



GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CVI

Panamá, R. de Panamá miércoles 03 de febrero de 2010

Nº
26463-A

CONTENIDO

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Resolución Nº 309
(De lunes 22 de octubre de 2007)

"POR LA CUAL SE ESTABLECE LA SIGUIENTE TABLA DE VIDA, QUE CONTEMPLA LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN LAS DIFERENTES DIRECCIONES QUE CONFORMAN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, LA DESCRIPCIÓN, PERIODO DE RETENCIÓN Y EL MÉTODO DE CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS".

CONSEJO MUNICIPAL DE BUGABA / CHIRIQUÍ

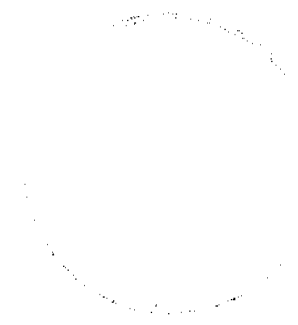
Acuerdo Municipal Nº 1
(De jueves 8 de enero de 2009)

"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE BUGABA PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO DOS MIL NUEVE (2009)".

CONSEJO MUNICIPAL DE TONOSÍ / LOS SANTOS

Acuerdo Nº 11
(De lunes 14 de diciembre de 2009)

"POR MEDIO DEL CUAL SE DICTA EL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE TONOSÍ, PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO 2010".





República de Panamá
Ministerio de Desarrollo Social
Despacho Superior

Resolución N° 309
(De 22 de octubre de 2007)

La Ministra de Desarrollo Social,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 13 de 23 de enero de 1957, establece normas para formar, organizar, clasificar, guardar, manejar, evaluar y disponer, así como para facilitar el acceso a la consulta de documentos existentes en las oficinas de la República, y velar por la conservación adecuada de los fondos documentales del país.

Que en virtud del Artículo Octavo, acápite (b) de la Ley 13 de 1957, se desprende la obligación de las dependencias del Estado, a mantener en su seno programas de manejo de documentación de los documentos de su pertenencia.

Que se hace necesario adoptar dicha Tabla de Vida Documental para los documentos producidos en las diferentes Direcciones que conforman este Ministerio.

Por tanto,

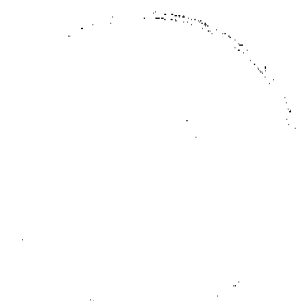
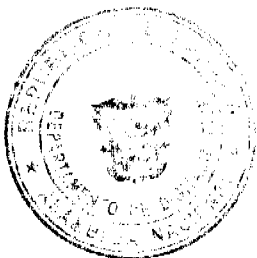
RESUELVE:

PRIMERO: Establecer la siguiente Tabla de Vida, que contempla los documentos producidos en las diferentes Direcciones que conforman el Ministerio de Desarrollo Social, la descripción, periodo de retención y el método de conservación de los mismos.

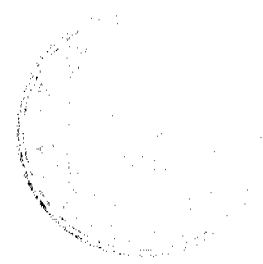
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL					
DESPACHO DE LA MINISTRA					
TABLA DE VIDA DOCUMENTAL					
DIRECCIÓN- DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACIÓN			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
Despacho de la Ministra	Correspondencia Administrativa				
	Notas	2	1		
	Memorandos	2	1		
	Otros Documentos				
	Despacho del Viceministro	2	1		
	Dirección de Asesoría Legal	3	2		
	Secretaría General	2	1		
	Despacho de la Ministra	2	1		
	Departamento de Relaciones Públicas	1	1		
	Dirección de Relaciones Internacionales	2	1		
	Secretaría Técnica Gabinete Social	2	1		
	Secretaría Técnica	2	1		
	Dirección de Administración y Finanzas	3	2		
	Dirección Nacional de Adultos (as) Mayores	2	1		
	Dirección Nacional de Niñez y Adopciones	2	1		



