



# GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXXII

Panamá, R. de Panamá lunes 16 de enero de 2023

Nº 29701

## CONTENIDO

### MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Resolución N° 02

(De lunes 12 de diciembre de 2022)

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN EN EL USO DEL LOGOTIPO HECHO EN PANAMÁ.

Resolución N° 03

(De miércoles 28 de diciembre de 2022)

QUE ESTABLECE EL LISTADO DE INSTITUCIONES HABILITADAS PARA EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES DONDE CONSTE QUE EL PRODUCTO ES PROducido Y/O MANUFACTURADO EN LA REPÚBLICA DE PANAMÁ Y AUTORIZA EL USO DEL LOGOTIPO, HECHO EN PANAMÁ.

Resolución N° 127

(De viernes 23 de diciembre de 2022)

POR LA CUAL SE HACE DE CONOCIMIENTO PÚBLICO LA ADOPCIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA DGNTI-CAC/RCP 39-1993. PRÁCTICAS DE HIGIENE PARA LOS ALIMENTOS PRECOCINADOS Y COCINADOS UTILIZADOS EN LOS SERVICIOS DE COMIDAS PARA COLECTIVIDADES, QUE PUEDE SER ADQUIRIDA EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN NORMATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGÍA INDUSTRIAL DEL MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS.

### MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resolución N° OAL-183-ADM-2022

(De miércoles 28 de diciembre de 2022)

POR LA CUAL SE DELEGA LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL INSTITUTO DE MERCADERO AGROPECUARIO EN LA PERSONA DEL LICENCIADO RAIMUNDO VALENCIA BROOKS, VARÓN, PANAMEÑO, ACTUAL SUB DIRECTOR DEL INSTITUTO DE MERCADERO AGROPECUARIO ACTUARÁ EN FUNCIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL POR DELEGACIÓN.

### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución Ministerial N° 001-DICRE

(De miércoles 21 de diciembre de 2022)

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL NO. 02-DICRE DE 19 DE JUNIO DE 2013, MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL NO. 003-DICRE DE 16 DE OCTUBRE DE 2014 Y LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL NO. 002-DICRE DE 25 DE JULIO DE 2016, QUE DEFINEN LAS DIRECTRICES DE INVERSIÓN PARA ESTABLECER LA POLÍTICA DE INVERSIONES DE LOS ACTIVOS DEL FONDO DE AHORRO DE PANAMÁ.

### MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Resolución N° DM-009-2023  
(De miércoles 11 de enero de 2023)

POR LA CUAL SE HABILITA A LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN NO. 7, COMO JUNTA DE DESCARGO DE CARÁCTER TEMPORAL.

---

#### **AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS**

Resolución N° 312  
(De martes 13 de diciembre de 2022)

POR LA CUAL SE AUTORIZA LA DISTRIBUCIÓN DE LA DIFERENCIA DEL INCENTIVO DE PRODUCTIVIDAD A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADUANEROS, CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO PERÍODO FISCAL DEL 2022, PROVENIENTES DEL USO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DEL FONDO DE GESTIÓN PÚBLICA ADUANERA Y DEL FONDO DE SEGURIDAD ADUANERA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS.

---

#### **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Acuerdo N° 1659-2022  
(De miércoles 21 de diciembre de 2022)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL CIVIL DEL DISTRITO DE COLÓN.

---

Acuerdo N° 1660-2022  
(De miércoles 21 de diciembre de 2022)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL CIVIL DEL DISTRITO DE PANAMÁ.

---

Acuerdo N° 1661-2022  
(De miércoles 21 de diciembre de 2022)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO AGRARIO DE LA PROVINCIA DE HERRERA.

---

Acuerdo N° 1  
(De martes 03 de enero de 2023)

POR EL CUAL SE ORDENA EL CIERRE Y LA SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS JUDICIALES EN VARIOS DISTRITOS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ DURANTE EL AÑO 2023.

---

#### **SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES**

Acuerdo N° 10-2022  
(De miércoles 07 de diciembre de 2022)

POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 11, 13 Y 14 DEL ACUERDO 05-2014 DE 1 DE OCTUBRE DE 2014.

---

Acuerdo N° 11-2022  
(De miércoles 07 de diciembre de 2022)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL PARÁGRAFO DEL ARTÍCULO 4 DEL ACUERDO NO. 3-2021 DE 14 DE JULIO DE 2021.

---

Acuerdo N° 12-2022  
(De miércoles 07 de diciembre de 2022)

QUE MODIFICA LOS ARTÍCULOS 32 Y 39 DEL ACUERDO NO. 11-2005 DE 5 DE AGOSTO DE 2005.

---

Acuerdo N° 14-2022  
(De miércoles 28 de diciembre de 2022)

POR EL CUAL SE ADICIONA UN PARÁGRAFO Y MODIFICAN LOS PARÁGRAFOS DEL ARTÍCULO 2 Y SE MODIFICA EL LITERAL G DEL ARTÍCULO 14-A DEL ACUERDO NO. 2-2010 DE 16 DE ABRIL DE 2010.

---

#### **CONSEJO MUNICIPAL DE GUALACA / CHIRIQUÍ**

Acuerdo Municipal N° 23-2022  
(De jueves 22 de diciembre de 2022)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE GUALACA Y DEL IMPUESTO BIENES INMUEBLES (IBI) PARA EL PERÍODO FISCAL 2023, POR UN MONTO DE UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE BALBOAS CON 85/100 (B/.1,487,619.85), EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUALACA.

---

#### **CONSEJO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL / COLÓN**

Acuerdo N° 16  
(De miércoles 14 de diciembre de 2022)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL, PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL UNO (1) DE ENERO AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2023.

---

#### **CONSEJO MUNICIPAL DE TABOGA / PANAMÁ**

Acuerdo Municipal N° 28  
(De viernes 25 de noviembre de 2022)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS Y EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN FINANCIADO CON LOS APORTE RECAUDADOS DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES (IBI) DEL MUNICIPIO DE TABOGA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2023.

---

#### **AVISOS / EDICTOS**

---

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

**RESOLUCIÓN N°02**

De 12 de diciembre de 2022

**LA DIRECTORA GENERAL DE INDUSTRIAS**  
en uso de sus facultades legales.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley 112 de 18 de noviembre de 2019, se creó el logotipo “Hecho en Panamá”, distintivo de los productos panameños o manufacturados en la República de Panamá;

Que el Decreto Ejecutivo N° 84 de 30 de abril de 2021, reglamentó la Ley 112 de 18 de noviembre de 2019, que crea el logotipo “Hecho en Panamá”, distintivo de los productos panameños o manufacturados en la República de Panamá;

Que le corresponde a la Dirección General de Industrias, emitir mediante resolución la autorización del uso del logotipo “Hecho en Panamá”, previa verificación que se cumplan con los requerimientos determinados por la Ley y la reglamentación;

Que el artículo 13 del mencionado Decreto Ejecutivo N°84 de 2021, faculta a la Dirección General de Industrias del Ministerio de Comercio e Industrias, para que dicte mediante resoluciones los lineamientos pertinentes cónsonos con la presente reglamentación y la Ley;

Que, en el proceso de evaluación de las solicitudes presentadas ante la Dirección General de Industrias, se hace necesario establecer lineamientos adicionales para el uso y autorización del Logotipo Hecho en Panamá;

Que, con el objetivo de definir el alcance de esta normativa, eliminando la discrecionalidad y promoviendo una mayor transparencia al momento de evaluar las solicitudes que se presenten para el uso del Logotipo Hecho en Panamá, se procede a especificar lo siguiente:

**RESUELVE:**

**PRIMERO: ESTABLECER** los siguientes lineamientos para la autorización en el uso del Logotipo Hecho en Panamá.

**SEGUNDO: PERMITIR** el uso del logotipo “Hecho en Panamá” a las empresas que fabrican envases o empaques que sean usados directamente por un consumidor final. Las empresas que fabrican envases o empaques que serán utilizados como un insumo por otras empresas para envasar o empacar sus productos, serán estas últimas empresas que fabrican el producto final, las que podrán solicitar el uso del Logotipo Hecho en Panamá, a fin de evitar confusión por parte de los consumidores.

**TERCERO:** En los casos de que una empresa fabrica un producto para otra empresa, será la empresa cuya marca se comercializa la que deberá solicitar la autorización del uso del logotipo “Hecho en Panamá”. La etiqueta deberá señalar que empresa lo produce y para quien.



**CUARTO:** Únicamente las Empresas que tienen la autorización del uso del Logotipo “Hecho en Panamá” podrán utilizar canales publicitarios, para la divulgación de los productos cumpliendo con las especificaciones, colores, tipografías y características de Logotipo previamente autorizado. El mal uso del Logotipo Hecho en Panamá será sancionado de conformidad con el Artículo 11 del Decreto Ejecutivo No. 84 del 30 de abril de 2021.

**QUINTO:** Las empresas que fabriquen productos industriales o agroindustriales mediante la aplicación de procesos de transformación industrial deberán solicitar primeramente a la Dirección General de Industrias la Certificación de producción industrial y una vez obtenida la misma podrán solicitar el uso del Logotipo Hecho en Panamá.

**SEXTO:** Para solicitar el uso del Logotipo Hecho en Panamá, la empresa deberá estar realizando la fabricación o producción del producto para el cual solicita la autorización.

**SÉPTIMO:** Cada solicitud que presente una empresa se manejará de forma independiente de las autorizaciones previamente atendidas.

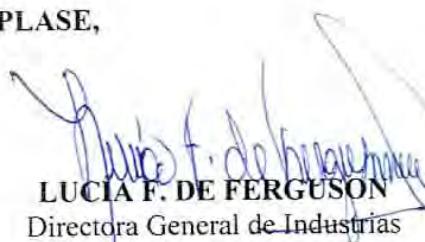
**OCTAVO:** Si la empresa realiza algún cambio al producto previamente autorizado para el uso del Logotipo, deberá comunicarlo al Ministerio de Comercio e Industrias para que se realicen las adecuaciones pertinentes.

**NOVENO:** Toda la información de la solicitud debe estar correctamente acreditada en el expediente.

La presente Resolución comenzará a regir a partir de su Promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley No. 112 de 18 de noviembre de 2019, Decreto Ejecutivo N° 84 de 30 de abril de 2021

**COMUNÍQUESE y CÚMPLASE,**

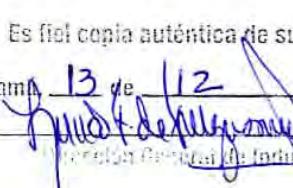
  
**LUCIA F. DE FERGUSON**  
Directora General de Industrias



#### MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Es fiel copia auténtica de su Original

Panama, 13 de 12 de 20 22.

  
Lucía F. de Ferguson  
Directora General de Industrias

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

**RESOLUCIÓN No. 03**  
De 28 de diciembre de 2022

Que establece el listado de Instituciones habilitadas para expedir las certificaciones donde conste que el producto es producido y/o manufacturado en la República de Panamá y autoriza el uso del logotipo, HECHO EN PANAMÁ.

**LA DIRECTORA GENERAL DE INDUSTRIAS**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley 112 de 18 de noviembre de 2019, se creó un logotipo distintivo de los productos panameños producidos y/o manufacturados en la República de Panamá;

Que la precitada Ley creó el logotipo HECHO EN PANAMÁ, con el propósito de identificar los productos producidos, fabricados o manufacturados en el territorio nacional, de forma que pudieran ser reconocidos por los consumidores locales e internacionales, fortaleciendo su comercialización tanto en el mercado interno como en el extranjero fomentando su consumo y promoviendo la competitividad de los productos nacionales;

Que mediante la Resolución N°002 de 12 de mayo de 2021, modificada por la Resolución N°01 de 4 de enero de 2022 se establece el listado de Instituciones habilitadas para expedir las certificaciones donde conste que el producto es producido y/o manufacturado en la República de Panamá;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 112 de 2019, el Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Comercio e Industrias reglamentó la citada Ley mediante Decreto Ejecutivo No. 84 de 30 de abril de 2021, estableciendo las especificaciones, descripciones, condiciones y características que conllevan a la utilización del logotipo HECHO EN PANAMÁ;

Que le corresponde al Ministerio de Comercio e Industrias, como ente que tiene la responsabilidad de autorizar el uso del logotipo HECHO EN PANAMÁ, establecer a través de la Dirección General de Industrias el listado de instituciones habilitadas para expedir las certificaciones en el caso de los productos que no involucren una transformación industrial o agroindustrial;

Que mediante Nota DIFOR-268-2022 de 9 de mayo de 2022, el Ministerio de Ambiente solicita se incluya en el listado de instituciones que pueden expedir certificaciones donde conste que el producto forestal es producido en el territorio nacional;

Que en virtud de lo anterior se modifica la Resolución N°002 de 12 de mayo de 2021 y deroga la Resolución N°01 de 4 de enero de 2022;

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Las personas naturales con actividad empresarial y las personas jurídicas que produzcan, elaboren, fabriquen o manufacturen en el territorio nacional, deberán presentar entre los requisitos, una certificación expedida por una autoridad competente donde conste que el producto es producido o manufacturado en la República de Panamá.



**Artículo 2.** Se establece el listado de instituciones que tienen la responsabilidad de expedir la certificación, a la que se hace referencia en el Artículo 1 de esta Resolución.

1. **Autoridad de Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP):** cuando se trate de productos obtenidos en materia de recursos marino-costeros, la acuicultura, la pesca y actividades conexas.
2. **Ministerio de Ambiente (MIAMBIENTE):** Cuando se trate de la producción de productos forestales.
3. **Ministerio de Cultura (MICULTURA):** cuando se trate de productos generados a través de actividades que involucren los siguientes sectores:  
Artes Escénicas y espectáculos artísticos, Artes Visuales, Audiovisual y Radio, Creación-Derecho de Autor, Diseño, Educación Cultural, Libros y Publicaciones, Medios Digitales, Música, Patrimonio Material, Patrimonio Inmaterial; tomando en consideración que sean producidos, elaborados y fabricados, en el territorio nacional.
4. **Ministerio de Comercio e Industrias (MICI):** cuando se trate de productos industriales o agroindustriales obtenidos mediante la aplicación de procesos de transformación industrial.
5. **Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA):** cuando se trata de productos obtenidos a través de actividades agropecuarias.

**Artículo 3.** Las empresas que deseen obtener la certificación, a la que se hace referencia en el Artículo 1, deberán cumplir con los requisitos solicitados para tales efectos por la entidad competente, según sea el caso.

**Artículo 4.** La Dirección General de Industrias del Ministerio de Comercio e Industrias, requerirá para emitir la certificación correspondiente, tal como lo establece el numeral 4 del artículo 2 de esta Resolución, por parte de las empresas que soliciten el uso del logotipo HECHO EN PANAMÁ los siguientes documentos:

1. Nota dirigida a la Dirección General de Industrias solicitando la Certificación donde se haga constar la fabricación de sus productos para poder usar el logotipo.
2. Certificado de Registro Público.
3. Aviso de Operaciones.
4. Datos del solicitante:
  - Persona Natural: copia de cédula
  - Persona Jurídica: copia de cédula o copia notariada del pasaporte del representante legal

**Artículo 5.** La presente Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación, modifica la Resolución N°002 de 12 de mayo de 2021 y se deroga la Resolución N°01 de 4 de enero de 2022.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 112 de 18 de noviembre de 2019 y Decreto Ejecutivo No. 84 de 30 de abril de 2021.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

LUCIA F. DE FERGUSON  
Directora General de Industrias



MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Es fidel copia auténtica de su Original

Panamá, 29 de 12 de 2022

Dirección General de Industrias

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

**RESOLUCIÓN No. 127**  
de 23 de diciembre de 2022

**EL MINISTRO DE COMERCIO E INDUSTRIAS, ENCARGADO**  
en uso de sus facultades legales;

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Título II de la Ley 23 de 15 de julio de 1997, la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial (DGNTI) del Ministerio de Comercio e Industrias es el organismo nacional de normalización, encargado por el Estado del proceso de normalización técnica, evaluación de la conformidad, certificación de calidad;

Que entre sus funciones está supervisar y garantizar que las prácticas nacionales con relación al establecimiento de normas y reglamentos técnicos sean acordes con las disposiciones internacionales en lo referente a esta materia;

Que mediante Resolución No. 128 de 23 de diciembre de 2022, se aprueba la adopción de la Guía Técnica DGNTI-CAC/RCP 39-1993. Prácticas de Higiene para los Alimentos Precocinados y Cocinados utilizados en los Servicios de Comidas para Colectividades;

Que esta Guía Técnica establece los requisitos de higiene para la cocción de alimentos crudos y la manipulación de alimentos cocinados y precocinados y crudos destinados a la alimentación de una gran cantidad de personas, como niños en las escuelas, personas de edad avanzada ya sea en hogares de ancianos o a través de servicios de comidas ambulantes, pacientes de hospicios para ancianos y hospitales, prisioneros, escuelas e instituciones similares;

Que corresponde al Dirección General de Normas y Tecnología Industrial del Ministerio de Comercio e Industrias, la divulgación de reglamentos técnicos, normas y procedimientos de evaluación de la conformidad;

Que mediante Decreto No. 128 de 19 de diciembre de 2022, se designó al Viceministro de Comercio Interior e Industrias, como Ministro de Comercio Interior e Industrias, encargado, del 20 al 23 de diciembre de 2022;

**RESUELVE:**

**PRIMERO: HACER** del conocimiento público la adopción de la Guía Técnica DGNTI-CAC/RCP 39-1993. Prácticas de Higiene para los Alimentos Precocinados y Cocinados utilizados en los Servicios de Comidas para Colectividades, que puede ser adquirida en el Centro de Información Normativa de la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial del Ministerio de Comercio e Industrias.

**SEGUNDO:** Esta Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 23 de 15 de julio de 1997, Decreto No. 128 de 19 de diciembre 2022.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**OMAR MONTILLA MORALES**

Ministerio de Comercio e Industrias, encargado  
Certifica que todo lo anterior es fiel copia de su  
original /ma

Panamá, 27 de Dic de 2022

*[Signature]*  
Secretario General





*República de Panamá*  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

**RESOLUCIÓN No. OAL-183-ADM-2022, PANAMÁ, 28 DE DICIEMBRE DE 2022**

**EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
*en uso de sus facultades legales;*

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley N°70 de 15 de diciembre de 1975, se creó el Instituto de Mercadeo Agropecuario (IMA), como una entidad oficial con personería jurídica patrimonio propio sujeto a las políticas del Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que conforme la Ley N° 70 de 15 diciembre de 1975, en su artículo 16 establece que el Ministro de Desarrollo Agropecuario como Presidente del Comité Ejecutivo y representante legal del INSTITUTO, podrá delegar su representación en el Director General o en otro servidor público de la Institución y dicha delegación será revocable en cualquier momento; el delegado adoptará las decisiones, expresando que lo hace por delegación. Las funciones delegadas no podrán a su vez delegarse, en cuyo caso lo actuado por el delegado será nulo.

Que mediante Resolución No. OAL-026-ADM-2021 de 10 de febrero de 2021, el Ministro de Desarrollo Agropecuario delegó la Representación Legal del Instituto de Mercadeo Agropecuario en la persona de CARLOS MOTTA NUQUES, en su condición de Director General del Instituto de Mercadeo Agropecuario.

Que el Director General CARLOS MOTTA NUQUES presentó formal renuncia a su cargo, a partir del día 12 de octubre de 2022, motivo por la cual, es necesario realizar la delegación de la representación legal del Instituto en la persona del Licenciado RAIMUNDO VALENCIA BROOKS, Sub Director General del Instituto de Mercadeo Agropecuario quien fungirá como Representante Legal por delegación.

Que, en consideración de lo anterior, el Ministro de Desarrollo Agropecuario,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Delegar la Representación Legal del Instituto de Mercadeo Agropecuario en la persona del Licenciado RAIMUNDO VALENCIA BROOKS, varón, panameño, portador de la cédula de identidad personal número 3-64-2403, actual Sub Director del Instituto de Mercadeo Agropecuario actuará en función de Representante Legal por delegación.



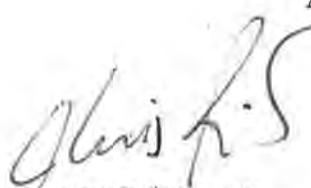
**SEGUNDO:** El Representante Legal por delegación del Instituto de Mercadeo Agropecuario, actuará en representación del Instituto de Mercadeo Agropecuario indicando que lo hace por delegación, las funciones delegadas en ningún caso podrán a su vez delegarse, en cuyo caso lo actuando por el delegado será nulo según lo dispone el artículo 16 de la Ley N°.70 de 15 de diciembre de 1975.

**TERCERO:** Dejar sin Efecto la Resolución No.OAL-026-ADM-2021 de 10 de febrero de 2021.

**CUARTO:** La presente Resolución Ministerial empezará a regir a partir de su firma.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

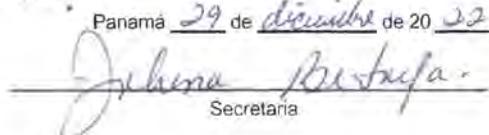
  
AUGUSTO R. VALDERRAMA B.  
Ministro

  
ALEXIS PINEDA M.  
Viceministro

EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

CERTIFICA: Que el presente documento es fiel copia de §  
original.

Panamá 29 de diciembre de 20 22

  
Secretaria



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE INVERSIONES, CONCESIONES Y RIESGOS DEL ESTADO



**RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 001 - DICRE**  
De 21 de diciembre de 2022

Por la cual se modifica la Resolución Ministerial No.02-DICRE de 19 de junio de 2013, modificada por la Resolución Ministerial No.003-DICRE de 16 de octubre de 2014 y la Resolución Ministerial No.002-DICRE de 25 de julio de 2016, que definen las Directrices de Inversión para establecer la Política de Inversiones de los activos del Fondo de Ahorro de Panamá.

**EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS,**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley 38 de 5 de junio de 2012, se crea el Fondo de Ahorro de Panamá (en lo sucesivo "FAP") con la finalidad de establecer un mecanismo de ahorro a largo plazo para el Estado panameño, con el propósito de crear un mecanismo de estabilización para casos de estado de emergencia y desaceleración económica, así como, disminuir la necesidad de recurrir a instrumentos de deuda para atender esas circunstancias;

Que en virtud de los artículos 7 y 21 de la Ley 38 de 2012, el Ministerio de Economía y Finanzas (en lo sucesivo "MEF") definirá las directrices de inversión, bajo las cuales, la Junta Directiva debe establecer la política de inversiones de los activos del FAP, fijando los parámetros para la inversión que enmarcaran dicha política;

Que el artículo 11 del Decreto Ejecutivo No.1068 de 6 de septiembre de 2012, señala que las directrices de inversión deben incluir como mínimo, disposiciones respecto al presupuesto de riesgo y rangos de desviación, clases de activos y límites de colocación por clase de activos, índices de referencia (*performance benchmarks*) y calificación de riesgo por emisores e instrumentos;

Que mediante Resolución Ministerial No.02-DICRE de 19 de junio de 2013, se definen las Directrices de Inversión para establecer la Política de Inversiones de los activos del Fondo de Ahorro de Panamá, la cual fue modificada mediante la Resolución Ministerial No.003-DICRE de 16 de octubre de 2014 y la Resolución Ministerial No.002-DICRE de 25 de julio de 2016;

Que mediante Nota No.06102021-2082 de 10 de junio de 2021, la Secretaría Técnica del FAP, informa que la Junta Directiva, en Resoluciones No.86 y No.87 de 20 de mayo de 2021, recomendó modificar las Directrices de Inversión para reemplazar uno de los componentes del benchmark para el portafolio de activos líquidos/corta duración, y ajustar el presupuesto de riesgo ("*tracking error ex ante*") para los portafolios de renta fija y acciones, respectivamente;

Que mediante Nota No.06232021-2112 de 23 de junio de 2021, la Secretaría Técnica del FAP, comunica que a través de la Resolución No.88 de 17 de junio de 2021, la Junta Directiva del FAP recomendó cambios a las Directrices de Inversión para incorporar una nueva clase de activo denominada Bonos de Alto de Rendimiento con un límite máximo del 15% respecto al Portafolio Estratégico y el uso del Bloomberg Global High Yield Index como *benchmark*;

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 001 - DICRE

De 21 de diciembre de 2022

Por la cual se modifica la Resolución Ministerial No.02-DICRE de 19 de junio de 2013, modificada por la Resolución Ministerial No.003-DICRE de 16 de octubre de 2014 y la Resolución Ministerial No.002-DICRE de 25 de junio de 2016, que definen las Directrices de Inversión para establecer la Política de Inversiones de los activos del Fondo de Ahorro de Panamá.

Página 2 de 6

Que, en igual sentido, mediante Nota No.08241021-2195 de 24 de agosto de 2021, la Secretaría Técnica del FAP, informa que la Junta Directiva, en Resolución No.89 de 19 de agosto de 2021, recomendó modificaciones en las Directrices de Inversión para adecuar el límite máximo de inversiones alternativas hasta un máximo del 20% del Portafolio Estratégico del FAP, con la finalidad de proporcionar elementos de diversificación y eficiencia;

Que, en virtud de las consideraciones expuestas,

### **RESUELVE:**

**PRIMERO:** Se modifican las directrices 1., 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 6.1 y se adiciona la directriz 6.2 del artículo Primero de la Resolución Ministerial No.02-DICRE de 19 de junio de 2013, que quedarán así:

#### **1. Objetivo de la Administración**

El objetivo de la administración de los recursos del FAP consiste en obtener retornos similares a los comparadores referenciales, **siempre que sea en cumplimiento de lo dispuesto de los artículos 8, 9 y 13 del Decreto Ejecutivo No.1068 de 2012 y dentro de los estándares de riesgo señalados en las pautas y parámetros siguientes:**

#### **3.1 Portafolio de Inversión y Comparadores Referenciales**

Los recursos del FAP podrán ser invertidos en las siguientes clases de activos: 1) Activos Líquidos, 2) Bonos Soberanos, 3) Bonos Supranacionales/Multilaterales y otros Activos Relacionados, 4) Bonos Corporativos, 5) Valores Hipotecarios/Estructurados, 6) Bonos Soberanos Indexados a Inflación, 7) Bonos de Alto Rendimiento, y 8) Renta Variable.

Se considera que, colectivamente, los activos Bonos Soberanos, Bonos Supranacionales/Multilaterales, Bonos Corporativos y Valores Hipotecarios/Estructurados, representan por definición la designación de "Renta Fija Global" enmarcada por el comparador referencial *Bloomberg Global Aggregate Index*.

Los recursos del FAP se podrán invertir en una clase de activo adicional denominada "Inversiones Alternativas" (por ejemplo, fondos de cobertura, fondos de capital privado, fondos de infraestructura, fondos de bienes raíces), referenciando este tipo de inversiones al comparador referencial definido.

Los Comparadores Referenciales asociados a cada portafolio se identifican en la Tabla 1.

**Tabla 1**

<b>Clases de Activos</b>	<b>Comparadores Referenciales</b>	
Activos Líquidos	ICE BofA US Treasury Bill Index / ICE BofA 0-1 Year Corporate Index	
Bonos Soberanos	Bloomberg Global Treasury Bond Index	
Bonos Supranacionales/Multilaterales y otros Activos Relacionados	Bloomberg Global Aggregate Government – Related	
Bonos Corporativos	Bloomberg Global Aggregate Corporate Index	Bloomberg Global Aggregate Index

## RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 001 - DICRE

de 21 de diciembre de 2022

Por la cual se modifica la Resolución Ministerial No.02-DICRE de 19 de junio de 2013, modificada por la Resolución Ministerial No.003-DICRE de 16 de octubre de 2014 y la Resolución Ministerial No.002-DICRE de 25 de junio de 2016, que definen las Directrices de Inversión para establecer la Política de Inversiones de los activos del Fondo de Ahorro de Panamá.

Página 3 de 6

Valores Hipotecarios/Estructurados	Bloomberg US Mortgage-Backed Securities (MBS) Index	
Bonos Soberanos Indexados a Inflación	Bloomberg Global Inflation Linked Total Return Index	
Bonos de Alto Rendimiento	Bloomberg Global Inflation Linked Total Return Index	
Renta Variable	MSCI All Country World Index	
Inversiones Alternativas	MSCI World Index para Mercados Desarrollados MSCI Emerging Markets Index para mercados emergentes	

Para efectos del cálculo del desempeño y el cálculo de los "tracking errors" se utilizarán los comparadores referenciales antes de impuestos.

La Junta Directiva determinará mediante Resolución motivada si los comparadores referenciales correspondientes, definidos por el Fideicomitente en la Tabla 1, serán con cobertura (*hedged Benchmarks*) o sin cobertura (*unhedged Benchmarks*).

### 3.2 Límites por clases de activos

Los recursos del FAP podrán ser invertidos según los límites máximos de inversión por clase de activos identificados en la Tabla 2.

**Tabla 2**

Clase de Activos	Límites Máximos (%)
Activos Líquidos	100
Bonos Soberanos	70
Bonos Supranacionales/Multinacionales y otros relacionados	70
Bonos Soberanos Indexados a Inflación	70
Bonos Corporativos	30
Valores Hipotecarios/Estructurados	15
Inversiones Alternativas	15
Renta Variable	30
Bonos de Alto Rendimiento	15

Para el cumplimiento del límite permisible que indica la tabla, para las Inversiones Alternativas y los Bonos de Alto Rendimiento, se hará de forma escalonada de la siguiente manera:

1. Inversiones Alternativas: De un 5% en el año 2022 a un 10% en el año 2023 y, un 15% como tope máximo a partir del 2024, sujeto a la evaluación del desempeño y rentabilidad de esta cartera por parte del Fideicomitente.
2. Bonos de Alto Rendimiento: De un 5% en el año 2023, a un tope de un 10% en el año 2024, pudiéndose aumentar a un límite máximo de 15% a partir de 2025, sujeto a la evaluación del desempeño y rentabilidad de esta cartera por parte del Fideicomitente, tomando en cuenta para dicha evaluación, las condiciones del mercado para esa fecha.

Para la debida valoración de los escenarios detallados, se utilizará como referencia el método de valoración utilizado por el FAP conforme a estas Directrices y su Política de Inversión, aunado a otros elementos de evaluación para la inclusión y mantenimiento de los porcentajes de dichos topes de inversión, tales como:



RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 001 - DICRE

De 21 de diciembre de 2022

Por la cual se modifica la Resolución Ministerial No.02-DICRE de 19 de junio de 2013, modificada por la Resolución Ministerial No.003-DICRE de 16 de octubre de 2014 y la Resolución Ministerial No.002-DICRE de 25 de junio de 2016, que definen las Directrices de Inversión para establecer la Política de Inversiones de los activos del Fondo de Ahorro de Panamá.

Página 4 de 6

#### Para Bonos de Alto Rendimiento:

1. Tasa de Retorno ponderada por tiempo (TWRR, por sus siglas en inglés).
2. Ganancia o Pérdida Anual Acumulada.
3. Ganancia Neta de la Cartera, es decir, la ganancia resultante de la cartera luego de descontar de los ingresos generados (intereses, ganancia o pérdida de capital realizada o no realizada), el pago de honorarios a la administradora de inversiones.

#### Para Capital Privado:

4. Tasa Interna de Retorno (TIR).
5. Ganancia o Pérdida Anual Acumulada.

Para llevar un control del desarrollo, el BNP deberá incluir en su informe financiero, el detalle de los pagos incurridos por honorarios de administración, de manera separada y mes a mes, a cada una de las administradoras y/o fondos con los cuales opera el FAP; igualmente, deberá remitir a este Ministerio, todos los sustentos en cuanto a reportes.

Además de lo anterior, la aplicación de estos topes se suspenderá por el MEF al año siguiente en caso que:

- Para Bonos de Alto Rendimiento: cuando el portafolio de inversiones registre un deterioro de tres (3) escalones en su calificación crediticia promedio, en al menos dos (2) calificadoras de riesgo y en un periodo continuo de doce (12) meses, entendiéndose que cualquier deterioro mayor en precio anterior al cambio en calificación haya resultado en una revisión y ejecución de control de riesgo.
- Para Capital Privado: el programa, al cuarto año de funcionamiento, no muestre una ejecución al menos del 50% en compromisos como inversionista (Investor Commitment) respecto al límite o tope máximo establecido, entendiéndose que los desembolsos de capital (llamados de capital) dependerán en todo momento del programa de financiamiento del vehículo de inversión elegido.

### 3.3 Composición de los comparadores referenciales

Activos Líquidos: El comparador referencial para activos líquidos se compone de 2 índices:

(1) ICE BofA US Treasury Bill Index y (2) ICE BofA 0-1 Year Corporate Index. Cada uno de estos tendrá una proporción de 50% en el comparador referencial.

Bonos Soberanos, Bonos Supranacionales / Multilaterales y otros Activos Relacionados, Bonos Corporativos, Valores Hipotecarios / Estructurados: La Junta Directiva determinará en el Plan Anual de Inversiones, el uso del comparador referencial según las opciones definidas en la Tabla 1 de la presente Resolución Ministerial.

