II		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
2028 SECRETARIA I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
2029 SECRETARIO GENERAL		1,550.00	12	0 0		0 0		0 0		18,600		
2031 ASISTENTE DE INFORMACION Y RELACIONES PUBLIC		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
2032 DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA		1,150.00	12	0 0		0 0		0 0		13,800		
2033 AGENTE DE SEGURIDAD I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
2034 ADMINISTRADOR DE REDES		700.00	12	0 0		0 0		0 0		8,400		
2035 COTIZADOR DE PRECIOS I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
2037 SECRETARIA EJECUTIVA I		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
2038 OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS		650.00	12	0 0		0 0		0 0		7,800		
2039 SECRETARIA EJECUTIVA III		700.00	12	0 0		0 0		0 0		8,400		
2042 DIRECTOR DE MERCADEO		1,050.00	12	0 0		0 0		0 0		12,600		
2044 TECNICO EN INGENIERIA		575.00	12	0 0		0 0		0 0		6,900		
2047 INSPECTOR I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
2049 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIAL		850.00	12	0 0		0 0		0 0		10,200		
2050 INSPECTOR DE PROYECTOS		800.00	12	0 0		0 0		0 0		9,600		
2051 INGENIERO INDUSTRIAL I		700.00	12	0 0		0 0		0 0		8,400		
2052 JEFE DE GESTION AMBIENTAL		1,000.00	12	0 0		0 0		0 0		12,000		

mun_estructura Page 2 of 15



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
ESTRUCTURA ANTEPROYECTO 2019

07/01/2019

ENTIDAD: 547 MUNICIPIO DE CHITRE

PERSONAL FIJO (SUELDOS)

Posición Cargo	Cant.	Sueldo1	M1	Sueldo2	M2	Sueldo3	M3	Sueldo4	M4	Sueldo Anual	Gasto de Rep.	Sobre S.
2066 AGENTE DE MERCADEO I		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
2067 AGENTE DE MERCADEO I		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
2068 OFICINISTA I		600.00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
2069 OFICINISTA I		600.00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
2070 OFICINISTA I		600.00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
2071 OFICINISTA I		600.00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
2072 OFICINISTA I		600.00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
2073 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
2074 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
2075 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
2076 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
2077 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
2078 CONDUCTOR DE VEHICULO I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
2079 CONDUCTOR DE VEHICULO I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
2080 CONDUCTOR DE VEHICULO I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
2081 CONDUCTOR DE VEHICULO I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
2082 CONDUCTOR DE VEHICULO I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
2085 VICECALCALDE		1,800.00	12	0 0		0 0		0 0		21,600		
3014 SECRETARIA I		600.00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
3015 ABOGADO III		800.00	12	0 0		0 0		0 0		9,600		
3019 SOPORTE TECNICO		600.00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		

mun_estructura Page 3 of 15



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
ESTRUCTURA ANTEPROYECTO 2019

07/01/2019

ENTIDAD: 547 MUNICIPIO DE CHITRE

PERSONAL FIJO (SUELDOS)

Posicion Cargo	Cant.	Sueldo1	M1	Sueldo2	M2	Sueldo3	M3	Sueldo4	M4	Sueldo Anual	Gasto de Rep.	Sobre S.
4112 AGENTE DE SEGURIDAD I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
4117 COTIZADOR DE PRECIOS I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5006 ALMACENISTA II		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5007 AGENTE DE SEGURIDAD I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5208 AGENTE DE SEGURIDAD I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5220 AGENTE DE SEGURIDAD I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5229 AGENTE DE SEGURIDAD I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5231 AGENTE DE SEGURIDAD I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5233 AGENTE DE SEGURIDAD I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5236 COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS		800.00	12	0 0		0 0		0 0		9,600		
5237 AGENTE DE SEGURIDAD I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5238 AGENTE DE SEGURIDAD I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5243 COORDINADOR DE ASUNTOS COMUNITARIOS		650.00	12	0 0		0 0		0 0		7,800		
5255 AYUDANTE GENERAL		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
5317 AGENTE DE SEGURIDAD I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5328 AGENTE DE SEGURIDAD I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5331 TRABAJADOR MANUAL I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5341 AGENTE DE SEGURIDAD I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5343 AGENTE DE SEGURIDAD I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6020 TRABAJADOR MANUAL II		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6028 AGENTE DE SEGURIDAD I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		

mun_estructura Page 4 of 15



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
ESTRUCTURA ANTEPROYECTO 2019

07/01/2019

ENTIDAD: 547 MUNICIPIO DE CHITRE

PERSONAL FIJO (SUELDOS)

Posición Cargo	Cant.	Sueldo1	M1	Sueldo2	M2	Sueldo3	M3	Sueldo4	M4	Sueldo Anual	Gasto de Rep.	Sobre S.
6030 OFICINISTA I		525,00	12	0 0		0 0		0 0		6,300		
6031 FOTOGRAFO		525,00	12	0 0		0 0		0 0		6,300		
6033 OFICINISTA I		525,00	12	0 0		0 0		0 0		6,300		
6035 OFICINISTA I		500,00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6036 AGENTE DE SEGURIDAD I		500,00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
0.1.02.01.100013 Contabilidad	4	2,875,00		0		0		0		34,500		
1002 ASISTENTE DE CONTABILIDAD		525,00	12	0 0		0 0		0 0		6,300		
2041 ASISTENTE DE CONTABILIDAD		600,00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
2064 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD I		850,00	12	0 0		0 0		0 0		10,200		
2086 AUDITOR I		900,00	12	0 0		0 0		0 0		10,800		
0.1.02.02 Secretaría de Asuntos Sociales	2	1,525,00		0		0		0		18,300		
0.1.02.02.100016 Secretaría de Asuntos Sociales	2	1,525,00		0		0		0		18,300		
2053 DIRECTOR GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL		900,00	12	0 0		0 0		0 0		10,800		
2054 COORDINADOR DE ASUNTOS COMUNITARIOS		625,00	12	0 0		0 0		0 0		7,500		
0.1.03 Administración Financiera	32	18,800,00		0		0		0		225,600		
0.1.03.01 Tesorería Municipal	32	18,800,00		0		0		0		225,600		
0.1.03.01.100003 Tesorería Municipal	32	18,800,00		0		0		0		225,600		
2006 CAJERO I		600,00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
2018 OFICINISTA I		500,00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
2019 ASISTENTE DE TESORERIA		700,00	12	0 0		0 0		0 0		8,400		
2020 OFICINISTA I		550,00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		

mun_estructura Page 5 of 15



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
ESTRUCTURA ANTEPROYECTO 2019

07/01/2019

ENTIDAD: 547 MUNICIPIO DE CHITRE

PERSONAL FIJO (SUELDOS)

posición Cargo	Cant.	Sueldo1	M1	Sueldo2	M2	Sueldo3	M3	Sueldo4	M4	Sueldo Anual	Gasto de Rep.	Sobre S.
2040 OFICINISTA I		600.00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
2046 RECAUDADOR III (SUPERVISOR)		800.00	12	0 0		0 0		0 0		9,600		
3001 TESORERO MUNICIPAL		1,100.00	12	0 0		0 0		0 0		13,200		
3002 OFICINISTA I		600.00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
3003 RECAUDADOR I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
3009 OFICINISTA I		575.00	12	0 0		0 0		0 0		6,900		
3010 SECRETARIA I		600.00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
3011 OFICINISTA I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
3017 OFICINISTA I		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
3018 RECAUDADOR I		600.00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
3022 RECAUDADOR III (SUPERVISOR)		800.00	12	0 0		0 0		0 0		9,600		
4113 RECAUDADOR I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5003 RECAUDADOR III (SUPERVISOR)		800.00	12	0 0		0 0		0 0		9,600		
5005 RECAUDADOR I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5100 CAJERO I		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
5207 RECAUDADOR I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5256 RECAUDADOR I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5257 RECAUDADOR I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5307 CAJERO I		600.00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
5315 RECAUDADOR I		525.00	12	0 0		0 0		0 0		6,300		
5320 RECAUDADOR I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		

mun_estructura Page 6 of 15



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
ESTRUCTURA ANTEPROYECTO 2019

07/01/2019

ENTIDAD: 547 MUNICIPIO DE CHITRE

PERSONAL FIJO (SUELDOS)

Posicion Cargo	Cant.	Sueldo1	M1	Sueldo2	M2	Sueldo3	M3	Sueldo4	M4	Sueldo Anual	Gasto de Rep.	Sobre S.
6004 RECAUDADOR I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6016 RECAUDADOR I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6018 RECAUDADOR I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6021 OFICINISTA II		650.00	12	0 0		0 0		0 0		7,800		
6032 OFICINISTA DE REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS I		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
6034 NOTIFICADOR I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6041 CAJERO I		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
0.2 Servicios Municipales	124	68,250.00		0		0		0		819,000		
0.2.01 Abastecimiento	15	7,850.00		0		0		0		94,200		
0.2.01.02 Matadero Municipal	15	7,850.00		0		0		0		94,200		
0.2.01.02.100006 Matadero Municipal	15	7,850.00		0		0		0		94,200		
2030 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
4101 ADMINISTRADOR I		850.00	12	0 0		0 0		0 0		10,200		
4102 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
4103 AYUDANTE DE VETERINARIO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
4104 RECAUDADOR I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
4105 CONDUCTOR DE VEHICULO I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
4106 MATARIFE		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
4109 MATARIFE		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
4110 MATARIFE		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
4114 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		

mun_estructura Page 7 of 15



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
ESTRUCTURA ANTEPROYECTO 2019

07/01/2019

ENTIDAD: 547 MUNICIPIO DE CHITRE

PERSONAL FIJO (SUELDOS)

Posicion Cargo	Cant.	Sueldo1	M1	Sueldo2	M2	Sueldo3	M3	Sueldo4	M4	Sueldo Anual	Gasto de Rep.	Sobre S.
4115 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
4116 MATARIFE		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
4118 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5209 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5214 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
0.2.02 INFRAESTRUCTURA	8	5,325.00		0		0		0		63,900		
0.2.02.01 Ingenieria Municipal	8	5,325.00		0		0		0		63,900		
0.2.02.01.100007 Ingeniera Municipal	8	5,325.00		0		0		0		63,900		
2036 INSPECTOR II		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
3013 SECRETARIA I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5001 DIRECTOR DE INGENIERIA		1,250.00	12	0 0		0 0		0 0		15,000		
5002 TOPOGRAFO I		700.00	12	0 0		0 0		0 0		8,400		
5004 ASISTENTE DE ARQUITECTO		575.00	12	0 0		0 0		0 0		6,900		
5008 INSPECTOR II		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
5011 INSPECTOR JEFE		650.00	12	0 0		0 0		0 0		7,800		
5305 INSPECTOR II		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
0.2.03 Otros Servicios Municipales	101	55,075.00		0		0		0		660,900		
0.2.03.01 Cementerios	2	1,100.00		0		0		0		13,200		
0.2.03.01.100008 Cementerios	2	1,100.00		0		0		0		13,200		
5326 JEFE DE CEMENTERIO		600.00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
6006 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		

mun_estructura Page 8 of 15



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
ESTRUCTURA ANTEPROYECTO 2019