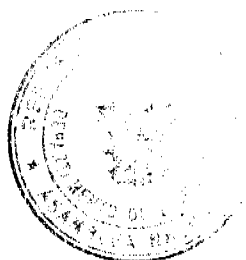
DIRECCION- DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			METODO DE CONSERVACION
		AÑOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Dirección Nacional de Promoción Social y Acción Comunitaria	2	1		
	Dirección Nacional de la Mujer	2	1		
	Dirección Nacional de Juventud	2	1		
	Dirección Nacional de Planificación	2	2		
	Dirección Nacional de Personas con Discapacidad	2	1		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos	1	1		
	Departamento de Presupuesto	1	1		
	Departamento de Tesorería	2	1		
	Departamento de Compras	2	1		
	Departamento de Contabilidad	1	2		
	Oficina Nacional de Administración de Subsidios Estatales	2	2		
	Centro de Orientación y Atención Integral	2	2		
	Sistema de la Red de Protección Social	2	2		
	Consejo de Gabinete	2	2		
	Gacetas Oficiales	2	1		
	Despachos de los Ministros	2	2		
	Organismo Internacionales	1	2		
	Informes de Asesorías (Copias)	2	2		
	Solicitud de bienes y servicios	1	1		
	Arquivos de caja menuda	1	1		
	Recibos de caja menuda	1	1		
	Facturas de caja menuda (Copias)	1	1		
	Plan Anual de Auditoría Interna	1	1		
	Plan Anual Direcciones Nacionales	1	1		
	Entidades bancarias	1	1		
	Decretos Ejecutivos (Copias)	2	1		
	Embalajes	1	1		
	Lista de folletos enviados a la biblioteca	1	2		
	Padrino Empresario	1	1		
	Proyecto por una Esperanza	2	1		
	Entrevistas	2	1		
	Discursos	2	2		
	Proyecto Barrio Seguro	2	1		
	Modernización del Mides	2	2		
	Direcciones Provinciales y Regionales	2	2		
	Uso de Vacaciones	2	1		
	Clubes Cívicos	1	2		
	Asociaciones y Fundaciones	2	2		
	Libro de entrada de correspondencia	1	1		
	Libro de salida de correspondencia	1	1		
	Indicaciones de la Ministros (Direcciones)	1	1		



DIRECCION- DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			MÉTODO DE CONSERVACION
		AÑOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
Despacho del Viceministro	Correspondencia Administrativa				
	Notas enviadas y recibidas	2	3		
	Memorandos	2	3		
	Circulares	2	3		
	Otros Documentos				
	Leyes	2	1		
	Decretos	2	1		
	Resoluciones de Gabinete	2	1		
	Invitaciones	2	1		
	Proyectos	2	1		
	Archivos de Caja Menuda	1	1		
	Recibos de Caja Menuda	1	1		
	Copias de Facturas de Caja Menuda	1	3		
	Solicitudes de Bienes y Servicios	1	3		
	Registro de Entrada de Correspondencia	1	3		
	Registro de Salida de Correspondencia	1	3		
	Anteproyecto de Presupuesto	2	1		
	Presupuesto aprobado al Ministerio	2	1		
	Informes de Logros y Metas	2	1		
	Correspondencia Administrativa				
Secretaria General	Notas	2	3		
	Memorandos	2	3		
	Circulares	2	3		
	Otros Documentos				
	Reglamento Interno			x	
	Leyes	2	1		
	Convenios	2	1		
	Resoluciones	2	1		
	Anteproyecto de Presupuesto	1	1		
	Presupuesto Aprobado	1	1		
	Invitaciones	1			
	Solicitudes de citas	1			
	Registro y distribución de correspondencia	2	1		
	Registro y distribución de invitaciones	2	1		
	Organigrama y funciones			x	
	Informes de logros y metas	2	1		
	Informes Generales	2	1		
	Informes Sociales	2	1		
	Proyectos	2	1		
	Libros, Follejos	1	1		
Secretaria Técnica De Gabinete Social	Correspondencia Administrativa				
	MEMORANDO RECIBIDOS	2	1		
	MEMORANDO ENVIADOS	2	1		
	NOTAS ENVIADAS	2	1		
	NOTAS RECIBIDAS	2	1		
	OTROS DOCUMENTOS				
	COMPROBANTE DE ALMACÉN	1			
	CARPETAS DE CONSULTORES/ASESORES	1			
	LISTA DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS	1			