Bonos Soberanos Indexados a Inflación y Renta Variable: estos no contemplan subíndices.



RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 001- DICRE

De 21 de diciembre de 2022

Por la cual se modifica la Resolución Ministerial No.02-DICRE de 19 de junio de 2013, modificada por la Resolución Ministerial No.003-DICRE de 16 de octubre de 2014 y la Resolución Ministerial No.002-DICRE de 25 de junio de 2016, que definen las Directrices de Inversión para establecer la Política de Inversiones de los activos del Fondo de Ahorro de Panamá.

Página 5 de 6

### 3.4 Criterios para la determinación de márgenes de desviación (presupuestos de riesgo)

Las desviaciones respecto del comparador referencial para los distintos portafolios estarán sujetas a un presupuesto de riesgo (por clase de activo). Esto permite acotar de manera global las desviaciones respecto de los comparadores referenciales. Este riesgo se mide en puntos base de *tracking error ex ante* anual. Se asignan los siguientes presupuestos de riesgo con relación a los comparadores referenciales.

**Tabla 3**

Clase de Activos	Tracking Error
Bonos Soberanos	Máximo 125 puntos base de tracking error (ex ante) anual
Bonos Supranacionales/Multinacionales y otros relacionados	
Bonos Corporativos	
Valores Hipotecarios/Estructurados	
Bonos Soberanos Indexados a Inflación	
Bonos de Alto Rendimiento	
Renta Variable	

### 3.5 Composición de monedas de los portafolios de inversión.

La composición por moneda de los portafolios de inversión corresponderá y tomará como referencia la composición por moneda del índice o la composición de monedas resultante de la agregación de subíndices, según corresponda.

#### 6.1. Restricciones adicionales y excepciones

Acorde al artículo 7 de la Ley 38 de 2012, el FAP solamente podrá invertir en emisores e instrumentos fuera de Panamá. Para estos efectos, se deberá considerar la existencia confirmada de buenas relaciones diplomáticas con los países receptores de las inversiones del FAP, en adición a una metodología que toma en consideración la libertad económica de cada país, procurando en todo momento minimizar los riesgos y aumentar el capital del Fondo en cumplimiento de los artículos 8, 9 y 13 del Decreto Ejecutivo No.1068 de 6 de septiembre de 2012. El MEF, con una periodicidad al menos semestral, proporcionará al FAP un listado de los países con los cuales Panamá no mantiene buenas relaciones diplomáticas y que no cumplen con la metodología de calificación de libertad económica diseñada por el MEF, a fin de que se proceda con la exclusión de dichas inversiones de los portafolios administrados. En caso de darse situaciones excepcionales de revisión, previas a la periodicidad establecida, este Ministerio, suministrará al Fondo la información pertinente en el momento que se amerite.

Como una excepción, el FAP podrá invertir hasta un 10% de sus Activos en títulos de deuda emitidos por la República de Panamá a través del mercado secundario de capital nacional e internacional, de los cuales únicamente el 5% podrá ser a través del mercado secundario de capital nacional (Notas y Bonos del Tesoro). Esta excepción regirá a partir del año 2015.

El Fiduciario y los Administradores Externos no podrán utilizar derivados para aumentar la exposición (notional amount) a instrumentos financieros más allá del valor del mercado de los recursos administrados por cada uno de ellos.

El Fiduciario y los Administradores Externos podrán contratar futuros para gestionar/minimizar el riesgo cambiario en los portafolios administrados producto de



RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 001 - DICRE

de 21 de diciembre de 2022

Por la cual se modifica la Resolución Ministerial No.02-DICRE de 19 de junio de 2013, modificada por la Resolución Ministerial No.003-DICRE de 16 de octubre de 2014 y la Resolución Ministerial No.002-DICRE de 25 de junio de 2016, que definen las Directrices de Inversión para establecer la Política de Inversiones de los activos del Fondo de Ahorro de Panamá.

Página 6 de 6

las diferencias cambiarias entre la composición de activos denominados en monedas no-dólar en dichos portafolios administrados y la también composición de activos denominados en monedas no dólar del respectivo comparador referencial. Lo anterior, en su respectivo portafolio administrado, podrá ser hasta por un monto nociional consistente y/o ajustado a una concentración similar a los activos denominados en monedas no-dólar del comparador referencial respectivo.

#### 6.2 Inversión en el título de deuda emitido por la República de Panamá

Con base en el Decreto Ejecutivo No.1068 de 2012, la Junta Directiva autorizará y podrá realizar directamente la inversión en títulos de deuda emitidos por la República de Panamá en el mercado secundario, conforme a las limitaciones o restricciones que establece la Ley, para lo cual girará la instrucción al Fiduciario y pondrá en conocimiento al MEF sobre la ejecución de las inversiones.

**SEGUNDO:** La presente Resolución Ministerial modifica la Resolución Ministerial No.02-DICRE de 19 de junio de 2013, modificada por la Resolución Ministerial No.003-DICRE de 16 de octubre de 2014, a su vez modificada por la Resolución No.002-DICRE de 25 de julio de 2016, en sus directrices contenidas en los numerales 1., 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 6.1 y adiciona la directriz 6.2 al Artículo Primero.

**TERCERO:** Esta Resolución Ministerial comenzará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley 97 de 1998 y sus modificaciones; Ley 38 de 2012, modificada por la Ley 87 de 2012; Ley 48 de 2013; Ley 51 de 2018; Decreto Ejecutivo No.1068 del 6 de septiembre de 2012; Resolución Ministerial No.02-DICRE de 19 de junio de 2013, modificada por la Resolución Ministerial No.003-DICRE de 16 de octubre de 2014 y Resolución Ministerial No.002-DICRE de 25 de julio de 2016.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós 2022.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Héctor E. ALEXANDER H.

Ministro



JORGE L. ALMENGOR C.  
Viceministro de Finanzas

JLAC/OBF/gcg

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
SECRETARÍA GENERAL

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE  
SU ORIGINAL

Panamá, 23 de DICIEMBRE de 20 22



EL SUBSECRETARIO



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Resolución No. DH-009-2023 de 11 de enero de 2023.

"Por la cual se habilita a la Junta de Conciliación y Decisión No.7, como junta de descargo de carácter temporal".

**LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 7 de 25 de febrero de 1975, creo las Juntas de Conciliación y Decisión adscritas administrativamente al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, dándole la potestad de regular su funcionamiento mediante Resolución Ministerial.

Que mediante Decreto de Recursos Humano No. 122 del 2 de diciembre de 2022 se deja sin efecto el nombramiento del Licenciado EDUARDO RUIZ con cédula 8-877-1458, como presidente de la Junta de Conciliación y Decisión No 1, de la Provincia de Panamá por lo que hasta que se efectúe la designación del (a) presidente (a) de dicho tribunal; se hace necesario tomar una medida que contribuya a resolver los procesos que están pendiente dentro de este despacho judicial.

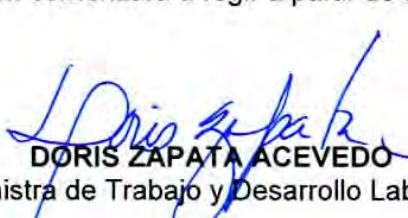
Que con base en lo anterior, se habilita como Tribunal de Descongestión, de manera temporal, a la Junta de Conciliación y Decisión No.7, para que decida, evague, emita y notifique las resoluciones pendientes de la Junta de Conciliación y Decisión No 1.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Habilitar a la Junta de Conciliación y Decisión No.7, presidida por el Licenciado FERNANDO ARJONA, con cédula de identidad personal No. 4-214-582, como Tribunal de Descargo con carácter temporal para que evague, emita y notifique las resoluciones pendientes, así como firmar los Certificados de Garantía que reposan en la Junta de Conciliación y Decisión Numero uno (1) hasta que se realice el nombramiento y toma de posesión del nuevo Presidente de dicho Tribunal.

**SEGUNDO:** Esta resolución comenzará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

CÚMPLASE;

  
**DORIS ZAPATA ACEVEDO**  
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



  
**FERNANDO A. CASTILLERO E.**  
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



\* \* \*

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
— GOBIERNO NACIONAL —  
AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS



**RESOLUCIÓN No. 312**  
**13 de diciembre de 2022**

Por la cual se autoriza la distribución de la diferencia del incentivo de productividad a los servidores públicos aduaneros, correspondiente al segundo periodo fiscal del 2022, provenientes del uso de los Recursos Económicos y Financieros del Fondo de Gestión Pública Aduanera y del Fondo de Seguridad Aduanera de la Autoridad Nacional de Aduanas

**LA DIRECTORA GENERAL**  
En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Ley 1 de 13 de febrero de 2008, se crea la Autoridad Nacional de Aduanas, en adelante La Autoridad, como una institución de seguridad pública, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en su régimen interno y jurisdicción en todo el territorio nacional;

Que el Decreto de Gabinete 34 de 10 de octubre de 2017, en sus artículos 1 y 2 establecen la reorganización del depósito y uso de los recursos económicos y financieros en el Fondo de Gestión Pública Aduanera y el Fondo de Seguridad Aduanera, y por ello, se modificaron los artículos 94 y 107 del Decreto de Gabinete 12 de 29 marzo de 2016, para que los recursos de esos fondos sean destinados a gastos de funcionamiento de La Autoridad, dentro de los cuales están los incentivos, gratificaciones, bonificaciones y retribuciones a los servidores públicos, que prestan sus servicios y funciones de manera eficaz y eficiente al servicio de La Autoridad;

Que el referido Decreto de Gabinete 34 de 10 de octubre de 2017, establece como objeto sobre las sumas de dinero depositadas en los citados fondos de autogestión, el propósito de cubrir y sufragar los gastos destinados al funcionamiento de La Autoridad, cuyo eje primordial es el mejoramiento de las medidas de facilitación al usuario bona fide, la seguridad nacional y el fortalecimiento integral de su capital humano dirigidos al mejoramiento continuo, y programa de incentivos, gratificación, bonificaciones, y retribuciones para los funcionarios;

Que de conformidad con la Resolución No. 097 de 22 de noviembre de 2010, que adopta el reglamento interno de La Autoridad, señala que todo servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle La Autoridad, entre los cuales, se contempla el pago anual de un incentivo de productividad;

Que para los efectos de la administración de las instituciones o entidades del Estado, se entiende como gastos de funcionamiento, todos los que sean necesarios para operar, entre los cuales se encuentran los gastos o erogaciones, para sufragar los emolumentos, salarios, sobre tiempo autorizado, viáticos, incentivos, gratificaciones, bonificaciones y retribuciones a sus servidores públicos de las instituciones o entidades del Estado;

Que el incentivo de productividad a cada servidor público del servicio activo aduanero se encuentra establecido en el Decreto de Gabinete 34 de 10 de octubre de 2017, financiado de los recursos económicos y financieros de Gestión Institucional disponibles en el Fondo de Gestión Pública Aduanera y el Fondo de Seguridad Aduanera, a fin de motivar el buen desempeño y compromiso institucional del personal aduanero;

Que mediante Resolución Administrativa No. 293 de 23 de noviembre de 2022, modificada por la Resolución No. 295 de 25 de noviembre de 2022 se autorizó la distribución del

**Autoridad Nacional de Aduanas**  
**Resolución No. 312 de 13 de diciembre de 2022**  
**Página 2 de 3**

---

incentivo de productividad a los servidores públicos aduaneros, correspondiente al segundo periodo fiscal del 2022, provenientes del uso de los Recursos Económicos y Financieros del Fondo de Gestión Pública Aduanera y del Fondo de Seguridad Aduanera de la Autoridad Nacional de Aduanas

Que en atención al Acuerdo firmado el 25 de noviembre de 2022, para que se levantasen las acciones de paro de labores iniciadas desde el 24 de diciembre, se dispuso el pago de la diferencia del segundo incentivo de productividad del 2022, correspondiente a un monto de Un Millón de Balboas (B/.1,000,000.00), pagaderos en el primer trimestre del 2023, sin afectar el monto a distribuir para el incentivo de productividad del 2023.

Que son funciones de La Autoridad administrar las políticas y directrices generales para el buen funcionamiento de la institución, de conformidad con lo que establece la legislación vigente en la materia y garantizar su aplicación, y a su vez, adopta las disposiciones de carácter especial que se requieran para mejorar el servicio, entre otros, para el fortalecimiento de su capital humano de forma integral garantizando el bienestar común con un incentivo de productividad y mejora continua;

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Instruir a la Oficina Institucional de Recursos Humanos y a la Dirección de Finanzas de la institución para que procedan a tramitar el pago de la diferencia del segundo incentivo del Fondo de Autogestión del 2022, el cual será distribuido entre los servidores públicos aduaneros activos al 31 de octubre de 2022, que forman parte de la estructura organizacional de la Autoridad Nacional de Aduanas y que su desempeño laboral haya sido evaluado según los parámetros establecidos para el 2022, tomando en consideración el puntaje obtenido de la siguiente manera:

No.	Puntaje obtenido en la Evaluación de Desempeño	Porcentaje a recibir del incentivo de productividad
1	91-100	100%
2	81-90	90%
3	71-80	80%
4	61-70	70%
5	Menos de 60	60%

Los servidores públicos que hayan presentado renuncia formal al cargo, hubiesen fallecido sin completar el periodo del 16 de mayo al 31 de octubre de 2022, recibirán un proporcional correspondiente a los días que se mantuvieron laborando.

**SEGUNDO:** Los recursos económicos y financieros para el pago de la diferencia del segundo incentivo de productividad del 2022 del Fondo de Autogestión se sufragarán con las sumas de dinero depositadas en los Fondos de Gestión Pública Aduanera y Seguridad Aduanera de la Autoridad Nacional de Aduanas, correspondientes a ingresos generados por el servicio aduanero, que se harán efectivos entre los servidores públicos aduaneros.

**TERCERO:** Se tendrán como beneficiarios de la diferencia del segundo pago del incentivo de productividad del Fondo de Autogestión a todos los servidores públicos del servicio aduanero, que se encuentren activos al 31 de octubre de 2022 y que su desempeño laboral haya sido evaluado según los parámetros establecidos para el segundo periodo del año 2022.

Los servidores públicos del servicio aduanero que no hayan laborado el periodo completo correspondiente al pago del incentivo de productividad (aquellos que iniciaron labores en fecha posterior al 16 de mayo de 2022, hayan presentado renuncia al cargo o fallecido antes del 31 de octubre de 2022), recibirán el beneficio de manera proporcional de acuerdo a la cantidad de días que laboraron en dicho periodo, siempre y cuando tengan evaluación de desempeño del segundo periodo de 2022.

**Autoridad Nacional de Aduanas**  
**Resolución No. 312 de 13 de diciembre de 2022**  
**Página 3 de 3**

**CUARTO:** Quedan excluidos del pago de la diferencia del segundo incentivo de productividad, aquellos servidores públicos que fueron separados de sus cargos por investigación, producto de alguna irregularidad en el desempeño de sus funciones. Al igual, que quienes se encuentren en calidad de préstamo en otras instituciones, aquellos que estén de licencia por enfermedad común o riesgo profesional por la totalidad del periodo del 16 de mayo al 31 de octubre de 2022 y los que hayan sido destituidos o que sus nombramientos se hubiesen dejado sin efecto en el referido periodo.

**QUINTO:** Ordenar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos aplicar las deducciones en concepto de cuota de la Caja de Seguro Social, según lo establecido en la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005, así como lo correspondiente al Impuesto sobre la Renta cuando el monto del incentivo de productividad sea mayor que el salario mensual del beneficiario.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley 1 de 13 de febrero de 2008; Decreto de Gabinete 34 de 10 de octubre de 2017; artículo 92 de la Resolución No. 097 del 22 de noviembre de 2010y disposiciones constitucionales y legales concordantes.

Dada en la ciudad de Panamá, a los trece (13) días de diciembre de dos mil veintidós (2022).

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

*Tayra Ivonne Barsallo*  
**TAYRA IVONNE BARSALLO,**  
Directora General



*Hitzbeth Buruvides*  
**HITZEBETH BURUVIDES**  
Secretaria General, Encargada



TIB/HB/NNGA/eqm

11 - 01 - 2023  
*Hitzbeth Buruvides*  
SECRETARIO /





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ÓRGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
SALA CUARTA DE NEGOCIOS GENERALES



**ACUERDO N° 1659-2022**

**(De 21 de diciembre de 2022)**

**"POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL  
JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL CIVIL DEL DISTRITO DE COLÓN".**

En la ciudad de Panamá, a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaría General.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo Municipal Civil del Distrito de Colón.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República en su artículo 210, establece que los Magistrados y Jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y no están sujetos más que a la Constitución y la Ley.

Que el artículo 100, del Código Judicial en el numeral 8, establece que corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, la función de revisar y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el Régimen Interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República.

Que el Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su ediciones del año 2003, 2009 y su edición de 2021, incluye la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno para Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta

**ACUERDO N° 1659-2022 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022, “PÓR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL CIVIL DEL DISTRITO DE COLÓN”.**

dentro del Despacho y en las actividades judiciales; manejo del personal ajeno al Despacho; reglas de atención al público en general; manejo de información interna, reglas para uso de teléfonos, reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del Tribunal, reglas básicas de ortografía y redacción; directrices para la protección de grupos vulnerables; y, manejo y cuidado de los bienes asignados al Tribunal.

Que dicho Manual también establece que los Reglamentos para el Régimen Interno de los Despachos Judiciales no pueden contener nuevas obligaciones, prerrogativas, deberes o derechos no previstos en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, ni ser contrarios a lo que dispone la normativa vigente y aplicable a cada uno de los temas a desarrollar.

Que el Juzgado Segundo Municipal Civil del Distrito de Colón, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

Que luego de verificar que el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo Municipal Civil del Distrito de Colón cumple con lo establecido en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial; el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial, aprobado mediante Acuerdo N° 67-2022, de 19 de enero de 2022; y, con los demás Acuerdos y directrices emitidas por el Pleno, la Sala Cuarta de Negocios Generales y la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia,

**ACUERDAN:**

**PRIMERO: APROBAR** el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo Municipal Civil del Distrito de Colón.

**SEGUNDO: ORDENAR** la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo Municipal Civil del Distrito de Colón.

**TERCERO:** Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.



ACUERDO N° 1659-2022 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL CIVIL DEL DISTRITO DE COLÓN".

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARÍA EUGENIA LÓPEZ ARIAS

Presidenta de la Corte Suprema de Justicia

OLMEDO ARROCHA OSORIO  
Presidente de la Sala Primera  
de lo Civil

CARLOS ALBERTO VÁSQUEZ REYES  
Presidente de la Sala Tercera, de lo  
Contencioso Administrativo y Laboral

LICDA. YANIXSA Y. YUEN  
Secretaria General  
de la Corte Suprema de Justicia  
Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL

Panamá, 27 de diciembre de 2022

Y.Y.  
Secretaria General de la  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Licda. YANIXSA Y. YUEN C.  
Secretaria General  
de la Corte Suprema de Justicia



## **REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL CIVIL DEL DISTRITO DE COLÓN**

### **I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO**

*Todo acto de corrupción será procesado por falta a la ética, sin perjuicio de compulsa de copias a la esfera penal para la respectiva investigación.*

*Los servidos judiciales de este Tribunal deben ejercer sus cargos con la dignidad, decoro y prudencia, que el mismo exige.*

*Deben abstenerse inclusive en su vida privada y social, de incurrir en conductas que pongan en riesgo la confianza pública en el sistema judicial y en la autoridad moral del poder judicial.*

### **II. AUSENCIAS Y ASISTENCIA**

*Se sujetan a las normas establecidas en los Acuerdo de la Corte Suprema de Justicias y en el Código Judicial. (todo funcionario del Tribunal, debe cumplir con el horario establecido en la Jornada Laboral, ya que cada uno tiene una tarjeta de registro, que se revisa cada inicio de mes).*

### **III. LABORES EXTRAORDINARIAS**

*Los funcionarios del despacho judicial no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, salvo en aquellas situaciones excepcionales que así lo amerite. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.*

### **IV. PERMISOS**

*Se les comunica al personal de este Tribunal, que deben de solicitar sus permisos por escrito para asuntos médicos o privados, dentro del día en que serán utilizados o con un día de anticipación por escrito y posteriormente presentar su justificación si es médica.*

**NO SE PERMITE** ausentarse del despacho ni salir a otros despachos judiciales sin autorización del secretario (a) y para actividades directamente relacionados con trámites estrictamente judiciales.

*En casos EXCEPCIONALES, en los que no puedan desatender asuntos no judiciales en otros despachos, deberán comunicarlos a su inmediato (a) superior jerárquico (a), cuya diligencia debe realizarse en el menor tiempo posible.*

*El uso de la cafetería (y no por los pasillos y otros Despachos Judiciales), solo se autoriza por un tiempo máximo de (20) minutos, y de manera alternada, recordemos que quieren gozar de dicho privilegio.*

*Se les advierte que de ausentarse injustificadamente de sus puestos, dichas ausencias temporales serán descontados de su salario.*

## V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Cada funcionario tendrá una carpeta para el registro de sus ausencias, tardanzas y permisos; las mismas serán debidamente evaluadas para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

## VI. VESTUARIO Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES

La vestimenta para ejercer las funciones en este Tribunal debe ser decorosa y propia para las labores diarias, no se permite el uso de pantalones jeans, ni faldas cortas, nada transparente. Los varones vestirán de camisa y corbata.

Se les permitirá que porten otro tipo de ropa cuando por razones de trabajo se requiere su colaboración en alguna actividad de limpieza o de mudanza del despacho.

## VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personas ajenas, todo aquel que no esté adscrito a los tribunales en calidad de funcionario(a).

Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones, queda expresamente **PROHIBIDO** que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. Nos referimos a la entrada trasera, pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, Despacho de las Asistentes y otros despachos judiciales.

Entiéndase por personas ajenas al despacho a todo aquel que no sea funcionario nombrado por esta institución.

El funcionario que permita, facilite, disponga o tolere que personas ajenas al despacho tengan acceso a áreas prohibidas, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente.

La presencia de personas ajenas a la Institución y que no porten carnet, debe ser comunicada **DE INMEDIATO** a cualquiera de los Secretarios (a) judiciales, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

## VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público y al usuario en general, debe ser oportuna, amable, cortés y respetuosa; lo cual no implica brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios que concurran al Juzgado, lo cual está prohibido.

En caso de sufrir irrespeto, deberán imponer su autoridad y llamar al orden, siempre manteniendo la mesura y cordura.

No deberán permitir ni tolerar que funcionarios de otros despachos, les soliciten información de los expedientes que cursen en este despacho.

## IX. INFORMACIÓN INTERNA DEL JUZGADO

Está Prohibido a los servidores judiciales que laboran en este Tribunal, comentar con terceros ajenos al Juzgado, asuntos relacionados a los procesos que se encuentran en trámite, así como cualquier situación que acontezca a lo interno del juzgado.

También le está prohibido proporcionarles, modelos, formatos o proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el Juzgado, excepto en el caso de los formatos estandarizados.

Bajo ninguna circunstancia, los expedientes, ni herramientas tecnológicas de almacenamiento de información, pueden sacar del Juzgado, salvo los casos expresamente señalados por la Ley.

## X. USO DEL TELÉFONO

El uso de los teléfonos de la Secretaría y los Despachos de los (as) Asistentes, de los despachos judiciales, deben ser utilizados con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho.

En el evento de hacer o recibir llamadas de carácter personal y/o familiar, las mismas deben ser breves y sin descuidar la atención al público ni sus labores cotidianas.

Queda expresamente **PROHIBIDO** hacer llamadas de larga distancia nacional o internacional, así como a celulares. En el caso de llamadas de larga distancia nacional o internacional, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos, para ello se levantará el informe correspondiente.

## XI. CONFLICTO DE INTERÉS

Queda expresamente **PROHIBIDO** resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como partes o abogados personas estrechamente vinculadas a los funcionarios de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato a secretario (a) y al jefe del despacho la situación que presenta el conflicto de interés.

## XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Entre compañeros de trabajo, deben procurar mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideraciones y recíproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo, en procura de un buen clima laboral; factor importante para la consecución de una excelente productividad, y por ende no sólo para el cumplimiento de las metas individuales relacionadas a la evaluación del desempeño laboral.

## XIII. CALIDAD DE SUS DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Cada funcionaria (o) diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales por día. Igualmente cada funcionario deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual sera supervisado por su superior inmediato (a).

En toda resolución, diligencias, o documentos en general que realicen, deberán figurar sus iniciales y bajo ninguna circunstancia deberán indicar iniciales ajenas.

## XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN y EQUIDAD DE GÉNERO

Mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas en la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general.

Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

### **XV. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS, Y EQUIPO DE VIDEO AUDIENCIA**

*Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de las máquinas de escribir y programas de computadoras, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo. Así como también todo el equipo de video audiencias, instalado en el salón de audiencia de este tribunal, procurando su buen uso y manejo, así como el cuidado del mismo.*

### **XVI. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA, DE DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES**

*Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que ventilen en el despacho judicial y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad.*

*Igualmente, deberán optimizar y actualizar sus conocimientos en organización de tribunales y conocer el organigrama del Órgano Judicial.*

### **XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL**

*Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética consagradas en el Código Judicial, en el Código de ética personal y judicial y demás documentos que contengan parámetros éticos.*

*Se pone a disposición el **MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES** y el **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**, de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.*

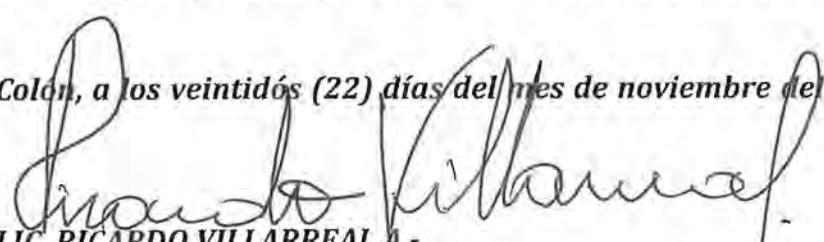
### **XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO**

*Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los que aquí laboramos como parámetros mínimos de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prorrogas, de nombramientos, reconocimiento e incentivos internos.*

*El personal que labora en la Institución son funcionarios judiciales; no están al servicio personal de sus jefes, por tal razón están sujetos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.*

*Remítase copia debidamente autenticada del presente reglamento a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial, para su debida incorporación a los expedientes respectivos.*

*Dado en la ciudad de Colón, a los veintidós (22) días del mes de noviembre del dos mil veintidós (2022).*

  
**LIC. RICARDO VILLARREAL A.-**

**JUEZ SEGUNDO MUNICIPAL DEL DISTRITO  
DE COLÓN, RAMO CIVIL**

  
**ÁNGEL A. ARDINES L.  
SECRETARIO JUDICIAL**



**CONSTANCIA DE FIRMA DEL REGLAMENTO  
DE LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL**

*JM*  
**JOISAMARY MENCHACA  
ALGUACIL EJECUTOR**

*LMP*  
**LUZ MARÍA POLO  
OFICIAL MAYOR**

*LA*  
**LUIS A. ÁVILA  
OFICIAL MAYOR**

*EY*  
**ELADIA Y. GARCÍA  
ESTENÓGRAFA**

*LZW*  
**LIZEICA TAMARA WONG  
PORTERA**

*LV*  
**LORENA VEGA  
ESCRIBIENTE**

*AAR*  
**ÁNGEL A. ARDINES L.  
SECRETARIO JUDICIAL**



**LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL**

Panamá 27 de enero de 2022

*LY*  
Lleda. VANIXSA Y. YUEN C.  
Secretaria General  
Suprema de Justicia



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ÓRGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
SALA CUARTA DE NEGOCIOS GENERALES



**ACUERDO N° 1660-2022**

(De 21 de diciembre de 2022)

**"POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL  
JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL CIVIL DEL DISTRITO DE PANAMÁ".**

En la ciudad de Panamá, a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaría General.

Abierto el acto, la Magistrada María Eugenia López Arias, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo Municipal Civil del Distrito de Panamá.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República en su artículo 210, establece que los Magistrados y Jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y no están sujetos más que a la Constitución y la Ley.

Que el artículo 100, del Código Judicial en el numeral 8, establece que corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, la función de revisar y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el Régimen Interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República.

Que el Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su ediciones del año 2003, 2009 y su edición de 2021, incluye la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno para Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta

**ACUERDO N° 1660-2022 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022, "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL CIVIL DEL DISTRITO DE PANAMÁ".**

dentro del Despacho y en las actividades judiciales; manejo del personal ajeno al Despacho; reglas de atención al público en general; manejo de información interna, reglas para uso de teléfonos, reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del Tribunal, reglas básicas de ortografía y redacción; directrices para la protección de grupos vulnerables; y, manejo y cuidado de los bienes asignados al Tribunal.

Que dicho Manual también establece que los Reglamentos para el Régimen Interno de los Despachos Judiciales no pueden contener nuevas obligaciones, prerrogativas, deberes o derechos no previstos en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, ni ser contrarios a lo que dispone la normativa vigente y aplicable a cada uno de los temas a desarrollar.

Que el Juzgado Segundo Municipal Civil del Distrito de Panamá, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

Que luego de verificar que el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo Municipal Civil del Distrito de Panamá cumple con lo establecido en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial; el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial, aprobado mediante Acuerdo N° 67-2022, de 19 de enero de 2022; y, con los demás Acuerdos y directrices emitidas por el Pleno, la Sala Cuarta de Negocios Generales y la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia,

**ACUERDAN:**

**PRIMERO: APROBAR** el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo Municipal Civil del Distrito de Panamá.

**SEGUNDO: ORDENAR** la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Segundo Municipal Civil del Distrito de Panamá.

**TERCERO:** Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

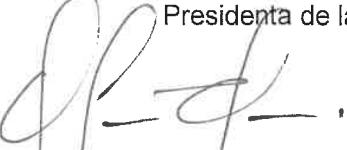
No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.

ACUERDO N° 1660-2022 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL CIVIL DEL DISTRITO DE PANAMÁ".

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

  
MARÍA EUGENIA LÓPEZ ARIAS

Presidenta de la Corte Suprema de Justicia

  
OLMEDO ARROCHA OSORIO  
Presidente de la Sala Primera  
de lo Civil

  
CARLOS ALBERTO VÁSQUEZ REYES  
Presidente de la Sala Tercera, de lo  
Contencioso Administrativo y Laboral

  
LICDA. YANIXSA Y. YUEN  
Secretaria General  
de la Corte Suprema de Justicia  
Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL

Panamá 27 de diciembre de 2022

  
Secretaria General  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Licda. YANIXSA Y. YUEN C.  
Secretaria General  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

**JUZGADO SEGUNDO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PANAMA, RAMO CIVIL****REGLAMENTO INTERNO****I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO**

Todo acto de corrupción será procesado por falta a la ética, sin perjuicio de la compulsa de copias a la esfera penal para la respectiva investigación.

**II. AUSENCIAS Y ASISTENCIA**

Se sujetan a las normas establecidas en los Acuerdos de la Corte suprema de Justicia y en el Código Judicial.

**III. LABORES EXTRAORDINARIAS**

Los funcionarios del despacho judicial no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, salvo en aquellas situaciones excepcionales que así lo amerite. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

**IV. PERMISOS**

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre constar por escrito con la autorización del (la) Secretario (a) Judicial y en su ausencia, por el Juez (a). En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo, deberán documentar su ausencia, con la reposición del tiempo por el cual se ausentó.

**NO SE PERMITE** ausentarse del despacho, ni salir a otros despachos judiciales sin autorización del secretario (a) y para actividades directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales.

En casos **EXCEPCIONALES**, en los que no puedan desatender asuntos no judiciales en otros despachos, deberán comunicarlo a su inmediato (a) superior jerárquico (a), cuya diligencia debe realizarla en el menor tiempo posible.

El uso de la cafetería, (y no por los pasillos y otros Despacho Judiciales), solo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20) minutos, y de manera alternada, recordemos que quieren gozar de dicho privilegio.

Se les advierte que de ausentarse injustificadamente de sus puestos, dichas ausencias temporales serán descontadas de su salario.

**V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS**

Cada funcionario tendrá una carpeta para el registro de sus ausencias, tardanzas y permisos; la misma será debidamente evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

**VI. VESTUARIO Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO  
Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES**

La imagen del personal que labora en el despacho, deberá ser acorde a su investidura de funcionarios judiciales y conforme a las normas de etiqueta para profesionales, ejecutivos.

Todo el personal debe presentarse correctamente vestido. Las damas no podrán usar pantalones ajustados, jeans, ni faldas cortas, ni transparentes. Los varones vestirán de camisa y corbata.

Se les permitirá que porten otro tipo de ropa cuando por razones de trabajo se requiera su colaboración en alguna actividad de limpieza o de mudanza del despacho.

## VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personas ajenas, todo aquel que no esté adscrito a los tribunales en calidad de funcionario (a).

Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones, queda expresamente PROHIBIDO que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. Nos referimos a la entrada trasera, pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, Despacho de los Asistentes, y otros despachos judiciales.