07/01/2019

ENTIDAD: 547 MUNICIPIO DE CHITRE

PERSONAL FIJO (SUELDOS)

Posicion Cargo	Cant.	Sueldo1	M1	Sueldo2	M2	Sueldo3	M3	Sueldo4	M4	Sueldo Anual	Gasto de Rep.	Sobre S.
0.2.03.02 Depto. de Aseo y Ornato	59	32,775.00		0		0		0		393,300		
0.2.03.02.100009 Aseo y Ornato	59	32,775.00		0		0		0		393,300		
2002 AYUDANTE DE MECANICA		525.00	12	0 0		0 0		0 0		6,300		
2016 CONDUCTOR DE VEHICULO PESADO I		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
2021 CONDUCTOR DE VEHICULO PESADO II		700.00	12	0 0		0 0		0 0		8,400		
2024 RECAUDADOR I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
2027 CONDUCTOR DE VEHICULO II		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
2045 JEFE DE ASEO URBANO		600.00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
4108 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
4111 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
4119 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
4121 CONDUCTOR DE VEHICULO II		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
4122 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5009 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5203 CONDUCTOR DE VEHICULO II		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
5205 ALMACENISTA I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5206 TRABAJADOR DE ASEO URBANO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5212 CONDUCTOR DE VEHICULO II		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
5213 TRABAJADOR DE ASEO URBANO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5215 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5216 TRABAJADOR DE ASEO URBANO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		

mun_estructura Page 9 of 15



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
ESTRUCTURA ANTEPROYECTO 2019

07/01/2019

ENTIDAD: 547 MUNICIPIO DE CHITRE

PERSONAL FIJO (SUELDOS)

Posicion Cargo	Cant.	Sueldo1	M1	Sueldo2	M2	Sueldo3	M3	Sueldo4	M4	Sueldo Anual	Gasto de Rep.	Sobre S.
5217 CONDUCTOR DE VEHICULO II		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
5218 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5219 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5222 TRABAJADOR DE ASEO URBANO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5224 JEFE DE EQUIPO Y TALLERES		1,050.00	12	0 0		0 0		0 0		12,600		
5226 CONDUCTOR DE VEHICULO II		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
5227 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5228 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5230 CONDUCTOR DE VEHICULO II		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
5232 CONDUCTOR DE VEHICULO II		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
5234 TRABAJADOR DE ASEO URBANO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5235 TRABAJADOR DE ASEO URBANO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5239 TRABAJADOR DE ASEO URBANO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5241 TRABAJADOR DE ASEO URBANO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5244 MECANICO DE VEHICULO Y EQUIPO PESADO II		700.00	12	0 0		0 0		0 0		8,400		
5246 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5248 MECANICO DE VEHICULO Y EQUIPO PESADO III (SUPE		800.00	12	0 0		0 0		0 0		9,600		
5250 CONDUCTOR DE VEHICULO I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5251 CONDUCTOR DE VEHICULO II		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
5252 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5253 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
ESTRUCTURA ANTEPROYECTO 2019
PERSONAL FIJO (SUELDOS)

07/01/2019

ENTIDAD: 547 MUNICIPIO DE CHITRE

Posicion Cargo	Cant.	Sueldo1	M1	Sueldo2	M2	Sueldo3	M3	Sueldo4	M4	Sueldo Anual	Gasto de Rep.	Sobre S.
5254 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5258 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5259 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5301 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES		1,150.00	12	0 0		0 0		0 0		13,800		
5303 OFICINISTA I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5309 CONDUCTOR DE VEHICULO II		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
5310 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5311 TRABAJADOR DE ASEO URBANO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5312 TRABAJADOR DE ASEO URBANO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5316 SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE		900.00	12	0 0		0 0		0 0		10,800		
5318 CONDUCTOR DE VEHICULO II		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
5321 TRABAJADOR DE ASEO URBANO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5323 CONDUCTOR DE VEHICULO I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		--
5329 TRABAJADOR DE ASEO URBANO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5335 CONDUCTOR DE VEHICULO II		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
5342 CONDUCTOR DE VEHICULO II		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
6010 CONDUCTOR DE VEHICULO PESADO I		600.00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
6037 CONDUCTOR DE VEHICULO II		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
6047 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
0.2.03.03 Parques y Jardines	31	15,850.00		0		0		0		190,200		
0.2.03.03.100014 Parque y Jardines	31	15,850.00	0	0 0						190,200		

mun_estructura Page 11 of 15



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
ESTRUCTURA ANTEPROYECTO 2019
PERSONAL FIJO (SUELDOS)

07/01/2019

ENTIDAD: 547 MUNICIPIO DE CHITRE

Posicion Cargo	Cant.	Sueldo1	M1	Sueldo2	M2	Sueldo3	M3	Sueldo4	M4	Sueldo Anual	Gasto de Rep.	Sobre S.
2015 SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE		600.00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
4107 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5221 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5223 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5225 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5245 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5302 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5304 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5306 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5313 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5322 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5327 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5330 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5332 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5333 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5334 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5336 JEFE DE MANTENIMIENTO I		750.00	12	0 0		0 0		0 0		9,000		
5337 SUPERVISOR DE VIVEROS		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5338 SUPERVISOR DE VIVEROS		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5339 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5340 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		

mun_estructura Page 12 of 15



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
ESTRUCTURA ANTEPROYECTO 2019
PERSONAL FIJO (SUELDOS)

07/01/2019

ENTIDAD: 547 MUNICIPIO DE CHITRE

Posicion Cargo	Cant.	Sueldo1	M1	Sueldo2	M2	Sueldo3	M3	Sueldo4	M4	Sueldo Anual	Gasto de Rep.	Sobre S.
5344 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5345 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5346 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		-
5347 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5348 CONDUCTOR DE VEHICULO I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5349 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5350 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5351 JARDINERO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6039 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6048 AYUDANTE GENERAL		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
0.2.03.04 Mantenimiento	9	5,350.00		0		0		0		64,200		
0.2.03.04.100015 Mantenimiento	9	5,350.00		0		0		0		64,200		
2017 ALBAÑIL I		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
2023 ALBAÑIL I		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
2026 CARPINTERO I		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
2048 ELECTRICISTA I		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		--
5242 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INF		850.00	12	0 0		0 0		0 0		10,200		
5247 MECANICO DE REFRIGERACION I		600.00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
5319 SOLDADOR I		600.00	12	0 0		0 0		0 0		7,200		
5324 FONTANERO I		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
6038 ELECTRICISTA I		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		

mun_estructura Page 13 of 15



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
ESTRUCTURA ANTEPROYECTO 2019
PERSONAL FIJO (SUELDOS)

07/01/2019

ENTIDAD: 547 MUNICIPIO DE CHITRE

Posicion Cargo	Cant.	Sueldo1	M1	Sueldo2	M2	Sueldo3	M3	Sueldo4	M4	Sueldo Anual	Gasto de Rep.	Sobre S.
0.3 Administración de Justicia	35	21,550.00		0		0		0		258,600		
0.3.00 JUSTICIA COMUNITARIA	35	21,550.00		0		0		0		258,600		
0.3.00.02 Justicia Comunitaria	35	21,550.00		0		0		0		258,600		
0.3.00.02.100017 Departamento Justicia Comunitaria	35	21,550.00		0		0		0		258,600		
2011 SECRETARIO JUDICIAL I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
2022 RECEPCIONISTA		550.00	12	0 0		0 0		0 0		6,600		
2025 RECEPCIONISTA		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
3004 SECRETARIO JUDICIAL I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
3007 OFICINISTA I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
3008 OFICINISTA I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5202 MEDIADOR		700.00	12	0 0		0 0		0 0		8,400		
5210 MENSAJERO EXTERNO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5211 MEDIADOR		700.00	12	0 0		0 0		0 0		8,400		
5240 TRABAJADOR MANUAL I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
5314 MENSAJERO EXTERNO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6003 OFICINISTA I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6005 MENSAJERO EXTERNO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6009 SECRETARIO JUDICIAL I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6011 RECEPCIONISTA		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6013 SECRETARIO JUDICIAL I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6014 SECRETARIO JUDICIAL I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		

mun_estructura Page 14 of 15



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
ESTRUCTURA ANTEPROYECTO 2019
PERSONAL FIJO (SUELDOS)

07/01/2019

ENTIDAD: 547 MUNICIPIO DE CHITRE

Posición Cargo	Cant.	Sueldo1	M1	Sueldo2	M2	Sueldo3	M3	Sueldo4	M4	Sueldo Anual	Gasto de Rep.	Sobre S.
6015 MENSAJERO EXTERNO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6019 OFICINISTA I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6023 SECRETARIO JUDICIAL I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6024 SECRETARIO JUDICIAL I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6025 SECRETARIO JUDICIAL I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6026 MENSAJERO EXTERNO		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6027 SECRETARIO JUDICIAL I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6040 RECEPCIONISTA		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6045 OFICINISTA I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6053 SECRETARIO JUDICIAL I		500.00	12	0 0		0 0		0 0		6,000		
6054 JUEZ DE PAZ		1,000.00	12	0 0		0 0		0 0		12,000		
6055 JUEZ DE PAZ		1,000.00	12	0 0		0 0		0 0		12,000		
6056 JUEZ DE PAZ		1,000.00	12	0 0		0 0		0 0		12,000		
6057 JUEZ DE PAZ		1,000.00	12	0 0		0 0		0 0		12,000		
6058 JUEZ DE PAZ		1,000.00	12	0 0		0 0		0 0		12,000		
6059 CORREGIDOR 1		900.00	12	0 0		0 0		0 0		10,800		
6060 MEDIADOR		700.00	12	0 0		0 0		0 0		8,400		--
6061 JUEZ DE PAZ		1,000.00	12	0 0		0 0		0 0		12,000	-	

mun_estructura Page 15 of 15

CONSEJO DE COORDINACION PROVINCIAL DE VERAGUAS**ACUERDO N° 01.
(Del 16 de Noviembre de 2018)**

Por el cual se establece el Reglamento Interno del Personal del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas.

**EL CONSEJO DE COORDINACION PROVINCIAL DE VERAGUAS, EN USO
DE SUS FACULTADES LEGALES,****CONSIDERANDO:**

Que el Consejo de Coordinación Provincial de Veraguas presenta una estructura administrativa parcialmente amplia dentro de su organización.

Que el número de personal del Consejo de Coordinación Provincial de Veraguas asciende aproximadamente doce (12) servidores públicos.

Que es de imperiosa necesidad aprobar la reglamentación del personal para lograr la operacionalidad y funcionamiento eficiente y eficaz de todas las secciones y departamentos del Consejo de Coordinación Provincial de Veraguas.