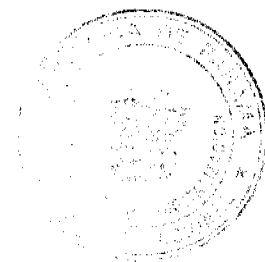


DIRECCION- DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			METODO DE CONSERVACION
		AÑOS/MESSES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	REEMBOLSO DE CAJA MENUDA	1			
	GRUPOS DE ENLACES	1			
	DISPOSICIONES LEGALES	1	1		
	CONSULTORIAS	1			
	PLAN ESTRATEGICO	1			
	INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	2			
	PEDIDO DE ALMACEN	1			
	FORMULARIO DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION	1			
	EXPEDIENTES Y VALORES EFECTIVOS	1			
	INFORME CONSULTA TECNICA	1			
	PROPUESTAS DEL CONSEJO TECNICO DE PSICOLOGIA	1			
	ENCUESTAS	1	1		
	TERMINOS DE REFERENCIA-PROYECTO	1			
	AGENDA EQUIPO TECNICO	3	1		
	LISTA DE ASISTENCIA EQUIPO TECNICO	1			
	RELACION DE VIATICOS	1	1		
	DECRETOS EJECUTIVOS (COPIAS)	1	1		
	GACETAS OFICIALES	1	1		
	DATOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	1	1		
	ANTEPROYECTO DE FUNCIONAMIENTO	2			
	BORRADOR PROPUESTA DE ASISTENCIA TECNICA	1			
	COTIZACIONES VARIAS	1			
	BOLETINES INFORME	1			
	AGENDA SOCIAL	1			
	CONVENIOS	2			
	ACTAS DE REUNION	1			
	INVITACIONES	1			
	DESIGNACION PERSONAL TECNICOS	1			
	PROPUESTA	1	1		
	AGENDA SOCIAL	1	1		
	CONSULTORIAS	1			
	MEMORIA DE LA SECRETARIA TECNICA	1	1		
	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL GABINETE SOCIAL	2	3		
	INFORME DE ENCUESTA	1	1		
	LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES CELEBRADAS	1			
	PERSONAL OPERATIVO DE EMPADRONADORES A AREA ESPECIFICA	1			



MINISTERIO DEL INTERIOR

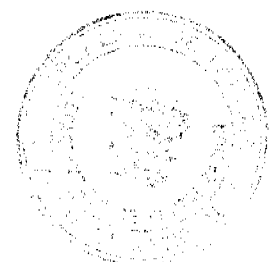
DIRECCION- DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		AÑOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	PRESUPUESTO DE ENCUESTA DE VULNERABILIDAD	1			
	CUADRO DE COMUNIDADES EN AREAS DE EXTREMA POBREZA, GUÍA DE RECONOCIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS	1	1		
	CONSEJO CONSULTIVOS	1			
	REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA TÉCNICA			11	
	CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS	1	1		
	INFORME EJECUTIVOS	1			
Dirección de Comunicación	Correspondencia Administrativa				
	Notas	1	1		
	Memorandos	1	1		
	Circulares	1	1		
	Otros Documentos				
	Programas y Proyectos de la Institución	1	1		
	Noticias (Reportes de Períodos)	1	1		
	Invitaciones Organismos Internacionales	1	1		
	Invitaciones Especiales	1	1		
	Memorias de las Instituciones	2	3		
	Informes al Despacho Superior	1	1		
	Informes de Unidades Administrativas para la Memoria	1	2		
	Asuntos tramitados Despacho Superior	1	1		
	Reuniones realizadas por el Despacho Superior	1	1		
	Material Informativo	1	1		
	Agenda de Trabajo	1	1		
	Boletines Informativos	1	1		
	Actividades desarrolladas	1	1		
	Control de utilización de los equipos y materiales audiovisual	2	1		
	Reg y control sobre prestamos de equipos y mat. Audiov	1	1		
	Inventario de Equipo y Material Audiovisual	2	1		
	Archivo de fotos sobre eventos	1	1		