Entiéndase por personas ajenas al despacho, a todo aquel que no sea funcionario nombrado por institución.

El funcionario que permita, facilite, disponga o tolere que personas ajenas al despacho tengan acceso a áreas prohibidas, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente.

La presencia de personas ajenas a la institución y que no posean carnet, debe ser comunicado DE INMEDIATO a cualquiera de los Secretarios (as) Judiciales, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

## VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público debe ser cortés, atenta y ajustada a los parámetros de nuestra función judicial. Está expresamente prohibido brindar orientación o asesoría legal (Ver Manual de Buenas Prácticas Judiciales).

En caso de sufrir irrespeto, deberán imponer su autoridad y llamar al orden, siempre manteniendo la medida y la cordura.

No deberán permitir ni tolerar que funcionarios de otros despachos, les soliciten información de los expedientes que cursen en este despacho.

## IX. INFORMACIÓN INTERNA

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámite en los despachos judiciales, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.

Igualmente, se prohíbe proporcionar y/o publicar a terceros, modelos, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, excepto en el caso de los formatos estandarizados.

Bajo ninguna circunstancia los expedientes ni herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de procesos, deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados en la Ley.

## X. USO DEL TELÉFONO

El uso de los teléfonos de la Secretaría y los Despachos de los (as) Asistentes de los despachos judiciales, deben ser utilizados con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho.



En el evento de hacer o recibir llamadas de carácter y/o familiar, las mismas deben ser breves y sin descuidar la atención al público ni sus labores cotidianas.

Queda expresamente prohibido hacer llamadas de larga distancia nacional o internacional, así como a celulares. En el caso de llamadas de larga distancia nacional, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.



## XI. CONFLICTO DE INTERESES

Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como partes o abogados personas estrechamente vinculadas a los funcionarios de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato al Secretario (a) y al Jefe del despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

## XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Entre compañeros de trabajo, deben procurar mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y reciproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo.

## XIII. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Cada funcionario (a) diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales por día. Igualmente cada funcionario deberá llevar un control de trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato (a).

En toda resolución, diligencia o documento en general que realicen, deberán figurar sus iniciales y bajo ninguna circunstancia deberán indicar iniciales ajenas.

## XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

Mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas, en la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general.

Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

## XV. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de las máquinas de escribir y programas de computadoras, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo.

## XVI. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA, DE DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES

Todo el personal deberá elevar el nivel de conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en el despacho judicial y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad.

Igualmente, deberán optimizar y actualizar sus conocimientos en organización de tribunales y conocer el organigrama del Órgano Judicial.

## XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética consagradas en el Código Judicial, en el Código de Ética y demás documentos que contengan parámetros éticos.

Se les pone a disposición el MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES y el MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

## XVIII . EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los que aquí laboramos como mínimos parámetros de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

El personal que labora en la institución son funcionarios judiciales, no están al servicio personal de sus jefes, por tal razón, están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

Remítase copia debidamente autenticada del presente reglamento a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial, para su debida incorporación a los expedientes respectivos.

Dado en la ciudad de Panamá, provincia de Panamá a los  
Veinticinco del mes de Diciembre de 2022.

LA JUEZ, SUPLENTE,

LICDA. EYRA ARABA MORENO

### NOTIFICADOS

ANIBAL JAÉN

BETZAIDA RODRIGUEZ

SAUL RELUZ

ANAYKA GARCÍA

KIARA DE TUÑON

MARLENE CASTILLO GUZMAN



*[Handwritten signatures of the notified individuals: Anibal Jaén, Betzaida Rodriguez, Saúl Reluz, Anayka García, Kiara de Tuñon, Marlene Castillo Guzman]*



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL

Panamá 27 de diciembre de 2022

*[Signature of Licda. Yanice Y. Yuen C.]*  
Licda. YANICE Y. YUEN C.  
Secretaria General  
Corte Suprema de Justicia



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ÓRGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
SALA CUARTA DE NEGOCIOS GENERALES

ACUERDO N° 1661-2022

(De 21 de diciembre de 2022)

**"POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL  
JUZGADO PRIMERO AGRARIO DE LA PROVINCIA DE HERRERA".**

En la ciudad de Panamá, a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaría General.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Primero Agrario de la provincia de Herrera.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República en su artículo 210, establece que los Magistrados y Jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y no están sujetos más que a la Constitución y la Ley.

Que el numeral 6, del artículo 161, del Código Judicial, atribuye a los Jueces de Circuito, entre otras, la función de expedir el reglamento del Juzgado.

Que el artículo 100, del Código Judicial en el numeral 8, establece que corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, la función de revisar y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el Régimen Interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República.



ACUERDO N° 1661-2022 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO AGRARIO DE LA PROVINCIA DE HERRERA".



Que el Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su ediciones del año 2003, 2009 y su edición de 2021, incluye la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno para Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta dentro del Despacho y en las actividades judiciales; manejo del personal ajeno al Despacho; reglas de atención al público en general; manejo de información interna, reglas para uso de teléfonos, reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del Tribunal, reglas básicas de ortografía y redacción; directrices para la protección de grupos vulnerables; y, manejo y cuidado de los bienes asignados al Tribunal.

Que dicho Manual también establece que los Reglamentos para el Régimen Interno de los Despachos Judiciales no pueden contener nuevas obligaciones, prerrogativas, deberes o derechos no previstos en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, ni ser contrarios a lo que dispone la normativa vigente y aplicable a cada uno de los temas a desarrollar.

Que el Juzgado Primero Agrario de la provincia de Herrera, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

Que luego de verificar que el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Primero Agrario de la provincia de Herrera cumple con lo establecido en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial; el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial, aprobado mediante Acuerdo N° 67-2022, de 19 de enero de 2022; y, con los demás Acuerdos y directrices emitidas por el Pleno, la Sala Cuarta de Negocios Generales y la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia,

**ACUERDAN:**

**PRIMERO: APROBAR** el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Primero Agrario de la provincia de Herrera.

**SEGUNDO: ORDENAR** la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Primero Agrario de la provincia de Herrera.

**TERCERO:** Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la

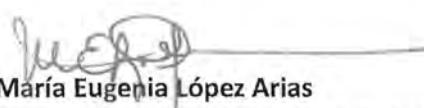


**ACUERDO N° 1661-2022 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2022. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO PRIMERO AGRARIO DE LA PROVINCIA DE HERRERA".**

Gaceta Oficial.

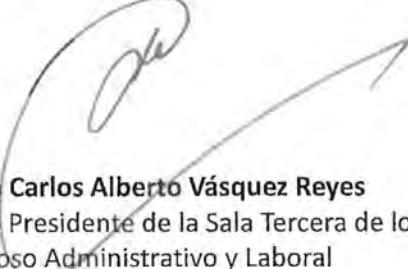
No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.

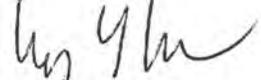
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
María Eugenia López Arias

Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia

  
Magistrado Olmedo Arrocha Osorio  
Magistrado Presidente de la Sala Primera  
de lo Civil

  
Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes  
Magistrado Presidente de la Sala Tercera de lo  
Contencioso Administrativo y Laboral

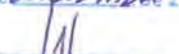
  
Yanixsa Y. Yuen C.

Secretaria General



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL

Panamá 27 de diciembre 2022

  
Secretaria General de la  
Corte Suprema de Justicia  
Licda. YANIXSA Y. YUEN C.  
Secretaria General  
Corte Suprema de Justicia



## JUZGADO PRIMERO AGRARIO DE LA PROVINCIA DE HERRERA

### REGLAMENTO INTERNO

#### I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

Todo acto de corrupción será procesado por falta a la ética, sin perjuicio de la compulsa de copias a la esfera penal para la respectiva investigación.

#### II. AUSENCIAS Y ASISTENCIA

Se sujetan a las normas establecidas en los Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, en el Código Judicial y en la Ley de Carrera Judicial.

#### III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Los funcionarios del despacho judicial no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, salvo en aquellas situaciones que así lo amerite. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

#### IV. PERMISOS

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre constar por escrito con la autorización del (la) Secretario (a) Judicial y en su ausencia por el Juez (a). En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia, con la reposición del tiempo por el cual se ausentó.

**NO SE PERMITE** ausentarse del despacho ni salir a otros despachos judiciales sin autorización del secretario (a) y para actividades relacionadas con trámites estrictamente judiciales; **dada la naturaleza de los procesos ventilados en este juzgado, en los cuales se debe realizar inspecciones judiciales al predio en conflicto se tomarán las medidas para que la secretaría cuente con el personal necesario.**

En caso **EXCEPCIONALES**, en los que no puedan desatender asuntos no judiciales, en otros despachos, deberán comunicarlo a su inmediato (a) superior jerárquico (a), cuya diligencia debe realizarla en el menor tiempo posible.

El uso de la cafetería, (y no por los pasillos y otros Despachos Judiciales), solo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20) minutos, y de manera alternada, recordemos que quieren gozar de dicho privilegio.

Se les advierte que de ausentarse injustificadamente de sus puestos, dichas ausencias temporales serán descontadas de su salario.



## V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Cada funcionario tendrá en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH), como plataforma para el registro de sus ausencias, tardanzas y permisos; y deben mantenerlo actualizado.

Las ausencias, tardanzas y permisos serán debidamente evaluados periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

## VI. VESTUARIO Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES

La imagen del personal que labora en el despacho, deberá ser acorde a su investidura de funcionarios judiciales y conforme a las normas de etiqueta para profesionales, ejecutivos.

Todo el personal debe presentarse correctamente vestido. Las damas no podrán usar pantalones ajustados, jeans, ni faldas cortas, ni transparentes. Los varones vestirán de camisa y corbata.

Se les permitirá que porten otro tipo de ropa cuando se proceda a **realizar pruebas anticipadas, audiencias de fondo e inspecciones judiciales** y además cuando por razones de trabajo se requiera su colaboración en alguna actividad de limpieza o de mudanza del despacho.

## VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personas ajenas, todo aquel que no esté adscrito a los tribunales en calidad de funcionario (a).

Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones, queda expresamente PROHIBIDO que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. Nos referimos a la entrada trasera, pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, Despacho de los Asistentes y otros despachos judiciales; y como quiera que en el centro de custodia de expedientes se habilitó un escritorio para el topógrafo, éste y todo el que entre a ese recinto debe cerciorarse que el archivador quede cerrado con llave.

Entiéndase por personas ajenas al despacho a todo aquel que no sea funcionario nombrado por esta institución.

El funcionario que permita, facilite, disponga o tolere que personas ajenas al despacho tengan acceso a áreas prohibidas, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente.

La presencia de personas ajenas a la institución y que no porten carné, debe ser comunicada DE INMEDIATO al Secretario (a) Judicial, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.

**Todo el personal que entre al salón de archivo de expedientes y el técnico que allí labora, por razones de espacio, deberá cerciorarse de dejar la puerta cerrada con llave**

y en especial el archivador donde reposan los expedientes.



### VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público debe ser cortés, atenta y ajustada a los parámetros de nuestra función judicial. Está expresamente prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurren al Tribunal.  
(Ver Manual de Buenas Prácticas Judiciales).

En caso de sufrir irrespeto, deberán imponer su autoridad y llamar al orden, siempre manteniendo la mensura y cordura.

No deberán permitir ni tolerar que funcionarios de otros despachos, les soliciten información de los expedientes que cursen en este despacho.

### IX. INFORMACIÓN INTERNA

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámite en los despachos judiciales, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.

Igualmente, se prohíbe proporcionar y/o publicar a terceros, modelos, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, excepto en el caso de los formatos estandarizados.

Bajo ninguna circunstancia los expedientes ni herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de procesos, deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados en la Ley.

### X. USO DEL TELÉFONO

El uso de los teléfonos de la Secretaría, deben ser utilizados con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho.

En el evento de hacer o recibir llamadas de carácter personal y/o familiar, las mismas deben ser breves y sin descuidar la atención al público ni sus labores cotidianas.

Queda expresamente prohibido hacer llamadas de larga distancia nacional o internacional, así como a celulares. En el caso de llamadas de larga distancia nacional, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos, **por lo que deberá llevarse, por escrito, el control detallado de las mismas.**

### XI. CONFLICTO DE INTERESES

Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar trámite, en aquellos casos en que figuren como partes o abogados personas estrechamente vinculadas a los funcionarios de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato a la secretario (a) y al jefe del despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.



## XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS

Entre compañeros de trabajo, deben procurar mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y recíproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo.

## XIII. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Cada funcionario (a) diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales por día. Igualmente cada funcionario deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato (a).

En toda resolución, diligencia o documento en general que realicen, deberán figurar sus iniciales y bajo ninguna circunstancia deberán indicar iniciales ajenas.

## XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

Mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas, en la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general.

Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

## XV. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de las máquinas de escribir y programas de computadoras, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo. Actualmente contamos con el Sistema Automatizado de Gestión Judicial (SAGJ), donde solo están habilitados para su uso, la Secretaría, el Alguacil Ejecutor y la Jueza. Dicha herramienta permite ingresar expediente, subir edictos, validar certificados de depósito judiciales (CDJ), y devolución de los mismos, toda vez que a los juzgados agrarios, aún no se les habilita para registrar las otras etapas de los procesos.

## XVI. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA, DE DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES

Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en el despacho y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad.

Igualmente, deberán optimizar y actualizar sus conocimientos en organización de tribunales y conocer el organigrama del Órgano Judicial.

## XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética consagradas en el Código Judicial, en el Código de Ética y demás documentos que contengan parámetros éticos.

Se les pone a disposición el **MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES** y el **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS** de la Dirección de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

#### XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Todo lo dispuesto deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los que aquí laboramos como mínimos parámetros de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

El personal que labora en la Institución son funcionarios judiciales; no están al servicio personal de sus jefes, por tal razón están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

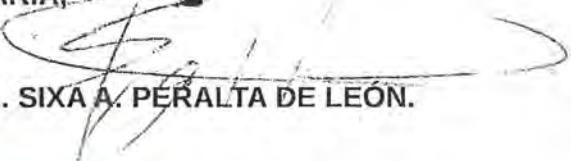
Remítase copia debidamente autenticada del presente reglamento a la Dirección de Recursos Humanos del Órgano Judicial, para su debida incorporación a los expedientes respectivos.

LA JUEZA,



LICDA. DELSA I. VEGA de HERRERA.

LA SECRETARIA,



LICDA. SIXA A. PERALTA DE LEÓN.



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL

Panamá, 27 de febrero de 2022

Secretaria General de la  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
Licda. DELSA I. VEGA V.

Secretaria General  
Corte Suprema de Justicia



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA -PLENO-**  
**ACUERDO NUMERO 1**  
**(De 3 de enero de 2023)**

**"POR EL CUAL SE ORDENA EL CIERRE Y LA SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS JUDICIALES EN VARIOS DISTRITOS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ DURANTE EL AÑO 2023"**

**CONSIDERANDO:**

Que en atención al Ordinal 8 del Artículo 87 del Código Judicial, corresponde a esta Corporación decretar el cierre de los Despachos Judiciales fuera de lo previsto por el artículo 267 del Código Judicial.

Que de acuerdo al Artículo 528 del Código Judicial, que preceptúa: ***"Si se decretare el cierre de los despachos públicos a cualquier hora del día, todo este será inhábil. No obstante, se estimarán válidas las actuaciones y gestiones realizadas con anterioridad al cierre del despacho"***

**D E C R E T A:**

**PRIMERO:** Ordenar el cierre de los Tribunales y Juzgados y demás Dependencias Judiciales y Administrativas, durante el año 2023, en los siguientes distritos de la República y fechas que se indican a continuación, con la consecuente suspensión de los términos judiciales durante todo el día:

Fecha	Celebración	Distrito	Provincia
enero			
viernes 6/enero/23	Nuestra Sra. De Los Remedios	Remedios	Chiriquí



viernes 6/ene/23	Los Santos Reyes	Macaracas	Los Santos
viernes 20/enero/23	San Sebastián	Ocú	Herrera
viernes 20/enero/23	Santo Patrono	San Carlos	Panamá Oeste
miércoles 25/enero/23	San Pablo Apóstol	Mariato	Veraguas
febrero			
jueves 2/febrero/23	Virgen de la Candelaria	Bugaba	Chiriquí
jueves 2/febrero/23	Virgen de la Candelaria	Tonosí	Los Santos
jueves 2/febrero/23	Virgen de la Candelaria	Santa Fe	Veraguas
lunes 27/febrero/23	Fundación del Distrito	Colón	Colón
abril			
lunes 17/abril/23	Fundación del Distrito	Changuinola	Bocas del Toro
mayo			
junes 15/mayo/23	San Isidro Labrador	Capira	Panamá Oeste
junio			
martes 13/junio/23	San Antonio	Barú	Chiriquí
jueves 29/junio/23	San Pedro	Los Pozos	Herrera
Julio			
jueves 13/julio/23	Fundación del Distrito	Chepigana	Darién
jueves 13/julio/23	Fundación del Distrito	Pinogana	Darién
jueves 20/julio/23	Virgen Santa Librada	Las Tablas	Los Santos
martes 25/julio/23	Santiago Apóstol	Santiago	Veraguas
martes 25/julio/23	Santiago Apóstol	Alanje	Chiriquí
martes 25/julio/23	Santiago Apóstol	Natá	Coclé
martes 25/julio/23	Santiago Cristóbal	Chepo	Panamá

<b>agosto</b>			
miércoles 2/agosto/23	Nuestra Señora de los Ángeles	Gualaca	Chiriquí
viernes 4/agosto/23	Santo Domingo de Guzmán	Parita	Herrera
jueves 10/agosto/23	San Lorenzo	Chagres	Colón
martes 15/agosto/23	Virgen María de la Asunción	Santa María	Herrera
martes 15/agosto/23	Fundación de Panamá	Panamá	Panamá
miércoles 16/agosto/23	San Roque	Olá	Coclé
miércoles 16/agosto/23	San Roque	San Francisco	Veraguas
lunes 28/agosto/23	San Agustín	Los Santos	Los Santos
miércoles 30/agosto/23	Santa Rosa	Calobre	Veraguas
<b>Septiembre</b>			
viernes 8/sept./23	Consolación de María	Santa Isabel	Colón
martes 12/sept./23	Fundación del Distrito	La Chorrera	Panamá Oeste
martes 12/sept./23	Fundación del Distrito	Arraiján	Panamá Oeste
martes 12/sept./23	Fundación del Distrito	Sona	Veraguas
miércoles 13/sept./23	Fundación del Distrito	Tierras Altas	Chiriquí
lunes 18/sept./23	Fundación del Distrito	Chame	Panamá Oeste
jueves 28/ sept./23	San Miguel Arcángel	Balboa	Panamá
viernes 29/sep./23	San Miguel Arcángel	Boquerón	Chiriquí
viernes 29/sept./23	San Miguel Arcángel	Atalaya	Veraguas
<b>octubre</b>			
miércoles 4/octubre/23	Fundación del Distrito	Dolega	Chiriquí
miércoles 18/octubre/23	Fundación del Distrito	Renacimiento	Chiriquí
jueves 19/oct/23	Fundación del Distrito	La Pintada	Coclé



jueves 19/oct/23	Fundación del Distrito	Chitré	Herrera
noviembre			
jueves 9/nov./23	Grito de Independencia	Santiago	Veraguas
martes 14/nov./23	Grito de Independencia	La Mesa	Veraguas
martes 14/nov./23	Fundación del Distrito	Montijo	Veraguas
martes 14/nov./23	Fundación del Distrito	Río De Jesús	Veraguas
Jueves 16/nov./23	Fundación del Distrito	Bocas del Toro	Bocas del Toro
lunes 20/nov./23	Santo Patrono	San Félix	Chiriquí
diciembre			
lunes 4/dic./23	Santa Bárbara	Las Minas	Herrera
viernes 8/dic./23	Inmaculada Concepción	San Lorenzo	Chiriquí
viernes 15/dic./23	Inmaculada Concepción	Penonomé	Coclé
miércoles 27/dic./23	Fundación de la Provincia	La Palma	Darién

**SEGUNDO:** Cuando la fecha de la conmemoración coincide con los días sábado y domingo, no se habilitará como feriado el lunes siguiente.

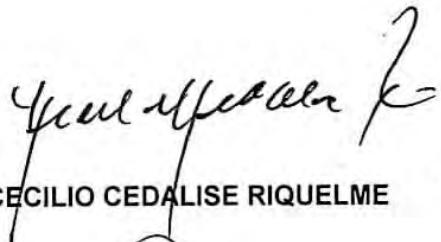
Este Acuerdo comenzará a regir a partir de su aprobación.

Por no haber otro punto que tratar, se dio por terminado el acto y se ordenó hacer las comunicaciones correspondientes.

MARÍA EUGENIA LOPEZ ARIAS  
Magistrada Presidenta de la  
Corte Suprema de Justicia

MGDO. OLMEDO ARROCHA OSORIO

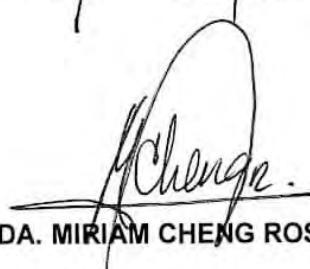
MGDO. CARLOS ALBERTO VÁSQUEZ REYES



MGDO. CECILIO CEDALISE RIQUELME



MGDA. MARÍA CRISTINA CHEN STANZIOLA



MGDA. MIRIAM CHENG ROSAS



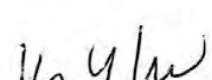
MGDA. MARIBEL CORNEJO BATISTA



MGDA. ARIADNE M. GARCÍA A.



MGDA. ANGELA RUSSO DE CEDEÑO



LICDA. YANIXSA Y. YUEN  
Secretaria General  
de la Corte Suprema de Justicia

/jcs.-



16/01/2023  
12:00:00

12 Anho 2023  
Yanixa

Licda. YANIXSA Y. YUEN C.  
Secretaria General



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
JUNTA DIRECTIVA  
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES**

**Acuerdo No. 10-2022  
(de 7 de diciembre de 2022)**

*"Por el cual se modifican los artículos 11, 13 y 14 del Acuerdo 05-2014 de 1 de octubre de 2014"*  
**LA JUNTA DIRECTIVA  
en uso de sus facultades legales y**

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 67 de 1 de septiembre de 2011 reformó el Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999 y creó la Superintendencia del Mercado de Valores, como organismo autónomo del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, presupuestaria y financiera.

Que la Junta Directiva, de conformidad con los artículos 5, 6, 10 (numeral 1), 19 y 20 del Texto Único de la Ley del Mercado de Valores (en adelante: Texto Único), actúa como Máximo Órgano de consulta, regulación y fijación de las políticas generales de la Superintendencia y tiene entre sus atribuciones adoptar, reformar y revocar acuerdos que desarrolle las disposiciones de la Ley del Mercado de Valores.

Que la Superintendencia, en virtud del artículo 3 del Texto Único, tiene como objetivo general la regulación, la supervisión y la fiscalización de las actividades del mercado de valores que se desarrollen en la República de Panamá o desde ella, propiciando la seguridad jurídica de todos los participantes del mercado y garantizando la transparencia, con especial protección de los derechos de los inversionistas.

Que mediante el Acuerdo 05-2014 de 1 de octubre de 2014, se adoptaron las reglas aplicables al procedimiento para obtener y conservar la licencia de corredor de valores y analista, ejecutivo principal y ejecutivo principal de administrador de inversiones, así como las responsabilidades que deberán cumplir las personas que desempeñen los cargos y ejerzan las funciones de la licencia respectiva.

Que el artículo 11 del Acuerdo 05-2014 de 1 de octubre de 2014 dispone entre los requisitos para la solicitud de licencia de corredor de valores y analista, ejecutivo principal o ejecutivo principal de administrador de inversiones, que la solicitud de licencia debe venir acompañada, entre otros documentos, de la copia autenticada del permiso de trabajo para los casos que aplique.

Que el artículo 13 Acuerdo 05-2014 de 1 de octubre de 2014 dispone entre los requerimientos a presentar junto con la notificación a la Superintendencia para el cambio de estatus de la licencia de corredor de valores y analista domiciliado fuera de la República de Panamá, de la copia autenticada del permiso de trabajo para los casos que aplique.

Que, en sesiones de trabajo, la Junta Directiva ha considerado la conveniencia de eliminar el numeral 3 del artículo 11 y el numeral 2 del artículo 13 del Acuerdo 05-2014 de 1 de octubre de 2014, relativos al requisito de aportar copia autenticada del permiso de trabajo, para las solicitudes de licencia de persona natural, así como para el cambio de estatus de la licencia de corredor de valores y analista domiciliado fuera de la República de Panamá, tomando en consideración que este requisito cuenta con un marco jurídico propio de regulación y supervisión. De igual forma, se están modificando las disposiciones sobre la expiración de las licencias, adoptadas durante el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Consejo de Gabinete a través de la Resolución de Gabinete No.11 de 13 de marzo de 2020, para permitir su renovación siempre que se cumplan con los requisitos y tiempos fijados para tal fin.

Que, en ese sentido, cabe tener presente que el artículo 323 del Texto Único establece que cuando la Superintendencia contemple reformar un acuerdo, deberá considerar para determinar si la acción es necesaria y apropiada: *(a) el interés público, (b) la protección de los inversionistas y (c) si la acción promueve la eficiencia, la competencia del mercado y la formación del capital.*

Que tomando en cuenta que las modificaciones contempladas en este acuerdo representan un beneficio para las partes involucradas, corresponde aplicar lo establecido en el artículo 326 del Texto Único, en cuanto a las acciones que concedan una exención o eliminan alguna restricción, por lo que no le será aplicable a este acuerdo las disposiciones contenidas en el Título XV, en cuanto al "Procedimiento Administrativo para la Adopción de Acuerdos".

Que, en virtud de lo anterior, **la Junta Directiva de la Superintendencia del Mercado de Valores, en uso de sus facultades legales,**

**ACUERDA:**



**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR** el artículo 11 del Acuerdo 05-2014 de 1 de octubre de 2014, el cual quedará así:

**Artículo 11. (Solicitud de licencia)**

Toda persona natural que desee obtener licencia de corredor de valores y analista, ejecutivo principal o ejecutivo principal de administrador de inversiones, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley del Mercado de Valores, deberá presentar una solicitud de licencia acompañada de la siguiente documentación:

1. Formulario DRA-1.
2. En caso de ser panameño o extranjero con residencia permanente en la República de Panamá, copia simple de la cédula vigente.  
En caso de que su estatus migratorio sea extranjero con residencia temporal en la República de Panamá, copia autenticada o apostillada del pasaporte completo.
3. Carta de intención emitida por la entidad con licencia para la cual laborará el solicitante, expedida a favor de la Superintendencia. Esta carta será firmada por el ejecutivo principal o por la persona que ejerza representación legal de la entidad y deberá indicar el cargo para el cual será contratado y las funciones a desempeñar.
4. Declaración jurada que certifique que el solicitante no ha incurrido en las causales de incapacidad establecidas en el artículo 79 de la Ley del Mercado de Valores, para lo cual deberá llenar el formulario DRA-4 contenido en el Anexo 3, el cual forma parte integral de este Acuerdo.
5. Copia del recibo de pago de la tarifa de registro establecida en la Ley del Mercado de Valores, debidamente expedido por la Superintendencia del Mercado de Valores.

La Superintendencia está facultada para solicitar cualquier documentación adicional o aclaratoria que considere necesaria para la expedición de la licencia respectiva dentro de sus competencias y facultades con el fin de proteger al público inversionista.

La notificación de la resolución que concede la licencia queda condicionada a la entrega por parte del solicitante de la copia del contrato de trabajo o de servicios profesionales que documente su relación laboral con la entidad.

**PARÁGRAFO:** para los casos en que se desee obtener la licencia de corredor de valores y analista con domicilio permanente fuera de la de República de Panamá, sin perjuicio de los requisitos que la jurisdicción del domicilio permanente del solicitante exija para el ejercicio del cargo de corredor de valores o analista, el solicitante deberá, en adición al cumplimiento de los requisitos previstos en el presente artículo, aportar el Formulario DRA-5 contenido en el Anexo 4, el cual forma parte integral de este Acuerdo, debidamente completado por la casa de valores o asesor de inversiones para la cual desempeñará estos servicios en el extranjero. Este documento deberá ser firmado por la persona que ejerza la representación legal de la entidad y por el solicitante.

En este caso, la notificación de la resolución que concede la licencia queda condicionada a la entrega por parte del solicitante de la copia del contrato de trabajo o de servicios profesionales con la casa de valores o asesor de inversiones, el cual deberá contener una cláusula donde establezca la responsabilidad solidaria entre la entidad y el corredor de valores o analista. Igualmente deberá establecer una cláusula donde se comprometa a no ejercer funciones en o desde la República de Panamá.

**ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR** el artículo 13 del Acuerdo 05-2014 de 1 de octubre de 2014, el cual quedará así:

**Artículo 13. (Cambio de estatus de la licencia de corredor de valores y analista domiciliado fuera de la República de Panamá)**

Las personas con domicilio permanente fuera de la República de Panamá, que hayan obtenido la licencia de corredor de valores y analista requerida por la Superintendencia para ocupar dicho cargo y desempeñar las funciones propias de esta licencia en el extranjero, que decidan cambiar su estatus para desempeñar funciones en o desde la República de Panamá, deberán notificar por escrito a la Superintendencia y presentar los siguientes requerimientos:

1. Formularios DRA-1 y DRA-4 actualizados.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name of the Superintendent, located at the bottom right corner of the page.



Copia del contrato de trabajo o de servicios profesionales con la casa de valores o asesor de inversiones.

No surtirá efecto el cambio de estatus, en el evento que la notificación no cumpla con los requerimientos previamente listados, sin perjuicio de las medidas administrativas que pueda adoptar la Superintendencia.

### **ARTÍCULO TERCERO: MODIFICAR** el artículo 14 del Acuerdo 05-2014 de 1 de octubre de 2014, el cual quedará así:

#### **Artículo 14. (Expiración de la licencia)**

Las licencias de corredor de valores y analista, ejecutivo principal, y ejecutivo principal de administrador de inversiones expirarán automáticamente a los dos (2) años, contados a partir de la fecha efectiva en que su titular hubiese dejado de ocupar el cargo y desempeñar las funciones de la licencia respectiva, sin necesidad de pronunciamiento de parte de la Superintendencia.

No obstante, aquellas personas que posean una o más licencias, y se mantengan desempeñando cargos públicos o privados en los sectores relacionados con banca y/o valores, siempre que cumplan con su obligación del pago de la tarifa correspondiente a la Superintendencia, no se le considerará(n) expirada(s) la(s) licencia(s) respectiva(s).

La persona natural que ostente la licencia respectiva podrá presentar documento que compruebe que se mantiene activa desempeñando cargos públicos o privados en los sectores relacionados con banca y/o valores. Dichas pruebas podrán consistir, sin limitar en: contratos laborales o de servicios, resolución de designación, consultorías desarrolladas, en donde conste que se ha mantenido activo en la industria bancaria y/o en el mercado de valores, con el objetivo que se hagan los correctivos necesarios.

Sin perjuicio de las obligaciones de notificación de la entidad con licencia expedida por la Superintendencia a través de su Ejecutivo Principal, la persona natural titular de la licencia deberá notificar a la Superintendencia, la fecha de inicio y terminación en el cargo que desempeñe ya sea como corredor de valores, analista, ejecutivo principal o ejecutivo principal administrador de inversiones.

Las licencias que se encuentren expiradas a la fecha de entrada en vigencia de este Acuerdo, en virtud de lo consagrado en el artículo 76 de la Ley del Mercado de Valores, serán publicadas en el sitio web de la Superintendencia, sin necesidad de pronunciamiento previo.

La Superintendencia publicará en su sitio web un cuadro informativo actualizado donde clasificará el estatus de las licencias en: activas, inactivas, suspendidas, expiradas, canceladas o revocadas.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO (1):** Se establece, de manera especial, la suspensión del cómputo del tiempo de expiración de las licencias de persona natural emitidas por la Superintendencia del Mercado de Valores, **desde el día 13 de marzo de 2020**, por el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Consejo de Gabinete a través de la Resolución de Gabinete No.11 de 13 de marzo de 2020, como consecuencia de los efectos generados por la enfermedad infecciosa COVID-19, siempre que las personas que posean una o más licencias, cumplan con su obligación del pago de la tarifa correspondiente a la Superintendencia, no se les considerará(n) expirada(s) la(s) licencia(s) respectiva(s). Este parágrafo transitorio tendrá vigencia **hasta el día 3 de enero de 2023**.