Que el artículo 44 y 45 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, faculta al Presidentes para desempeñar las atribuciones inherentes a la jerarquía administrativa y de gestión local, por lo cual es imprescindible soslayar las atribuciones complementarias en el presente Reglamento Interno.

Que es facultad del Presidente dictar Acuerdo sobre los asuntos de sus competencias.

ACUERDO:

ARTICULO 1º: Se establece el presente Reglamento Interno de Personal para el Consejo de Coordinación Provincial de Veraguas.

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL PARA EL CONSEJO DE
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE VERAGUAS.****TÍTULO 1
DEFINICIONES GENERALES****CAPITULO PRIMERO
OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO**

El propósito de este Reglamento es el de lograr el comportamiento equilibrado de los servidores el Consejo de Coordinación Provincial de Veraguas, proveer la uniformidad en materia de sus derechos, deberes y disposiciones que contribuyan a la eficiente administración del Consejo de Coordinación Provincial de Veraguas.

CAPITULO SEGUNDO DEFINICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2º: Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Ascenso: Acto mediante el cual se realiza el cambio de un funcionario de su actual cargo otro de mayor jerarquía, responsabilidad y/o remuneración.

Autoridad: Potestad o facultad inherente a un cargo de jerarquía con capacidad decisoria.

Capacitación: Es el proceso por medio del cual se adquieren y/o amplían conocimientos técnicos, administrativos y científicos para la realización de trabajos específicos.

Cargo: Conjunto de funciones, deberes y responsabilidades permanentes o transitorias cumplidas por un funcionario por los que percibe remuneración o no.

Cesantía: Acto por el cual la autoridad competente suprime o elimina cargos por falta de trabajo, escasez presupuestaria, o por cambios en la organización o en las funciones correspondientes.

Clases de Cargos: Conjunto de cargos iguales en títulos, funciones, y requisitos para su desempeño y retribución.

Comunicación: Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, información, sugerencias e inquietudes.

Contrato: Es el acto legal mediante el cual se pacta la prestación de servicios de una persona, por tiempo y honorarios definidos para el desempeño de un cargo.

Deberes: Actividades o tareas que se deben realizar y actitudes que se deben observar como consecuencia del cargo que se ocupa en la institución.

Delegación de funciones: Autorizar a una persona para que represente a otra o actúe en su lugar.

Destituciones o Despido: Es el acto mediante el cual la autoridad competente separa permanentemente a un servidor público del cargo que desempeña. Por causa justificada y previa el cumplimiento del procedimiento establecido legalmente para este fin



Eficiencia: Cantidad de bienes y servicios producidos por un individuo o una organización, en proporción a los recursos y tiempo invertidos.

Estabilidad en el cargo: Derecho del servidor a no ser destituido de su cargo sino por causa justificadas determinada en la ley o en el **REGLAMENTO INTERNO** y mediante el procedimiento señalado al efecto.

Estímulos: Recompensa que se le concede al funcionario con el objeto de obtener la máxima productividad.

Estructura Organizativa: Son los distintos niveles de autoridad comprendidos dentro de la conformación de la institución.

Gasto de representación: Asignación que se concede a un servidor cuya jerarquía exige una serie de gastos no contemplados en su salario.

Incentivo: Es el reconocimiento que se otorga a un funcionario por su buen desempeño u otra acción meritaria.

Jefe: Es la persona a la que se le ha asignado la responsabilidad directiva y de supervisión. Los términos de **DIRECTOR Y JEFES DE DEPARTAMENTOS** se incluyen en la definición genérica de “**JEFE**”.

Jerarquía: Distintos niveles de autoridad comprendidos dentro de la organización que determinan las atribuciones y mando.

Licencia: Es el derecho que tiene el empleado para ausentarse transitoriamente del cargo.

Nombramiento: Acción de personal mediante la cual se designa a una persona al servicio de la **INSTITUCIÓN** para desempeñar un puesto específico con deberes y derechos que le fijan los reglamentos y disposiciones legales vigentes.

Organización: Conjunto de direcciones, departamentos, secciones u oficinas que constituyen la institución.

Período de Prueba: Es el período de trabajo previo el nombramiento permanente en el que un servidor del Consejo de Coordinación Provincial de Veraguas debe demostrar su capacidad para desarrollar adecuadamente los deberes y responsabilidades inherentes al cargo.

Reglamento: Conjunto ordenados y sistemáticos de reglas o preceptos dictado por autoridad competente para normar disposiciones legales vigente en una determinada materia.

Remuneración: Es el sueldo o salario que se paga al servicio Consejo de Coordinación Provincial de Veraguas por el desempeño de un cargo.



Responsabilidades: Es la obligación personal o intransferible de dar cuenta sobre el cumplimiento de los deberes y autoridades, cuando ésta ha sido conferida y aceptada.

Sanción: Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.

Servidores Públicos del Consejo de Coordinación Provincial de Veraguas: Toda persona que presente servicio al Consejo en cualquier nivel jerárquico.

Suspensión: Es la sanción disciplinaria que se le impone a un servidor del Consejo de Coordinación Provincial de Veraguas por la comisión de alguna falta que consiste en la separación temporal de las funciones sin derecho a percibir remuneración por el término de su duración.

Traslado: Acto mediante el cual se pasa un servidor del Consejo de Coordinación Provincial de Veraguas de un cargo a otro y con la misma remuneración.

Unidad Administrativa: Cada una de las partes que integran la institución; indistintamente pueden ser oficinas, departamentos, direcciones, etc.

Vacaciones: Es el derecho y el deber al descanso con goce e sueldo que adquiere un servidor a razón de un mes por cada once meses consecutivos de trabajo.

Viáticos: Previsión de dinero necesario para el sustento del servidor que debe viajar o trasladarse de un sitio a otro con motivo de su trabajo o en misión oficial.

CAPITULO TERCERO APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

ARTICULO 3º. La Dirección Administrativa será la unidad responsable por la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO: Todos los servidores de jerarquía dentro del Consejo serán responsables en sus respectivas dependencias por el cumplimiento de los deberes y prohibiciones que se establecen en este Reglamento.

ARTICULO 4º. El/La Presidente/a o en su defecto La Dirección Administrativa es la autorizada y responsable de la preparación, comunicación y cumplimiento de las resoluciones en materia de personal que sean necesarias para el cumplimiento del reglamento.

PARÁGRAFO: El desconocimiento de las disposiciones de este reglamento, no exime al servidor del Consejo de la responsabilidad de su cumplimiento.



CAPITULO CUARTO ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 5º. La máxima autoridad administrativa del Consejo de Coordinación Provincial de Veraguas es el Presidente quién tiene la responsabilidad de la dirección y administración de las funciones y actividades de la Institución.

ARTICULO 6º. Los niveles jerárquicos dentro de la estructura administrativa son en su orden EL PRESIDENTE, EL SECRETARIO GENERAL, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

CAPITULO QUINTO IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO

ARTICULO 7º. El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los funcionarios y debe llevarse en un lugar que facilite su identificación.

ARTICULO 8º. El carné de identificación se utilizará solamente para facilitar el cumplimiento de sus funciones. En ningún caso su portador está facultado para emplearlo en funciones diferentes o ajenas al cargo.

ARTICULO 9º. El funcionario que contravenga estas disposiciones se hará acreedor a las medidas disciplinarias que establece el presente reglamento.

TITULO II DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES.

CAPITULO PRIMERO DERECHOS

ARTICULO 10º. Los servidores del consejo tendrán los derechos que se establecen en el presente reglamento, los cuales se expresan a continuación:

- a. Estabilidad en el ejercicio del cargo mientras realice su trabajo con eficiencia y no incurra en los causales de despido que se señalan en este reglamento.
- b. Derecho a ascenso a cargo de mayor jerarquía y sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos.
- c. Derecho a una remuneración o sueldo justo que permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeña.
- d. Derecho al descanso. El empleado gozará de vacaciones anuales remuneradas.
- e. Derecho a licencia por enfermedad, gravidez, por razón de estudios, cursos de adiestramiento.



- f. Derecho a solicitar permisos durante las horas regulares de trabajo cuando medien circunstancias especiales.
- g. A solicitar reconsideración ante su jefe inmediato de una medida u orden que lo afecte y de apelar ante el superior jerárquico en caso que lo estime necesarios.
- h. Derecho a participar en concurso para becas siempre que reúna los requisitos exigidos por el organismo que le concede.
- i. Derecho a capacitación y adiestramiento.
- j. Derecho a renunciar del cargo que desempeña.
- k. Derecho a reconocimiento por méritos.

CAPITULO SEGUNDO VACACIONES

ARTICULO 11º. Todo funcionario tiene derecho, después de once (11) meses consecutivos de servicios, a treinta (30) días de descanso con sueldo, y será facultad del Presidente pagar vacaciones proporcionales.

ARTICULO 12º. Las vacaciones serán concedidas por medio de resuelto firmado por el Presidente, el Secretario General y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos; una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efecto de vacaciones el mes se contará a partir de la fecha en que empezó a prestar servicios.

ARTICULO 13º. Para el conocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicios prestados en el Consejo de Coordinación Provincial de Veraguas o en cualesquiera dependencia oficial del Estado, siempre que no haya interrupción en el servicio entre una y la otra. En el caso de los funcionarios que antes de ingresar al Consejo de Coordinación Provincial de Veraguas hayan prestado servicios en otra dependencia oficial, deberá presentar el certificado de tiempo de servicios expedido por dicho dependencia.

ARTICULO 14º. Pueden acumularse las vacaciones correspondientes a dos años, previo acuerdo entre el Jefe Inmediato y el empleado subalterno.

ARTICULO 15º. Cuando las necesidades del servicio lo requieren, los jefes de despacho podrán demorar el descanso de sus empleados para una ocasión más oportuna, pero en ningún caso por más de tres (3) meses después de adquiridas. Esto no altera el período de servicios para las próximas vacaciones.

ARTICULO 16º. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado por planilla regular o por adelantado. Este último deberá ser solicitado a la Dirección Administrativa con quince (15) días de antelación a la fecha que se pretende iniciar el goce de las vacaciones y siempre a partir del primero (1) o del dieciséis (16) del mes.

ARTICULO 17º. El funcionario que después de once meses de servicios fuere separado de su cargo, tendrá derecho a que se le reconozca y pague el mes de sueldo que corresponde al descanso, siempre que su separación del



cargo no obedezca a la comisión de alguna falta grave en el ejercicio de su empleo. Igualmente tendrá derecho el funcionario que solicite vacaciones proporcionales.

ARTICULO 18º. Las vacaciones deberán tomarse en forma continua, pero en caso de urgente necesidad, el Presidente está facultado para fraccionar las mismas en períodos de quince (15) días, previo acuerdo con el funcionario, en este caso debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como vacaciones. En caso de aplazar o suspender las vacaciones, el funcionario deberá dejar constancia en su historial.