DIRECCION- DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			METODO DE CONSERVACION
		ANOS/MESSES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
Dirección de Asesoría Legal	Correspondencia Administrativa				
	Notas	2	3		
	Memorandos	2	3		
	Circulares	2	3		
	Otros documentos				
	Contratos de solicitud de bienes y servicios y contrataciones directas (originales)				x
	Resoluciones (Reconocimiento de carácter social, subsidio, asignaciones, acto público, cierre de bugates, ayuda económica)				x
	Decretos Ejecutivos				x
	Gacetas oficiales	2	3		
	Denuncias				x
	Expedientes de contratos de arrendamiento				x
	Informes de trabajo	2	3		
	Libros de entrada de documentos	2	3		
	Libro de salida de documentos	2	3		
	Libros de registros de memos	2	3		
Libros de registros de notas	2	3			
Libros de registros de resoluciones				x	
Asuntos Internacionales	Correspondencia administrativa				
	Notas	2	3		
	Memorandos	2	3		
	Circulares	2	3		
	Otros Documentales				
	Programas y Proyectos de cooperación Internacional	2	3		
	Propuestas de planes y programas de cooperación internacional presentadas al Despacho Superior	2	1		
	Acuerdos y programas Internacionales aprobados				x
	Anteproyecto de presupuesto	2			
	Invitaciones	1	1		
	Informes presentados ante Organismos Internacionales	2	3		
	Cronograma de actividades	2	1		
	Misiones oficiales al exterior	2	3		
	Expediente de los funcionarios				x
	Convenios de cooperación				x
Expedientes que tienen relación con las distintas direcciones del Ministerio de Relaciones Exteriores	2	1			
Expedientes que tienen relación con los Organismo Internacionales, Agencias de cooperación y organizaciones homólogas en el exterior.	2	2			
Expedientes que tienen relación con las distintas instituciones autónomas, semi- autónomas y de la sociedad civil.	2	1			



DIRECCION- DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			MÉTODO DE CONSERVACION
		AÑOS MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
Dirección Nacional de Capacitación	Correspondencia Administrativa				
	Notas Enviadas	2	1		
	Notas Recibidas	2	1		
	Memorandos Enviados	1			
	Memorandos Recibidos	1			
	Circulares	1			
	Otros Documentos				
	Plan Anual	2	1		
	Programas y Eventos de Capacitación	2	1		
	Cronograma de actividades de capacitación	2	1		
	Manual de Procedimientos para las Capacitaciones				x
	Registro de Locales para Capacitación				x
	Solicitud de Refrigerios para eventos de capacitaciones	2			
	Solicitud de Salones para eventos	1			
	Solicitud de Bienes y Servicios	2	1		
	Registro de Instructores Cualificados				x
	Hoja de Vida de Instructores para Capacitación				x
	Cuadro de Logros y Victorias Alcanzadas	2	1		
	Certificaciones a Participantes	2			
	Certificaciones a Instructores	2			
	Cuadros sobre Participación en eventos de capacitación				x
	Informes Mensuales de Capacitaciones	2			
	Formulario de préstamo de libro	1			
	Registro de consultas de libros	1			
	Registro de consultas en Internet	1			
	Informe mensual de atención al usuario	1			
	Libros, enciclopedias, folletos para consulta				x
Asuntos Varios	1	1			
Dirección Nacional de Planificación	Correspondencia administrativa				
	Notas	1	3		
	Memos	1	3		
	Circulares	1	3		
	Otros Documentos				
	Planes Operativos Anuales	2			
	Investigaciones realizadas sobre Planos	3			
	Programas y Proyectos				
	Expedientes de los Funcionarios				x
	Informes Mensuales	2			
	Libro de control de entrada y salida de documentos				x
	Anteproyecto de Presupuesto de Inversiones	2			
	Informe de Ejecución Física	1			
Resumen de Gasto según estructura de programa	1				