El cómputo del tiempo de expiración de las licencias de persona natural comenzará a correr nuevamente, **a partir del día 4 de enero de 2023**.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO (2):** La Superintendencia del Mercado de Valores podrá renovar las licencias de corredor de valores y analista, de ejecutivo principal y de ejecutivo principal de administrador de inversiones, **que se hayan expirado a partir del día 13 de marzo de 2020, por no haber cumplido con su obligación del pago de las tarifas correspondientes**, para lo cual toda persona que desee solicitar la renovación de su (s) licencia (s) deberá presentar una solicitud formal y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar las evidencias que comprueben a la Superintendencia que el solicitante se mantiene desempeñando cargos públicos o privados en los sectores relacionados con banca y/o valores; o presentar evidencias que comprueben a la Superintendencia que



el solicitante estará iniciando una relación laboral con una entidad regulada por la Superintendencia del Mercado de Valores.

Formulario DRA-1 actualizado; y

Cancelación de los saldos pendientes en concepto de tarifa de supervisión, los recargos correspondientes de su (s) licencia (s) y la tarifa de renovación establecida en la Ley del Mercado de Valores.

Para los casos en que el solicitante esté iniciando una relación laboral con una entidad regulada por la Superintendencia del Mercado de Valores, deberá aportar con la solicitud, carta de intención emitida por la entidad con licencia para la cual laborará el solicitante, expedida a favor de la Superintendencia. Esta carta será firmada por el ejecutivo principal o por la persona que ejerza representación legal de la entidad y deberá indicar el cargo para el cual será contratado y las funciones a desempeñar. **La notificación de la resolución que renueva la licencia queda condicionada a la entrega por parte del solicitante de la copia del contrato de trabajo o de servicios profesionales que documente su relación laboral con la entidad.**

**Este párrafo transitorio tendrá vigencia para las solicitudes que ingresen a la Superintendencia hasta el día 31 de marzo de 2023.**

**ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA.** El presente Acuerdo entrará a regir a partir del día de su promulgación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Luis Chalhoub  
Presidente de la Junta Directiva

Luis E. Vásquez Brown  
Secretario de la Junta Directiva, *Ad Hoc*

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

Es fiel copia de su original  
Panamá 14 de 12 de 2022

  
Fecha:



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
JUNTA DIRECTIVA  
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES**

**Acuerdo No. 11-2022  
(De 7 de diciembre de 2022)**

*"Por el cual se modifica el Parágrafo del artículo 4 del Acuerdo No. 3-2021 de 14 de julio de 2021"*

**LA JUNTA DIRECTIVA  
En uso de sus facultades legales y**

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 67 de 1 de septiembre de 2011 reformó el Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999 y creó la Superintendencia del Mercado de Valores, como organismo autónomo del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, presupuestaria y financiera.

Que la Junta Directiva, de conformidad con los artículos 5, 6, 10 (numeral 1), 19 y 20 del Texto Único de la Ley del Mercado de Valores (en adelante: Texto Único), actúa como Máximo Órgano de consulta, regulación y fijación de las políticas generales de la Superintendencia y tiene entre sus atribuciones adoptar, reformar y revocar acuerdos que desarrollen las disposiciones de la Ley del Mercado de Valores.

Que la Superintendencia, en virtud del artículo 3 del Texto Único, tiene como objetivo general la regulación, la supervisión y la fiscalización de las actividades del mercado de valores que se desarrolle en la República de Panamá o desde ella, propiciando la seguridad jurídica de todos los participantes del mercado y garantizando la transparencia, con especial protección de los derechos de los inversionistas.

Que mediante el Acuerdo No. 3-2021 de 14 de julio de 2021, se adoptó el procedimiento especial y abreviado para el registro de las modificaciones de términos y condiciones de la oferta pública de valores registrados en la Superintendencia del Mercado de Valores, única y exclusivamente para modificar la tasa de referencia LIBOR y el margen (*spread*) y determinar la nueva tasa de referencia y el margen (*spread*) a utilizar para su reemplazo.

Que el Parágrafo del artículo 4 del Acuerdo No. 3-2021 de 14 de julio de 2021, establecía el día **31 de diciembre de 2021**, como fecha límite para que los emisores presentaran a la Superintendencia del Mercado de Valores el comunicado público de hecho de importancia para obtener el visto bueno de la Superintendencia, para dar inicio al procedimiento especial y abreviado para el registro de las modificaciones de términos y condiciones de la oferta pública de valores registrados en la Superintendencia del Mercado de Valores, única y exclusivamente para modificar la tasa de referencia LIBOR y el margen (*spread*) y determinar la nueva tasa de referencia y el margen (*spread*) a utilizar para su reemplazo.

Que mediante el Acuerdo No. 8-2021 de 9 de diciembre de 2021, se modifica el Parágrafo del artículo 4 del Acuerdo No. 3-2021 de 14 de julio de 2021, estableciendo una prórroga hasta el día **30 de junio de 2022**, como fecha límite en que el emisor podrá presentar Superintendencia el comunicado público de hecho de importancia para obtener el visto bueno de la Superintendencia, para dar inicio al procedimiento especial y abreviado para el registro de las modificaciones de términos y condiciones de la oferta pública de valores registrados en la Superintendencia del Mercado de Valores, única y exclusivamente para modificar la tasa de referencia LIBOR y el margen (*spread*) y determinar la nueva tasa de referencia y el margen (*spread*) a utilizar para su reemplazo.

Que mediante el Acuerdo No. 5-2022 de 22 de junio de 2022, se modifica el Parágrafo del artículo 4 del Acuerdo No. 3-2021 de 14 de julio de 2021, estableciendo una prórroga hasta el día **31 de diciembre de 2022**, como fecha límite en que el emisor podrá presentar Superintendencia el comunicado público de hecho de importancia para obtener el visto bueno de la Superintendencia, para dar inicio al procedimiento especial y abreviado para el registro de las modificaciones de términos y condiciones de la oferta pública de valores registrados en la Superintendencia del Mercado de Valores, única y exclusivamente para modificar la tasa de referencia LIBOR y el margen (*spread*) y determinar la nueva tasa de referencia y el margen (*spread*) a utilizar para su reemplazo.

Que en sesiones de trabajo, la Junta Directiva de la Superintendencia, considera oportuno conceder una extensión en la fecha límite para que los emisores puedan acogerse al procedimiento especial y abreviado establecido en el Acuerdo No. 3-2021 de 14 de julio de 2021.

Que, por las razones antes expuestas, corresponde aplicar lo establecido en el artículo 326 del Texto Único, referente a la adopción de acciones por parte de la Superintendencia, que concedan una exención



o eliminan alguna restricción, de modo que a este acuerdo no le son aplicables las disposiciones contenidas en el Título XV del Texto Único, en cuanto al “Procedimiento Administrativo para la Adopción de Acuerdos”.

Por consiguiente, la Junta Directiva de la Superintendencia del Mercado de Valores, en uso de sus facultades legales,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el PARÁGRAFO** del artículo 4 del Acuerdo No. 3-2021 de 14 de julio de 2021, el cual quedarán así:

**Artículo 4. Comunicado público de hecho de importancia**

...  
**PARÁGRAFO:** Para los efectos del presente Acuerdo, **el día 30 de junio de 2023** será la fecha límite en que el emisor podrá presentar a la Superintendencia del Mercado de Valores, a través de la dirección de correo electrónico: [tramites\\_smv@supervalores.gob.pa](mailto:tramites_smv@supervalores.gob.pa), el comunicado público de hecho de importancia para obtener el visto bueno de la Superintendencia del Mercado de Valores, para dar inicio al procedimiento especial y abreviado para el registro de las modificaciones de términos y condiciones de la oferta pública de valores registrados en la Superintendencia del Mercado de Valores, única y exclusivamente para modificar la tasa de referencia LIBOR y el margen (*spread*) y determinar la nueva tasa de referencia y el margen (*spread*) a utilizar para su reemplazo.

A partir del día 1 de julio de 2023, los comunicados públicos de hecho de importancia que ingresen a través de la dirección de correo electrónico: [tramites\\_smv@supervalores.gob.pa](mailto:tramites_smv@supervalores.gob.pa), para obtener el visto bueno de la Superintendencia del Mercado de Valores bajo el procedimiento abreviado establecido en el presente Acuerdo, serán rechazados de plano, quedando el emisor sujeto al cumplimiento del procedimiento establecido por el Acuerdo 4-2003 de 11 de abril de 2003 para el reemplazo de la tasa de referencia LIBOR.

**ARTÍCULO SEGUNDO: VIGENCIA.** El presente Acuerdo entrará a regir a partir del día de su promulgación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**



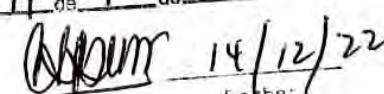
Luis Chalhoub  
Presidente de la Junta Directiva



Luis E. Vásquez Brown  
Secretario de la Junta Directiva, *Ad Hoc*  
SMDV - SUPERINTENDENCIA PANAMÁ  
DE VALORES

Este fiel escaneo de su original

Panamá 14 de 12 de 22



14/12/22  
Firma: Luis E. Vásquez Brown



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
JUNTA DIRECTIVA  
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES**

**Acuerdo No. 12-2022  
(De 7 de diciembre de 2022)**

*"Que modifica los artículos 32 y 39 del Acuerdo No. 11-2005 de 5 de agosto de 2005"*

**LA JUNTA DIRECTIVA**  
En uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley No. 10 de 16 de abril de 1993 se establecieron incentivos para la formación de fondos o planes para pagar jubilaciones, pensiones y otros beneficios similares en la República de Panamá, de carácter voluntario y complementarios, si fuera el caso, de los beneficios que concede el sistema del Seguro Social.

Que el artículo 4 de la Ley No. 10 de 16 de abril de 1993 establece la potestad que tiene la Superintendencia del Mercado de Valores **para regular y fiscalizar los fondos o planes para jubilaciones y pensiones.**

Que en los artículos 8 y 8-D de la Ley No. 10 de 16 de abril de 1993, tal como quedaron modificados por la Ley No. 67 de 1 de septiembre de 2011, se establecen parámetros de inversión y límites con respecto a las inversiones que puedan realizar las Administradoras de los fondos de pensiones y jubilaciones.

Que en el artículo 8-F de la Ley No. 10 de 16 de abril de 1993, tal como quedó modificado por la Ley No. 67 de 1 de septiembre de 2011, determina inicialmente sobre la materia lo siguiente: "*La valoración de los activos debe ser diaria y a precios de mercado.*"; no obstante, posteriormente en el mismo artículo, de forma contradictoria, se establece lo sucesivo: "*Para los efectos contables, las administradoras de fondos de pensiones y jubilaciones se regirán de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) que apliquen para el caso, según lo determine la Superintendencia del Mercado de Valores, o de acuerdo con las normas prudenciales y técnicas emitidas por esta Superintendencia.*"

La contradicción se genera al indicar una sola metodología de medición de los activos financieros bajo administración, cuando las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) establecen otras formas de medición, tal como lo son el costo amortizado o valor razonable, según la clasificación contable y el modelo de negocio adoptado para la gestión de la cartera de inversión.

Que este artículo 8-F de la Ley No. 10 de 16 de abril de 1993 finaliza determinando que "*La Superintendencia podrá reglamentar mediante Acuerdo esta materia.*", por lo que la Superintendencia del Mercado de Valores, con base en esta potestad reglamentaria, ha visto la importancia de aclarar, para la protección de los derechos de los afiliados a los planes o fondos de pensiones y jubilaciones, que el régimen que deben observar las Administradoras para los efectos contables, incluyendo la valoración de los activos financieros gestionados, son las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), que apliquen de acuerdo con la clasificación contable realizada por la Administradora.

Que esta aclaración resulta necesaria, no solo por el hecho de que son estas las normas contables que el legislador previó dentro del contenido del referido artículo 8-F, sino porque es cónsono con lo contemplado en las propias NIIF y con la actividad o el servicio que prestan a sus afiliados las Administradoras de estos planes o fondos.

Que, en ese sentido, la Superintendencia del Mercado de Valores procederá a modificar los artículos 32 y 39 del Acuerdo No. 11-2005 de 5 de agosto de 2005, adoptado en su momento para desarrollar las disposiciones de la Ley No. 10 de 16 de abril de 1993, de modo que se adecuen y actualicen con respecto a los temas antes descritos.

Que, en ese orden de ideas, el artículo 323 del Texto Único establece que cuando la Superintendencia contemple reformar un acuerdo, deberá considerar para determinar si la acción es necesaria y apropiada: (a) el interés público, (b) la protección de los inversionistas y (c) si la acción promueve la eficiencia, la competencia del mercado y la formación de capital.

Que el presente acuerdo ha sido sometido al Procedimiento de Consulta Pública consagrado en el Título XV del Texto Único de la Ley del Mercado de Valores, específicamente en los artículos 323 y ss., cuyo



plazo fue desde el 24 de agosto hasta el 15 de septiembre de 2022, según consta en el expediente de acceso público que reposa en la Superintendencia.

Que, en virtud de lo anterior, la Junta Directiva de la Superintendencia del Mercado de Valores, en uso de sus facultades legales,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR** el artículo 32 al Acuerdo 11-2005 de 5 de agosto de 2005, el cual quedará de la siguiente forma:

**Artículo 32. Excesos.**

Se entenderá por excesos cualquier cantidad que sobrepase los parámetros de inversión, los límites o deje de cumplir con los términos y condiciones del instrumento (p. ej.: calificación de riesgo), impuestos en los artículos 8 y 8-D de la Ley No. 10 de 16 de abril de 1993, para el Fondo Básico, y lo dispuesto en el artículo 8-D de la Ley No. 10 de 16 de abril de 1993, para los demás Fondos.

La Administradora contará con un término de quince (15) días hábiles desde su ocurrencia para remediar cualquier exceso. Transcurrido el término anterior, todo exceso que no haya sido remediado deberá comunicarse al siguiente día hábil a la Superintendencia del Mercado de Valores. En esta comunicación deberán indicarse las razones que ocasionaron el exceso, las que han impedido su remediación y deberá presentarse un Plan de Acción, el cual estará sujeto a la revisión, aprobación y seguimiento por parte de la Superintendencia del Mercado de Valores, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan de configurarse alguna infracción a las disposiciones del presente artículo.

Los excesos que sobrepasen el término descrito en el párrafo anterior deberán remediararse de la siguiente manera:

1. Excesos ocasionados por *causas ajenas a la Administradora*, ésta deberá remediarlo en el plazo de seis (6) meses desde que se produjo el exceso. Se entenderán por *causas ajenas a la Administradora*, cualquier exceso ocasionado por situaciones fuera del control de la Administradora, incluyendo, pero sin limitarse a: fluctuaciones en los mercados, cambios en condiciones macroeconómicas, casos fortuitos y situaciones de fuerza mayor, entre otros.
2. Excesos ocasionados por *causas imputables a la Administradora*, ésta deberá remediarlo en el plazo de seis (6) meses desde que se produjo el exceso, sin perjuicio de las sanciones y de las responsabilidades que correspondan. Se entenderán por *causas imputables a la Administradora*, cualquier exceso ocasionado por actuaciones de culpa o dolo por parte de las Administradoras.

La Superintendencia del Mercado de Valores, a petición de la Administradora (entregada antes del vencimiento de los plazos antes descritos), podrá extender los plazos anteriores, luego del análisis de cada caso.

La Administradora deberá documentar, a través de una bitácora, todos los excesos que se registren durante la gestión de inversión, incluyendo los que hayan sido remediables durante los quince (15) primeros días hábiles desde su ocurrencia, y deberá contar con el sustento de los elementos que los ocasionaron y el tiempo que duró la Administradora en remediarlos. Esta información y documentación estará a disposición de la Superintendencia del Mercado de Valores, en el momento que esta lo requiera.

**Parágrafo I (Revelación en los Estados Financieros).**

Todo exceso que no haya sido remediado en el término de quince (15) días hábiles desde su ocurrencia, deberá revelarse a través de Nota dentro de los Estados Financieros, denominada "Excesos de Inversión del Periodo" e incluirá como mínimo: (i) nombre del emisor o contraparte, (ii) monto total invertido, (iii) monto del exceso y porcentaje del total del patrimonio neto del fondo.

Los excesos deberán revelarse en los Estados Financieros de la siguiente forma:



1. Nota de todo exceso **remediado dentro del periodo** de reporte del Estado Financiero, siempre que el mismo haya sido ocasionado por *causas imputables a la Administradora*. Los excesos remediados dentro del periodo de reporte del Estado Financiero, que hayan sido ocasionados por *causas ajenas a la Administradora* no requieren revelarse en los Estados Financieros.
2. Nota de todo exceso **no remediado al cierre** (corte) del periodo de reporte de los Estados Financieros, indistintamente de la causa que lo originó. Adicionalmente, se deberá revelar, mediante Nota, si este exceso **ha sido remediado** entre la fecha posterior al cierre (corte) del periodo de reporte y la fecha de emisión de los Estados Financieros (Nota de Evento Subsecuente).
3. Nota de todo exceso **ocurrido** entre la fecha posterior al cierre (corte) del periodo de reporte de los Estados Financieros y la fecha de emisión de los Estados Financieros (Nota de Evento Subsecuente) en los siguientes casos:
  - a. Exceso ocasionado por *causas imputables a la Administradora*, o
  - b. Exceso ocasionado por *causas ajenas a la Administradora*, siempre que no se haya remediado antes de la fecha de emisión de los Estados Financieros.

**Plazo de Adecuación.** Las disposiciones del presente párrafo, respecto a la revelación de los excesos en los estados financieros, entrarán a regir a partir del día **1 de julio de 2023**, fecha en que todas las Administradoras deberán estar en cumplimiento con la forma de revelación aquí establecida.

#### Parágrafo II (Sancionatorio).

Los excesos generados por *causas imputables a la Administradora* serán sancionados por la Superintendencia del Mercado de Valores, por su sola ocurrencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Mercado de Valores.

Los excesos generados por *causas ajenas a la Administradora* y los generados por *causas imputables a la Administradora*, que no hayan sido remediados en los plazos previstos en el presente artículo, serán sancionados de conformidad con lo establecido en la Ley del Mercado de Valores.

#### ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR el artículo 39 al Acuerdo 11-2005 de 5 de agosto de 2005, el cual quedará de la siguiente forma:

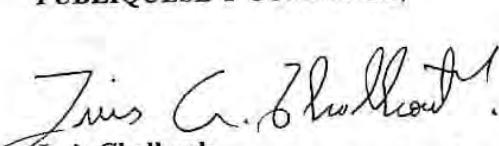
##### Artículo 39. Valoración y contabilización de los activos.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 8-F de la Ley No. 10 de 16 de abril de 1993, la valoración de los activos debe ser diaria y a valor razonable o a costo amortizado (según aplique), **de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) vigentes**, según el modelo de negocio de las Administradoras.

**Plazo de adecuación.** Las disposiciones del presente artículo, respecto a la valoración y contabilización de los activos, entrarán a regir a partir del día **1 de julio de 2023**, fecha en que todas las Administradoras deberán estar en cumplimiento con la metodología establecida en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) vigentes.

#### ARTÍCULO TERCERO: VIGENCIA. El presente Acuerdo entrará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,



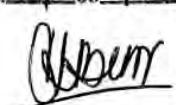
  
 Luis Chalhoub, REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 Presidente de la Junta Directiva, *REDACTADA* DE VALORES

Luis E. Vásquez Brown  
 Secretario de la Junta Directiva, *Ad Hoc*.

Es fidel copia de su original

14 de 12 de 22

3


 Alberto 14/12/22

Fecha:



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES**

**Acuerdo No. 14-2022  
(de 28 de diciembre de 2022)**

*"Por el cual se adiciona un Parágrafo y modifican los Parágrafos del artículo 2 y se modifica el literal g del artículo 14-A del Acuerdo No. 2-2010 de 16 de abril de 2010"*

**LA JUNTA DIRECTIVA  
en uso de sus facultades legales y**

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 67 de 1 de septiembre de 2011 reformó el Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999 y creó la Superintendencia del Mercado de Valores, como organismo autónomo del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, presupuestaria y financiera.

Que la Junta Directiva, de conformidad con los artículos 5, 6, 10 (numeral 1), 19 y 20 del Texto Único de la Ley del Mercado de Valores (en adelante: Texto Único), actúa como Máximo Órgano de consulta, regulación y fijación de las políticas generales de la Superintendencia y tiene entre sus atribuciones adoptar, reformar y revocar acuerdos que desarrollen las disposiciones de la Ley del Mercado de Valores.

Que la Superintendencia, en virtud del artículo 3 del Texto Único, tiene como objetivo general la regulación, la supervisión y la fiscalización de las actividades del mercado de valores que se desarrollen en la República de Panamá o desde ella, propiciando la seguridad jurídica de todos los participantes del mercado y garantizando la transparencia, con especial protección de los derechos de los inversionistas.

Que mediante el Acuerdo No. 2-2010 de 16 de abril de 2010, se adoptaron el procedimiento para la presentación de solicitudes de registro de valores y de terminación de registro en la Superintendencia del Mercado de Valores.

Que, en sesiones de trabajo, la Junta Directiva ha considerado la conveniencia de adicionar y modificar los párrafos del artículo 2 del Acuerdo No. 2-2010 de 16 de abril de 2010, sobre vigencia de los programas rotativos de valores, para aclarar el sentido de la norma y evitar confusiones en su aplicación, así como el artículo 14-A del Acuerdo No. 2-2010 de 16 de abril de 2010, en relación con la periodicidad de los avalúos requeridos en las emisiones garantizadas a través de fideicomisos de garantía.

Que, en ese sentido, cabe tener presente que el artículo 323 del Texto Único establece que cuando la Superintendencia contemple reformar un acuerdo, deberá considerar para determinar si la acción es necesaria y apropiada: **(a) el interés público, (b) la protección de los inversionistas y (c) si la acción promueve la eficiencia, la competencia del mercado y la formación del capital.**

Que tomando en cuenta que las modificaciones contempladas en este acuerdo representan un beneficio para las partes involucradas, corresponde aplicar lo establecido en el artículo 326 del Texto Único, en cuanto a las acciones que concedan una exención o eliminen alguna restricción de la norma, por lo que no le será aplicable a este acuerdo las disposiciones contenidas en el Título XV, en cuanto al "Procedimiento Administrativo para la Adopción de Acuerdos".

Que, en virtud de lo anterior, la Junta Directiva de la Superintendencia del Mercado de Valores, en uso de sus facultades legales,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR** un Parágrafo y **MODIFICAR** los Parágrafos al artículo 2 del Acuerdo No. 2-2010 de 16 de abril de 2010, los cuales quedarán así:

**Artículo 2: Documentación.** Las solicitudes de registro de valores que sean objeto de una oferta pública que requiera autorización de la Superintendencia del Mercado de Valores, deberán acompañarse de la siguiente documentación:

...

1

A.C.  
D.Y.

**PARÁGRAFO 1 (De las calificaciones de riesgo):**

Las disposiciones relativas a los informes de las entidades calificadoras de riesgo serán aplicables para aquellas solicitudes de registros de emisiones que sean presentadas a partir del 1 de enero de 2018, el cual deberá ser actualizado anualmente.

Lo anterior, igualmente aplicará para los registros de valores vigentes a la entrada del presente Acuerdo, con la posibilidad de emitir series posteriores dentro de un Programa Rotativo de Valores; debiendo presentar el "*Informe Actualizado*" por parte de la Entidad Calificadora de Riesgo registrada o reconocida por la Superintendencia del Mercado de Valores, para dicho Programa en particular. El informe de Calificación de Riesgo será actualizado anualmente.

**PARÁGRAFO 2 (Vigencia de los Programas Rotativos de Valores):**

Los Programas Rotativos de Valores deberán tener un plazo de vigencia definido, el cual no podrá ser mayor a diez (10) años, contados desde la fecha de emisión de la primera serie del Programa Rotativo. Esta información deberá constar dentro de la Sección de Factores Riesgos del Prospecto Informativo de la emisión.

Los Programas Rotativos de Valores, que mantengan un registro vigente a la fecha de promulgación del Acuerdo No.3-2017 de 05 de abril de 2017, que cuenten con un plazo de vigencia mayor a diez (10) años, mantendrán el mismo plazo de vigencia establecido en la fecha de la resolución que autorizó su registro ante la Superintendencia del Mercado de Valores.

El plazo de vigencia del Programa Rotativo de Valores aplica únicamente para la emisión de sus respectivos valores, por lo que **no afecta** la fecha de vencimiento o los plazos de pago de capital e intereses que determine el emisor en los términos y condiciones de los valores emitidos dentro de estos Programas.

**PARÁGRAFO 3 (Fecha de vencimiento o plazo de pago de capital de las Series):**

Las series a ser emitidas, ya sea bajo un Programa Rotativo o no, deberán contar con una fecha de vencimiento o plazo de pago de capital definido, ya sea que el mismo se encuentre estipulado dentro del Prospecto Informativo Definitivo o indicado mediante Suplemento al Prospecto Informativo.

Se exceptúa del cumplimiento de este Parágrafo, las series a ser emitidas en las ofertas públicas de acciones.

**ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR** el literal g del artículo 14-A al Acuerdo No. 2-2010 de 16 de abril de 2010, el cual quedará así:

**Artículo 14-A: Uso de Fideicomisos de Garantía.**

Cuando el emisor presente una solicitud de emisión garantizada a través de un fideicomiso de garantía, deberá establecer en su contrato de prestación del servicio, como mínimo, lo siguiente:

- a. ...
- g. El emisor deberá suministrar y poner a disposición de los inversionistas cada cinco (5) años, como mínimo, un avalúo o valoración independiente actualizado sobre las garantías. Para el caso en que la fuente principal de repago provenga de los ingresos recurrentes que producen los activos que garantizan la emisión, sean estos del emisor y/o de los fideicomitentes o garantes, deberán suministrar y poner a



disposición de los inversionistas cada tres (3) años, como mínimo, un avalúo o valoración independiente actualizado sobre las garantías. De igual forma, en los casos que exista algún evento extraordinario que afecte la emisión o las garantías, sea que la misma haya sido detectada por el emisor, por el fiduciario o por la Superintendencia del Mercado de Valores, el emisor deberá suministrar y poner a disposición de los inversionistas un avalúo o valoración independiente actualizado sobre las garantías.

El avalúo o valoración independiente se refiere a cualquier tipo de activo que se constituya como garantía. La persona jurídica independiente que realiza el avalúo o valoración de los activos o bienes no podrá ser un tercero relacionado con el emisor. Cada vez que se dé una actualización del avalúo o de la valoración de las garantías se debe dejar constancia de las fechas de avalúo o del ejercicio de la valoración, precios y la persona jurídica que realizó.

**ARTÍCULO TERCERO: (ENTRADA EN VIGENCIA)** El presente Acuerdo entrará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Luis Chalhoub  
Presidente de la Junta Directiva

Adriana Carles  
Secretaria de la Junta Directiva





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ  
MUNICIPIO DE GUALACA

**ACUERDO MUNICIPAL N° 23-2022**  
(Del 22 de diciembre de 2022)

**"POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE GUALACA Y DEL IMPUESTO BIENES INMUEBLES (IBI) PARA EL PERÍODO FISCAL 2023, POR UN MONTO DE UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE BALBOAS CON 85/100 (B/.1,487,619.85), EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUALACA**

**EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES,**

**CONSIDERANDO:**

**1º.** Que el Alcalde del Distrito de Gualaca, en ejercicio de las funciones, contemplada en el artículo 242 de la Constitución Política y la ley N°106, de 1973, modificada por la ley N° 52 de 1984, presentar al Concejo Municipal proyectos de acuerdos, especialmente el del Presupuesto de Rentas y Gastos, que contendrá el programa de funcionamiento de inversiones públicas municipales para cada periodo fiscal.

**2º.** Que es función del Concejo Municipal, según el artículo N°17 numeral 2 de la ley N°106 de 1973, modificada por la ley N° 52 de 1984, estudiar, evaluar y aprobar el presupuesto de rentas y gastos que comprenderá el programa de funcionamiento y el de inversiones municipales, que para cada ejercicio fiscal elabore el alcalde.

**3º.** Que el presupuesto es un acto del Gobierno Municipal que contiene el plan anual operativo preparado de conformidad con los planes a mediano y largo plazo, dónde se indica el origen y monto de los recursos que se espera recaudar y el costo de las funciones y programas de la municipalidad, expresados en términos de los resultados que se pretenden alcanzar y de los recursos necesario para lograrlos.

**4º.** Que el presupuesto municipal se basara en la programación de los ingresos y en las actividades municipales, coordinadas con los planes nacionales de desarrollo sin perjuicio de la autonomía municipal para dirigir sus propias inversiones.

**5º.** Que el numeral 1 del artículo N°242 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que es función del Concejo Municipal, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y otorgar acuerdos y resoluciones municipales, en lo referente a la aprobación o el rechazo del Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales que formule la Alcaldía.

**En virtud de lo anterior expuesto, el Concejo Municipal del Distrito de Gualaca.**

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1:** Aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Gualaca, para el periodo fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023, por un monto de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE BALBOAS CON 85/100 (B/.1,487,619.85)**, el cual incluye los montos correspondientes al Impuesto de Bienes Inmuebles.

PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS MUNICIPAL	B/.945,949.00
PRESUPUESTO DE DESCENTRALIZACIÓN INVERSIÓN (IBI)	B/.375,000.00
PREPUESTO DE DESCENTRALIZACIÓN FUNCIONAMIENTO (IBI)	B/.166.670.85
	<b>B/.1,487,619.85</b>

**CAPITULO I****INGRESOS Y GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 2:** Se aprueba el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Gualaca, para la vigencia fiscal 2023, por un monto de **novecientos cuarenta y cinco mil novecientos cuarenta y nueve balboas con 00/100 (B/ 945,949.00)**

**PRESUPUESTO DE INGRESOS 2023**

Cuenta presupuestaria	PRESUPUESTO LEY - 2023
1.1.2.5.01 - VENTAS AL POR MAYOR DE PRODUCTOS NACIONALES - TESORERÍA	500.00
1.1.2.5.05 - VENTAS AL POR MENOR - TESORERÍA	10,000.00
1.1.2.5.06 - VENTA DE LICOR - TESORERÍA	20,000.00
1.1.2.5.09 - CASETA SANITARIA DE EXPENDIO DE CARNE - TESORERÍA	4,000.00
1.1.2.5.10 - ESTACIONES DE VENTA DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES - TESORERÍA	2,500.00
1.1.2.5.12 - TALLERES COMERCIALES - TESORERÍA	600.00
1.1.2.5.16 - FARMACIAS - TESORERÍA	500.00
1.1.2.5.17 - KIOSKO EN GENERAL - TESORERÍA	600.00
1.1.2.5.19 - LIBRERÍA Y ARTICULO DE OFICINA - TESORERÍA	200.00
1.1.2.5.22 - MUEBLERÍA Y EBANISTERÍA - TESORERÍA	400.00
1.1.2.5.24 - FERRETERIA - TESORERÍA	5,000.00
1.1.2.5.28 - AGENTES DISTRIBUIDORES Y REPRESENTANTES - TESORERÍA	3,000.00
1.1.2.5.30 - RÓTULOS,ANUNCIOS Y AVISOS - TESORERÍA	1,000.00
1.1.2.5.35 - PESAS Y MEDIDAS - TESORERÍA	800.00
1.1.2.5.39 - IMPUESTO DE DEGUELLO - TESORERÍA	10,000.00
1.1.2.5.40 - RESTAURANTES Y CAFÉS - TESORERÍA	3,000.00
1.1.2.5.41 - HELADERÍAS Y REFRESCOERIAS - TESORERÍA	300.00
1.1.2.5.42 - CASAS DE HOSPEDAJES Y PENSIONES - TESORERÍA	500.00
1.1.2.5.43 - HOTELES Y MOTELES - TESORERÍA	2,000.00
1.1.2.5.46 - SALONES DE BAILE,BALNEARIO,PISCINAS,PISTAS DE PATINAJE Y OTR - TESORERÍA	17,000.00
1.1.2.5.47 - CAJAS DE MÚSICA - TESORERÍA	2,000.00
1.1.2.5.48 - APARATOS DE JUEGOS MECÁNICOS O ELECTRÓNICOS - TESORERÍA	700.00
1.1.2.5.49 - BILLARES - TESORERÍA	300.00
1.1.2.5.50 - ESPECTÁCULOS PÚBLICOS - TESORERÍA	500.00
1.1.2.5.51 - GALLERAS,BOLOS Y BOLICHES - TESORERÍA	3,000.00
1.1.2.5.52 - BARBERÍAS, PELUQUERÍAS Y SALONES DE BELLEZA - TESORERÍA	120.00
1.1.2.5.61 - LABORATORIOS Y CLINICAS PRIVADAS - TESORERÍA	500.00
1.1.2.5.72 - ESTABLECIMIENTO DE VENTA DE PRODUCTOS E INSUMOS AGRÍCOLAS - TESORERÍA	200.00
1.1.2.5.74 - JUEGOS PERMITIDOS - TESORERÍA	400.00
1.1.2.5.88 - SERVICIOS DE INTERNET,COMPUTO,FOTOCOPIADO Y SIMILARES - TESORERÍA	400.00
1.1.2.5.99 - OTROS N.E.O.C - TESORERÍA	100,000.00
1.1.2.6.11 - PANADERIA,DULCERIA Y REPOSTERIA - TESORERÍA	600.00
1.1.2.6.31 - FAB. DE MUEBLES Y PROD.DE MADERA - TESORERÍA	200.00
1.1.2.6.51 - CANTERAS - ALCALDIA	3,000.00
1.1.2.6.54 - FÁBRICA DE BLOQUES,TEJAS,LADRILLOS Y MOSAICOS. - TESORERÍA	150.00
1.1.2.6.70 - CONSTRUCTORAS - TESORERÍA	2,500.00
1.1.2.6.99 - OTRAS FÁBRICAS N.E.O.C - TESORERÍA	500.00
1.1.2.8.04 - EDIFICACIONES - TESORERÍA	68,000.00
1.1.2.8.11 - IMPUESTO DE CIRCULACION VEHICULAR 8.11 - TESORERÍA	16,000.00
1.1.2.8.12 - IMPUESTO DE CIRCULACIÓN VEHICULAR 8.12 - TESORERÍA	10,000.00
1.1.2.8.13 - IMPUESTO DE CIRCULACIÓN VEHICULAR 8.13 - TESORERÍA	4,000.00
1.1.2.8.14 - IMPUESTO DE CIRCULACIÓN VEHICULAR 8.14 - TESORERÍA	250.00
1.1.2.8.15 - CIRCULACION VEH. BICICLETA - TESORERÍA	1,000.00
1.2.1.1.01 - ARRENDAMIENTOS - TESORERÍA	40.00
1.2.1.1.02 - ARRENDAMIENTOS DE LOTES Y TIERRAS MUNICIPALES - TESORERÍA	10.00
1.2.1.1.05 - DE TERRENOS Y BOV. EN EL CEMENTERIO - TESORERÍA	10.00
1.2.1.1.08 - ARRENDAMIENTO DE BANCOS EN EL MERCADO PÚBLICO - TESORERÍA	10.00
1.2.1.3.08 - VENTA DE PLACAS - TESORERÍA	4,500.00



1.2.1.3.10 - IMPRESOS Y FORMULARIOS - TESORERÍA	2,000.00
1.2.1.3.99 - VENTA DE BIENES N.E.O.C. - TESORERÍA	10.00
1.2.1.4.02 - SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA - TESORERÍA	77,000.00
1.2.3.1.01 - SUBSIDIO (GOBIERNO CENTRAL) - TESORERÍA	301,000.00
1.2.4.1.09 - EXTRACCIÓN DE MATERIALES - TESORERÍA	8,000.00
1.2.4.1.10 - MATADERO Y ZAHURDA - TESORERÍA	300.00
1.2.4.1.12 - CEMENTERIOS/INHUMACIONES Y EXHUMACIONES - TESORERÍA	500.00
1.2.4.1.14 - USO DE ACERAS-PROPÓSITOS VARIOS - TESORERÍA	300.00
1.2.4.1.15 - PERMISOS PARA INDUSTRIAS CALLEJERAS - TESORERÍA	1,075.00
1.2.4.1.16 - FERRETE - TESORERÍA	3,000.00
1.2.4.1.25 - SERVICIO DE PIQUERA - TESORERÍA	1,707.00
1.2.4.1.26 - ANUNCIOS Y AVISOS COMERCIALES - TESORERÍA	800.00
1.2.4.1.29 - GUIAS Y EXTRACCION DE MADERA - TESORERÍA	10.00
1.2.4.1.30 - GUÍA DE GANADO Y TRANSPORTE - TESORERÍA	15,000.00
1.2.4.1.31 - EXTRACCIÓN DE GRAMAS Y TIERRAS - TESORERÍA	500.00
1.2.4.2.14 - TRASPASO DE VEHICULOS - TESORERÍA	500.00
1.2.4.2.18 - PERMISO PARA LA VENTA NOCTURNA DE LICOR - TESORERÍA	100.00
1.2.4.2.19 - PERMISOS PARA BAILES Y SERENATAS - TESORERÍA	6,000.00
1.2.4.2.20 - TASA PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS - TESORERÍA	9,000.00
1.2.4.2.21 - REFRENDO DE DOCUMENTOS - TESORERÍA	500.00
1.2.6.0.01 - MULTAS, RECARGOS E INTERESES - TESORERÍA	12,200.00
1.2.6.0.10 - VIGENCIA EXPIRADA - TESORERÍA	15,000.00
1.2.6.0.11 - REINTEGROS - TESORERÍA	16,757.00
1.2.6.0.99 - OTROS INGRESOS VARIOS - TESORERÍA	72,400.00
1.4.2.0.01 - SALDO LIBRE EN BANCO - TESORERÍA	94,500.00
2.1.1.1.01 - TERRENOS - TESORERÍA	7,000.00
TOTAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL - INGRESOS	B/. 945,949.00

**ARTICULO 3:** Se aprueba el Presupuesto de Gastos del Municipio de Gualaca, para la vigencia fiscal 2023, por un monto de **novecientos cuarenta y cinco mil novecientos cuarenta y nueve balboas con 00/100 (B/. 945,949.00)**

532	PRESUPUESTO GASTOS 2023	PRESUPUESTO LEY-2023
	CÓDIGO	
001	Personal Fijo	17,100.00
002	Personal Transitorio	1,425.00
020	Dietas	15,600.00
030	Gastos de Representacion	73,200.00
050	Décimo Tercer Mes	1,100.00
071	Cuota patronal del Seguro Social	11,354.00
072	Cuota patronal del Seguro Educativo	277.00
073	Cuota patronal del Riesgo Profesional	389.00
074	Cuota patronal del Fondo Complementario	56.00
076	Cuota patronal Especial de Enfermedad y Mat.	80.00
079	Otras contribuciones	4,360.00
115	Telecomunicaciones	1,142.00
120	Impresión, encuadernación y otros	100.00
141	Viáticos dentro del País	1,002.00
151	Transporte dentro del país	200.00
182	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria	210.00
201	Alimento para consumo humano	800.00
232	Papelería	360.00
261	Artículos para recepción	250.00
269	Otros productos varios	100.00



273	Útiles y materiales de aseo	375.00
275	Útiles y materiales de oficina	750.00
350	Mobiliario de Oficina	50.00
370	Maquinarias y Equipos varios	100.00
380	Equipo de Cómputo	400.00
611	Donativos	1,200.00
646	Municipalidades y Junta Comunal - Cabecera	1,000.00
646	Municipalidades y Junta Comunal - Rincón	1,000.00
	Municipalidades y Junta Comunal - Paja de Sombrero	
646	Municipalidades y Junta Comunal - Hornito	1,000.00
646	Municipalidades y Junta Comunal - Los Ángeles	1,000.00
930	Imprevistos	450.00
	<b>SUB-TOTALES</b>	<b>137,430.00</b>

<b>ALCALDÍA</b>		
001	Personal Fijo	188,700.00
002	Personal Transitorio	15,725.00
003	Personal Contingente	40,000.00
030	Gastos de Representacion	28,800.00
050	Décimo Tercer Mes	17,208.00
071	Cuota patronal del Seguro Social	34,046.00
072	Cuota patronal del Seguro Educativo	3,511.00
073	Cuota patronal del Riesgo Profesional	5,110.00
074	Cuota patronal del Fondo Complementario	730.00
076	Cuota patronal Especial de Enfermedad y Mat.	250.00
091	Creditos reconocidos por sueldos	12,800.00
099	CONTRIBUCIONES A LA SEG. SOCIAL	3,500.00
103	Servicio de equipo de oficina	100.00
114	Energía Eléctrica	15,000.00
115	Telecomunicaciones	8,000.00
120	Impresión, encuadernación y otros	1,000.00
141	Viáticos dentro del País	2,500.00
142	Viáticos EN EL EXTERIOR	100.00
143	Viáticos a otras personas	150.00
151	Transporte dentro del país	500.00
152	Transporte EN EL EXTERIOR	50.00
153	Transporte a otras personas	50.00
164	Gastos de Seguros	3,800.00
169	Otros Servicios	3,543.00
172	Servicios especiales	500.00
181	Mantenimiento de Edificios	4,000.00
182	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria	20,000.00
185	Mantenimiento de Equipo de Computación	1,000.00
192	Servicio Basicos	2,100.00
197	Servicios Comerciales y financieros	0.00
201	Alimento para consumo humano	3,500.00
211	Acabado Textil	200.00
213	Hilados y Telas	200.00
214	Prendas de Vestir	300.00
221	Diesel	30,000.00
223	Gasolina	2,500.00
224	Lubricantes	4,500.00
231	impresos	150.00
232	Papelería	1,000.00



239	Otros productos de Papel	50.00
242	Insecticidas, fumigantes y otros	200.00
243	Pinturas, colorantes y tintes	1,200.00
249	Otros Productos Químicos	600.00
255	Materiales eléctricos	300.00
256	material metalico	250.00
259	Otros materiales de construcción	3,000.00
261	Artículos o Productos para eventos oficiales	500.00
262	Herramientas e Instrumentos	50.00
265	Materiales y suministros de Computación	50.00
269	Otros productos varios	4,000.00
272	Útiles deportivos y recreativos	500.00
273	Útiles y materiales de aseo	2,000.00
275	Útiles y materiales de oficina	3,000.00
279	otros utiles y materiales	150.00
280	Repuestos	1,000.00
350	Mobiliario de Oficina	3,500.00
370	Maquinarias y Equipos varios	3,000.00
380	Equipo de Computación	3,000.00
391	Maquinaria y Equipo de Produccion	35,000.00
521	Locales de Cultura y Recreación	50.00
539	Otras Obras y Construcciones Agropecuaria	5,092.00
581	Proyectos Comunitarios	10,000.00
597	Instalaciones	35,000.00
611	Donativos a personas	10,000.00
613	Indmnizaciones Especiales	200.00
621	Becas Escolares	1,500.00
624	Capacitación y Estudio	300.00
631	Subsidio Benéfico	50.00
641	Gobierno Central - Educación	1,000.00
641	Gobierno Central - Policía Nacional	1,000.00
641	Gobierno Central - Bomberos	1,000.00
641	Gobierno Central - Salud	1,000.00
911	Emergencias Nacionales	500.00
930	Imprevistos	500.00
<b>SUB-TOTALES</b>		<b>583,665.00</b>

<b>TESORERÍA</b>		
001	Personal Fijo	38,700.00
002	Personal Transitorio	3,225.00
003	Personal Contingente	0.00
050	Décimo Tercer Mes	2,468.00
071	Cuota patronal del Seguro Social	5,401.00
072	Cuota patronal del Seguro Educativo	629.00
073	Cuota patronal del Riesgo Profesional	880.00
074	Cuota patronal del Fondo Complementario	126.00
076	Cuota patronal Especial de Enfermedad y Mat.	50.00
115	Telecomunicaciones	700.00
120	Impresión, encuadernación y otros	3,000.00
141	Viáticos dentro del País	500.00
151	Transporte dentro del país	200.00
162	Comisiones y Gastos Bancarias	200.00
185	Mantenimiento de Equipo de Computación	300.00
232	Papelería	1,000.00
265	Materiales y suministro de computación	100.00



269	Otros productos varios	3,600.00
275	Útiles y materiales de oficina	400.00
380	Equipo de Cómputo	300.00
	<b>SUB-TOTALES</b>	<b>B/. 61,779.00</b>

<b>MATADERO Y MERCADO MUNICIPAL</b>		
001	Personal Fijo	7,200.00
002	Personal Transitorio	600.00
050	Décimo Tercer Mes	550.00
071	Cuota patronal del Seguro Social	1,015.00
072	Cuota patronal del Seguro Educativo	117.00
073	Cuota patronal del Riesgo Profesional	164.00
074	Cuota patronal del Fondo Complementario	24.00
076	Cuota patronal Especial de Enfermedad y Mat.	10.00
182	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y otros	15.00
259	Otros materiales de construcción	10.00
262	Herramientas e Instrumentos	10.00
269	Otros productos varios	10.00
273	Útiles y materiales de aseo	10.00
	<b>SUB-TOTALES</b>	<b>B/. 9,735.00</b>

<b>CONTABILIDAD</b>		
001	Personal Fijo	32,400.00
002	Personal Transitorio	2,700.00
050	Décimo Tercer Mes	1,788.00
071	Cuota patronal del Seguro Social	4,332.00
072	Cuota patronal del Seguro Educativo	507.00
073	Cuota patronal del Riesgo Profesional	709.00
074	Cuota patronal del Fondo Complementario	101.00
076	Cuota patronal Especial de Enfermedad y Mat.	50.00
141	Transporte dentro del país	100.00
232	Papelería	200.00
265	Materiales y suministros de computación	50.00
269	Otros productos varios	50.00
275	Útiles y materiales de oficina	200.00
380	Equipo de Cómputo	25.00
	<b>SUB-TOTALES</b>	<b>B/. 43,212.00</b>

<b>ASEO Y ORNATO</b>		
001	Personal Fijo	44,100.00
002	Personal Transitorio	3,675.00
050	Décimo Tercer Mes	3,606.00
071	Cuota patronal del Seguro Social	6,207.00
072	Cuota patronal del Seguro Educativo	717.00
073	Cuota patronal del Riesgo Profesional	1,003.00
074	Cuota patronal del Fondo Complementario	143.00
076	Cuota patronal Especial de Enfermedad y Mat.	50.00
212	Calzados	100.00
249	Otros Productos Químicos	200.00
259	Otros materiales de construcción	30.00
262	Herramientas e Instrumentos	45.00
263	Material y Articulo de Seguridad	100.00
	<b>SUB-TOTALES</b>	<b>B/. 59,976.00</b>



<b>JUSTICIA COMUNITARIA CASAS DE PAZ</b>		
001	Personal Fijo	37,200.00
002	Personal Transitorio	3,100.00
003	Personal Contingente	0.00
050	Décimo Tercer Mes	2,750.00
071	Cuota patronal del Seguro Social	5,232.00
072	Cuota patronal del Seguro Educativo	604.00
073	Cuota patronal del Riesgo Profesional	846.00
074	Cuota patronal del Fondo Complementario	130.00
076	Cuota patronal Especial de Enfermedad y Mat.	50.00
111	Agua	48.00
120	Impresión, encuadernación y otros	50.00
151	Transporte dentro del país	50.00
201	Alimento para consumo humano	20.00
232	Papelaría	20.00
273	Útiles y materiales de aseo	32.00
275	Útiles y materiales de oficina	20.00
	<b>SUB-TOTALES</b>	<b>B/.50,152.00</b>
	<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL- EGRESOS</b>	<b>B/.945,949.00</b>

## **CAPÍTULO II**

**ARTÍCULO 4:** Las Normas Generales de Administración Presupuestaria, contienen el conjunto de disposiciones que regirán la ejecución, el seguimiento y la evaluación, así como el cierre y la liquidación del Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal de 2023, y establece los principios y normas básicamente que regirán la administración presupuestaria de todas las dependencias municipales.

**ARTÍCULO 5:** Se aprueba asignar dentro del presupuesto de rentas y gastos del municipio de Gualaca de la vigencia fiscal 2023, un fondo económico por la suma de **Mil balboas con 00/100 (B/ 1,000.00)**, a cada Junta Comunal para funcionamiento y programas de desarrollo comunal, el cual será solicitado por los Honorables Representantes y su Junta Comunal respectiva a la Alcaldía Municipal, previa verificación de disponibilidad de dicha suma. De igual manera el Alcalde municipal podrá reforzar económicamente a cada Junta Comunal, de lo fondos a su disposición en dicho Presupuesto si así lo estima conveniente.

**ARTÍCULO 6:** Viáticos en el interior del país. Cuando se viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerán viáticos por concepto de alimentación y hospedaje. Cuando la misión se cumpla en un día, solo se reconocerán como viáticos los gastos de transporte y alimentación. En caso de que deba cumplirse en el lugar habitual de trabajo, fuera de las horas laborables, podrá reconocerse el gasto de alimentación y transporte con cargo a dichas partidas. Estos pagos se harán de acuerdo con el reglamento que establezcan las entidades, y en ningún caso excederán la tabla general de viáticos que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas.

Los servidores públicos deberán rendir un informe de los resultados de la misión oficial realizada al departamento de fiscalización de Contraloría.

**ARTÍCULO 7:** Establecer que las Juntas Comunales y la Alcaldía podrán hacer uso de las disponibilidades financieras excedentes del saldo en caja existente a inicio del año 2023, para la realización de proyectos específicos



contemplados en los planes de trabajo para el año 2023, y que los demás gastos de financiamiento deberá efectuarse de acuerdo con las asignaciones mensuales establecidas en el presupuesto para el año 2023.

Al 31 de diciembre de 2022, el saldo en caja disponible de Rentas y Gastos Municipal es de: **NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS BALBOAS CON 00/100 (B/.94,500.00).**

**ARTÍCULO 8:** Los créditos extraordinarios y suplementarios que modifiquen el presupuesto 2023, se harán desde el Quince (15) de enero al treinta (30) de noviembre de 2023.

**ARTÍCULO 9:** Los traslados de partida del presupuesto de 2023, se realizarán desde el 15 de enero hasta el 26 de diciembre de 2023.

La Direcciones y Departamentos presentaran las solicitudes al departamento de contabilidad, a la persona que lleva los registros presupuestarios, analizará la efectiva disponibilidad de los saldos existentes no comprometidos y los enviará al Alcalde Municipal para su respectiva aprobación. Los traslados de partidas se remitirán al Concejo Municipal para su aprobación, solamente cuando su monto exceda los **CINCO MIL BALBOAS con 00/100 (B/s. 5,000.00).**

**ARTÍCULO 10:** La fecha límite para la recepción de documento por parte de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General es el 26 de diciembre de 2023.

**ARTÍCULO 11:** La fecha límite para la entrega de gestiones de cobro al departamento de tesorería municipal, será del 26 de diciembre de 2023.

**ARTÍCULO 12** Gastos de representación son remuneraciones adicionales al sueldo fijo que perciben determinados funcionarios, por motivo del cargo que desempeña. Solo tendrán derecho a gastos de representación los funcionarios que ocupen como titulares los cargos de: Presidente del Concejo, Representantes, Alcalde, Tesorero Municipal, se pagarán a los funcionarios mientras ejerzan sus respectivos cargos.

1. Se asignar dentro del presupuesto de rentas y gastos del municipio de Gualaca de la vigencia fiscal 2023, pago de Gastos de Representación que quedaran así:

ENTIDAD	GASTOS DE REPRESENTACION 2023	MENSUAL	MESES	ANUAL
532				
532-010201001-030	ALCALDE MUNICIPAL	2400.00	12	28800.00
532-010101001-030	PRESIDENTE DEL CONCEJO	1300.00	12	15600.00
532-010101001-030	REPRESENTANTES	1200.00	12	14400.00
		B/.4,900.00		B/.58,800.00

**ARTÍCULO 13:** Las modificaciones a la estructura de puestos que requieran las instituciones públicas, debidamente autorizadas por el representante legal o en quien él delegue, de eliminar posiciones vacantes, 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 eliminación de puestos.

1. **Personal fijo:** Se elimina de la estructura del personal fijo el puesto de Mediador Comunitario por un monto de B/.600.00 mensual, anual B/.7,200.00.



<b>Partidas</b>	<b>DETALLE</b>	<b>monto</b>
<b>CUENTA</b>	<b>Puestos Eliminado</b>	
<b>001</b>	Personal Fijo	<b>7200.00</b>
<b>002</b>	Personal Transitorio	<b>600.00</b>
<b>050</b>	Décimo Tercer Mes	<b>550.00</b>
<b>071</b>	Cuota patronal del Seguro Social	<b>938.00</b>
<b>072</b>	Cuota patronal del Seguro Educativo	<b>108.00</b>
<b>073</b>	Cuota patronal del Riesgo Profesional	<b>151.00</b>

**La Estructura del Personal fijo del Municipio de Gualaca del diferente departamento quedara en la siguiente manera:**

MUNICIPIO DE GUALACA ESTRUCTURA DEL PERSONAL 2023 PERSONAL FIJOS (SUELDO) (EN BALBOAS)										
ENTIDAD 532 MUNICIPIO DE GUALACA	POSICION CARGO	SUELDO 1	SUELDO 2	SUELDO 3	SUELDO 4	SUELDO ANUAL	M 1	M 2	M 3	M 4
TOTAL POR ENTIDAD		<b>30550.00</b>	12	0.00	12	0			0	<b>366600.00</b>
1. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN										0.00
CENTRAL		17700.00	12							212400.00
01.01.01.001 CONCEJO MUNICIPAL		<b>1425.00</b>	<b>12</b>	<b>0.00</b>	<b>12</b>	<b>0</b>			<b>0</b>	<b>17100.00</b>
10010025070 SECRETARIA DEL CONCEJO		800.00	12	0.00	0	0	0	0	0	9600.00
10020025110 SUB SECRETARIO DEL CONCEJO		625.00	12	0.00	12	0	0	0	0	7500.00
01.02.01.001 ALCALDIA		<b>15725.00</b>	<b>12</b>	<b>0.00</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>188700.00</b>
20010025090 ALCALDE		3200.00	12	0.00	12	0	0	0	0	38400.00
20020091013 SECRETARIA III		1000.00	12	0.00	12	0	0	0	0	12000.00
20030091012 SECRETARIA II		1300.00	12	0.00	12	0	0	0	0	15600.00
20049011031 TRABAJADOR MANUAL I		600.00	12	0.00	12	0	0	0	0	7200.00
20057931050 VICE-ALCALDE		1000.00	12	0.00	12	0	0	0	0	12000.00
30040093021 OFICINISTA 1		650.00	12	0.00	12	0	0	0	0	7800.00
30050083011 JEFE DE COMPRAS I		1050.00	12	0.00	12	0	0	0	0	12600.00
60340000021 CONDUCTOR DE EQUIPO PESADO I		775.00	12	0.00	12	0	0	0	0	9300.00
60340000022 CONDUCTOR DE EQUIPO PESADO II		800.00	12	0.00	12	0	0	0	0	9600.00
60340000023 CONDUCTOR DE EQUIPO PESADO III		800.00	12	0.00	12	0	0	0	0	9600.00
41029011031 TRABAJADOR MANUAL II		600.00	12	0.00	12	0	0	0	0	7200.00
50015022030 INSPECTOR DE PROYECTO		675.00	12	0.00	12	0	0	0	0	8100.00
50020096010 COORDINADORA DE ACTIV.RECREYT CUL.		650.00	12	0.00	12	0	0	0	0	7800.00
50030101071 OPERADOR DE COMPUTADORAS		650.00	12	0.00	12	0	0	0	0	7800.00
60030400011 CONDUCTOR DE VEHICULO1		675.00	12	0.00	12	0	0	0	0	8100.00
60030400012 CONDUCTOR DE VEHICULO2		700.00	12	0.00	12	0	0	0	0	8400.00
50059063050 CELADOR		600.00	12	0.00	12	0	0	0	0	7200.00
01.03.01.001.00 TESORERIA		<b>3325.00</b>	<b>12</b>	<b>0.00</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>39900.00</b>
30010025080 TESORERO		1300.00	12	0.00	0	0	0	0	0	15600.00
30020091011 SECRETARIA I		700.00	12	0.00	12	0	0	0	0	8400.00
30030051020 CAJERA (O) I		700.00	12	0.00	12	0	0	0	0	8400.00
30070081644 COBRADOR		625.00	12	0.00	12	0	0	0	0	7500.00
01.03.02.001.00 CONTABILIDAD		<b>2700.00</b>	<b>12</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32400.00</b>
30060051021 CONTADOR I		1250.00	12	0.00	12	0	0	0	0	15000.00
31010054010 ASISTENTE DE CONTABILIDAD		750.00	12	0.00	12	0	0	0	0	9000.00
31010054011 SECRETARIA DE CONTABILIDAD		700.00	12	0.00	12	0	0	0	0	8400.00
SERVICIOS MUNICIPALES										
02.01.02.001.00 MATADERO Y MERC. MUNICIPAL		<b>600.00</b>	<b>12</b>	<b>0.00</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7200.00</b>
TRABAJADOR MANUAL I		600.00	12	0.00	0	0	0	0	0	7200.00
02.03.02.001.00 ASEO Y ORNATO		<b>3675.00</b>	<b>12</b>	<b>0.00</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>44100.00</b>
52019011031 TRABAJADOR MANUAL I		600.00	12	0.00	12	0	0	0	0	7200.00
52029011031 TRABAJADOR MANUAL II		600.00	12	0.00	12	0	0	0	0	7200.00
52039011031 TRABAJADOR MANUAL I		600.00	12	0.00	12	0	0	0	0	7200.00
52049011031 TRABAJADOR MANUAL I		600.00	12	0.00	12	0	0	0	0	7200.00
52059011031 TRABAJADOR MANUAL I		600.00	12	0.00	12	0	0	0	0	7200.00
52069011031 OPERADOR DE EQUIPO PESADO		675.00	12	0.00	12	0	0	0	0	8100.00
ADMINISTRACION DE JUSTICIA										
03.00.01.001.00 JUSTICIA COMUNITARIA		<b>3100.00</b>	<b>12</b>	<b>0.00</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>37200.00</b>
60010051025 JUEZ DE PAZ DE GUALACA -CABECERA		650.00	12	0.00	0	0	0	0	0	7800.00
60020051025 JUEZ DE PAZ DE RINCON/LOS ANGELES		650.00	12	0.00	12	0	0	0	0	7800.00
60030051025 JUEZ DE PAZ DE HORNITO		600.00	12	0.00	12	0	0	0	0	7200.00
60040051025 JUEZ DE PAZ DE PAJA DE SOMBRERO		600.00	12	0.00	12	0	0	0	0	7200.00
60050051025 FUNCIONARIO DE CUMPLIMIENTO		600.00	12	0.00	12	0	0	0	0	7200.00

**ARTÍCULO 14: VIGENCIA:** este acuerdo comenzara a regir a partir del uno (1) de enero de 2023.

**ARTÍCULO 15:** Enviar copia de este Acuerdo al Alcalde Municipal, Tesorería, Control fiscal, Gaceta Oficial y Archivo.

**ARTÍCULO 16 FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 242 numeral 1, y artículo 243 numeral 1 de la Constitución Política, artículo 17 numeral 2 y artículo 45 numeral 1 de la ley 106 de 1973, modificada por la ley 52 de 1984.



DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUALACA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ, A LOS VEINTIDÓS DÍA, (22) DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS (2022).

Luis N Castillo

H.R. LUIS CASTILLO.

Presidente del Concejo Municipal de Gualaca.  
Corregimiento de Gualaca



Jorge Rodríguez M.

H.R. JORGE CORTEZ.

Corregimiento de Hornito

Jean C Araúz M.

H.R. JEAN CARLO ARAÚZ.

Corregimiento de Rincón.

Martín Guerra

H.R. MÁRTIR GUERRA.

Corregimiento de Paja de Sombrero.

Víctor M. Santiago

H.R. VÍCTOR M. SANTIAGO.

Corregimiento de Los Ángeles.

E. R. de Sosa

ELEISA RODRÍGUEZ

Secretaria del Concejo Municipal de Gualaca.

VºBº, Sancionado por el Honorable Alcalde Municipal de Gualaca provincia de Chiriquí, a los veintidós día, (22) del mes de diciembre del dos mil veintidós (2022).

Luis M. Estríbi

H.A. LUIS MANUEL ESTRIBI MIRANDA  
ALCALDE MUNICIPAL DE GUALACA.





**República de Panamá  
Provincia de Colón  
CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTA ISABEL**



**ACUERDO N.º. 16  
14 DE DICIEMBRE DE 2022**

**POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL  
MUNICIPIO DE SANTA ISABEL, PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL UNO (1) DE ENERO AL  
TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2023.**

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

**CONSIDERANDO:**

Que el presupuesto es un acto del gobierno Municipal que contiene el plan Operativo preparado de conformidad con los proyectos de mediano y largo plazo, basada en la programación en las actividades municipales, coordinada con los planes nacionales de desarrollo, sin perjuicio de la autonomía Municipal, para dirigir sus propias inversiones;

Que de acuerdo al número 2 del artículo 17 de la ley 106 del 8 de octubre de 1973, reformada por la ley 52 del 12 de diciembre de 1984, es competencia de esta Cámara „ aprobar el presupuesto de ingreso y gastos presentado por el Alcalde de Distrito.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1:** Apruébese el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Santa Isabel, para la Vigencia Fiscal del año 2023 por la suma de B/.1,405,014.00 (UN MILLON CUATROCIENTOS CINCO MIL CATORCE BALBOAS CON CERO CENTESIMOS) cuyo desglose indica el origen y monto de los recursos que se esperan recaudar y el costo de las funciones y programas de cada una de las dependencias del Municipio de Santa Isabel, como se detalla:

1. Ingresos (resumen)

CODIGO	PRESUPUESTO DE RENTAS 2023	
1.1.2.5	ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIO	48,920.00
1.1.2.6	ACTIVIDADES INDUSTRIALES	12,510.00
1.1.2.8	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	255,100.00
1.2.1.1	ARRENDAMIENTO	5,350.00
1.2.1.3	INGRESOS POR VENTA DE BIENES	1,100.00
1.2.1.4	INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS	15,000.00
1.2.3.1	GOBIERNO CENTRAL	325,692.00
1.2.3.2	INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS	56,000.00
1.2.4.1	DERECHOS	405,210.00
1.2.4.2	TASAS	10,910.00
1.2.6	INGRESOS VARIOS	11,500.00
1.4	SALDO EN CAJA Y BANCO	247,722.00
2.1.1.1	VENTA DE BIENES INMUEBLES	10,000.00
	<b>TOTAL, DE INGRESOS</b>	<b>1,405,014.00</b>

**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
MUNICIPIO DE SANTA ISABEL**



**República de Panamá  
Provincia de Colón  
CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTA ISABEL**

2. Gastos:

**PRESUPUESTO DE GASTOS (resumen)**

<b>PRESUPUESTO DE GASTOS 2023</b>		
5.20.01.01.01	CONSEJO MUNICIPAL	297692.00
5.20.01.02.01	ALCALDIA MUNICIPAL	631836.00
5.20.01.03.01	TESORERIA MUNICIPAL	96949.00
5.20.01.03.02	AUDITORIA MUNICIPAL	500.00
5.20.02.02.02	INGENIERIA MUNICIPAL	80,562.00
5.20.03.00.01	GESTION LEGAL	129,983.00
5.20.02.02.05	CONTABILIDAD	26,431.00
5.20.02.02.03	ORNATO Y ASEO	113,974.00
5.20.02.02.06	CULTURA Y DEPORTE	9,654.00
5.20.03.02.01	SEGURIDAD MUNICIPAL	17,433.00
<b>TOTAL, DEL GASTO</b>		<b>1,405,014.00</b>

**ARTICULO 2:** Apruébese la Estructura del Personal del Municipio de Santa Isabel para el periodo 2023, la cual se ajusta al personal necesario para mantener el funcionamiento básico del Municipio para este periodo, se adjunta el detalle.

**ARTICULO 3:** Apruébese la Estructura del Personal Fijo 2023 del fondo del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) en base a la Ley 37 del 2009, modificada por la ley 66 del 29 de octubre de 2015:

**DESCENTRALIZACIÓN - IBI  
ESTRUCTURA DE PERSONAL FIJO  
AÑO 2023**

POSICIÓN	DEPARTAMENTO	CARGO	SALARIO MENSUAL	SALARIO ANUAL
		<b>TOTAL.....</b>	<b>8400</b>	<b>100800</b>
IBI 1001	DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	Planificador	1800	21600
IBI 2001	ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	Administrador	1800	21600
IBI 3001	PROYECTOS Y OBRAS	Ingeniera Civil	2400	28800
IBI 4001	ASUNTOS LEGALES	Abogado	1800	21600
IBI 5001	ATENCION CIUDADANA	Secretaria	600	7200

**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
MUNICIPIO DE SANTA ISABEL**



**República de Panamá  
Provincia de Colón  
CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTA ISABEL**

**ARTICULO 4:** Se autoriza al Alcalde convocar y celebrar los actos y demás contrataciones públicas que sean necesarias para la ejecución del Plan, de conformidad con la ley 22 de 27 de junio de 2006 y su modificación en la Ley 153 de 2020.

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 5:** El presente acuerdo fija y autoriza las asignaciones de Ingresos y Egresos que conforman el presupuesto del Municipio de Santa Isabel para la Vigencia Fiscal del año 2023 y establece los principios y normas básica que regirán la administración presupuestaria de la dependencia administrativa bajo la autoridad del alcalde. A su vez se incorpora el Presupuesto de Ingresos y Gastos de los fondos provenientes del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) asignado al Municipio de Santa Isabel para el año 2023.

**ARTÍCULO 6:** El presupuesto Municipal consiste en la estimación de los ingresos y autorización máxima de los egresos que podrá ejecutar la institución municipal en el ejercicio anual correspondiente, para ejecutar sus programas y proyectos y lograr los objetivos y metas, de acuerdo con las políticas municipales en materia de desarrollo socioeconómico.

**ARTÍCULO 7:** El presupuesto Municipal obedece al principio de equilibrio entre sus dos componentes, los ingresos estimados y los egresos autorizados. Todo cambio en el presupuesto aprobado, deberá mantener ese equilibrio.