ARTICULO 19º. Se considera interrumpido el tiempo de servicios, para efecto de vacaciones, cuando la suspensión de labores sea motivada por el uso de:

- a. Licencia sin sueldo por enfermedad, superior a quince (15) días.
- b. Licencia sin sueldo por motivos personales, superior a quince (15) días.
- c. Licencia por beca, con o sin sueldo.

ARTICULO 20º. Para los efectos de vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicios cuando la suspensión de labores sea motivada:

- a. Por el goce de licencia con sueldo por enfermedad no superior a quince (15) días.
- b. El goce de licencia sin sueldo no mayor de quince (15) días para atender asuntos personales.
- c. El goce de licencia sin sueldo por riesgos profesionales.
- d. Por el goce de licencia por gravidez.
- e. Por el cumplimiento de misiones oficiales.
- f. Los empleados a quienes se les conceda licencia para prestar servicios en otras dependencias del estado o de un organismo Internacional, si ésta no le reconoce vacaciones.

PARÁGRAFO: En los demás casos de suspensión de labores no previstos en el presente artículo, se descontará el tiempo en que el empleado deje de prestar sus servicios.

ARTICULO 21º. Cada dirección deberá preparar en el mes de noviembre, un calendario de vacaciones de sus empleados, correspondiente al próximo año, tomando en consideración los intereses de la oficina y del empleado. Este calendario de vacaciones deberá ser enviado al Despacho del Presidente a más tardar el treinta (30) de noviembre de cada año.

CAPITULO TERCERO VACACIONES PROPORCIONALES Y LICENCIAS

ARTICULO 22º. Un funcionario se encuentra de licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, a solicitud propia.

ARTICULO 23º. Todo empleado tiene derecho cada año a las licencias siguientes:



- a. Hasta quince (15) días cada año, con derecho a sueldo por enfermedad.
- b. Hasta sesenta (60) días cada año, sin derecho a sueldo, seguidos o divididos. Si ocurre justa causa, la licencia se podrá prolongar por el tiempo que dure. Por razones de fuerza mayor, relacionadas con la buena marcha de la oficina, la licencia podrá ser prorrogada hasta por tres (3) meses.
- c. Hasta sesenta (60) días, con derecho a sueldo, para prestar asistencia técnica a otra dependencia del estado o a otro gobierno, siempre que la otra dependencia o el otro gobierno no remunere al funcionario.

PARÁGRAFO: Para los efectos del acápite “C” de este artículo, no se considerará remuneración el pago de pasajes y/o viáticos.

- d. Hasta dos (2) meses con derecho a sueldo para representar al país en congresos, conferencia o competencias internacionales relacionadas con el trabajo, con el deporte o cuando así lo requieran los mejores intereses del Estado Panameño y aprobadas por las autoridades competentes. El empleado devengará su salario durante el tiempo que requiera la representación correspondiente y hasta un (1) día después de su regreso. Dicho sueldo no podrá ser descontado de las vacaciones a que tiene derecho el empleado.

En el caso de que la representación sea en el interior de la República, el período no pasará de tres (3) semanas. Esta licencia no interrumpe el período de trabajo para los efectos de vacaciones.

ARTICULO 24º. Para autorizar licencia por enfermedad se procederá a solicitud del empleado, pero se requerirá la certificación de incapacidad expedida por la autoridad competente.

ARTICULO 25º. Toda trabajadora en estado de gravidez, tendrá derecho a descanso forzoso por seis (6) semanas previo al parto y ocho (8) semanas posteriores a este.

ARTICULO 26º. En los casos de becas para realizar estudios relacionados con las funciones del consejo y aprobado por el Presidente, el empleado tendrá derecho a licencia con sueldo, de acuerdo con lo que señala la Ley.

ARTICULO 27º. El Presidente del Consejo Provincial de Veraguas podrá conceder licencia sin sueldo para prestar servicios en otra dependencia oficial, en otro gobierno o en un organismo internacional, en los casos y por el tiempo que se indican a continuación:

- a. Para realizar trabajos que no estén, directamente relacionados con las funciones del Consejo Provincial de Veraguas, pero que sean de beneficio para la educación nacional o para el mejoramiento de la administración pública hasta seis (6) meses.



- b. Para prestar asistencia técnica en campos de especialización propios de las funciones del Consejo Provincial de Veraguas, hasta un año.
- c. Para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de actividades en las cuales el Consejo tendrá interés directo o por razón de sus funciones, hasta un año.
- d. Para desempeñar cargos públicos dentro de la estructura gubernamental; Ministros, Vice ministros, Directores, Gerentes Generales, Subdirectores Generales o cargos de similar o superior jerarquía, hasta por dos (2) años.

PARÁGRAFO: Además de las causas especificadas en este Reglamento, el Presidente podrá conceder licencia sin sueldo por más de sesenta (60) días, por otras causas que él considere justas, el Presidente del Consejo Provincial de Veraguas podrá además prorrogar el período establecido en este artículo sin mediar justa causa.

ARTICULO 28º. Toda solicitud de licencia debe elevarse por escrito al Presidente del Consejo Provincial de Veraguas acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

ARTICULO 29º. Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el Presidente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

ARTICULO 30º. El empleado que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto no le sea concedida la misma mediante resuelto.

ARTICULO 31º. La licencia no puede ser revocada por el que la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse por el empleado, a su voluntad con excepción de la licencia por gravidez.

ARTICULO 32º. Al vencerse cualesquiera de las Licencias o sus prorrogas, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

ARTICULO 33º. A todo empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal u organismo Administrativo se le concederá permiso para el tiempo que dure la gestión, con derecho a sueldo.

SECCION 1. LICENCIA COMPENSATORIA

ARTICULO 34º. Se entiende por Licencia Compensatoria la compensación en horas o días libres correspondientes al tiempo extraordinario de trabajo realizado fuera de la jornada regular (sobre-tiempo). Solo se autorizará licencia compensatoria igual a la cantidad de horas trabajadas fuera de la jornada regular.



PARÁGRAFO: Para evitar el exceso de tiempo de trabajo del funcionario, el Honorable Presidente del Consejo Provincial de Veraguas deberán programar, debidamente su trabajo incluyendo el tiempo de ejecución dentro de las jornadas regulares.

ARTICULO 35º. Para los efectos de la licencia compensatoria se observarán las siguientes reglas:

- a. Sólo se autorizarán en los casos de urgente necesidad los cuales serán determinados por el Jefe de recursos humanos previa autorización escrita del Presidente correspondiente y sobre el cual haya control directo mediante el uso de la tarjeta, lista o cualquier otro medio que garantice la veracidad de la información.
- b. La utilización del tiempo compensatorio debe ser autorizada por el jefe inmediato y refrendada por el Departamento de Recursos Humanos que mantendrán un control de las horas extraordinarias y su uso.
- c. El funcionario del consejo que trabaje horas extraordinarias sin la autorización del jefe inmediato perderá el derecho a recibir el tiempo compensatorio correspondiente.
- d. Los Jefes de departamentos deberán reportar mensualmente a la Dirección Administrativa y el Presidente del tiempo trabajado fuera del horario regular por los funcionarios a su cargo.
- e. El funcionario Consejo que no haya hecho uso del tiempo compensatorio en el año calendario que lo trabajó, no lo perderá. No obstante, deberá hacer uso del mismo en un plazo no mayor de seis (6) meses de concluido dicho período.

ARTICULO 36º. Para registrar el tiempo compensatorio se debe cumplir con lo siguiente:

- a. El funcionario marcará mediante reloj electrónico, el tiempo que laboró fuera del horario regular.
- b. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de mantener actualizado el registro por funcionario, del tiempo compensatorio reportado y utilizado.
- c. Para hacer uso del tiempo compensatorio, el funcionario deberá llenar el formulario de Petición de Licencias y Permisos y marcar la casilla correspondiente, el mismo deberá estar firmado por el Presidente respectivo y enviarlo al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

ARTICULO 37º. Siempre que un grupo de empleados tenga que trabajar fuera del horario regular, el Presidente del Consejo Provincial de Veraguas deberá asignar en carácter de supervisor a uno de los funcionarios que será responsable ante éste de las irregularidades o violaciones cometidas por los funcionarios.



ARTICULO 38º. El tiempo compensatorio se calculará en base a los siguientes criterios:

- A.) Se reconocerá a razón de igual número de horas trabajadas fuera del horario regular.
- B.) En los días hábiles el tiempo se computará a partir de las 4:00 p.m. y el mínimo reconocido será de una hora.
- C.) El máximo de tiempo por día será de cinco (5) horas.
- D.) El máximo de tiempo en sábados, domingos y días feriados será de ocho (8) horas.
- E.) El máximo de horas que se reconocerá como tiempo compensatorio en un mes será de cuarenta (40) horas.
- F.) No se registrará Tiempo Compensatorio al Presidente y ni Directivo del Consejo.

PARÁGRAFO: Para los efectos del cómputo de tiempo Compensatorio se exceptuarán de los máximos establecidos a los funcionarios del Consejo, los que se ajustarán a su Programación anual de trabajo.

ARTICULO 39º. En los casos de los funcionarios que tengan tiempo Compensatorio acumulado, se deberá procurar en la medida de lo posible, que hagan uso del mismo sin afectar en normal desenvolvimiento de la unidad administrativa correspondiente.

SECCION 2. BECAS

ARTICULO 40º. Todo candidato para una beca debe reunir las siguientes condiciones.

- a. Que estén prestando servicio con antigüedad no menor de un (1) año en el Consejo Provincial de Veraguas.
- b. Que durante el año a que se refiere el literal anterior, hayan prestado sus servicios satisfactoriamente y no hayan sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.
- c. Las licencias por becas sólo podrán concederse para recibir adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo que desempeña, o en relación con los servicios del Presidente del Consejo Provincial de Veraguas.

ARTICULO 41º. La licencia por Becas, será concedida por un período no mayor de 12 meses, la cual podrá prorrogarse hasta por un término igual cuando se trate de obtener título académico; salvo los términos consagrados en los convenios sobre asistencia técnica, celebrados con los gobiernos extranjeros u Organismos Internacionales.

ARTICULO 42º. Todo funcionario a quién se le concede licencia por estudios en el exterior o en el interior del país, que



implique separación total o parcial en el ejercicio de sus funciones por seis (6) meses o más, suscribirá con el Presidente un contrato, en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios al Consejo Provincial de Veraguas en el cargo que ejerce, por un tiempo correspondiente al doble del que duren los estudios, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un año.

PARÁGRAFO: Se considerarán causales de incumplimiento por parte del funcionario, que darán lugar a la terminación del Contrato.

- a) La pérdida del período académico.
- b) El retiro voluntario de curso.
- c) La expulsión del centro de estudios.
- d) La muerte del beneficiario.
- e) Cualquier otra forma de incumplimiento.

SECCION 3. JUBILACIONES

ARTICULO 43º. El funcionario del Consejo Provincial podrá retirarse del servicio activo una vez cumplidos los requisitos de tiempo, edad y cuotas señaladas por la Ley, con asignación económica que ésta le otorgue.