DIRECCION- DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			MÉTODO DE CONSERVACION
		AÑOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Registros mensuales de resultados de todas las Direcciones Nacionales, Provinciales, Regionales Comarcates, Diagnosticos de los Diferentes Circuitos	1			
	Informes de Contraloria, seminarios y otros	2			
Oficina de Auditoria Interna	Correspondencia Administrativa				
	Notas Enviadas y Recibidas	2	2		
	Memorandos Enviados y Recibidos	2	2		
	Circulares	2	2		
	Otros Documentos				
	Actas de Traspaso	2	2		
	Actas de Arqueos	2	2		
	Actas de descarte	2	2	x	
	Actas	2	3		
	Solicitud de Víctimas	2	1		
	Fojas de Trámite	2			
	Solicitud de Materiales	2	3		
	Conciliación Bancaria	2	2		
	Inventarios	2	2		
	Expedientes de Funcionarios			x	
	Informes de Auditorias Financieras	2	5		
	Informes de Auditorias Especiales			x	
	Papeles de Trabajo de Informes de Auditorias	2	5		
	Registro Entrada y Salida de Documentos			x	
	Anteproyecto de Presupuesto	1	2		
	Programación de citas	1	1		
	Plan Anual	2	2		
	Despacho de Materiales	1	1		
	Formularios de Carrera Administrativa	1	1		
	Notas Remisorias	3	3		
	Programa de Auditoria de los Centros Parvularios			x	
	Programa de Auditoria para las ONG			x	
	Programa de Auditoria para Casa Hogares, Centros de Cumplimiento y Custodia			x	
Cuestionario de Control Interno			x		
Programa para Evaluar la Estructura de Control Interno			y		
Procedimiento de las Libretas de Combustible			x		
Dirección de Administración	Correspondencia Administrativa				
	Notas	3	5		
	Memorandos	1	5		
	Circulares	1	5		
	Otros Documentos				
	Resoluciones Ministeriales	2		x	
	Presupuesto de funcionamiento e inversión	1			
	Resultados de Acciones de Personal (Originales)	2		x	
	Deposito de Acciones de Personal (Originales)	2		x	
	Programación de compra de bienes y servicios	1			



DIRECCION- DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			METODO DE CONSERVACION
		AÑOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Contrato de Mantenimiento y Reparación de equipos(Original)	2		x	
	Contratos de Publicidad, arrendamiento, mantenimiento y servicios profesionales	2		x	
	Expedientes de Pólizas de Seguro de Automóviles, Personal	5	5	x	
	Registro de Entrada y Salida de documentos	1			
	Registro de documentos enviados al Despacho Superior	2	1		
	Autorizaciones de Traslados de Partidas (Copia)	2	2		
	Solicitudes de Bienes y Servicios	2	1		
	Formularios de Reproducción de documentos	1			
	Formularios varios	1	5		
	Formularios utilizados por Centros Facultarios	1			
	Copias de remisiones de cheques y copias de cheques	1		x	
	Guerra Oficial (Ley 42 de 19 de nov. de 1997)			x	
	Convenios celebrados por el ANDES			x	
	Anteproyectos de presupuesto	1			
	Donaciones de equipo	1		x	
	Comprobante de despacho de Almacén	1			
Departamento de Transporte	Correspondencia administrativa				
	Notas	2	1		
	Memorandos	2	1		
	Circulares	2	1		
	Otros documentos				
	Solicitud de Placas Oficiales	2	1		
	Revisados de los vehículos			x	
	Documentos de vehículos comprados nuevos			x	
	Solicitudes de servicio de transporte	2	1		
	Solicitudes de bienes y servicios			x	
	Salvoconductos de vehículos	1	2		
	Estado de cuentas de combustible			x	
	Facturas de consumo de combustible			x	
	Recibos anulados de combustible			x	
	Informe de combustible mensual	5	5		
	Anteproyecto de presupuesto	1	1		
	Control de salidas diarias de vehículos	2	1		
	Resuelto de vacaciones	1	1		
	Registro de salidas diarias	1	1		
	Listado de precio establecido	2	2		
	Acta de entrega de vehículos			x	
	Control de mantenimiento de vehículos	2	1		
	Solicitud de engrase de vehículo	2	1		



DIRECCIÓN, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACIÓN			MÉTODO DE CONSERVACIÓN	
		AÑOS/MESSES				
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE		
Departamento de Compras	Correspondencia administrativa					
	Notas Enviadas y Recibidas	1				
	Memos Recibidos y Enviados	1				
	Circulares	1				
	Expedientes de O/C Transmitidas	2	4			
	Expedientes de Acos Públicos	2	4			
	Listados de Precios Establecidos	2	1			
	Copia de Inventarios	1				
	Listado de Provedores	1				
	Catálogo	1				
	Revisitas	1				
	Expedientes de Funcionarios Consecutivos de O/C del SIABPA				X	
	Control de Permiso Informes mensuales a la Dirección	1				
	Planificación y otros					
	Departamento de Almacén	Correspondencia administrativa				
Notas		2	3			
Memorandos		2	3			
Circulares		2	3			
Otros Documentos						
Formularios de Pedido Comprob. de Almacén		2	3			
Solicitud de bienes y servicios (copias)		2	3			
Targetas Marbetes de Almacén		1	1			
Ordenes de Compra (copias)		2	3			
Facturas (copias)		2	3			
Solicitud de Caja Menuda		2	3			
Registro de Asistencia diaria de personal		1	1			
Informe de entrada y salida		2	3			
Licitaciones públicas (copias)		2	2			
Acta de recibo de materiales		2	2			
Informe de inventarios		2	2			
Documentos varios		2	2			
Expediente de funcionarios					X	
Departamento de Arquitectura e Ingeniería		Correspondencia administrativa				
		Notas	1			
	Memorandos	1				
	Circulares	1				
	Otros Documentos					
	Planes				X	
	Contratos	2	5			
	Especificaciones del Proyecto	2	5			
	Registro de salidas de planos	2	5			
	Relación de Viáticos	1	1			
	Inventario de bienes	1	1			
	Informes mensuales	1	2			
	Expediente de los funcionarios	2	3			
	Solicitud de bienes y servicios	2	5			
	Lista de asistencia	1	1			
	Expedientes de Proyectos	2	5			
	Control de entrada y salida de equipo y herramientas	1	4			