**CAPITULO II  
DE LOS INGRESOS**

**ARTÍCULO 8:** El presupuesto **de Ingresos probables**, en concepto de Ingresos corriente e Ingresos de Capital y de gestión institucional de acuerdo a las fuentes de ingresos establecidas en el Régimen Impositivo Municipal vigente.

**ARTÍCULO 9:** En relación a los ingresos que genere los impuestos de construcción y las regalías de los proyectos mineros por establecerse en el Distrito de Santa Isabel serán depositados en la cuenta ya establecida del municipio de Santa Isabel en el Banco Nacional 100000010688.

**PARAFO:** Para que dichos fondos puedan ser utilizados los mismos tendrán que ser transferidos a la cuenta bancaria de los fondos Municipales y que los mismos se reflejen en el presupuesto de rentas y gastos.

**ARTÍCULO 10: EXCEDENTE DE LOS INGRESOS:** Entiéndase por excedente aquellas cifras de los ingresos que superan las estimaciones globales presupuestadas. Para que los excedentes de los ingresos sobre las estimaciones presupuestarias puedan ser utilizados es necesario incorporarlos en el presupuesto Municipal a través de los mecanismos de créditos adicionales. El alcalde presentara al Consejo el Acuerdo correspondiente previo análisis del Departamento de Presupuesto.

**ARTÍCULO 11:** Si el Municipio devenga, recauda o percibe un ingreso adicional autorizado por acuerdo, Ley, Decreto o Resolución y se requiere hacer uso de este ingreso, deberá incorporarlo al presupuesto mediante la figura de Crédito Adicional.

**ARTÍCULO 12:** El departamento administrativo en conjunto con el Departamento de Presupuesto, El Departamento de Contabilidad y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, realizarán el seguimiento y evaluación al presupuesto, y presentarán trimestralmente, un informe al Alcalde con el fin de asegurar el equilibrio financiero de la institución.

**ARTÍCULO 13:** Si en cualquier época del año fiscal la Tesorería Municipal y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General consideran que los ingresos recaudados son inferiores a los presupuestados, elaboran conjuntamente con el Alcalde un plan de reducción de gastos. Y los mismos quedarán autorizados por el Alcalde Municipal bajo la figura de contención del gasto.

**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
MUNICIPIO DE SANTA ISABEL**



**República de Panamá  
Provincia de Colón  
CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTA ISABEL**

**ARTÍCULO 14:** Los funcionarios recaudadores cobrarán los créditos a favor del Municipio de Santa Isabel en concepto de todos los tributos establecidos y de las otras rentas de cualquier naturaleza que no hubiesen sido cobradas durante las vigencias fiscales anteriores, conforme a las leyes, Acuerdos, Sentencias Ejecutoriadas y Reglamento pertinentes.

**CAPITULO III  
DE LOS EGRESOS**

**ARTÍCULO 15:** El presupuesto de Gasto se ejecutará trimestralmente, basándose en el concepto contable de compromiso presupuestario. El Alcalde, por intermedio del Departamento Administrativo, en conjunto con el Tesorero Municipal y el Departamento Administrativo, y en conjunto con el Tesorero Municipal y el Departamento Presupuestario, hará el plan de asignaciones trimestrales el cual puede ser revisado y cambiado de acuerdo a urgencias, bajo la cual debe existir la viabilidad de los recursos.

**ARTÍCULO 16:** Ninguna persona entrará a ejercer cargo municipal de carácter permanente, probatorio o transitorio, sin que antes hubiese tomado posesión del cargo de acuerdo con el trámite administrativa establecido y solo tendrá vigencia fiscal, con posterioridad a la fecha de la misma. Si un funcionario pasa a ocupar otro cargo municipal, recibirá la remuneración desde la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo. Para agilizar el trámite de los desembolsos se autoriza crear un fondo rotativo de planilla para el pago exclusivo de los desembolsos laborales (sueldos, deducciones voluntarias, vacaciones, XII mes, C.S.S. y Pro futuro).

**ARTÍCULO 17:** Se aprueba la nueva estructura de personal para la vigencia 2023 y en lo sucesivo hasta tanto el consejo Municipal previa aprobación vuelva a modificarla. Las acciones de personal relativas a nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos de las dependencias municipales, deben ser autorizadas por el Alcalde (en el caso de las dependencias bajo su cargo). En el caso del Consejo Municipal por la Comisión de mesa.

**ARTÍCULO 18:** Se podrá nombrar personal de carácter transitorio cuando el titular del cargo se encuentre en uso de sus vacaciones o de licencia.

**ARTÍCULO 19: Gastos de representación:** solo tendrán derecho a Gastos de Representación los funcionarios que ocupen como titulares los cargos de Alcalde, Tesorero, Presidente del Consejo, Vicepresidente del Consejo y los presidentes de las comisiones del consejo municipal. Dichos gastos se pagarán a los funcionarios titulares dentro de los seis (6) primeros días de cada mes. Para efecto de este presupuesto se aprueba Gasto de Representación al Alcalde por un monto de B/.1,400.00 (Mil cuatrocientos balboas con cero centésimos) mensuales.

**ARTÍCULO 20:** Los aumentos a los salarios aprobados en el presupuesto serán contemplados a partir del mes de enero. De igual manera los gastos de representación, serán retroactivos si no iniciare el mes señalado.

**CAPITULO IV  
DE LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 21: Traslado de Partida:** Es la transferencia de recursos de partidas del presupuesto, con saldo disponible o sin utilizar a otras que se hayan quedado con saldos insuficientes o que no tenga asignación presupuestaria. Las dependencias Municipales presentarán las solicitudes al Alcalde el cual las autorizara, previa verificación del Departamento de presupuesto, respecto a la efectividad disponibilidad de los saldos no comprometidos, los trasladados de partidas se podrán realizar a partir del 16 de febrero durante la vigencia de este presupuesto.

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
MUNICIPIO DE SANTA ISABEL



**República de Panamá  
Provincia de Colón  
CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTA ISABEL**

**ARTÍCULO 22: Limitaciones de traslado de Partidas:** Las solicitudes de traslado de saldo de la partida de gastos deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. Los saldos de partidas de gastos de funcionamiento podrán ser trasladadas entre si, a excepción de los saldos de partidas de sueldo fijos, servicios básicos y contribuciones a la Caja de Seguro Social, cuando no corresponda a ahorros comprobados.
2. Los saldos de las partidas de funcionamiento, cuando no corresponda a ahorro comprobado.
3. Los saldos de partida de inversión podrán trasladarse entre si
4. No se trasladarán saldos disponibles a las partidas del objeto del gasto codificado en el grupo de Asignaciones Globales con excepción de la partida 980 proyectos de Representantes y 930 imprevistos, cuando así lo amerite.
5. Solo se podrán trasladar los saldos de las asignaciones mensuales que estén en vigencia o hayan transcurrido, no así las asignaciones de meses futuros.

**ARTÍCULO 23: Crédito adicionales:** son aquellos que aumentan el monto del presupuesto municipal y se dividen en dos clases: Extraordinario y Suplementarios. Los Extraordinarios son aquellos que se aprueban con el fin de atender, por causas imprevistas y urgentes, los gastos que demanden las creaciones de un servicio o proyecto en el presupuesto; los Suplementarios, son aquellos destinados a proveer la insuficiencia en la partidas existentes en el presupuesto. Los mismos serán presentados al Consejo Municipal por el Alcalde Municipal (artículo 274 de la constitución nacional). Previo análisis para viabilidad por parte de la oficina de Fiscalización de la Contraloría General y la Dirección de presupuesto de la nación del MEF.

**ARTÍCULO 24: Viabilidad de los créditos Adicionales:** los créditos adicionales serán viables cuando exista un Superávit o excedente real en el presupuesto de Ingresos o exista un ingreso que no haya sido incluido en el presupuesto o se establezca uno nuevo, todo ello, previo análisis de que los demás ingresos se percibirán y quedara un saldo en caja para los compromisos iniciales de cada año fiscal.

**ARTÍCULO 25:** Los créditos adicionales se podrán realizar a partir del 16 de febrero al 16 de diciembre de 2023.

V

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTÍCULO 26:** La Tesorera Municipal trabajará armónicamente con las demás dependencias municipales en el desarrollo de las acciones de la recuperación de los ingresos a fin de cumplir con el presupuesto Municipal 2023.

**ARTÍCULO 27:** Todo contrato que afecte las partidas asignadas en el Presupuesto de Gastos deberá ser refrendado por la Contraloría General de la República (Ley 22 de 27 de junio de 2006 y su modificación Ley 153 de 8 de mayo de 2020).

**ARTÍCULO 28:** Las contrataciones se presentarán para su debida tramitación durante la Vigencia Fiscal del año 2023.

**ARTÍCULO 29:** Para los efectos fiscales este acuerdo tiene vigencia a partir del 3 de enero de 2023.

*[Signature]*

**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
MUNICIPIO DE SANTA ISABEL**



República de Panamá  
Provincia de Colón  
CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTA ISABEL

**APROBADO. HONORABLE CONSEJO DE SANTA ISABEL**

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL, A LOS CATORCE (14) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2022.



Bredio A Barrios  
**H. R. Bredio A. Barrios V**  
Presidente del Consejo Municipal de Santa Isabel

Tilsio Núñez Sanchez  
**H. R. Tilsio Núñez**  
Presidente de la Junta Comunal de Cuango

José Aníbal Valencia  
**H. R. José Aníbal Valencia**  
Presidente de la Junta Comunal de Playa Chiquita

Tomas Salazar  
**H. R.S. Tomas Salazar**  
H. R. Suplente Junta Comunal de Miramar

Luis Daniel Barrera  
**H. R. Luis Daniel Barrera**  
Presidente de Junta Comunal de Nombre de Dios

Siria de Córdoba  
**H. R. Siria de Córdoba**  
Presidente de la Junta Comunal de Santa Isabel

Jairo Romero  
**H. R. Jairo Romero**  
Presidente de la Junta Comunal de Palmira

Brenda Menchaca  
**H. R. S. Brenda Menchaca**  
Presidente de la Junta Comunal de Viento Frío

SANCIONADO: DADO EN EL SALÓN DE REUNIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL EL DIA 14 DE DICIEMBRE DE (2022).

Pablo Salazar Catuy  
**H. A. PABLO SALAZAR CATUY**  
ALCALDE DEL DISTRITO DE SANTA ISABEL

Sara Rodríguez  
**SARA RODRIGUEZ**  
SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
MUNICIPIO DE SANTA ISABEL



**MUNICIPIO DE SANTA ISABEL**  
**PRESUPUESTO DE INGRESOS**  
**PERIODO: AÑO 2023**



DESCRIPCION	PRESUPUESTO ASIGNADO
<b>1.1.2.5.00 Sobre Act. Comerciales y de Serv.</b>	
1.1.2.5.05 Establecimiento de Ventas al por Menor	5,000.00
1.1.2.5.06 Establecimiento de Licor al por Mayor	10,000.00
1.1.2.5.08 Mercados privados de ventas de verduras y legumbres	100.00
1.1.2.5.09 Casetas Sanitarias	700.00
1.1.2.5.10 Estble. de Ventas de Combustibles	1,700.00
1.1.2.5.12 Talleres Comerciales y de Rep. de Autos	600.00
1.1.2.5.17 Kioscos en General	400.00
1.1.2.5.24 Ferreterías	1,500.00
1.1.2.5.28 Agentes Distrib. Comtas y Repttes Fabrc.	3,000.00
1.1.2.5.30 Rótulos, Anuncios y Avisos	1,000.00
1.1.2.5.35 Aparatos de Medición	200.00
1.1.2.5.39 Degüello de Ganado	5,000.00
1.1.2.5.40 Rest.Cafes Y Otros Estble. de Exp.Com.	1,900.00
1.1.2.5.41 Heladerías y Refresquerías	1,000.00
1.1.2.5.42 Casas de Hospedajes y Pensiones	1,000.00
1.1.2.5.47 Cajas de Música	200.00
1.1.2.5.49 Billares	700.00
1.1.2.5.53 Lavandería y Tintorería	120.00
1.1.2.5.72 Establecimiento de Prod. Agrícolas	2,500.00
1.1.2.5.8.0 Servicios Navieros	10,000.00
1.1.2.5.8.8 Servicios de internet, computo, fotocopia y similares	200.00
1.1.2.5.9.8 Explotacion Agro industrial Bananera	100.00
1.1.2.5.9.9 Otros N.E.O.C.	2,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>48,920.00</b>
<b>1.1.2.6.00 Actividades Industriales</b>	
1.1.2.6.11 Panaderías, Dulcerías y Reposterías	100.00
1.1.2.6.31 Fabrica de Muebles y Productos de Madera	100.00
1.1.2.6.54 Fab. De Bloques, Tejas y Ladrillos	300.00
1.1.2.6.65 Descascaradoras de Granos	10.00
1.1.2.6.99 Otras Fabricas N.E.O.C.	12,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>12,510.00</b>
<b>1.1.2.8.00 Otros Impuestos Indirectos</b>	
1.1.2.8.04 Edificaciones y Reedificaciones	250,000.00
1.1.2.8.11 Circulación de Vehículos Particulares	1,000.00
1.1.2.8.12 Circulación de Vehículos Comerciales	2,000.00
1.1.2.8.13 Circulación de Remolques	2,000.00
1.1.2.8.15 Circulación de Bicicletas	100.00
<b>TOTAL</b>	<b>255,100.00</b>
<b>1.2.1.1.00 Arrendamientos</b>	
1.2.1.1.01 Edificios y Locales	100.00
1.2.1.1.02 De Lotes y Tierras	5,000.00
1.2.1.1.99 Otros Arrendamientos N.E.O.C.	250.00
<b>TOTAL</b>	<b>5,350.00</b>
<b>1.2.1.3.00 Ingresos por Venta de Bienes</b>	
1.2.1.3.08 Placas	1,000.00
1.2.1.3.99 Ventas de Bienes N.E.O.C.	100.00
<b>TOTAL</b>	<b>1,100.00</b>
<b>1.2.1.4.00 Ingresos por Venta de Servicios</b>	
1.2.1.4.02 Aseo y Recolección de Basura	15,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>15,000.00</b>
<b>1.2.3.1.00 Gobierno Central</b>	
1.2.3.1.03 Ministerio de la Presidencia	200,692.00
1.2.3.1.55 Gobierno Central	125,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>325,692.00</b>

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
MUNICIPIO DE SANTA ISABEL

<b>MUNICIPIO DE SANTA ISABEL</b>	
<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	
<b>PERIODO: AÑO 2023</b>	
<b>DESCRIPCION</b>	<b>PRESUPUESTO ASIGNADO</b>
<b>1.2.3.2.00 Instituciones Descentralizadas</b>	
1.2.3.2.01 Zona Libre de Colón	56,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>56,000.00</b>
<b>1.2.4.1.00 Derechos</b>	
1.2.4.1.09 Extracción de Arena	400,000.00
1.2.4.1.12 Cementerios Púb. (Inhumación - Exhumación)	10.00
1.2.4.1.15 Permisos para industrias Callejeras	500.00
1.2.4.1.16 Ferretes	500.00
1.2.4.1.29 Guías Y Extracción de Maderas	200.00
1.2.4.1.30 Guías de Transporte	2,000.00
1.2.4.1.31 Extraccion de Grama y Tierra	2,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>405,210.00</b>
<b>1.2.4.2.00 Tasas</b>	
1.2.4.2.14 Traspaso de Vehículos	100.00
1.2.4.2.15 Inspección y Avaluo	500.00
1.2.4.2.18 Perm. Para la Venta Noct. Licor al por Menor	1,000.00
1.2.4.2.19 Perm. Permisos para Bailes y Serenatas	1,000.00
1.2.4.2.20 Expedición de Documentos	3,000.00
1.2.4.2.21 Refrendo de Documentos	5,000.00
1.2.4.2.31 Registro de Botes y Otros	300.00
1.2.4.2.34 Servicios de Adm. de Cobros y Préstamos	10.00
<b>TOTAL</b>	<b>10,910.00</b>
<b>1.2.6.0.00 Ingresos Varios</b>	
1.2.6.0.01 Multas, Recargos e Intereses	1,500.00
1.2.6.0.10 Vigencias Expiradas	5,000.00
1.2.6.0.99 Otros Ingresos Varios	5,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>11,500.00</b>
<b>1.4.0.0.00 Saldo en Caja y en Banco</b>	247,722.00
<b>TOTAL</b>	<b>247,722.00</b>
<b>2.1.1.1.00 Venta de Bienes Inmuebles</b>	
2.1.1.1.01 Terrenos	10,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>10,000.00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1,405,014.00</b>

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
MUNICIPIO DE SANTA ISABEL

**MUNICIPIO DE SANTA ISABEL**  
**ANTEPROYECTO PRESUPUESTO**  
**ESTRUCTURA DE PERSONAL RECOMENDADA**  
**AÑO 2023**  
 (PERSONAL CONTINGENTE)  
 (En Balboas)



POSICIÓN	CARGO	SALARIO MENSUAL	SALARIO ANUAL
	<b>TOTAL.....</b>	<b>10450</b>	<b>129600</b>
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL</b>	<b>2400</b>	<b>28800</b>
2010	Trabajador Manual	600	7200
2011	Ayudante General I	600	7200
2012	Ayudante General II	600	7200
2013	Mensajero	600	7200
	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>	<b>2400</b>	<b>28800</b>
3010	Auxiliar de Tesoreria II	600	7200
3011	Asistente de Cobro I	600	7200
3012	Asistente de Cobro II	600	7200
3013	Asistente de Cobro III	600	7200
	<b>INGENIERIA MUNICIPAL</b>	<b>1900</b>	<b>22800</b>
4001	Inspector I	700	8400
4002	Secretaria	600	7200
4003	Trabajador Manual	600	7200
	<b>ORNATO Y ASEO</b>	<b>2550</b>	<b>30600</b>
8011	Ayudante General III	600	7200
8012	Ayudante General IV	600	7200
8013	Ayudante General V	600	7200
8014	Operador de Maquinaria	750	9000
	<b>CULTURA Y DEPORTE</b>	<b>1200</b>	<b>7200</b>
8020	Coordinador Deportivo	600	3600
8021	Sec. Ejecutivo de Asuntos Culturale	600	3600
	<b>SEGURIDAD MUNICIPAL</b>	<b>1900</b>	<b>11400</b>
9001	Supervisor	700	4200
9002	Agente 1	600	3600
9003	Agente 2	600	3600

FIEL COPIA  
 DEL ORIGINAL  
 MUNICIPIO DE SANTA ISABEL

 A handwritten signature in blue ink is placed to the right of the stamp, appearing to be a signature of the Mayor or a representative.



**MUNICIPIO DE SANTA ISABEL**  
**ANTEPROYECTO PRESUPUESTO**  
**ESTRUCTURA DE PERSONAL RECOMENDADA**  
**AÑO 2023**  
**(PERSONAL FIJO)**  
**(En Balboas)**

#	POSICIÓN	CARGO	SALARIO MENSUAL	SALARIO ANUAL
		<b>TOTAL.....</b>	<b>29600</b>	<b>355200</b>
		<b>CONSEJO MUNICIPAL</b>	<b>700</b>	<b>8400</b>
1	1001	Secretaria de Consejo	700	8400
		<b>ALCALDIA MUNICIPAL</b>	<b>11400</b>	<b>136800</b>
2	2001	Alcalde	3000	36000
3	2002	Secretario General	1800	21600
4	2003	Secretaria I	800	9600
5	2004	Trabajador Manual General	700	8400
6	2005	T. Manual I	600	7200
7	2006	Secretaria	600	7200
8	2007	Oficinista	600	7200
9	2008	Conductor de Vehiculo I	700	8400
10	2009	Técnico de Informática	800	9600
11	2023	Vice Alcalde	1800	21600
		<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>	<b>2300</b>	<b>27600</b>
12	3001	Tesorera	1000	12000
13	3002	Secretario	700	8400
14	3003	Auxiliar de Tesoreria	600	7200
		<b>INGENIERIA MUNICIPAL</b>	<b>2950</b>	<b>35400</b>
15	4007	Ingeniero Municipal	2250	27000
16	4008	Conductor	700	8400
		<b>ASUNTOS LEGALES</b>	<b>6900</b>	<b>82800</b>
17	6001	Juez de Paz	600	7200
18	6002	Juez de Paz	600	7200
19	6003	Juez de Paz	600	7200
20	6004	Juez de Paz	600	7200
21	6005	Juez de Paz	600	7200
22	6006	Juez de Paz	600	7200
23	6007	Juez de Paz	600	7200
24	6008	Juez de Paz	600	7200
25	6009	Juez Nocturno 1	750	9000
26	6010	Juez Nocturno 2	750	9000
27	6011	Secretaría Judicial	600	7200
		<b>CONTABILIDAD</b>	<b>1600</b>	<b>19200</b>
28	7001	Contador	900	10800
29	7002	Asistente Contable	700	8400
		<b>ORNATO Y ASEO</b>	<b>3750</b>	<b>45000</b>
30	8001	Coordinador	700	8400
31	8002	Secretaria	650	7800
32	8003	Conductor de Vehiculo 2	600	7200
33	8004	Conductor de Vehiculo 3	600	7200
34	8005	Ayudante General 1	600	7200
35	8006	Ayudante General 2	600	7200

**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
MUNICIPIO DE SANTA ISABEL**



**MUNICIPIO DE SANTA ISABEL**  
**DESCENTRALIZACIÓN - IBI**  
**ANTEPROYECTO PRESUPUESTO**  
**ESTRUCTURA DE PERSONAL FIJO**  
**AÑO 2023**

POSICIÓN	DEPARTAMENTO	CARGO	SALARIO MENSUAL	SALARIO ANUAL
		<b>TOTAL.....</b>	<b>8400</b>	<b>100800</b>
IBI 1001	DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	Planificador	1800	21600
IBI 2001	ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	Administrador	1800	21600
IBI 3001	PROYECTOS Y OBRAS	Ingeniera Civil	2400	28800
IBI 4001	ASUNTOS LEGALES	Abogado	1800	21600
IBI 5001	ATENCION CIUDADANA	Secretaria	600	7200

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
MUNICIPIO DE SANTA ISABEL

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Luis Gómez".



**MUNICIPIO DE SANTA ISABEL  
ANTEPROYECTO PRESUPUESTO  
ESTRUCTURA DE PERSONAL RECOMENDADA  
AÑO 2023  
(PERSONAL TRANSITORIO)  
(En Balboas)**

POSICIÓN	CARGO	SALARIO MENSUAL
	TOTAL.....	700
	CONSEJO MUNICIPAL	700
1010	Secretaria	700
	TESORERIA MUNICIPAL	2000
3020	Secretaria	700
3021	Auxiliar de Tesoreria	700
3022	Asistente de Cobro II	600

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
MUNICIPIO DE SANTA ISABEL

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Hector" followed by a surname.



**MUNICIPIO DE SANTA ISABEL**  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
**AÑO: 2023**  
(En balboas)

CODIGO	DETALLE	PRESUPUESTO ASIGNADO
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS 2023</b>	<b>1405014.00</b>
<b>5.20.01.01.01</b>	<b>CONSEJO MUNICIPAL</b>	<b>297692.00</b>
5.20.01.01.001.001	Personal Fijo	8400.00
5.20.01.01.001.002	Personal Transitorio	700.00
5.20.01.01.001.020	Dietas	15360.00
5.20.01.01.001.050	XIII mes	550.00
5.20.01.01.001.071	Cuota patronal seguro social	1200.00
5.20.01.01.001.072	Cuota patronal seguro educativo	140.00
5.20.01.01.001.073	Cuota patronal de riesgo profesional	192.00
5.20.01.01.001.074	cuota de fondo complementario	30.00
5.20.01.01.001.076	Cuota patronal especial - enf. y mat.	70.00
5.20.01.01.001.091	Sueldos V.E.	700.00
5.20.01.01.001.093	Dietas V.E	3900.00
5.20.01.01.001.099	Otras Contribuciones A SEG. SOC V.E	3000.00
5.20.01.01.001.120	Impresión encuadernación y otros	200.00
5.20.01.01.001.141	Viáticos dentro del país	200.00
5.20.01.01.001.142	Viáticos al exterior	500.00
5.20.01.01.001.143	Viaticos a otras personas	600.00
5.20.01.01.001.196	créditos reconocidos por transporte	500.00
5.20.01.01.001.223	Gasolina	250.00
5.20.01.01.001.224	Lubricantes	100.00
5.20.01.01.001.261	articulos o productos	250.00
5.20.01.01.001.272	útiles deportivos y recreativos	100.00
5.20.01.01.001.275	útiles y materiales de oficina	250.00
5.20.01.01.001.340	Equipo de Oficina	1000.00
5.20.01.01.001.611	Donativos a personas	10000.00
5.20.01.01.001.646	Municipalidades y juntas comunales	249000.00
5.20.01.01.001.695	A instituciones públicas	500.00
<b>5.20.01.02.01.</b>	<b>ALCALDIA</b>	<b>631,836.00</b>
5.20.01.02.01.001.001	Personal fijo	136800.00
5.20.01.02.01.001.003	Personal contingente	28800.00
5.20.01.02.01.001.030	Gasto de representación fijos	16800.00
5.20.01.02.01.001.050	XIII mes	8250.00
5.20.01.02.01.001.071	Cuota patronal seguro social	21300.00
5.20.01.02.01.001.072	Cuota patronal seguro educativo	2490.00
5.20.01.02.01.001.073	Cuota patronal de riesgo profesional	3480.00
5.20.01.02.01.001.074	Cuota patronal para el fondo compl.	500.00
5.20.01.02.01.001.076	Cuota patronal especial - enf. y mat.	1242.00
5.20.01.02.01.001.091	Sueldos V.E	2000.00
5.20.01.02.01.001.094	Gasto de representación V. E.	1400.00
5.20.01.02.01.001.099	Otras Contribuciones A SEG. SOC V.E	33000.00
5.20.01.02.01.001.101	Alquiler de Edificios y Locales	100.00
5.20.01.02.01.001.110	Servicios Basicos	100.00
5.20.01.02.01.001.114	Energía electrica	500.00
5.20.01.02.01.001.115	Telecomunicaciones	10.00
5.20.01.02.01.001.120	Impresión, encuadernación y otros	500.00
5.20.01.02.01.001.141	Viáticos dentro del país	2,000.00
5.20.01.02.01.001.142	Viáticos al exterior	500.00
5.20.01.02.01.001.151	Transporte dentro del país	1,000.00
5.20.01.02.01.001.152	Transporte de o para el exterior	1,000.00
5.20.01.02.01.001.153	transporte a otras persona	500.00
5.20.01.02.01.001.160	servicio comerciales	1,000.00
5.20.01.02.01.001.162	comicion y gasto bancario	1,500.00



FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
MUNICIPIO DE SANTA ISABEL



**MUNICIPIO DE SANTA ISABEL**  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
**AÑO: 2023**  
(En balboas)

CODIGO	DETALLE	PRESUPUESTO ASIGNADO
5.20.01.02.01.001.163	gastos judiciales	2,000.00
5.20.01.02.01.001.164	Gastos de seguros	6,000.00
5.20.01.02.01.001.166	servicio medico en el pais	500.00
5.20.01.02.01.001.167	servicio medico en el exterior	500.00
5.20.01.02.01.001.172	Servicios especiales	3,000.00
5.20.01.02.01.001.181	Mantenimiento y Rep. de edificios	653.00
5.20.01.02.01.001.182	Mant. y rep. de maquinarias y otros equipos	2,500.00
5.20.01.02.01.001.189	Otros mantenimientos y reparaciones	500.00
5.20.01.02.01.001.192	servicios basicos V.E	1,000.00
5.20.01.02.01.001.201	Alimentos para consumo humano	15,000.00
5.20.01.02.01.001.203	Bebidas	500.00
5.20.01.02.01.001.214	Prendas de vestir	1,000.00
5.20.01.02.01.001.221	Diesel	20,000.00
5.20.01.02.01.001.223	Gasolina	500.00
5.20.01.02.01.001.224	Lubricantes	200.00
5.20.01.02.01.001.231	Impresos	500.00
5.20.01.02.01.001.232	Papeleria	500.00
5.20.01.02.01.001.240	producto quimico	500.00
5.20.01.02.01.001.242	insecticida fumigante y otros	500.00
5.20.01.02.01.001.243	pintura, colorante y tinte	300.00
5.20.01.02.01.001.244	productos medicinales y farmaceutico	300.00
5.20.01.02.01.001.245	oXigeno medico	250.00
5.20.01.02.01.001.257	piedra y arena	250.00
5.20.01.02.01.001.259	Otros materiales de construcción	500.00
5.20.01.02.01.001.261	Artículos para recepciones	500.00
5.20.01.02.01.001.262	herramientas e instrumentos	500.00
5.20.01.02.01.001.269	Otros productos varios	500.00
5.20.01.02.01.001.272	Útiles deportivos y recreativos	500.00
5.20.01.02.01.001.273	útiles de aseo y limpieza	1000.00
5.20.01.02.01.001.275	útiles y materiales de oficina	1000.00
5.20.01.02.01.001.277	Instrumental Medico y Quirúrgico	500.00
5.20.01.02.01.001.279	Otros Útiles y Materiales	500.00
5.20.01.02.01.001.280	Repuestos	5,000.00
5.20.01.02.01.001.301	Equipos de comunicaciones	100.00
5.20.01.02.01.001.314	Terrestre	75000.00
5.20.01.02.01.001.320	Equipo Educacional y Recreativo	200.00
5.20.01.02.01.001.350	Mobiliario de oficina	1000.00
5.20.01.02.01.001.380	Equipo de Computación	1000.00
5.20.01.02.01.001.439	Otras Existencias	2000.00
5.20.01.02.01.001.611	Donativos a personas	70,000.00
5.20.01.02.01.001.613	Indemnizaciones Especiales	100.00
5.20.01.02.01.001.641	Gobierno central	100.00
5.20.01.02.01.001.930	Imprevistos	1,000.00
<b>5.20.02.02.</b>	<b>ALCALDIA IBI FUNCIONAMIENTO</b>	<b>149,111.00</b>
<b>5.20.02.02.02.001</b>	<b>OBRAS Y PROYECTOS</b>	<b>42499.00</b>
5.20.02.02.02.001.001	Personal Fijo	28800.00
5.20.02.02.02.001.050	XIII Mes	550.00
5.20.02.02.02.001.071	Cuota patronal seguro social	3600.00
5.20.02.02.02.001.072	Cuota patronal seguro educativo	435.00
5.20.02.02.02.001.073	Cuota patronal de riesgo profesional	605.00
5.20.02.02.02.001.074	Cuota patronal para el fondo compl.	87.00
5.20.02.02.02.001.076	Cuota Patronal Especial-enf-mat	135.00
5.20.02.02.02.001.099	Otras Contribuciones al Seguro Social	5000.00