PENSIONES

ARTICULO 44º. Las pensiones de los funcionarios del Consejo se ajustarán a las leyes especiales dictadas para cada caso específico.

CAPITULO CUARTO CAPACITACION

ARTICULO 45º. Todo empleado tiene derecho a que se le proporcione capacitación y adiestramiento con el fin de mejorar su rendimiento laboral.

ARTICULO 46º. El Presidente del Consejo Provincial de Veraguas tiene la obligación de comunicar a sus subalternos toda información sobre las actividades de capacitación.

ARTICULO 47º. Los funcionarios de la institución sin distinción de jerarquía, tienen el deber de formular sugerencias, recomendaciones y medidas tendientes a perfeccionar los planes y programas de capacitación y adiestramiento.

CAPITULO QUINTO DEBERES

ARTICULO 48º. Son deberes del funcionario del Consejo Provincial, los siguientes:



- a) Cumplir con los principios éticos de los servidores públicos (Decreto Ejecutivo No. 13 del 24 de enero de 1991)
- b) Ejecutar su trabajo con competencia, honestidad, lealtad y moralidad.
- c) Concurrir puntualmente al trabajo y realizar en forma continua la labor que le ha sido asignada, de acuerdo con el horario establecido por la institución,
- d) Acatar las órdenes e instrucciones relacionadas con sus funciones, que le impartir su superior jerárquico.
- e) Adoptar y acatar las medidas preventivas y los procedimientos indicados para evitar los riesgos profesionales.
- f) Guardar reserva sobre información declarada como confidencial relacionada con su trabajo.
- g) Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, equipos y maquinarias que le sean entregados para la ejecución de sus labores y velar porque no sufran otro deterioro distinto al que su uso normal debe producir.
- h) Observar buenos modales con el público, con los jefes, subalternos y demás compañeros de trabajo, de manera que no se originen quejas por falta de cortesía y atención.
- i) Observar una conducta que propicie el orden y la moral, de manera que contribuya al prestigio y buena marcha de la Institución y del servicio público.
- j) Informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho delictivo, irregularidad o deficiencia que note en el trabajo o sobre cualquier asunto que considere de importancia por la mejor marcha de la unidad administrativa y la institución en la cual sirve.
- k) Aprovechar con puntualidad y dedicación las actividades de dedicación las actividades de adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento profesional que se le ofrecen para mejorar sus ejecutores.
- l) Formular sugerencias que tengan como finalidad mejorar las labores, programas, relaciones internas y externas y cualquier otra actividad de la institución.
- m) Informar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos a través de los conductos regulares todo cambio de domicilio, estado civil, nivel de estudios o adiestramientos y demás datos personales necesarios para mantener su historial completo, en orden y al día.
- n) Todo funcionario del consejo tiene el deber de concurrir a las labores de oficina vestido en forma sencilla. Pero decorosa, como corresponde a un servidor del Estado.
- o) Otros que le sean señalados y que no afecten sus derechos.

**CAPITULO SEXTO
PROHIBICIONES.**



- ARTICULO 49º.** Está prohibido al funcionario del Consejo Provincial lo siguiente:
- a) Dedicarse en horas de trabajo a actividades particulares no compatibles con el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
 - b) Aceptar dádivas o remuneraciones del público por realizar acciones que están dentro de sus obligaciones que como servidor público.
 - c) Tomar decisiones que no le corresponden.
 - d) Apropiarse o usar en forma directa o indirecta cualquier objeto, artefacto o útiles de la Institución para su uso personal.
 - e) Coaccionar a personas para beneficiarse económicamente a sí mismo, a parientes o amigos.
 - f) Recibir o tramitar en horas laborables llamadas telefónicas locales o internacionales para asuntos de carácter privado que no sean con carácter de urgencia.
 - g) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o la utilización de cualquier tipo de estupefacientes.
 - h) Portar armas, con excepción del caso en que estas constituyen instrumentos para su trabajo.
 - i) Discutir y hablar en voz alta dentro de las instalaciones físicas de la institución.
 - j) Los vehículos y equipos de la Institución solamente serán utilizados para los asuntos oficiales: por tanto no podrán utilizarse para asuntos personales.
 - k) Ningún funcionario puede solicitar informaciones a nombre de la oficina sin autorización previa de su jefe de sección y sin una credencial que lo acredite como servidor del Consejo Provincial de Veraguas.
 - l) Ejercer activismo o difundir propaganda de índole política durante la jornada de trabajo.
 - m) Vender o comprar artículos, prender, pólizas, rifas, chances, lotería y otras mercancías en las puertas del trabajo y en los pasillos del Consejo. Los funcionarios que efectúen ventas o compras serán sancionados de acuerdo a los que establece en este Reglamento Interno. Se exceptúan aquellas actividades aprobadas previamente por el Presidente del Consejo Provincial de Veraguas.
 - n) Cualesquiera otras acciones que ocasiones perjuicios a las funciones o imagen y confianza pública que debe mantener la Institución.

TITULO III DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO PRIMERO JORNADA DE TRABAJO



ARTICULO 50º. Los funcionarios del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas deberán trabajar 40 horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables, establecidos por la Ley. Las horas laborables de oficina están comprendidas de lunes a viernes, entre las 8:00 a.m. y las 4:30 p.m.

PARÁGRAFO: Presidente del Consejo Provincial de Veraguas, podrán fijar y adoptar un horario especial para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan. En cualquier alteración del horario especial, siempre deberá cumplirse con el tiempo mínimo fijado.

ARTICULO 51º. El horario de los servidores del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas, que por carácter de sus funciones o por conveniencias administrativa institucional deban trabajar fuera del horario oficial, será establecido por la unidad administrativa correspondiente.

ARTICULO 52º. El Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas dispondrá de dos turnos para almorzar de sesenta (60) minutos cada uno, así:

Primero:	12:00 m.d	A	1:00 p.m.
Segundo:	1:00 p.m.	A	2:00 p.m.

Presidente del Consejo Provincial de Veraguas tendrán la responsabilidad de velar porque los funcionarios cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

CAPITULO SEGUNDO ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTICULO 53º. Se llevará un registro de asistencia de los empleados por medio de lista de tiempo y/o listas de uso obligatorio o por medio de un reloj electrónico.

ARTICULO 54º. Todos los funcionarios deberán firmar personalmente sus respectivos registros de tiempo tanto a la entrada como a la salida. La contravención de este artículo acarreará las siguientes sanciones.

- a) Tanto el que firme la lista de otro como el interesado serán acreedores de una multa hasta de B/.5.00, la primera vez.
- b) En caso de reincidencia se aplicará la sanción correspondiente establecida en el Título IV Capítulo IV del presente Reglamento.

ARTICULO 55º. Quedan exentos del uso de la tarjeta de tiempo, al Presidente del Consejo y miembros de la Junta directiva y aquellos otros funcionarios que por razones de sus cargos los disponga el Presidente del Consejo.



ARTICULO 56º. Los funcionarios municipales destinados a prestar servicios en las juntas comunales y otras, se regirán por el calendario y horario de trabajo de estas oficinas. El registro de asistencia de dichos servidores deberá remitirse al Presidente del Consejo y a la Dirección Administrativa dentro de los quince (15) días hábiles luego de finalizada la quincena.

ARTICULO 57º. Se entiende por tardanza la acción de registrar la asistencia después de cinco (5) minutos pasada la hora de entrada.

Las tardanzas se computarán cada mes de calendario y se sancionará así:

- a) Por cada seis tardanzas de 8:06 a 8:15 a.m. se descontará el equivalente a medio día de trabajo.
- b) Por cada 5 tardanzas de 8:16 a.m. en adelante se descontará el equivalente a medio día de trabajo. Para los efectos de descuentos, cada tardanza de las indicadas en el acápite b) se computará como dos (2) tardanzas de las indicadas en el acápite a).
- c) En los casos de tardanzas después de las 8:15 a.m. sin excusa justificada se le impondrá al funcionario la sanción de un balboa (B/.1.00) de multa y se le considera como una tardanza doble.

ARTICULO 58: El servidor del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas reincidente en cualesquiera de las faltas descritas en los acápitres (a, b, c) del artículo anterior, sólo servirá de excusa para justificar las tardanzas, aquellos sucesos fortuitos que puedan afectar en forma general a todos los funcionarios como huelga de transportes, fuertes lluvias o algún suceso extraordinario, también se considerará tardanzas justificadas las debidas al cumplimiento de citas médicas comprobadas o atender asuntos personales de urgencia ineludible.

ARTICULO 59º. La lista de asistencia que no se firme al entrar se considerará como tardanza después de treinta (30) minutos según sea el caso, a menos que el interesado pruebe que llegó antes de esa hora, en cuyo caso el jefe inmediato deberá anotar manualmente en la tarjeta o lista de asistencia la hora omitida y firmará al lado de la anotación.

ARTICULO 60º. La tarjeta o lista de asistencia que no se marque al salir o las salidas antes de la hora sin autorización del jefe, serán consideradas como acto de indisciplina por parte del funcionario y se sancionará con B/.5.00 (cinco Balboas) en cada caso y se descontará media (1/2) jornada de trabajo.

ARTICULO 61º. La omisión del registro de la entrada y salida en determinado día se le considerará ausencia, lo que será sancionado con el descuento correspondiente.

ARTICULO 62º. Para ausentarse temporalmente de la oficina durante las horas hábiles, el funcionario cumplirá los siguientes requisitos.

- a) Obtener la autorización del jefe inmediato.



- b) Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para esos casos.
- c) El empleado que no regrese antes de la hora de salida deberá presentar la tarjeta al jefe para que le refrende, de lo contrario se considerará como salida antes de la hora.

PARÁGRAFO: Los jefes de Departamento deberán notificar a su superior inmediato cuando tengan que ausentarse del Despacho en las horas hábiles.

ARTICULO 63º. El tiempo utilizado para uso personal, debidamente autorizado, que exceda a ocho (8) horas, deberá ser compensado en la forma que establezca el jefe inmediato en asocio con el funcionario.

ARTICULO 64º. Preferiblemente, los funcionarios deberán tratar de recibir servicios médicos en horas que no sean de oficina. Cuando un funcionario requiera tales servicios en horas laborables durante varios días seguidos o alternados deberá presentar al jefe inmediato una constancia firmada por el médico que lo esté tratando. El tiempo utilizado para recibir servicios médicos será descontado de los quince (15) días a que tiene derecho por enfermedad. Agotados estos quince (15) días, el empleado tendrá derecho a acogerse a los beneficios de la Caja de Seguro Social; de no ser así deberá acordar con su jefe la forma de pago del tiempo excedido.

ARTICULO 65º. Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

PARÁGRAFO: El funcionario que se ausente debe notificar al jefe inmediato a más tardar a los treinta minutos después, para dar la excusa indicando el motivo de su ausencia.

ARTICULO 66º. Cuando la ausencia es por enfermedad y pasa de dos días, se deberá presentar un certificado médico, por el total de los días ausentes.