DIRECCIÓN, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACIÓN			METODO DE CONSERVACIÓN
		AÑOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
Departamento de Seguridad	Correspondencia administrativa				
	Notas enviadas y recibidas	2	3		
	Memorandos enviados y recibidos	3	3		
	Circulares recibidas	2	3		
	Otros Documentos				
	Control de entrada de visitas	2	3		
	Rol de turno	2	3		
	Expedientes de los funcionarios			X	
	Control de entrada y salida del personal en horas no laborables y otros	2	2		
	Control de entrada y salida de funcionarios	2	3		
	Salvo conducto de autos oficiales	2	2		
	Solicitud de bienes y servicios	2	2		
	Despacho de abastecido	2	2		
	Recepción de Boves (entrada y salida de vehículos)	2	2		
	Control de Vehículos que se quedan en el Ministerio	2	2		
	Traslado de equipos y bienes (entrada y salida)	2	2		
	Informe de novedades	2	2		
Departamento de Bienes Patrimoniales	Correspondencia administrativa				
	Notas	2	3		
	Memorandos	2	3		
	Circulares	2	3		
	Otros Documentos				
	Inventario de bienes			X	
	Presupuesto	1	1		
	Antiproyecto de presupuesto	1	1		
	Expedientes de personal			X	
	Registro de Salidas diarias	1	1		
	Acta de entrega de equipo	2	1		
	Acta de traspaso de equipo	2	1		
	Relaciones de viáticos	1			
Solicitudes de bienes y servicios	1				
Departamento de Servicios Generales	Correspondencia administrativa				
	Notas enviadas	2			
	Notas recibidas	2			
	Memorandos enviados	2			
	Memorandos recibidos	2			
	Circulares	2			
	Otros Documentos				
	Solicitud de Bienes y Servicios	1			
	Expedientes de funcionarios			X	
	Informes de títulos de uso	1			
Departamento de Archivo y Correspondencia	Correspondencia Administrativa				
	Notas enviadas	2	1		
	Notas recibidas	2	1		
	Memorandos enviados	2	1		
	Memorandos recibidos	2	1		
	Circulares	2	1		
	Otros documentos				
	Registro de entrada y salida de documentos (internos)	2			
Manual de procedimientos			X		



DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O SECCIONES	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACIÓN			NÚMERO DE CONSERVACION
		AÑOS(MES)			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Formulario de control de librería de documentos				
	Expediente de Sanción				
	Control de estado de correspondencia enviada				
	Control de la correspondencia enviada por correo				
	Control de la correspondencia recibida por correo				
	Formulario de control diario de recibos y envíos por correo				
	Formulario de control de correspondencia enviada por correo				
	Formulario control de correspondencia recibida por correo				
	Registro de control de correspondencia para la distribución				
	Registro de cheques de quincenas recibidos de Tesorería, para enviar a diferentes direcciones				
Oficina de Reproducción	Correspondencia administrativa				
	Notas enviadas y recibidas	1	2		
	Memorandos en fajas y recibidos	1	2		
	Circulares recibidas	1			
	Otros Documentos				
	Formulario de Reproducción de documentos	1			
	Informes mensuales	1			
	Solicitudes de bienes y servicios	2	2		
	Expediente de Análisis	2	2		
	Control de reproducción de libros (con menudo combustible contra contra el fondo etc)	2	2		
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Correspondencia Administrativa				
	Notas	2	3		
	Memorandos	2	3		
	Circulars	2	3		
Departamento de Presupuesto	Correspondencia administrativa				
	Notas	2	2		
	Memorandos	2	2		
	Circulars	1	2		
	Otros Documentos				
	Presupuesto de la institución	2	3		
	Notas de OPRENA (trámites, pedidos, etc)	1	2		
	Resoluciones Ejecutivas	1	1		
	Estado de bienes y servicios	1	0		
	Expediente de los funcionarios (actual)				X
	Registro de salidas diarias informe de saldos presupuestarios	1	0		
	Estado de cobro al Tesoro Nacional	1	2		
	Estado de contratos comprometidos	1	1		
	Manual de clasificaciones presupuestarias				X
	Diccionario Presupuestario				X
	Libro de control de salida y entrada de documentos para asignación de partidas	1	1		