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
MUNICIPIO DE SANTA ISABEL





**MUNICIPIO DE SANTA ISABEL**  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
**AÑO: 2023**  
(En balboas)

CODIGO	DETALLE	PRESUPUESTO ASIGNADO
5.20.02.02.02.001.172	Servicios Especiales	3287.00
<b>5.20.02.02.04.001</b>	<b>ASUNTOS LEGALES</b>	<b>30857.00</b>
5.20.02.02.04.001.001	Personal Fijo	21600.00
5.20.02.02.04.001.050	XIII Mes	550.00
5.20.02.02.04.001.071	Cuota patronal seguro social	2700.00
5.20.02.02.04.001.072	Cuota patronal seguro educativo	325.00
5.20.02.02.04.001.073	Cuota patronal de riesgo profesional	455.00
5.20.02.02.04.001.074	Cuota patronal para el fondo compl.	65.00
5.20.02.02.04.001.076	Cuota patronal especial - enf. y mat.	162.00
5.20.02.02.04.001.099	Otras Contribuciones al Seguro Social	5000.00
<b>5.20.02.02.05.001</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y RECURSO HUMANO</b>	<b>32857.00</b>
5.20.02.02.05.001.001	Personal Fijo	21600.00
5.20.02.02.05.001.050	XIII mes	550.00
5.20.02.02.05.001.071	Cuota patronal seguro social	2700.00
5.20.02.02.05.001.072	Cuota patronal seguro educativo	325.00
5.20.02.02.05.001.073	Cuota patronal de riesgo profesional	455.00
5.20.02.02.05.001.074	cuota de fondo complementario	65.00
5.20.02.02.05.001.076	Cuota patronal especial - enf. y mat.	162.00
5.20.02.02.05.001.099	Otras Contribuciones al Seguro Social	7000.00
<b>5.20.02.02.06.001</b>	<b>PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL</b>	<b>30857.00</b>
5.20.02.02.06.001.001	Personal Fijo	21600.00
5.20.02.02.06.001.050	XIII mes	550.00
5.20.02.02.06.001.071	Cuota patronal seguro social	2700.00
5.20.02.02.06.001.072	Cuota patronal seguro educativo	325.00
5.20.02.02.06.001.073	Cuota patronal de riesgo profesional	455.00
5.20.02.02.06.001.074	cuota de fondo complementario	65.00
5.20.02.02.06.001.076	Cuota patronal especial - enf. y mat.	162.00
5.20.02.02.06.001.099	Otras Contribuciones al Seguro Social	5000.00
<b>5.20.02.02.07.001</b>	<b>ATENCIÓN CIUDADANA</b>	<b>12041.00</b>
5.20.02.02.07.001.001	Personal Fijo	7200.00
5.20.02.02.07.001.050	XIII Mes	550.00
5.20.02.02.07.001.071	Cuota patronal seguro social	950.00
5.20.02.02.07.001.072	Cuota patronal seguro educativo	110.00
5.20.02.02.07.001.073	Cuota patronal de riesgo profesional	155.00
5.20.02.02.07.001.074	Cuota patronal para el fondo compl.	22.00
5.20.02.02.07.001.076	Cuota Patronal Especial-enf-mat	54.00
5.20.02.02.07.001.099	Otras Contribuciones al Seguro Social	3000.00
<b>5.20.01.03.01</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>	<b>96,949.00</b>
5.20.01.03.01.001.001	Personal fijo	27,600.00
5.20.01.03.01.001.002	Pesonal transitorio	2,000.00
5.20.01.03.01.001.003	Personal contingente	28,800.00
5.20.01.03.01.001.030	Gasto de representación	500.00
5.20.01.03.01.001.050	XIII mes	3,850.00
5.20.01.03.01.001.071	Cuota patronal seguro social	7630.00
5.20.01.03.01.001.072	Cuota patronal seguro educativo	876.00
5.20.01.03.01.001.073	Cuota patronal de riesgo profesional	1227.00
5.20.01.03.01.001.074	Cuota patronal para el fondo compl.	176.00
5.20.01.03.01.001.076	Cuota patronal especial - enf. y mat.	438.00
5.20.01.03.01.001.091	Sueldos v.e.	700.00
5.20.01.03.01.001.099	Contribuciones a la seguridad social v.e	11000.00
5.20.01.03.01.001.120	Impresión, encuarnación y otros	1000.00
5.20.01.03.01.001.141	Viáticos dentro del país	1,000.00
5.20.01.03.01.001.151	Transporte dentro del país	1,500.00

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
MUNICIPIO DE SANTA ISABEL



**MUNICIPIO DE SANTA ISABEL**  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
**AÑO: 2023**  
(En balboas)

CODIGO	DETALLE	PRESUPUESTO ASIGNADO
5.20.01.03.01.001.195	viaticos V.E	100.00
5.20.01.03.01.001.196	transporte de personas y bienes	352.00
5.20.01.03.01.001.232	Papelería	700.00
5.20.01.03.01.001.269	Otros productos varios	500.00
5.20.01.03.01.001.275	útiles y materiales de oficina	1000.00
5.20.01.03.01.001.340	Equipo de oficina	1000.00
5.20.01.03.01.001.350	Mobiliario de oficina	1000.00
5.20.01.03.01.001.380	Equipo de computación	500.00
5.20.01.03.01.001.439	Otras Existencias	3,000.00
5.20.01.03.01.001.624	Adiestramiento y estudio	500.00
<b>5.20.01.03.02.001</b>	<b>AUDITORIA MUNICIPAL</b>	<b>500.00</b>
5.20.01.03.02.001.141	Viáticos dentro del país	500.00
<b>5.20.02.02.02.001</b>	<b>INGENIERIA MUNICIPAL</b>	<b>80,562.00</b>
5.20.02.02.02.001.001	Personal Fijo	35,400.00
5.20.02.02.02.001.003	Personal Contingente	22,800.00
5.20.02.02.02.001.050	XIII Mes	2,750.00
5.20.02.02.02.001.071	Cuota patronal seguro social	7200.00
5.20.02.02.02.001.072	Cuota patronal seguro educativo	875.00
5.20.02.02.02.001.073	Cuota patronal de riesgo profesional	1225.00
5.20.02.02.02.001.074	Cuota patronal para el fondo compl.	175.00
5.20.02.02.02.001.076	Cuota patronal especial - enf. y mat.	437.00
5.20.02.02.02.001.091	Sueldo V. E.	700.00
5.20.02.02.02.001.099	Contribuciones a la Seg. Social V.E.	1000.00
5.20.02.02.02.001.172	Servicios Especiales	8000.00
<b>5.20.03.00.01.</b>	<b>GESTIÓN LEGAL</b>	<b>129,983.00</b>
5.20.03.00.01.001.001	Personal fijo	82,800.00
5.20.03.00.01.001.050	XIII mes	6,050.00
5.20.03.00.01.001.071	Cuota patronal seguro social	10900.00
5.20.03.00.01.001.072	Cuota patronal seguro educativo	1245.00
5.20.03.00.01.001.073	Cuota patronal de riesgo profesional	1739.00
5.20.03.00.01.001.074	Cuota patronal para el fondo compl.	250.00
5.20.03.00.01.001.076	Cuota patronal especial - enf. y mat.	621.00
5.20.03.00.01.001.091	Sueldos V.E	3,000.00
5.20.03.00.01.001.099	Contribuciones a la seguridad Social V.E.	20,000.00
5.20.03.00.01.001.181	Mantenimiento y rep. de edificios	100.00
5.20.03.00.01.001.195	Viáticos	100.00
5.20.03.00.01.001.259	Otros materiales de construcción	178.00
5.20.03.00.01.001.273	Útiles de aseo y limpieza	1000.00
5.20.03.00.01.001.275	útiles y materiales de oficina	1000.00
5.20.03.00.01.001.340	Equipo de oficina	1000.00
<b>520.02.02.05</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>26,431.00</b>
5.20.02.02.05.001.001	Personal Fijo	19,200.00
5.20.02.02.05.001.050	XIII Mes	1,100.00
5.20.02.02.05.001.071	Cuota patronal seguro social	2487.00
5.20.02.02.05.001.072	Cuota patronal seguro educativo	288.00
5.20.02.02.05.001.073	Cuota patronal de riesgo profesional	404.00
5.20.02.02.05.001.074	Cuota patronal para el fondo compl.	58.00
5.20.02.02.05.001.076	Cuota patronal especial - enf. y mat.	144.00
5.20.02.02.05.001.091	Sueldo V. E.	750.00
5.20.02.02.05.001.099	Otras Contribuciones Sociales V.E.	2000.00

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
MUNICIPIO DE SANTA ISABEL





**MUNICIPIO DE SANTA ISABEL**  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
**AÑO: 2023**  
(En balboas)

CODIGO	DETALLE	PRESUPUESTO ASIGNADO
<b>5.20.02.02.03.001</b>	<b>ORNATO Y ASEO</b>	<b>113,974.00</b>
5.20.02.02.03.001.001	Personal Fijo	45,000.00
5.20.02.02.03.001.003	Personal Contingente	30,600.00
5.20.02.02.03.001.050	XIII Mes	5,500.00
5.20.02.02.03.001.071	Cuota patronal seguro social	9940.00
5.20.02.02.03.001.072	Cuota patronal seguro educativo	1217.00
5.20.02.02.03.001.073	Cuota patronal de riesgo profesional	1705.00
5.20.02.02.03.001.074	Cuota patronal para el fondo compl.	245.00
5.20.02.02.03.001.076	Cuota patronal especial - enf. y mat.	567.00
5.20.02.02.03.001.091	Sueldo V.E.	1200.00
5.20.02.02.03.001.099	Otras Contribuciones Sociales V.E.	18000.00
<b>5.20.02.02.06</b>	<b>CULTURA Y DEPORTE</b>	<b>9,654.00</b>
5.20.02.02.06.001.003	Personal Contingente	7,200.00
5.20.02.02.06.001.050	XIII Mes	1,100.00
5.20.02.02.06.001.071	Cuota patronal seguro social	1018.00
5.20.02.02.06.001.072	Cuota patronal seguro educativo	108.00
5.20.02.02.06.001.073	Cuota patronal de riesgo profesional	152.00
5.20.02.02.06.001.074	Cuota patronal para el fondo compl.	22.00
5.20.02.02.06.001.076	Cuota patronal especial - enf. y mat.	54.00
<b>5.20.03.02.01</b>	<b>SEGURIDAD MUNICIPAL</b>	<b>17,433.00</b>
5.20.03.02.01.001.003	Personal Contingente	11,400.00
5.20.03.02.01.001.050	XIII Mes	1,650.00
5.20.03.02.01.001.071	Cuota patronal seguro social	1600.00
5.20.03.02.01.001.072	Cuota patronal seguro educativo	172.00
5.20.03.02.01.001.073	Cuota patronal de riesgo profesional	240.00
5.20.03.02.01.001.074	Cuota patronal para el fondo compl.	35.00
5.20.03.02.01.001.076	Cuota patronal especial - enf. y mat.	86.00
5.20.03.02.01.001.091	Sueldo V. E.	750.00
5.20.03.02.01.001.099	Otras Contribuciones Sociales V.E.	1500.00

**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
MUNICIPIO DE SANTA ISABEL**


CONSEJO MUNICIPAL DE NATÁ

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Entregado y sellado en la sesión del Consejo Municipal de Natá

El 10 de enero de 2023

*Yareila E. Paniagua*  
Secretaria

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE PANAMÁ

DISTRITO DE TABOGA  
CONCEJO – SEC.GRAL.



*Consejo Municipal del Distrito de Taboga  
Taboga, R.P.*

**ACUERDO MUNICIPAL N°28  
(25 de noviembre de 2022)**

**"POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS Y EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN FINANCIADO CON LOS APORTES RECAUDADOS DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES (IBI) DEL MUNICIPIO DE TABOGA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2023".**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE TABOGA,  
En uso de sus facultades legales,**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984 y la Ley 37 de 29 de junio del 2009, con sus modificaciones, preceptúa en el artículo 45 y 116 respectivamente, la atribución de los alcaldes de presentar al Consejo Municipal, Proyectos de Acuerdos, especialmente el Presupuesto de Rentas y Gastos, que contendrá el Programa de funcionamiento e Inversiones públicas municipales.

Que el Presupuesto es un Acto de Gobierno Local que contiene el **Plan Operativo de Ingresos y Egresos**, elaborado de conformidad a lo establecido por la Constitución Política de la República de Panamá, que en su artículo 242 consagra, que es competencia del Concejo, sin perjuicio de otras funciones que la Ley le señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales, y en lo referente al presupuesto, el de aprobar o rechazar el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales, que formule el Alcalde con la colaboración del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que es competencia del Consejo Municipal, estudiar, evaluar y aprobar el presupuesto de rentas y gastos municipales que comprende el programa de funcionamiento y el de inversiones municipales, que para cada ejercicio fiscal elabora el alcalde con la colaboración del Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con el artículo 124 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973.

Que mediante la Ley 37 del 2009 "Que Descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones modificada por la Ley 66 de 29 de octubre del 2015, se establece que los municipios, recibirán el importe del recaudo del impuesto de bienes inmuebles para la ejecución de obras y proyectos contenidas en el Plan Anual de Obras e Inversión, en las áreas de educación y salud, deporte y recreación, servicio público domiciliario, infraestructura para la seguridad ciudadana, servicios sociales, turismo y cultura, desarrollo económico social

Que el Alcalde del Distrito de Taboga, ha presentado al Concejo Municipal el Proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Taboga, y el Presupuesto de Funcionamiento e Inversión financiado con los aportes recaudados del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI), para el período fiscal comprendido desde el 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023, estimado en la suma de **Un Millón Doscientos Treinta y Cuatro Mil Doscientos Cuarenta y Cinco Balboas con 00/100 (B/. 1,234,245.00)**.

Que mediante la Ley 338 del 2022 "Que modifica la Ley 37 de 2009, que descentraliza la Administración Pública, y dicta otra disposición", establece que durante la vigencia fiscal del año 2022, los municipios podrán destinar hasta el 40% del monto final que reciban en

concepto del impuesto de inmuebles, incluyendo todos los remanentes no comprometidos a la fecha, para gastos de funcionamiento administrativo y obras sociales, el Municipio trasladó la suma de Veintinueve Mil Balboas (B/.29,000.00), la Junta Comunal de Otoque Oriente trasladó Nueve Mil Balboas (B/.9,000.00) y la Junta Comunal de Taboga trasladó Nueve Mil Balboas (B/.9,000.00), según Acuerdo Municipal #24 de 2022, quedando como saldos para proyectos de Inversión de: Doscientos Sesenta y Cuatro Mil Doscientos Cincuenta Balboas (B/.264,250.00). La Junta Comunal de Otoque Occidente no se acogió a la ley mencionada.

Que de conformidad con el artículo 123 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984 y la Ley 37 de 29 de junio de 2009, modificada por la Ley 66 de 2015, el ejercicio financiero municipal, inicia el 1° de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año calendario.

#### ACUERDA

**ARTICULO ÚNICO.** Aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Taboga, y el Presupuesto de Funcionamiento e Inversión financiado con los aportes recaudados del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI), para el período fiscal que inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de 2023 por un monto de **Un Millón Doscientos Treinta y Cuatro Mil Doscientos Cuarenta y Cinco Balboas con 00/100 (B/.1,234,245.00)**, distribuidos así:

<b>Presupuesto Municipal Rentas y Gastos.</b>	<b>2023</b>	<b>B/.624,120.00</b>
<b>Presupuesto I.B.I. (Impuesto de Inmuble).</b>	<b>2023</b>	<b>B/.610,125.00</b>

**SALDO EN BANCO al 31 de diciembre de 2022**

Cuenta 010000010605 Rentas y Gastos	B/. 73,202.00
Cuenta 010000197729 IBI Funcionamiento	B/. 28,125.00
Cuenta 200850000248 IBI Inversión	B/. 82,000.00
Total, Saldo en Cuentas	<b>B/.183,327.00</b>

#### CAPÍTULO I RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 1.** El Presupuesto del Municipio de Taboga, para la Vigencia Fiscal 2023, por un monto de **B/. 1,234,245.00** comprende el resumen de ingresos y gastos que se expresa a continuación:

INGRESOS		GASTOS	
TOTAL	B/.1,234,245.00	TOTAL	B/.1,234,245.00
<b>DETALLES DE INGRESOS</b>		<b>DETALLES DE GASTOS</b>	
<b>SUB TOTAL DE IMPUESTOS INDIRECTOS</b>	<b>B/.134,030.00</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACION DEL CONSEJO</b>	<b>B/.140,458.00</b>
<b>SUB TOTAL DE EDIFICACIONES Y REEDIFICACIONES, ARRENDAMIENTOS DE LOTES Y TERRENOS</b>	<b>B/.70,093.00</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACION DE ALCALDIA</b>	<b>B/.388,046.00</b>
<b>SUB TOTAL INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>B/.3,230.00</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>B/.58,692.00</b>
<b>SUBSIDIO G. CENTRAL</b>	<b>B/.209,805.00</b>	<b>GASTOS LEGAL Y JUSTICIA</b>	<b>B/.36,924.00</b>
<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES (IBI)</b>	<b>B/.500,000.00</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS IBI</b>	<b>B/.153,125.00</b>
<b>SUB TOTAL DE DERECHOS</b>	<b>B/.600.00</b>	<b>GASTO DE CAPITAL</b>	<b>B/.0.00</b>
<b>SUB TOTAL DE TASAS</b>	<b>B/.1,150.00</b>	<b>INVERSIONES</b>	<b>B/.457,000.00</b>
<b>SUB TOTAL DE INGRESOS VARIOS</b>	<b>B/.131,510.00</b>		
<b>SALDO LIBRE EN BANCO CUENTA 010000010605 Rentas y Gastos</b>	<b>B/.73,202.00</b>	<b>OTROS GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>B/.0.00</b>

SALDO LIBRE EN BANCO CUENTA 010000197729 IBI Funcionamiento	B/.28,125.00	(Maquinaria y Equipo e Inversión Financiera)	B/.00
SALDO LIBRE EN BANCO CUENTA 010000197729 IBI Inversión	B/.82,000.00	TRANSFERENCIA DE CAPITAL	B/.00
SUB TOTAL DE VENTAS DE BIENES Y INMUEBLES	B/.500.00		

**ARTÍCULO 2:** Se aprueba el Presupuesto de **INGRESOS** del Municipio de Taboga, para la Vigencia Fiscal 2023, por un monto de B/. 1,234,245.00, cuyo resumen se expresa a continuación:

INGRESOS	
TOTAL	B/.1,234,245.00
DETALLES DE INGRESOS	
SUB TOTAL DE IMPUESTOS INDIRECTOS	B/.134,030.00
SUB TOTAL DE EDIFICACIONES Y REEDIFICACIONES, ARRENDAMIENTOS DE LOTES Y TERRENOS	B/.70,093.00
SUB TOTAL INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS	B/.3,230.00
SUBSIDIO G. CENTRAL	B/.209,805.00
TRANSFERENCIAS CORRIENTES (IBI)	B/.500,000.00
SUB TOTAL DE DERECHOS	B/.600.00
SUB TOTAL DE TASAS	B/.1,150.00
SUB TOTAL DE INGRESOS VARIOS	B/.131,510.00
SALDO LIBRE EN BANCO CUENTA 010000010605 Rentas y Gastos	B/.73,202.00
SALDO LIBRE EN BANCO CUENTA 010000197729 IBI Funcionamiento	B/.28,125.00
SALDO LIBRE EN BANCO CUENTA 200850000248 IBI Inversión	B/.82,000.00
SUB TOTAL DE VENTAS DE BIENES Y INMUEBLES	B/.500.00

**ARTÍCULO 3.** Se aprueba el Presupuesto Municipal de **Gastos Corrientes**, por Programa, Subprograma y Unidad Ejecutora, para la Vigencia Fiscal 2023, por un monto de B/.624,120.00, cuyo resumen se expresa a continuación:

#### PRESUPUESTO DE GASTOS 2023 (EN BALBOAS)

PROGRAMA SUBPROGRAMAS Y UNIDAD EJECUTORA-2023		GASTOS CORRIENTES
PARTIDA	DETALLE DEL CONCEPTO	OPERACIÓN
	TOTAL	PRESUPUESTO
	<b>CONSEJO MUNICIPAL</b>	
0.1.01.01.001.001	Personal Fijo (Sueldos)	B/.13,860.00
0.1.01.01.001.002	Personal Transitorio	B/.600.00
0.1.01.01.001.020	Dietas	B/.6,000.00
0.1.01.01.001.030	Gasto de Representación	B/.28,800.00
0.1.01.01.001.050	XIII Mes	B/.550.00
0.1.01.01.001.071	Cuota Patronal Seguro Social	B/.2,051.00
0.1.01.01.001.072	Cuota Patronal Seguro Educativo	B/.208.00
0.1.01.01.001.073	Cuota Patronal Riesgo Profesional	B/.292.00
0.1.01.01.001.074	Cuota Patronal Fondo Complementario	B/.42.00
0.1.01.01.001.091	Sueldos	B/.1,155.00
0.1.01.01.001.141	Viáticos dentro del País	B/.2,000.00
0.1.01.01.001.151	Transporte dentro del País	B/.2,000.00

0.1.01.01.001.201	Alimentos para Consumo humano	B/.2,500.00
0.1.01.01.001.211	Acabado Textil	B/.500.00
0.1.01.01.001.275	Útiles y Materiales de Oficina	B/.100.00
0.1.01.01.001.340	Equipo de Oficina	B/.200.00
0.1.01.01.001.370	Maquinaria y Equipos varios	B/.200.00
0.1.01.01.001.624	Capacitación y estudio	B/.600.00
0.1.01.01.001.646	Municipalidades y Juntas Comunales	B/.78,700.00
0.1.01.01.001.930	Imprevistos	B/.100.00
	<b>SUBTOTALES</b>	<b>B/.140,458.00</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b>	
	<b>ALCALDÍA</b>	
0.1.02.01.001.001	Personal Fijo (Sueños)	B/.183,660.00
0.1.02.01.001.002	Personal Transitorio	B/.33,600.00
0.1.02.01.001.030	Gasto de Representación	B/.36,000.00
0.1.02.01.001.050	XIII Mes	B/.13,250.00
0.1.02.01.001.071	Cuota Patronal Seguro Social	B/.28,053.00
0.1.02.01.001.072	Cuota Patronal Seguro Educativo	B/.3,238.00
0.1.02.01.001.073	Cuota Patronal Riesgo Profesional	B/.4,534.00
0.1.02.01.001.074	Cuota Patronal Fondo Complementario	B/.648.00
0.1.02.01.001.091	Sueldos	B/.3,000.00
0.1.02.01.001.141	Viáticos dentro del País	B/.5,100.00
0.1.02.01.001.151	Transporte dentro del País	B/.5,100.00
0.1.02.01.001.164	Gastos de seguro	B/.500.00
0.1.02.01.001.172	Servicios Especiales	B/.9,600.00
0.1.02.01.001.181	Mantenimiento y Reparación de Edificios	B/.3,000.00
0.1.02.01.001.182	Mant. y Reparación de Maquinarias y otros equipos	B/.10,000.00
0.1.02.01.001.189	Otros Mantenimiento y Reparación	B/.8,768.00
0.1.02.01.001.201	Alimentos para consumo Humano	B/.9,795.00
0.1.02.01.001.211	Acabado Textil	B/.500.00
0.1.02.01.001.212	Calzado	B/.500.00
0.1.02.01.001.221	Diesel	B/.10,000.00
0.1.02.01.001.223	Gasolina	B/.12,000.00
0.1.02.01.001.224	Lubricantes	B/.600.00
0.1.02.01.001.261	Artículos o productos	B/.800.00
0.1.02.01.001.273	Útiles de aseo y limpieza	B/.300.00
0.1.02.01.001.275	Útiles y materiales de oficina	B/.500.00
0.1.02.01.001.280	Repuestos	B/.2,000.00
0.1.02.01.001.340	Equipo de oficina	B/.500.00
0.1.02.01.001.380	Equipo de computación	B/.500.00
0.1.02.01.001.624	Capacitación y estudio	B/.2,000.00
	<b>SUBTOTALES</b>	<b>B/.388,046.00</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	
	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	
0.1.03.01.001.001	Personal Fijo (Sueldos)	B/.33,600.00
0.1.03.01.001.002	Personal Transitorio	B/.7,200.00

0.1.03.01.001.030	Gasto de Representación	B/.5,400.00
0.1.03.01.001.050	XIII Mes	B/.2,200.00
0.1.03.01.001.071	Cuota Patronal Seguro Social	B/.5,300.00
0.1.03.01.001.072	Cuota Patronal Seguro Educativo	B/.612.00
0.1.03.01.001.073	Cuota Patronal Riesgo Profesional	B/.857.00
0.1.03.01.001.074	Cuota Patronal Fondo Complementario	B/.123.00
0.1.03.01.001.091	Sueldos	B/.1,400.00
0.1.03.01.001.141	Viáticos dentro del País	B/.1,000.00
0.1.03.01.001.151	Transporte dentro del País	B/.1,000.00
<b>SUBTOTALS</b>		<b>B/.58,692.00</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>		
<b>CASA DE JUSTICIAS</b>		
0.3.00.01.001.001	Personal Fijo (Sueldos)	B/.19,860.00
0.3.00.01.001.002	Personal Transitorio	B/.9,600.00
0.3.00.01.001.050	XIII Mes	B/.1,900.00
0.3.00.01.001.071	Cuota Patronal Seguro Social	B/.3,814.00
0.3.00.01.001.072	Cuota Patronal Seguro Educativo	B/.442.00
0.3.00.01.001.073	Cuota Patronal Riesgo Profesional	B/.619.00
0.3.00.01.001.074	Cuota Patronal Fondo Complementario	B/.89.00
0.3.00.01.001.141	Viáticos dentro del país	B/.300.00
0.3.00.01.001.151	Transporte dentro del país	B/.300.00
<b>SUBTOTALS</b>		<b>B/.36,924.00</b>

**ARTÍCULO 4.** El Presupuesto de la Vigencia Fiscal 2023 contiene las inversiones y proyectos correspondientes al Plan Anual de Obras e Inversiones Plurianual, financiado con la asignación del Impuesto de Inmueble, conforme a los criterios y formalidades determinados en los artículos 112-E, 112-F y 112-G de la Ley 37 del 2009, modificada por la Ley 66 del 2015 por un monto de, cuyo detalle se presenta a continuación:

<b>INGRESO GOBIERNO CENTRAL IBI</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>B/.500,000.00</b>
<b>1.2. INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>B/.500,000.00</b>
<b>1.2.3. TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>B/.500,000.00</b>
<b>1.4. SALDO EN BANCO, (CUT) AL 31 de DICIEMBRE 2022</b>	<b>B/.518,593.00</b>
<b>1.4.2. DISPONIBLE LIBRE EN BANCO (CUT) al 31 de DICIEMBRE 2022</b>	<b>B/.518,593.00</b>

<b>GASTOS OPERATIVOS IBI 2023</b>	
<b>GASTOS CORRIENTES (Operativos) TOTAL 2023</b>	<b>B/.500,000.00</b>
SALDO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, al 31 de diciembre de 2022	B/.28,125.00
SALDO INVERSIÓN, al 31 de diciembre de 2022	B/.82,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>B/.610,125.00</b>
<b>1. Funcionamiento .....</b> 25%	<b>B/.125,000.00</b>
<b>2. AMUPA .....</b> 1%	<b>B/. 3,750.00</b>
<b>3. INVERSIONES ESPECIALES DESCENTRALIZACIÓN.....</b> 74%	<b>B/.371,250.00</b>

**DETALLES DE FUNCIONAMIENTO..... 25% + B/.28,125.00**

IBI-2023		
Cód.	Detalles del Concepto	Monto Anual
001	<b>Personal Fijo</b>	B/.63,000.00
002	<b>Personal Transitorio</b>	B/.22,800.00
050	<b>Décimo Tercer Mes</b>	B/.4,100.00
071	<b>Cuota Patronal de Seguro Social</b>	B/.15,068.00
072	<b>Cuota Patronal de Seguro Educativo</b>	B/.1,791.00
073	<b>Cuota Patronal de Riesgo Profesional</b>	B/.2,508.00
074	<b>Cuota Patronal para el Fondo Complementario</b>	B/.258.00
114	<b>Energía Eléctrica</b>	B/.5,000.00
115	<b>Telecomunicaciones</b>	B/.5,000.00
172	<b>Servicios Especiales</b>	B/.33,600.00
<b>Total, de Gastos de Funcionamiento</b>		<b>B/.153,125.00</b>

**INVERSIONES ESPECIALES (PROYECTOS DE INVERSIÓN)  
DESCENTRALIZACIÓN 74 %**

ÁREA	SUB ÁREA	NOMBRE DEL PROYECTO	
1. Infraestructura para la Seguridad Ciudadana	Mejoramiento a la Seguridad Ciudadana	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA, CORREGIMIENTO DE TABOGA CABECERA.	B/.40,000.00
2. Turismo y Cultura	Paisajismo	MEJORAMIENTO DEL MALECÓN DE PLAYA HONDA, CORREGIMIENTO DE TABOGA CABECERA.	B/.106,250.00
3. Deporte y Recreación	Mejoramiento de aceras	MEJORAMIENTO DE VEREDAS EN DIFERENTES SECTORES DE LA ISLA, CORREGIMIENTO DE TABOGA CABECERA.	B/.25,000.00
4. Infraestructura para la seguridad Ciudadana	Mejoramiento de Rampas	MEJORAMIENTO DE RAMPA DEL LADO IZQUIERDO DEL PARQUE MANUEL AMADOR GUERRERO, CORREGIMIENTO DE TABOGA CABECERA.	B/.20,000.00
5. Desarrollo Económico Social	(Mejoras a la infraestructura pública)	MEJORAMIENTO DEL CEMENTERIO DE TABOGA, (CRIPATAS), CORREGIMIENTO DE TABOGA CABECERA.	B/.60,000.00
6. Deporte y Recreación	(Mejoras a la Infraestructura Pública).	MEJORAMIENTO DE VEREDAS EN EL SECTOR PUEBLO NUEVO, CORREGIMIENTO DE TABOGA CABECERA.	B/.30,000.00 (*) (*) Saldo vigencia 2022
7. Deporte y Recreación	(Mejoras a la Infraestructura Pública).	MEJORAMIENTO DE LA CALLE PRINCIPAL, SECTOR PUEBLO NUEVO, CORREGIMIENTO DE TABOGA CABECERA.	B/.21,000.00 (*) (*) Saldo vigencia 2022
8. Turismo y Cultura	(Infraestructura para el turismo local y paisajismo)	MEJORAMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL DEL PUEBLO. CORREGIMIENTO DE OTOQUE ORIENTE, DISTRITO DE TABOGA.	B/.31,000.00 (*) (*) Saldo Vigencia 2022
9. SERVICIOS SOCIALES	Mejoramiento de Muros	MEJORAMIENTO DEL MURO FRONTEL DEL MALECÓN Y ESCALERAS, CORREGIMIENTO DE OTOQUE ORIENTE, DISTRITO DE TABOGA.	B/.60,000.00
10. Desarrollo Económico Social.	(Mejoras a la Infraestructura Pública Mejoramiento de Muelle)	MEJORAMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS DEL MUELLE ÁREA DE LA ENSENADA, CORREGIMIENTO DE OTOQUE OCCIDENTE, DISTRITO DE TABOGA.	B/.60,000.00
		<b>TOTAL</b>	<b>B/.453,250.00</b>

## CAPÍTULO II NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

**ARTÍCULO 5. OBJETO DEL ACUERDO.** El presente Acuerdo fija y autoriza las asignaciones de ingresos y gastos que conforman el Presupuesto Municipal de Taboga, para la vigencia Fiscal 2023 y establece los principios y normas básicas que regirán la administración presupuestaria de todas las dependencias bajo la autoridad del alcalde: Administración Alcaldicia, Tesorería, Obras y Proyectos, entre otras, así como las dependencias del Consejo Municipal y de las Juntas Comunales.

**ARTÍCULO 6. CONCEPTO DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE TABOGA.** El Presupuesto Municipal consiste en la estimación de los ingresos y la autorización máxima de los gastos, que podrán comprometer, las Unidades Administrativas Municipales en el ejercicio anual correspondiente, para ejecutar sus programas y proyectos, lograr los objetivos y metas, de acuerdo con las políticas municipales en materia de desarrollo socioeconómico.

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

**ARTÍCULO 7. OBJETO DE LAS NORMAS DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA.** La finalidad primordial de las normas generales de administración presupuestaria es establecer la competencia, los métodos y los procedimientos de cada una de las etapas de programación, formulación, elaboración, aprobación, ejecución, control, seguimiento, evaluación, cierre y liquidación, etapas que conforman el ciclo presupuestario y se consideran viables para alcanzar los objetivos y metas de los planes de desarrollo con la integración y mejor utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que se les asignan a cada unidad administrativa municipal y juntas comunales.

**ARTÍCULO 8. FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO.** Las fases del ciclo presupuestario a que se refiere el artículo anterior de acuerdo a disposiciones constitucionales, y a la Ley 16 de 28 de febrero de 1973, modificada por la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República, la Ley 105 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 53 de 12 de diciembre de 1984, por la cual se regula el funcionamiento de las juntas comunales y Juntas de Desarrollo Local, la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984, orgánica de los Municipios y la Ley 37 de 29 de junio de 2009 que descentraliza la administración pública, modificada por la Ley 66 del 29 de octubre del 2015, y que competen a los organismos que se señalan a continuación:

**1. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA:** El Alcalde la ejecuta a través de sus secciones y unidades administrativas, estableciendo las políticas y los objetivos del Municipio, así como actividades y acciones que tengan que realizar, para alcanzar una o varias metas a través de la Unidad de Planificación, Desarrollo y Presupuesto con la asesoría, cuando así se requiera del Ministerio de Economía y Finanzas.

**2. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.** La ejerce el Alcalde mediante el establecimiento de políticas presupuestarias la cual está en concordancia, con la política del Municipio, en materia de desarrollo económico.

**3. ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA.** El Alcalde elabora a través de la Unidad de Planificación, Desarrollo y Presupuesto, en colaboración con las demás secciones administrativas del municipio. Para ello se recopilan los Anteproyectos de Presupuestos de Funcionamiento e Inversiones, tomando en referencia los datos e informes de la Tesorería Municipal y utiliza como referencia los lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

**4. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN.** Consiste en el análisis técnico y político del contenido del Proyecto de Presupuesto (Ingresos y Gastos) por la Comisión de Hacienda Municipal, a efecto de estudiar, evaluar y recomendar, al pleno del Concejo, modificaciones, aprobación o rechazo.

**5. EJECUCIÓN Y CONTROL.** Es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras para la realización de los programas y proyectos contemplados en el presupuesto y las modificaciones debidamente aprobadas de conformidad con los procedimientos legales y reglamentarios.

**6. REGISTRO Y FISCALIZACIÓN.** La ejerce la Contraloría General de la República, sin perjuicio de los registros internos que realice la Tesorería Municipal, la Auditoría Interna y la Unidad de Planificación, Desarrollo y Presupuesto.