ARTICULO 67º. Toda ausencia por enfermedad en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados, de fiesta o de duelo nacional, debe justificarse con un certificado médico. El incumplimiento a lo dispuesto en este artículo se considerará ausencia injustificada con el descuento correspondiente.

ARTICULO 68º. Se considerará ausencias justificadas, además de las ocasionadas por enfermedad, las siguientes:

- a) Duelo por muerto de padre, madre, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- b) Duelo por muerte de un pariente del segundo grado de consanguinidad, hasta por tres (3) días laborables, (hermanos, abuelo, nieto).
- c) Duelo por muerte de un pariente del tercer grado de consanguinidad o de primero de afinidad, hasta un día laborable, (tío, sobrino, suegro, yerno, nuera, cuñado).



- d) Por matrimonio hasta cinco (5) días laborables.
- e) Las que por circunstancias especiales así lo justifiquen.

ARTICULO 69º. Se considerarán ausencias injustificadas las no comprendidas en el artículo anterior, las cuales causarán descuento de sueldo y su reincidencia se considerará como acto de indisciplina. Las ausencias injustificadas los días lunes o viernes o en el día anterior o posterior de días de duelo nacional, serán sancionados además de los descuentos previstos por la ley con cinco balboas (B/5.00) de multa. Tres (3) sanciones de este tipo durante el año motivarán suspensión del cargo por quince (15) días y su reincidencia dará lugar a la destitución.

ARTICULO 70º. La ausencia injustificada del cargo por tres (3) días consecutivos o más, será considerada como abandono del cargo, la cual será causal de destitución.

ARTICULO 71º. Todo funcionario deberá ser notificado de los descuentos que se le aplicarán por infringir las normas de asistencia y puntualidad. El funcionario podrá presentar reclamo dentro de los tres (3) días siguientes al Jefe de Recursos Humanos.

CAPITULO TERCERO TRANSPORTE Y VIATICOS

ARTICULO 72º. Los vehículos oficiales solo podrán ser utilizados para asuntos oficiales.

ARTICULO 73º. Queda prohibido transportar en los vehículos oficiales a personas ajena a las funciones del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas, a menos que se trate de casos de urgencia o que tengan relación directa con la misión que se ejecuta.

ARTICULO 74º. Sólo podrán manejar los vehículos al servicio del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas, los conductores designados, el Presidente y otros funcionarios del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas previamente autorizados por el Presidente y también colaboradores de AMUPA con previa autorización del Presidente.

ARTICULO 75º. Los funcionarios que manejen los vehículos oficiales, serán responsables por los daños ocasionados; siempre y cuando sea demostrada su culpabilidad de acuerdo con el fallo del juez de tránsito o Autoridad competente. El responsable deberá pagar el deducible que señala en cada caso la compañía de Seguros.

ARTICULO 76º. Todo vehículo oficial de servicio del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas deberá ser guardado en el área establecida por el Consejo.

ARTICULO 77º. Todo vehículo oficial del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas, al iniciar su utilización diaria deberá informar el kilometraje registrado al momento ante el funcionario de control correspondiente.



ARTICULO 78º. Las irregularidades cometidas por los funcionarios del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas, relacionadas con los vehículos, serán sancionadas de acuerdo con los Artículos 48 y 49 sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden que cumpliera al infractor.

ARTICULO 79º. Tendrán derecho a viáticos los funcionarios que por motivo de trabajo, tengan que tomar sus alimentos y dormir fuera del lugar donde habitualmente lo hacen.

ARTICULO 80º. Los funcionarios que reciban dinero para gastos imprevistos, pago de viáticos y honorarios, deberán presentar los comprobantes de gastos dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de su regreso a la oficina.

ARTICULO 81º. Los viáticos se pagarán de acuerdo a la escala establecida por la Contraloría General de la República con los límites establecidos en la Ley General de Presupuesto.

- a) Por desayuno
- b) Por almuerzo
- c) Por cena
- d) Por hospedaje
- e) Por transporte.

PARÁGRAFO: los funcionarios que por motivo de trabajo tengan que permanecer fuera de la ciudad más de 12 horas se les pagarán el día completo.

CAPITULO CUARTO CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

ARTICULO 82º. Los datos individuales correspondientes a Personas naturales o jurídicas, probadas o públicas son estrictamente confidenciales.

También serán considerados confidenciales los informes y los documentos que reposen en los archivos; los resultados de las intervenciones y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada por el Presidente.

El empleado que divulgue un dato considerado como confidencial, será destituido de su cargo sin perjuicio de la responsabilidad penal a que diere lugar su acción.

PARÁGRAFO: Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato individual ha sido divulgado cuando mediante intención o descuido por parte del funcionario, dicho dato llega a conocimiento de persona distinta del personal autorizado para conocerlo por razón del desempeño de sus funciones.

CAPITULO QUINTO CORRESPONDENCIA, TELEGRAFO Y TELEFONO

ARTICULO 83º. Se tendrá por correspondencia los mensajes escritos de carácter oficial dirigidos a cualesquiera personas que no



sean funcionarios del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas o que siéndolo, se encuentran fuera de la oficina.

Estos mensajes pueden tener la forma de cartas, circulares, telegramas, memorandos, etc.

ARTICULO 84º. Para la correspondencia se deberá usar los sobres y papeles timbrados, su uso para fines no oficiales queda prohibido.

ARTICULO 85º. La utilización del teléfono para llamadas oficiales a larga distancia y el envío de telegramas, se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera. Las llamadas a larga distancia sólo podrán hacerse con la autorización previa del Presidente.

ARTICULO 86º. Sólo en los casos de urgente necesidad se permitirá el uso de los teléfonos oficiales para efectuar llamadas locales de carácter personal. El abuso en el uso de los teléfonos oficiales se considerará acto de indisciplina sujeto a la sanción correspondiente.

TITULO IV ACCIONES DE PERSONAL

CAPITULO PRIMERO NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 87º. Los requisitos exigidos para obtener un cargo en el Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas son las siguientes:

1. Ser nacionalidad panameña, salvo las excepciones indicadas en la constitución.
2. Copia de cedula y carnet del seguro.
3. Presentar certificado de buena salud física y mental.
4. Presentar Certificado de Buena Conducta (Historial Político).
5. Reunir los requisitos mínimos para el desempeño del cargo.
6. Recomendaciones.
7. Presentar certificado de idoneidad Profesional cuando lo amerite el cargo.

ARTICULO 88º. El ingreso al servicio del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas se hace por medio de Decreto de Nombramiento. Todo nombramiento surtirá efectos fiscales solamente a partir de la fecha de toma de posesión.

ARTICULO 89º. Todo empleado que ingrese al Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas queda sujeto a un período de prueba de tres (3) meses. El Presidente puede extender el período de prueba por tres (3) meses más, si así lo considera conveniente.

ARTICULO 90º. Durante el período de prueba el Presidente podrá solicitar separación del funcionario de su cargo mediante declaratoria de insubstancia si la práctica lo demuestra:



- a) Que el funcionario carece de la capacidad necesaria para ejercer el cargo.
- b) Que el funcionario no cumple con las obligaciones que le impone el cargo.
- c) Que el funcionario carece de las condiciones físicas, mentales o morales para ejercer el cargo.
- d) Por cualquier otra causa.

ARTICULO 91º. Todo funcionario en período de prueba será evaluado por el Presidente, en el formulario diseñado para tal efecto y según las instrucciones establecidas en el mismo.

ARTICULO 92º. La estabilidad de los servidores del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas estará condicionada a la idoneidad. Lealtad, antigüedad y moralidad del funcionario.

SECCION 1. NOMBRAMIENTOS EVENTUALES

ARTICULO 93º. Podrán nombrarse servidores eventuales o provisionales para ejercer trabajos temporales relacionados directamente con las finalidades de la Institución; en cuyo caso se determinará su período en el acto de nombramiento, quedando sujeto al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

CAPITULO SEGUNDO TRASLADOS

ARTICULO 94º. Podrán hacerse traslados de funcionarios de un cargo a otro de la misma clase o de superior jerarquía siempre que medien las siguientes razones:

- a) Solicitud del funcionario, con el informe favorable del jefe de recurso humanos que haya de recibirla y la aprobación del Presidente.
- b) Por razones del servicio, determinadas por el Presidente. Se procurará que el traslado por razones de servicio, no haga imposible u oneroso el desempeño del cargo para el funcionario.

PARÁGRAFO: Todos los traslados deberán ser de pleno conocimiento del Departamento de Recursos Humanos para analizarlos, evaluarlos y emitir su opinión.

CAPITULO TERCERO REMUNERACIÓN

ARTICULO 95º. El servidor del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas tiene derecho a recibir el importe de su sueldo en forma íntegra y en el período de pago correspondiente, de acuerdo con el calendario de pago del Consejo y se pagará directamente al servidor.



ARTICULO 96º. Cuando el servidor, por fuerza mayor o caso fortuito no pueda concurrir a recibir su sueldo, podrá autorizar a una persona para que, debidamente identificada y con un documento escrito y firmado por el servidor, pueda retirar en nombre del mismo el cheque correspondiente.

ARTICULO 97º. En caso de muerte del servidor los salarios, las vacaciones y cualquier otro beneficio salarial a que tenga derecho por el período trabajado, serán entregados en el siguiente orden:

- a) De acuerdo a la declaración de beneficiarios proporcionada por el funcionario del Consejo Provincial.
- b) A falta de declaración de beneficiarios se acatará lo dispuesto por el Tribunal competente.

CAPITULO CUARTO TERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL

ARTICULO 98º. Las causas que dan por terminada la relación laboral son:

- a) Renuncia
- b) Fallecimiento
- c) Destitución
- d) Jubilación
- e) Cesantía

CAPITULO QUINTO INCENTIVOS Y PROMOCIONES

ARTICULO 99º. Los servicios del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas por su eficiencia y responsabilidad en el desempeño de sus funciones y demás méritos podrán recibir los siguientes incentivos:

- a) Promociones en categoría de cargos, así como aumento salarial conforme a las condiciones económicas de la institución.
- b) Adiestramiento: que se ofrecerá a aquellos servidores que demuestren interés y capacidad para mejorar sus funciones.
- c) Becas: Se otorgarán a aquellos servidores que posean requisitos académicos para continuar estudios o perfeccionar los actuales, con estudios universitarios o de post-grado o especialidades dentro o fuera del país.
- d) Asociación y Cooperativismo: Se reconoce el derecho y el deber de los funcionarios y servidores en general de pertenecer a cualquier Asociación que coincidan con nuestros fines, así como a formar cooperativas para servicios sociales y económicos.
- e) Distinciones: que se otorgarán a aquellos servidores que lo merezcan por los siguientes motivos: Puntualidad, optimo



desempeño de sus funciones, comportamiento ejemplar, antigüedad y otros méritos reconocidos.