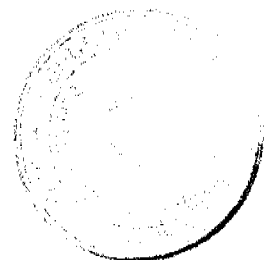
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			MÉTODO DE CONSERVACION
		AÑOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Anteproyecto de Presupuesto de las diferentes unidades administrativas	2	3		
	Reporte de ejecución presupuestaria	1			
	Resumen de gastos según estructura	1			
	Programáticos	1			
	Permanecido de pago por obra y calidad	1			
Departamento de Contabilidad	Correspondencia administrativa				
	Notas	2	3		
	Memorandos	2	3		
	Resoluciones	2	3		
	Otros Documentos				
	Libro de registros de cheques comprobantes de cheques (copias)	2			
	Comprobantes de cheques (copias)	3	2		
	Comprobantes de cheques			X	
	Cheques anulados (copias)	3	2		
	Boletines Pagados	2			
	Boletines Adheridos	2			
	Boletines anulados	2			
	Boletines de los funcionarios			X	
	Estudios financieros	2		X	
	Registros de salidas (pagos recibidos)	1	2		
	Exposición de anexos	2	2		
	Despacho de salidas de almacén	2	2		
	Comprobantes de entrada (orden de compra, gestión de cobro, cheques)	2	2		
Departamento de Contabilidad	Correspondencia administrativa				
	Notas	1	3		
	Boletines	1	3		
	Comprobantes	1	3		
	Otros Documentos				
	Boletines de pagos	1	3	X	
	Cheques anulados	1	3	X	
	Comprobantes de cheques por fondos con sus			X	
	documentos sustentativos	1	3	X	
	Libro anual de entrada y salida de todo tipo de docs	1	1		
	Copias de las gestiones de Cobros al Tesoro	1	3	X	
	Recibos de entrega de cuentas de Cobro al Tesoro	1	3		
	Libro de registro de cheques control de saldos por fondos	2	3	X	
	Copias de los recibos de los comprobantes de caja manada	1	3		
	Boletines elaborados por diferentes direcciones (Pres y fondos de Bienestar Social, COII, Subsidio Padrón)	1	2		
	Empresario, Funcionarios e Inversión				
	Boletines de Cobros de fondos		3		