**7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.** Comprende la Medición y examen de los resultados de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a efecto de verificar si la ejecución se está llevando acorde a los programas y proyectos, a fin de identificar los problemas y realizar las subsanaciones necesarias. Esta acción la ejerce el Alcalde a través de la Unidad de Planificación del Municipio, sin perjuicio de las acciones que pueda realizar el Consejo Municipal y la Contraloría General de la República.

**8. CIERRE Y LIQUIDACIÓN.** El 31 de diciembre de cada año finaliza la vigencia anual del Presupuesto, después de la cual no se debe registrar ningún ingreso, ni se debe realizar ningún gasto, con cargo al presupuesto clausurado. La liquidación del Presupuesto a ejerce La Unidad de Planificación, Desarrollo y Presupuesto del Municipio en coordinación con la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República y la Tesorería Municipal, a más tardar el 30 de abril del siguiente período fiscal. A través del análisis presupuestario, se dan a conocer los resultados de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del período fiscal que ha finalizado.

**ARTÍCULO 9. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.** La ejecución del Presupuesto de Gastos es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras para la realización de los programas y proyectos contemplados en el Presupuesto del Municipio de Taboga y se realiza en tres etapas:

**COMPROMISO:** es el registro de la promesa adquirida por una institución pública, conforme a los procedimientos y a las normas establecidos, que conlleva una erogación a favor de terceros con cargo a la disponibilidad de fondos de la respectiva partida presupuestaria del período fiscal vigente, y constituye la compra de bienes o servicios.

**DEVENGADOS:** es el registro de la obligación de pagar por los bienes o servicios recibidos, entregados por el proveedor, sin considerar el momento en que se consumen. Su registro se hará mediante los informes de recepción de almacén o de servicios. El devengado es el considerado como el ejecutado para el análisis de la evaluación presupuestaria.

**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.

### CAPÍTULO III SECCIÓN I INGRESOS O RENTAS

**ARTÍCULO 10. PRINCIPIOS DE UNIVERSALIDAD, UNIDAD Y TRANSPARENCIA.** El Presupuesto de Ingresos reflejará el total de los ingresos corrientes y de capital, incluyendo los de gestión institucional, del Gobierno Central, de acuerdo con las fuentes de ingresos establecidas en el Manual de Clasificación Presupuestaria del Ingreso Público. Esta información debe hacerse de conocimiento público a través de los medios de acceso masivo.

**ARTÍCULO 11. EXCEDENTES DE LOS INGRESOS.** Cuando las recaudaciones de los ingresos excedan a los ingresos estimados en el Presupuesto Municipal. Podrán ser incorporadas, mediante créditos adicionales, para su uso, conforme al principio de equilibrio presupuestario. En el caso de los ingresos corrientes, deberá tomarse del total de los excedentes, debidamente comprobado. En caso de no procederse según lo indicado, se reflejará como saldo en caja al final del período. Cuando se trate de ingresos de aplicación específica, el excedente se determinará en forma individual.

**ARTÍCULO 12. INGRESOS ADICIONALES.** Si el Municipio de Taboga, devenga, recauda o percibe un ingreso adicional autorizado por ley, decreto o resolución y se quiere hacer uso de este ingreso, deberá incorporarlo al Presupuesto mediante la figura de crédito adicional, el primer año de su recaudo.

Se incluyen en este concepto los ingresos de gestión institucional y las donaciones voluntarias o producto de convenios. Igual tratamiento se dará a las donaciones en especie; no obstante, deberán ser puestas en conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas

y de la Contraloría General de la República, para efectos del cierre y la liquidación del Presupuesto, según los procedimientos establecidos para dichas entidades. De esta información también se deberá poner en conocimiento a la Comisión de Presupuesto del Consejo Municipal respecto a este ingreso adicional, para efectos de la inclusión de este al Presupuesto mediante crédito adicional.

Las donaciones recibidas serán administradas como cuentas financieras, motivo del objeto específico de la donación y el gasto.

**ARTÍCULO 13. INGRESOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.** Si una dependencia Municipal, recauda o percibe un ingreso de gestión institucional, que constituye recurso extraordinario de excepción y que se produce por una sola vez, estará autorizada para disponer de dicho ingreso en forma expedita de acuerdo con el procedimiento que establezca la Contraloría General de la República y la Unidad de Planificación, Desarrollo y Presupuesto.

**ARTÍCULO 14 PLAZOS E INFORMES.** La Tesorería Municipal deberá remitir a la Presidencia del Concejo y a la Administración Alcaldicia, el Informe de Ingresos recaudados comparado con los ingresos presupuestados, dentro de los primeros quince días calendarios del mes siguiente. Igualmente deberá remitir el Estado Financiero del Municipio en un período no mayor de quince días calendarios.

**ARTÍCULO 15. INGRESOS RECAUDADOS INFERIORES A LOS PRESUPUESTADOS.** En la eventualidad en que los ingresos recaudados son inferiores a lo presupuestado, el Alcalde ordenará trimestralmente a partir del 1º de abril y basado en primera instancia en el cierre del primer trimestre una contención proporcional del gasto de la administración Municipal y del Consejo Municipal.

**ARTÍCULO 16. DEPÓSITO DE LOS FONDOS PÚBLICOS.** El Banco Nacional de Panamá será el depositario oficial de los fondos públicos, y la Contraloría General de la República será la responsable de vigilar que, por ningún concepto, se abran cuentas en otras entidades financieras. En caso de que así se hiciera, aun cuando se trate de depósitos a plazo fijo, la Contraloría General de la República procederá a cancelar los fondos y a ingresar los depósitos al Tesoro Nacional o a la cuenta de la institución en el Banco Nacional de Panamá, según sea el caso.

**ARTÍCULO 17. MODIFICACIÓN DE LOS INGRESOS.** Las entidades públicas podrán solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas reducciones e incrementos entre las partidas de ingresos, a fin de mantener el monto de la recaudación programada y del equilibrio presupuestario. El Ministerio de Economía y Finanzas realizará las adecuaciones en la fuente de la partida de gastos cuando se requiera, y lo comunicará, según proceda, al solicitante, a la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 18. RECAUDACIÓN Y COBROS DE CRÉDITOS.** La Tesorería Municipal será responsable de recaudar y cobrar los créditos a favor del Municipio de Taboga en concepto de todos los tributos establecidos y de las otras rentas de cualquier naturaleza que no hubiesen sido cobradas durante las vigencias fiscales anteriores conforme a las leyes acuerdos, Sentencias Ejecutoriadas y Reglamentos.

## SECCIÓN 2. 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 realizará en función de las asignaciones mensuales, la autorización administrativa institucional y sobre la base de las fases de Compromiso, Devengado y Pago.

**ARTÍCULO 21. CONTROL DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES.** El control de las asignaciones mensuales lo llevará la propia institución. El saldo disponible de una partida al finalizar un mes será acumulado a la asignación del siguiente mes. El municipio de Taboga, a través de la respectiva Oficina de Registro y Control Presupuestario, velará por el registro oportuno, exacto y correcto de los documentos de afectación presupuestaria.

principalmente para que el compromiso corresponda a la naturaleza del gasto, que se haya obtenido la autorización del nivel pertinente y que exista la disponibilidad presupuestaria para cubrirlo.

**ARTÍCULO 22. REDISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES.** El Municipio podrá solicitar redistribuciones de las asignaciones mensuales al Ministerio de Economía y Finanzas, que las evaluará y comunicará al solicitante cuando proceda. La evaluación y comunicación se harán electrónicamente y se enviarán a la Administración Municipal para su conocimiento.

**ARTÍCULO 23. ESCALA SALARIAL Y LÍMITE DE REMUNERACIÓN.** La escala salarial para el nivel directivo de la Administración Pública quedará consignada conforme a la estructura de puestos aprobada para el Municipio de Taboga. Con excepción del Alcalde del Distrito y de los Representantes de Corregimientos. Ningún funcionario podrá recibir en concepto de sueldo, gastos de representación o cualquiera otra remuneración una suma mayor que la asignada por ley para el cargo que desempeña.

**ARTÍCULO 24. PAGO DE VACACIONES.** Solo se pagarán las vacaciones a funcionarios activos cuando se haga uso del tiempo, y a los ex funcionarios, con cargo a créditos reconocidos, cuando la partida esté consignada en el presupuesto de la respectiva institución. La entidad se responsabiliza de consignar en el presupuesto las cifras requeridas para atender este pago. Los funcionarios que hayan acumulado más de dos meses de vacaciones deberán hacer uso del excedente en forma programada.

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

**ARTÍCULO 25. ESCALA SALARIAL Y LÍMITE DE REMUNERACIÓN.** La escala salarial para el nivel directivo de la Administración Municipal queda consignada conforme a la estructura de puestos aprobada en el Presupuesto Municipal.

**ARTÍCULO 26. PROHIBICIÓN DE EJERCER UN CARGO ANTES DE LA TOMA DE POSESIÓN.** Ninguna persona entrará a ejercer cargo público de carácter permanente, probatorio o transitorio, sin que antes hubiera tomado posesión del cargo, previa autorización del nombramiento mediante el decreto o resuelto de personal correspondiente, y solo tendrá vigencia fiscal con posterioridad a la fecha de la toma de posesión. Si un funcionario pasa a ocupar otro cargo público o recibe un ajuste salarial, recibirá la nueva remuneración desde la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo, salvo casos amparados en leyes especiales.

**ARTÍCULO 27. EJERCICIO DE UN CARGO LABORAL INTERINO DENTRO DEL MUNICIPIO.** Cuando un servidor público se nombre interinamente en reemplazo en un cargo con estatus de licencia, se devengará el salario de ese cargo, solamente en el periodo de la licencia. La acción de nombramiento para ese reemplazo debe indicar la Fecha de inicio y término del periodo que dure la interinidad.

**ARTÍCULO 28. ACCIONES DE PERSONAL.** Las acciones de personal relativas a nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos emitidos por las instituciones del Gobierno Central se remitirán al Ministerio de Economía y Finanzas para su revisión presupuestaria, que las remitirá posteriormente al presidente de la República para su consideración y aprobación. Las acciones de personal de las instituciones del Sector Descentralizado se remitirán al Ministerio de Economía y Finanzas para su verificación y registro presupuestario.

Todas las acciones de personal relativas a nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos que integran al municipio deben ser remitidas al Tesorero Municipal para su revisión presupuestaria. El presupuesto relativo a Servicios Personales se formulará con base en la estructura de puestos existentes en el Municipio.

**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, con excepción de los casos de funcionarios cuyas actividades están relacionadas directamente con la función de enseñanza-

aprendizaje y de asistencia médica de las instituciones de educación y salud, respectivamente.

**ARTÍCULO 30. HONORARIOS.** Sólo podrá imputarse a la partida de honorarios, la remuneración por contratos con personas naturales, nacionales o extranjeras, por servicios especiales prestados como profesionales independientes. Se podrá cargar a dicha partida la contratación de funcionarios del Municipio de Taboga.

**ARTÍCULO 31. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.** Sólo tendrán derecho a Gastos de Representación, los funcionarios que ocupen como titulares de: Presidente del Consejo Municipal, Vicepresidente del Concejo, Alcalde, Tesorero y aquellos cargos que, por Ley, tengan derecho, siempre que en el presupuesto se prevea la correspondiente partida.

Los Gastos de Representación se pagarán a los funcionarios, mientras desempeñen sus respectivos cargos.

Se aprueba el desglose de los Gastos de Representación fijos de los Honorables Concejales, Alcaldesa y Tesorera, para la vigencia fiscal 2023, de conformidad con el siguiente Cuadro:

CÓDIGO	DETALLE / GASTOS DE REPRESENTACIÓN	MONTO MENSUAL	PRESUPUESTO ANUAL VIGENCIA 2023
	<b>DEPARTAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL</b>		
<b>030</b>	PRESIDENTE DEL CONCEJO	B/. 1,300.00	
<b>030</b>	VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO	B/. 1,100.00	
	<b>DEPARTAMENTO ALCALDÍA</b>		
<b>030</b>	ALCALDESA	B/. 1,500.00	
	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>		
<b>030</b>	TESORERA	B/. 450.00	

**ARTÍCULO 32. VIÁTICOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS.** Cuando se viaje en Misión Oficial, dentro del territorio nacional, se reconocerán viáticos por concepto de alimentación y hospedaje de la siguiente manera:

Otros funcionarios.	Desayuno	B/. 8.00	Diario B/. 100.00
	Almuerzo	B/. 10.00	
	Cena	B/. 12.00	
	Hospedaje	B/. 70.00	

**PARÁGRAFO:** En caso de que la misión oficial deba cumplirse en el lugar de trabajo, fuera de las horas laborables, podrá reconocerse el Gasto de Alimentación (desayuno y/o Cena). Adicionalmente se reconocerá Gasto de Alimentación (Almuerzo), cuando la misión oficial, deba cumplirse, fuera del lugar del trabajo. Estos pagos se harán de la siguiente manera:

<b>DESAYUNO</b>	<b>B/. 8.00</b>
<b>ALMUERZO</b>	<b>B/. 10.00</b>
<b>CENA</b>	<b>B/. 12.00</b>

**ARTÍCULO 33. VIÁTICOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS.** Cuando se viaje en misión Oficial fuera del territorio Nacional, se reconocerán los viáticos, que para tales efectos tiene establecido, la Ley de Presupuesto de la Nación, de conformidad con la titularidad del cargo, conforme a la función que desarrolla en el Municipio. Los viáticos serán los siguientes:

Para:  
Presidente del Concejo, Alcalde.

Destino	Monto Diario
Europa, Asia, África y Oceanía	B/.600.00
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile	B/.500.00
México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América Latina	B/.400.00

Para otros funcionarios.

Destino	Monto Diario
Europa, Asia, África y Oceanía	B/.500.00
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile	B/.400.00
México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América Latina	B/.300.00

**ARTÍCULO 34. INDEMNIZACIÓN ORDENADA POR LOS TRIBUNALES.** Las sentencias de los Tribunales que ordenen indemnizaciones son de obligatorio cumplimiento para el Municipio. Para cumplir con esta obligación, la respectiva dependencia del Municipio podrá solicitar una transferencia de partida o un crédito adicional para cubrir, tal erogación, sino hubiese asignación, para ese propósito. Cuando las indemnizaciones causen erogación en más de un ejercicio fiscal, las partidas correspondientes, deberán consignarse anualmente en el presupuesto, hasta su cancelación.

**ARTÍCULO 35. SUBVENCIONES Y AUXILIO.** El Alcalde autorizará los Gastos en concepto de donativos a personas naturales, tanto en forma de patrocinios, auxilios o ayudas concretas, como también a organizaciones privadas sin fines de lucro, que fomenten actividades y funciones de interés social, educativo y deportivo; así como otras organizaciones que desarrollan fines y objetivos similares.

#### **CAPÍTULO IV EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 36. INVERSIONES MUNICIPALES POR CONTRATO.** Las inversiones municipales se podrán realizar por contratos. Para este propósito las unidades ejecutoras podrán contratar, con cargo al proyecto, los servicios 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, con base a la Ley vigente.

**ARTÍCULO 37. ANTICIPO Y PAGO A CONTRATISTA.** No serán autorizados pagos sin la presentación de las cuentas debidamente avaladas por las autoridades municipales y examinadas por la Contraloría General de la República, sobre Obras efectivamente realizadas o sobre sus avances. Cuando la ejecución del contrato o de la obra, requiera de desembolsos anticipados, el pliego de cargos y especificaciones de acto público, 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 por el 100% del valor anticipado.

**ARTÍCULO 38. INVERSIONES MULTIANUALES.** Cuando la ejecución de un proyecto de inversión, se extienda por varios años, se deberá asignar en cada presupuesto, el monto que se ejecutará en cada vigencia fiscal.

**ARTÍCULO 39. COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES.** El Municipio de Taboga por conducto de la Unidad de Planificación, Desarrollo y Presupuesto, queda debidamente facultado para coordinar la ejecución y evaluación de todas las inversiones contenidas en el actual presupuesto, incluyendo el Programa de Inversión de Descentralización y el de Inversión en las Juntas Comunales.

#### **CAPÍTULO V PLAN ANUAL DE OBRAS E INVERSIÓN**

**ARTÍCULO 40. PLAN ANUAL DE OBRAS.** Las modificaciones al Plan Anual de Inversiones plurianual 2019-2024 se realizará con base a los procedimientos establecidos en la Ley 37 del 2009, modificada por la Ley 66 del 2015.

**ARTÍCULO 41. TRANSFERENCIA DE IMPUESTO DEL BIEN INMUEBLE.** Los montos asignados en razón de la transferencia del impuesto del bien inmueble por el Ministerio de Economía y Finanzas al Municipio de Taboga se incorporarán al presupuesto de rentas y gastos, como ingresos corrientes, determinando que hasta el veinticinco (25%) por ciento de la asignación, será destinado a gasto de funcionamiento y administración municipal.

Los Montos adicionales que reciba el Municipio de Taboga en concepto del impuesto de inmuebles, ingresarán como créditos adicionales y se utilizarán para complementar las partidas de los proyectos contemplados en el Plan Anual de Obras e Inversión.

**ARTÍCULO 42. PLURIANUALIDAD.** El Plan Anual de Obras e Inversión se ejecutará, cumpliendo con la Programación Financiera Anual, previendo la continuidad de los proyectos aprobados en el pasado en el pasado período fiscal, así como el de la presente vigencia, asegurando la reserva presupuestaria y financiera en los presupuestos siguientes.

Los proyectos Plurianuales son aquellos que, por su naturaleza, requieren ser desarrollados en etapas o con vigencia contractual en más de un período fiscal.

**ARTÍCULO 43. UNIDADES DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO.** El Alcalde establecerá las Unidades Administrativas necesarias, para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Obras e Inversión, según los procedimientos y Manuales, que para tal caso apruebe el Órgano Ejecutivo.

## **CAPÍTULO VI MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 44. TRASLADO DE PARTIDAS.** El traslado de partida es la transferencia de recursos en las partidas del Presupuesto, con saldo disponible de fondos o sin utilizar, a otras que se hayan quedado con saldos insuficientes o que no tengan asignación presupuestaria. Los trasladados de partidas serán tramitados como tales a partir del 1 de febrero al 15 de noviembre de cada año. Las dependencias municipales presentarán las solicitudes a la Secretaría General para su debida autorización.

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

**ARTÍCULO 45. CRÉDITOS ADICIONALES.** Los créditos adicionales son aquellos que aumentan el monto del Presupuesto Municipal y se dividen en dos clases: extraordinarios y suplementarios. Los extraordinarios son los que se aprueban con el fin de atender causas imprevistas y urgentes, así como los gastos que demanden la creación de un servicio y/o proyecto no previsto en el Presupuesto. Los suplementarios son los destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el Presupuesto.

**ARTÍCULO 46. VIABILIDAD DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES.** Los créditos adicionales serán viables cuando exista un superávit o excedente real comparado contra el Presupuesto de Ingresos, cuando exista un ingreso que no haya sido incluido en el Presupuesto o cuando se cree uno nuevo. Dichas solicitudes de créditos adicionales se tramitarán de acuerdo con los niveles de ejecución de los programas, las actividades y los proyectos demostrados por las entidades solicitantes.

**ARTÍCULO 47. PLAZOS PARA LOS CRÉDITOS ADICIONALES.** Los créditos adicionales que se generen en las dependencias municipales se solicitarán al Alcalde, acompañados de una justificación que permita a la Unidad Administrativa de Planificación Desarrollo y Presupuesto realizar un análisis evaluativo de su viabilidad. El Alcalde a su vez, podrá presentar las solicitudes respectivas entre el 1º de febrero al 30 de octubre del año de la vigencia del presupuesto ante el consejo municipal, y estas serán remitidas a la respectiva Comisión de Hacienda hasta el 15 de octubre, a fin de ser votadas por ésta.

**PÁRRAFO.** El Consejo Municipal a solicitud expresa del Alcalde del Distrito, está facultado para considerar créditos adicionales, fuera de los períodos estipulados en este artículo, al cual se le deberá dar el trámite correspondiente.

**ARTÍCULO 48. PROCEDIMIENTO DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES.** Las Unidades Administrativas del Municipio de Taboga, presentarán las solicitudes de créditos adicionales al Alcalde y al Planificador donde se elaborará el Proyecto de Acuerdo que, junto con la opinión favorable del Alcalde y el informe sobre la viabilidad financiera y conveniencia de la Contraloría General de la República, podrá ser enviado por el Alcalde para la aprobación del concejo. La Contraloría General de la República, deberá pronunciarse por escrito en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados desde la fecha en que se reciba la documentación enviada por el planificador.

**ARTÍCULO 49. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.** Las modificaciones al presupuesto municipal se podrán realizar por medio de la reducción del monto de una o más dependencias, con el propósito de incrementar la asignación de una u otras, mediante el procedimiento de traslado de partidas.

## **CAPÍTULO VII SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 50. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.** Seguimiento es verificar si la ejecución del Presupuesto se está realizando de acuerdo con los planes, programas, proyectos y decisiones, así como identificar problemas y solucionarlos. Evaluación es verificar si los resultados obtenidos y logros alcanzados han sido oportunos y a costos razonables, y reajustar los programas si es indispensable.

**ARTÍCULO 51. PROCEDIMIENTO.** La Unidad Administrativa de Planificación, Desarrollo y Presupuesto realizará el seguimiento y la evaluación de los programas, actividades y proyectos incluidos en el Presupuesto del Municipio, para asegurar que su avance físico, presupuestario y financiero corresponda a lo previsto.

**PARAGRAFO.** La Unidad de Planificación, Desarrollo y Presupuesto, dará seguimiento a la ejecución financiera del municipio, y adoptará las medidas necesarias a fin de garantizar el equilibrio financiero.

**ARTÍCULO 52. SEGUIMIENTO DE INVERSIONES DEL MUNICIPIO.** La Unidad de Planificación Desarrollo y Presupuesto, conocerá de los problemas o situaciones de orden técnico, legal, financiero y/o gestión que impidan la normal ejecución de los programas y proyectos de inversiones municipales con el propósito de dictar expeditamente, las medidas correctivas pertinentes en el diseño e instrumentación del sistema de seguimiento y evaluación.

**ARTÍCULO 53. AUTORIZACIÓN PARA ACTOS PÚBLICOS.** Para los efectos de administración y ejecución del presupuesto de inversiones, el Alcalde queda autorizado para realizar las contrataciones y demás actos públicos, correspondientes, cumpliendo con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas.

**ARTÍCULO 54. PLAZOS E INFORMES DE EJECUCIÓN.** La Unidad de Planificación y Presupuesto remitirá al resto de las dependencias municipales, dentro de los primeros diez días de cada mes, un informe de la ejecución presupuestaria y los detalles respectivos, especialmente el informe referente a los ingresos, inversiones y logros programáticos a fin de que valoren y envíen sus comentarios en cinco días hábiles.

Con base a lo anterior la Unidad de Planificación presentará al Alcalde y a la Contraloría General de la República, un informe trimestral analítico consolidado sobre la ejecución del presupuesto. La ejecución presupuestaria de los gastos deberá reflejar los compromisos registrados en la contabilidad presupuestaria a la fecha de la presentación del informe, ajustando los contingentes que se hayan comprometido.

## **CAPÍTULO VIII CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 55. CIERRE PRESUPUESTARIO.** Cierre es la finalización de la vigencia presupuestaria anual después de la cual no se registra recaudación de ingresos ni se realiza compromiso de gastos con cargo al Presupuesto clausurado. El cierre se realizará el 31 de diciembre de cada año.

**ARTÍCULO 56. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.** Liquidación es el conocimiento de los resultados de la ejecución presupuestaria de la situación financiera del Sector Público. La liquidación del Presupuesto de la vigencia corriente se realizará hasta el 30 de abril del año posterior.

**ARTÍCULO 57. RESPONSABILIDAD DE LA LIQUIDACIÓN.** Corresponde a la Unidad de Planificación, Desarrollo y Presupuesto en coordinación con la Contraloría General de la República, realizar la liquidación del Presupuesto Municipal, con base a los informes presentados por las dependencias del municipio y a la información presentada por la Unidad de Contabilidad.

**ARTÍCULO 58. RESERVA DE CAJA.** Con el propósito de facilitar el cierre del presupuesto, las dependencias del municipio y las entidades subsidiadas, según sea el caso, podrán solicitar ante tesorería municipal, la reserva de caja para cumplir con los compromisos legalmente adquiridos que se encuentren en proceso de trámite. Esta dependencia deberá certificar la disponibilidad financiera para tramitar la solicitud ante la Contraloría General de La República para aquellos compromisos, que deberán pagarse a partir del mes de enero del 2023.

**ARTÍCULO 59. SALDO EN CAJA Y BANCO LIBRE.** El saldo en caja y banco libre es la disponibilidad financiera de recursos menos las reservas de caja autorizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**ARTÍCULO 60. USO DEL SALDO EN CAJA Y BANCO DISPONIBLE.** El uso del saldo en caja y banco disponible de la vigencia corriente deberá incorporarse mediante crédito adicional al Presupuesto, siempre que no esté presupuestado por la entidad. El saldo en caja y banco de vigencias anteriores no se considera ingreso corriente y su uso podrá ser autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas previa evaluación de su incidencia en el Balance Fiscal. Para tal fin, se tomarán en cuenta los niveles de ejecución de las entidades que conforman el Sector Público No Financiero.

**ARTICULO 61. SALDOS BANCARIOS DISPONIBLES NO DEVENGADOS.** Si al final del ejercicio fiscal el municipio mantiene saldos bancarios disponibles no devengados, deberían reintegrarlos a la cuenta Única del tesoro, a más tardar el último día hábil del mes de abril. En caso de que no se cumpla con esta disposición, el Ministerio de Economía y Finanzas ordenará mediante nota al Banco Nacional de Panamá y/o la Caja de Ahorros, según sea el caso, el reintegro de estos recursos a la Cuenta Única del Tesoro.

## CAPÍTULO IX

**ARTÍCULO 62. USO DE PARTIDAS ENTRE PROGRAMAS.** La Unidad de Planificación queda facultada para usar todas las partidas del presente Presupuesto con flexibilidad entre los diferentes programas de inversión y funcionamiento de acuerdo con necesidad operativa, funcional y de ejecución del Municipio de Taboga.

**ARTÍCULO 63. RECUPERACIÓN DE CUENTAS MOROSOAS.** La Tesorería Municipal, La Unidad de Planificación, trabajarán armónicamente en el desarrollo de las acciones de recuperación de las cuentas morosas.

**CAPÍTULO X  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 64. TRANSITORIO.** El presupuesto de la actual vigencia en su momento, se adecuarán a las modificaciones que surjan en ocasión de las reformas del Régimen Impositivo Municipal en lo relativo a las rentas y Gastos.

**ARTÍCULO 65. VIGENCIA.** Este Acuerdo empezará a regir a partir del 1 de enero del 2023.

Dado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal del Distrito de Taboga, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

*Emilio Muñoz*  
H.C. EMILIO MUÑOZ  
PRESIDENTE



*Nilka O. de Moreno*  
NILKA ORTEGA DE MORENO  
SECRETARIA DEL CONCEJO

REPÚBLICA DE PANAMA, PROVINCIA DE PANAMÁ,  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TABOGA, DÍA 25 DE NOVIEMBRE DE 2022

*Magaly Ricord*  
MAGALY RICORD  
ALCALDESA



*Ismael Caballero*  
ISMAEL CABALLERO  
SECRETARIO GENERAL

**CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE TABOGA  
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

FECHA: 6-1-2023 HORA: 11:30 AM  
FIRMA: Lidia

## AVISOS

**AVISO DE TRASPASO.** Por medio del cual queremos anunciar que el **CENTRO TURÍSTICO VILLA COLOMBIA**, ubicado en la provincia de Herrera, distrito de Pesé, corregimiento de **EL PEDREGOSO**, cuyo número de aviso de operaciones 6-59-447-2008-129951, cambia de representante legal, que anteriormente era el señor **MANUEL OCTAVIO TREJOS CENTELLA**, con cédula de identidad personal No. 6-59-447, con residencia en la calle 3ra. Sur Chitré, casa que hace esquina, al nuevo representante legal que será **JOSÉ ÁNGEL GARCÍA CAICEDO**, con cédula de identidad personal No. 6-722-1806, con residencia en calle Manuel María Correa 5ta casa a mano derecha. L. 1772755. Primera publicación.

# EDICTOS

AUTORIDAD NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS  
ANATI

## DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION PROVINCIA DE COCLE

### EDICTO N°079-2022

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Coclé

HACE SABER:

Que MARLON OSCAR PEREZ GONZALEZ nacionalidad, PANAMEÑA de sexo MASCULINO estado civil SOLTERO mayor de edad con número de identidad personal 2-727-139, con residencia en CERRO ZUELA corregimiento COCLE distrito de PENONOME provincia de COCLE; con ocupación INDEPENDIENTE ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de COCLE, distrito de PENONOME corregimiento de COCLE lugar CERRO ZUELA dentro de los siguientes linderos:

**NORTE:** RIO COCLE DEL SUR 20.00M **SUR:** CALLE DE ASFALTO DE 30.00M HACIA LAS GUABAS HACIA OTROS LOTES **ESTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ANGEL MARIA BETANCOURTH **OESTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR DARIO ORLANDO BETANCOURTH

Con una superficie de 0 hectáreas, más 0555 Metros cuadrados, con 64 decímetros cuadrados

El expediente lleva el número de identificación: 2-347-2020 del 9 de SEPTIEMBRE del año 2020

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregidora o Casa de Justicia Comunitaria de Paz de RIO GRANDE – CAÑAVERAL – COCLE 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 ciudad de, PENONOME a los (11) días del mes de NOVIEMBRE DE 2022

Firma:

Nombre: JORGE RODRIGUEZ  
SECRETARIA(O) AD HOC



Firma:

Nombre: DAN-EL ROSAS ZAMBRANO  
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR

Gaceta Oficial

202-116182309  
Liquidación... .....



AUTORIDAD NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS  
ANATI

DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION  
PROVINCIA DE COCLE

EDICTO No. **095-22**

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

HACE SABER QUE:

Que JOSE CEDEÑO FLORES de sexo MASCULINO nacionalidad PANAMEÑA estado civil SOLTERO mayor de edad portador (a) de la cedula N° 2-78-715, con residencia en CRISTO REY Corregimiento CABECERA Distrito de PENONOME con ocupación EVENTUAL han solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud N° 2-1191-00 según plano aprobado N° 25-01-4679 a título oneroso de un lote de terreno baldío, Con una superficie total de 0HAS+0,347.97M2 Ubicada en la localidad de CRISTO REY Corregimiento CABECERA Distrito de PENONOME Provincia de COCLÉ,

Comprendidos dentro de los siguientes linderos:

NORTE SERVIDUMBRE DE 3.00M A OTROS LOTES

SUR: KYRA PEREZ

ESTE: IMELDA L. PUGA CUETO

OESTE: SERVIDUMBRE DE 3.00M A INT. CALLE 1ra. A OTROS LOTES

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 de PENONOME - EL COCO 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 22 DE AGOSTO 2022

LICDA. NITZIA NUÑEZ  
DIRECTORA REGIONAL  
ANATI - COCLE



JORGE RODRÍGUEZ  
SECRETARIO AD-HOC

Gaceta Oficial

Liquidación..... 202-116854721



AUTORIDAD NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS  
ANATI

**REGION N° 7 CHEPO.**

**EDICTO N°-8-7-077-2022**

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

**HACE CONSTAR:**

Que el Señor (a) **DIDIMO ISABEL RODRIGUEZ CORTEZ, VARON PANAMEÑO CON CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL N°7-107-410.**

Vecino (a) **CALOBRE PIEDRA** corregimiento de **EL LLANO** Distrito **CHEPO** Provincia de **PANAMA**, ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud **Nº8-7-324-1997, del 3 de OCTUBRE de 1997 según plano Aprobado N°805-04-20047 Del 20 De FEBRERO DEL 2009**, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra adjudicable con una superficie de **42HAS+0.763.09M2**, Globo de terreno que será solitado en compra al ministerio de desarrollo agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de **CALOBRE ABAJO** Corregimiento **EL LLANO** Distrito de **CHEPO** Provincia de **PANAMA**, comprendida dentro de los siguientes linderos:

**NORTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: NOEL MECHA, QUEBRADA SIN NOMBRE.**

**SUR: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: BREDIO CRUZ.**

**ESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: DEYANIRA CRUZ.**

**OESTE: SERVIDUMBRE DE ACCESO 10.00, HACIA CAMINO PRINCIPAL DE CALOBRE, RIO CALOBRE PIEDRA**

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **CHEPO**, o casa de la justicia de **EL LLANO**, copia del 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 **20** días del mes de **octubre** de **2022**.

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: **CATALINO GUEVARA**  
Funcionario Sustanciador  
ANATI-CHEPO



Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: **VIRGINIA MENDOZA**  
Secretaria Ad-Hoc

**Gaceta Oficial**

Liquidación... **202-118760231**