PARÁGRAFO: Estos reconocimientos se harán en actos públicos y con diplomas o pergaminos y regalos.

CAPITULO SEXTO MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 100º. El servidor Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas que incumpla las disposiciones contenidas en este Reglamento en el Capítulo VI de los Deberes y el Capítulo VII de las Prohibiciones incurirá en responsabilidades administrativas y será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pueda caberle por el mismo hecho.

ARTICULO 101º. Las medidas disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación privada que consiste en una reprensión que se hace personalmente al empleado afectado sin dejar constancia en su hoja de servicios.
- b) Censura por escrito, que consiste en la reprensión formal que se hace dejando constancia en su hoja de servicios.
- c) Multa hasta de Diez Balboas (B/10.00)
- d) Suspensión temporal, goce de sueldo.
- e) Destitución del cargo.

PARÁGRAFO: El servidor Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas que se considere afectado por la medida disciplinaria aplicada podrá apelar ante el superior jerárquico con excepción de la amonestación privada.

ARTICULO 102º. La amonestación privada y la censura por escrito serán aplicadas por el Presidente. Las multas, la suspensión y la destitución del cargo serán decretadas por el Presidente a solicitud escrita por el Jefe de Departamento una vez comprobada la culpabilidad del funcionario.

ARTICULO 103º. LAS CAUSALES DE LA CENSURA POR ESCRITO SON LAS SIGUIENTES:

- a) Ausentarse del sitio del trabajo sin previa autorización.
- b) Incumplir con el horario de trabajo establecido.
- c) Abandonar o suspender las labores sin previa autorización
- d) Desobedecer las órdenes e instrucciones que imparten los superiores jerárquicos
- e) Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público



- f) Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo durante el horario de trabajo establecido
- g) Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales
- h) Omitir el uso del carné de identificación de empleado de la Institución y/o hacer uso incorrecto del mismo
- i) Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el empleado en el cumplimiento de sus funciones y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pasillos y baños.
- j) Desempeñar el cargo indecorosamente, y observar una conducta en su vida privada que ofenda el orden y la moral pública y que menoscabe el prestigio del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas
- k) Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
- l) Desatender los exámenes médicos que requiera la institución
- m) Omitir informar a su superior inmediato, a la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del trabajo.
- n) Omitir informar a su superior inmediato sobre cualquier otra falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones como servidor de consejo.
- o) Incurrir con los acápitales a, f, m del Artículo 48 establecidos en este Reglamento interno.
- p) Transportar en los vehículos oficiales personas ajenas a las labores del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas.
- q) Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución
- r) Ejercer activismo o difundir propaganda de índole política durante las horas laborables.
- s) Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo y en los pasillos del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas, según lo establece el Acápite N del artículo 49 de este reglamento.
- t) Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución durante el horario de trabajo establecido.
- u) Formar y participar en círculos de préstamos distintos a los permitidos por la Ley.
- v) Asistir al trabajo vestido (a) en forma inapropiada que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.



ARTICULO 104º. LAS CAUSALES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE SUELDO SON LAS SIGUIENTES:

- a) Las causales establecidas en los artículos 54 y 60 de este Reglamento interno
- b) La reincidencia señalada en los Artículos 57 y 58 de este Reglamento interno
- c) La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a multas
- d) Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia.
- e) Conducir vehículo oficiales con licencia vencida
- f) Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello
- g) Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo
- h) Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular
- i) Haber sido sujeto de secuestro o embargo de sueldo, previa comprobación de que los mismos son ficticios o que se debe a irresponsabilidad del empleado
- j) Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en los Despachos del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas sin la autorización previa del Presidente.
- k) Ordenar y obligar la asistencia a actos públicos de respaldo político o utilizar con este fin, vehículos u otros bienes de la institución
- l) Omitir la denuncia ante el Presidente correspondiente de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el empleado, ya sea que este involucrado un empleado u otra organización.

ARTICULO 105º. SON CAUSALES DE DESTITUCIÓN LAS SIGUIENTES:

- a) La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la suspensión sin goce de sueldo. (Véase artículo 54 de este Reglamento Interno)
- b) La incapacidad del empleado para el ejercicio del cargo que desempeña
- c) La infracción reiterada de los deberes y prohibiciones establecidos en los artículos 48 y 49 de este Reglamento Interno
- d) La deslealtad al anteponer el empleado sus intereses a los de la Institución
- e) La condena del empleado por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común
- f) La conducta desordenada e incorrecta del empleado que ocasiones perjuicio al funcionamiento o al prestigio de la Institución.



- g) El abandono del cargo o sea la ausencia del empleado de su puesto de trabajo durante tres (3) días consecutivos.
- h) La divulgación sin previa autorización de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación puede causar perjuicio a la Institución.
- i) La extracción de las dependencias del Consejo Provincial de Coordinación de Los Santos de documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del Presidente y sin la notificación correspondiente del Presidente y el Jefe de Departamento.
- j) La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.
- k) La ejecución de actos de violencia o maltrato contra directivos, subalternos o compañeros de trabajo.
- l) La solicitud de regalos, concesiones, dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la realización de un servicio específico propio de sus funciones o de los servicios que otorga la institución.
- m) La utilización sin autorización de los vehículos de los equipo de trabajo del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas del organismo que se fiscaliza.
- n) La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afecto por el uso de drogas y/o estupefacientes

ARTICULO 106º. LAS INVESTIGACIONES QUE PRECEDE A LA DESTITUCIÓN.

La destitución deberá estar precedida por una investigación destinada a esclarecer los cargos que se le atribuyen al funcionario, en la cual se permita a este ejercer su derecho a defensa. La investigación debe ser realizada por funcionarios de la Dirección respectiva o cuando el caso lo amerite, por un comité compuesto de funcionarios que designe al Presidente.

ARTICULO 107º. DEL PERIODO DE LA INVESTIGACIÓN. La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la destitución del funcionario, deberá practicarse en un término no mayor de treinta (30) días hábiles posteriores a la comisión del acto. Este período puede prorrogarse en caso necesario.

ARTICULO 108º. DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN

Rendido el informe al Presidente, por los jefe de Departamentos respectivo o por el comité designado por el Presidente, si se encuentra que los hechos están demostrados, que se ha oído al funcionario en declaración de descargo, que ha transcurrido diez (10) días hábiles a partir de la fecha de notificación por escrito y que se han surtido las pruebas conducentes por él solicitas, se procederá a ordenar la destitución del empleado.



PARÁGRAFO: El Presidente podrá separar provisionalmente al funcionario del cargo durante el período de la investigación. El funcionario suspendido puede aportar pruebas y ofrecer descargos u otros elementos que coadyuven a la investigación.

TITULO V. DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 109º. Todo funcionario tiene derecho a adquirir compromisos voluntarios de pago por descuento directo, conforme a los parámetros establecidos por la Ley.

ARTICULO 110º. Las disposiciones contempladas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas.

ARTICULO 111º. Este Reglamento deberá ser dado a conocer por los Jefes de Departamentos del Consejo Provincial de Coordinación de Veraguas, a todos los funcionarios, pero por ignorancia de sus disposiciones no podrá servir de excusa para su no cumplimiento.

ARTICULO 112º. Este Reglamento podrá en cualquier momento ser reformado, adicionado, subrogado o modificado total o parcialmente, por el Presidente, pero sus reformas, modificaciones, etc. sólo surtirán efecto cuando se hayan dado a conocer a los interesados.

ARTICULO 113º. El presente Acuerdo de Reglamento comenzará a regir a partir de su aprobación y publicación.

Dado en la Ciudad de Santiago a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de 2018.

H. R. ROBERTO GARCIA CUMBRE
Presidente del Consejo de Coordinación Provincial de Veraguas.



AVISOS

AVISO DE DISOLUCIÓN. De conformidad con la ley, se avisa al público que, según consta en la escritura pública No. 4120 de 25 de octubre de 2018, de la Notaría Undécima del Circuito de Panamá, inscrita bajo Folio No. 836398, Asiento No. 2, de 8 de junio de 2018, ha sido DISUELTA la sociedad **ASTRO POESY, S.A.** L. 202-104825085. Única publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. De conformidad con la ley, se avisa al público que, según consta en la escritura pública No. 340 de 30 de enero de 2019, de la Notaría Undécima del Circuito de Panamá, inscrita bajo Folio No. 740962, Asiento No. 3, de miércoles 27 de febrero de 2019, ha sido DISUELTA la sociedad **HOLLINDALE INTERNATIONAL, S.A.** L. 202-104824930. Única publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. De conformidad con la ley, se avisa al público que, según consta en la escritura pública No. 528 de 14 de febrero de 2019, de la Notaría Undécima del Circuito de Panamá, inscrita bajo Folio No. 621241, Asiento No. 3, del 25 de febrero de 2019, ha sido DISUELTA la sociedad **DISTRIBUCION INTERCERAMIC DE PANAMA, S.A.**, a Ficha No. 6212 41, Asiento No. 3. L. 202-104824923. Única publicación.

EDICTOS

**REPUBLICA DE PANAMA
MUNICIPIO DE AGUADULCE
EDICTO #40-17**

El Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, en uso de sus facultades legales, hace del conocimiento público que se ha presentado solicitud de adjudicación de terrenos Municipales.

Que los señores **EMILIA TUÑON DE AGUILAR**, mujer, panameña, mayor de edad, casada, jubilada, con cedula 2-81-817, con domicilio en Los Robles Sur, Don Bosco, Corregimiento de Juan Díaz, Distrito de Panamá, **EDILMA TUÑON JAEN**, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, empleada de la empresa privada, con cedula 2-102-1003, con domicilio en El Tecal, Corregimiento de Vacamonte, Distrito de Arraijan y **PATRICIO HENRIQUE TUÑON JAEN**, varón, panameño, mayor de edad, soltero, empleado de la empresa privada, con cedula 8-211-1339, con residencia en La Loma, Corregimiento de El Roble, Distrito de Aguadulce, actuando en sus propios nombres y en representación han solicitado la adjudicación por compra de un (1) lote de terreno municipal, a segregarse de la Finca 14689, Rollo 4994, Doc. 1, ubicado en La Loma, Corregimiento de El Roble, Distrito de Aguadulce, cuyos linderos son los siguientes:

Norte: Calle Central

Sur: Finca Municipal 14689, Rollo 4994, Doc. 1, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupada por José Ángel Agrazal.

Este: Finca Municipal 14689, Rollo 4994, Doc. 1, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupada por María Inés Moreno.

Oeste: Finca Municipal 14689, Rollo 4994, Doc. 1, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupada por Xenia Flavio.

Descripción del lote: del punto uno (1) o punto de partida al punto dos (2) con rumbo N84°47'00"W, limita con Calle Central y mide 25.02mts., del punto dos (2) al punto tres (3) con rumbo S05°04'16"E, limita con Finca Municipal 14689, Rollo 4994, Doc. 1, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupada por Xenia Flavio y mide 50.50mts., del punto tres (3) al punto cuatro (4) con rumbo N78°06'00"E limita con Finca Municipal 14689, Rollo 4994, Doc. 1, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupada por José Ángel Agrazal y mide 24.60mts., del punto cuatro (4) al punto cinco (5) con rumbo N27°04'00"E, limita con Finca Municipal 14689, Rollo 4994, Doc. 1, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupada por María Inés Moreno y mide 21.20mts., del punto cinco (5) al punto seis (6) con rumbo N34°42'00"W, limita con Finca Municipal 14689, Rollo 4994, Doc. 1, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupada por María Inés Moreno y mide 12.19mts., del punto seis (6) al punto uno (1) o punto de partida con rumbo N24°14'00"W, limita con Finca Municipal 14689, Rollo 4994, Doc. 1, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupada por María Inés Moreno y mide 15.42mts.

El área del terreno solicitado es de 1,372.24mts². Para que sirva de formal notificación, se fija el presente edicto en lugar visible en esta Alcaldía y en la Corregiduría de El Roble, para que todas aquellas personas que se crean perjudicadas o tengan mejor derecho, hagan valer los derechos.

Copia de este edicto se le entregará a la parte interesada, para que la haga publicar en un diario de circulación nacional por tres (3) días seguidos y un día en la Gaceta Oficial. Este edicto se fijará por el término de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de fijación.

Dado en la ciudad de Aguadulce, a los diez (10) días del mes de julio del año dos mil diecisiete (2017).

(FDO.)
Licdo. Jorge Luis Herrera
Alcalde Municipal

(Hay sello del caso)

(FDO.)
Licda. Yatcenia D. de Tejera
Secretaria General de Alcaldía

Es fiel copia de su original, Aguadulce, 4 de julio de 2017.

Yatcenia D. de Tejera
Licda. YATCENIA D. DE TEJERA
Secretaria General
GACETA OFICIAL
Liquidación: 202-104880150





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

EDICTO No. 210-18

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

HACE SABER QUE:

Que ANTONIA ARROCHA FERNANDEZ vecino (a) de MOSQUITERO, Corregimiento PAJONAL, del Distrito de PENONOMÉ, portador (a) de la cedula N°. 2-30-912, ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud N°.2-973-12, según plano aprobado N°.020606-38409, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía Con una superficie total de 0 HAS + 3761.14 M² Ubicada en la localidad de MOSQUITERO, Corregimiento de PAJONAL, Distrito de PENONOMÉ, Provincia de COCLE, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

NORTE: ANTIGUO CAMINO DE 10 M HACIA SONADORA – CARRETERA DE TIERRA DE 15.00 A MONTE GRANDE A SONADORA

SUR: RIO MOSQUITERO

ESTE: CARRETERA DE TIERRA DE 15.00 M A MONTE GRANDE A SONADORA

OESTE: RIO MOSQUITERO

Para los efectos legales, se fija el presente edicto en lugar visible de la Dirección Nacional de Titulación y Regularización de Tierra en la Provincia de Coclé y en la Casa de Justicia por Jueces de Paz del CHIGUIRI ARRIBA. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación.

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOMÉ, HOY 29 DE NOVIEMBRE DE 2018.

LICDO. JORGE A. CASTILLERO P.
DIRECTOR REGIONAL
ANATI – COCLE

GACETA OFICIAL

Liquidación: 202-104140850



LICDA. YASELIZ CORREA
SECRETARIA AD-HOC



REPUBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
ANATI, CHIRQUI

EDICTO N° 035 -2019

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Chiriquí al público.

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) **ARGELIS MORALES Vecino** (a) de **SAN PABLO VIEJO ARRIBA** Corregimiento de **SAN PABLO VIEJO** del Distrito de **DAVID** provincia de **CHIRQUI** Portador de la cédula de identidad personal N° **4-85-819** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N°**4-0139** según plano aprobado **406-10-25242** la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de **0HAS+2,155.50 M2**.

El terreno está ubicado en la localidad de **SAN PABLO VIEJO ARRIBA** Corregimiento de **SAN PABLO VIEJO** Distrito de **DAVID** Provincia de **CHIRQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: IDA MARITZA MORALES.

SUR: CAMINO A LA CARRETERA DE 15.00M C.I.A. –LOS ANASTACIOS A OTRAS FINCAS.

ESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: TROADIO MORALES.

OESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: VITERBO HIDROGO PITTI, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: ELSA MORALES.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **DAVID** o en el Despacho de Juez de Paz de **SAN PABLO VIEJO** copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en DAVID a los 31 días del mes de ENERO de 2019

Firma: Camilo E Candanedo
Nombre: LICDO. CAMILO E. CANDANEDO
Funcionario Sustanciador
Anati-Chiriquí

Firma: Yamileth Beitia
Nombre: YAMILETH BEITIA
Secretaria Ad-Hoc

GACETA OFICIAL
Liquidación: 202-104824624





El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración Tierras.

EDICTO N° 8-7-183-2018.

HACE CONSTAR:

Que el Señor(a) LUCAS ANTONIO OL莫斯 CHAVARRIA
MARIA LUISA OLmos CHAVARRIA.

Véscino (a) de PUNTA DEL ESTE, Corregimiento de TOCUMEN, del Distrito de PANAMA, Provincia de PANAMA. Portador de la cédula de identidad personal Nº 8-446-594 / 8-357-981 han solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierra mediante solicitud Nº 8-7-27-2014, del 21 de ENERO DE 2014, según plano aprobado Nº 808-18-25853 DEL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2018, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Nacional adjudicables, con una superficie total de 0 HAS+ 1,179.50M2,

Propiedad de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras.

Terreno ubicado en JUAN GIL Corregimiento de SAN MARTIN, Distrito de PANAMA, Provincia de PANAMÁ.

Comprendida con los siguiente Linderos:

NORTE: VEREDA DE 5.00, HACIA OTROS LOTES.

SUR: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: MARIA DE LOS SANTOS HERRERA FABREGA DE PEREZ, ZANJA 3.00.

ESTE: CALLE DE ASFALTO 12.80, HACIA LA MESA, HACIA CARRIAZO.

OESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: MARIA DE LOS SANTOS HERRERA FABREGA DE PEREZ, ZANJA 3.00.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de PANAMA, o en la Casa de Justicia de SAN MARTIN mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

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

Dado en CHEPO a los 12 días del mes de DICIEMBRE de 2018.

Firma: Lisbeth Batista
Nombre: Licda. LISBETH BATISTA
Funcionaria Sustanciadora
Región7- Chepo

Firma: Vianeth Murillo
Nombre: VIANETH MURILLO
Secretaria Ad - Hoc.

GACETA OFICIAL
Liquidación: 79/9/11

EDICTO No. 145

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA - SECCION DE CATASTRO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER

QUE EL SEÑOR (A): VIDAL ENRIQUE MORALES SUGASTE, panameño, mayor de edad, soltero, con cédula de identidad personal No. 8-258-113, residente en Colón, Barriada Medalla Milagrosa, Casa No. 52, Celular No. 6853-7048; ANDREA MERCEDES MORALES SUGASTE, panameña, mayor de edad, soltera, con cédula de identidad personal No. 8-522-2098, residente en Espinal de Guarare, Celular No. 6488-8439; DIGNA ARACELLY MORALES DE RIOS, panameña, mayor de edad, Casada, con cédula de identidad personal No. 8-474-262, residente en la Pesa, Calle Santa Rosa, Celular No. 6344-2255; ALBERTO ALONZO MORALES, panameño, mayor de edad, soltero, con cédula de identidad personal No. 8-741-1750, residente en Los Cañones de Capira, Celular No. 6451-1891; JERONIMO MORALES SUGASTY, panameño, mayor de edad, soltero, con cédula de identidad personal No. 8-325-256, residente La Colinas del Coco, Celular No. 6413-0100; y LUIS ALFREDO MORALES SUGASTE, panameño, mayor de edad, soltero, con cédula de identidad personal No. 8-416-171, residente en La Pesa, Casa NO. 4476, Celular No. 6848-0278-----;

En sus propio nombre y en representación de _____ sus propia persona -----
Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE JAZMINA, de la Barriada LA PESA No. 1, Corregimiento GUADALUPE, donde HAY UNA CONSTRUCCION, distingue con el numero y cuyo linderos y medidas son los siguientes:

RESTO LIBRE DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472

NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 27.34 MTS

RESTO LIBRE DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472

SUR: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 35.23 MTS

ESTE: CALLE JAZMINA CON: 25.27 MTS

RESTO LIBRE DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472

OESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 17.58 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE METROS CUADRADOS CON SESENTA Y OCHO DECIMETROS CUADRADOS (667.68 MTS.2)-----

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.

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

La Chorrera, 10 de octubre de dos mil dieciocho.-

ALCALDE: (FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO:

(FDO.) LICDA. IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, diez (10) de octubre de
dos mil dieciocho.-

LICDA IRISCELYS DIAZ G.
JEFE DE LA SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL



GACETA OFICIAL

Liquidación: 202-1048770/8



**AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMÁ OESTE**

EDICTO N° 053

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste

HACE SABER:

Que **AURISTELA RODRIGUEZ DE NARANJO** con número de identidad personal **N-19-630**, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de **PANAMA OESTE**, distrito de **LA CHORRERA**, corregimiento de **LOS DIAZ**, lugar **AGUA BUENA**, dentro de los siguientes linderos:

Norte: **FINCA 33949, TOMO 841, FOLIO 6, PROPIEDAD DE INVERSION GANADERA EL CIGUAL S.A.**

Sur: **FINCA 29624, TOMO 724, FOLIO 326, PROPIEDAD DE INVERSION GANADERA EL CIGUAL S.A., TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: JOSE NUÑEZ.**

Este: **FINCA 33914, TOMO 836, FOLIO 100, PROPIEDAD DE FINCA AGORA S.A., CAMINO DE TIERRA DE 15.00 MTS HACIA OTROS LOTES**

Oeste: **FINCA 33962, TOMO 836, FOLIO 146, PROPIEDAD DE INVERSION GANADERA EL CIGUAL S.A., CAMINO DE TIERRA DE 12.80 MTS HACIA OTROS LOTES Y HACIA OTROS LOTES.**

Con una superficie de **20** hectáreas, más **4006** metros cuadrados, con **94** decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación **8-5-142-2010** de **25 de FEBRERO** del año **2010**.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la Provincia de **PANAMA OESTE** a los diecinueve (19) días del mes de **FEBRERO** del año **2019**

Firma:
 Nombre: **EMILY AGUILAR**
 SECRETARIA AD HOC

Firma:
 Nombre: **MARTA APARICIO**
 FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR(A)

FIJADO HOY:		
Día	Mes	Año
A las:		



DESFIJADO HOY:		
Día	Mes	Año
A las:		

Firma: _____
 Nombre: _____
 SECRETARIA ANATI

Firma: _____
 Nombre: _____
 SECRETARIA ANATI

GACETA OFICIAL

Liquidación: **202-104872074**