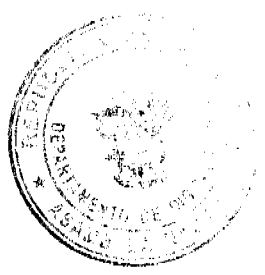
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACIÓN			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		AÑOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Copias de solicitudes de todo tipo de documento		1		
	Anulaciones de transacciones				
	Copias de Orden de compra Institucional				
	Comprobantes anulados de SIAPPA				
	Copias de actas de respaso de caja menuda				
	Registro de tarjetas de crédito y alimentación con sus firmas, de diferentes departamentos	1	1		
	Asignaciones mensuales de las instituciones	1	1		
	Subvencionada:				
	Copias de licitaciones Públicas con sus respectivos documentos		1		
	Copias de contratos de entregas de insumos, servicios profesionales y proveedores	1	1		
	Recepción de Gestiones de Libro enviadas al MEF	1	1		
	Listados de constancias de recibo de cheques	1	1		
	Copias de resoluciones ejecutiva de la estructura del personal del MINJUMINFA	1	1		
	Recapitulación de llamadas telefónicas (INTTEL)	1	1		
	Copias de Solicitudes de Reembolso de diferentes fondos	1			
	Copias de recibo de pago fondo rotativo	1			
	Válidos no pagados	1			
	Documentos tramitados para el Ministerio de Economía y Finanzas	1			
	Póliza de automóvil	1	1		
	Estado de cuenta de diferentes proveedores	1	1		
	Detalle de Gestiones de Cobro pendientes de pago	1	1		
	Copias de Boletines de Noticias de diferentes	1	1		
	Provincias				
	Copias de depósitos del diferentes fondos	1	1	X	
	Facturas de diferentes fondos y proveedores	1	1	X	
	Formularios de Bienes y Servicios	1	1		
	Recibos de cuenta de agua y otros	1	1		
	Listado de gastos de cobro y cheques inventariados	1			
	Copias de resoluciones	1	1		
Oficina de Informática y Comunicaciones	Correspondencia administrativa				
	Notas enviadas	2	1		
	Notas recibidas	2	1		
	Memorandos enviados	2	1		
	Memorandos recibidos	2	1		
	Circulares	2	1		
	Otros documentos				
	Solicitudes de suministros	1	1		
	Control de consumibles para impresoras	1	1		
	Solicitudes de equipos de cómputo	1	1		
	Proyectos diversos			X	



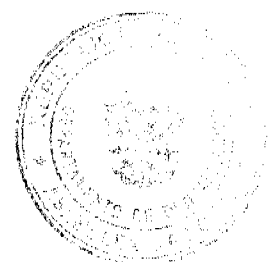
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACIÓN			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		AÑOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Propuestas de empresas	2	1		
	Centros de préstamos de equipos	1			
	Estado de precios			X	
	Informe de soporte técnico	1			
	Informe técnico	1			
	Actas de entrega de equipo	1			
	Traslados de equipos	1			
	Libros de supervisión	1			
	Reunión de Viajeros	1			
	Manuales de procedimientos			X	
	Recibos de materiales de biométrico	1			
	Base de datos Soporte técnico			X	
	Suministros donados-Buzar San José Milagro	1			
	Sistema biométrico	1			
	Telecartas	2	1		
Oficina Nacional de Administración de Subsidios Estatales	Correspondencia administrativa				
	Notas de la oficina	1	2		
	Memorandos	1	2		
	Circulares	1	2		
	Otros documentos				
	Expedientes Legales- Organizaciones Subvencionadas			X	
	Expedientes Financieros	1	2		
	Notas de solicitud y respuesta a las organizaciones	1	2		
	Subvencionados				
	Autorizaciones de retiro de cheques de subv.	1	1		
	Libro de entrada y salida de documentos-MI/SES	1	2		
	Plan Anual (PUA)	2	1		
	Libro de entrada y salida de documentos de organizaciones subvencionadas	1	2		
	Cuentas de depósitos	1	2		
	Comprobantes de cheques	1	2		
	Contribuciones laborales	1	2		
	Informes mensuales				
	Historiales de las organizaciones	1	2		
	Informe anual de labores financieras recibidos de las organizaciones	1	2		
	Manual de procedimientos Organizaciones Suvs.			X	
	Manual Fondo especial de subsidios			X	
	Ley que regula los subsidios estatales			X	
	Manual para el manejo y uso de la Caja Mensual			X	
	Aprobación de pagaciones e Planilla de autorización de pago enviadas a Fedocsa	1	2		
	Planilla de solicitud de pago de Organizac. al MEF	1	2		
	Planilla de solicitud para expedición cheque a organiz. Suvs. de Contribuidos en donde se registra los cheques	1	2		X
	Actualización de los subsidios	1	2		
	Libros de registro de documentos			X	
	Informe de Población	2	2		



DIRECCIÓN, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACIÓN			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Proyectos y/o Programas de las organizaciones	2	2	x	
	Consecutivo de Resoluciones	3	7		
	Informe de inspección en campo	3	7		
	Circulars a las organizaciones	3	7		
	Expediente de los funcionarios			x	
	Correspondencia Administrativa				
Recursos Humanos	Notas	2	1		
	Memorandos	2	1		
	Circulars	2	1		
	Otros Documentos				
	Reglamento Interno			x	
	Decretos y resueltos (Copias)	2	1		
	Libro de control de salida de Documentos	2	1		
	Vacaciones	3		x	
	Tiempo Extraordinario	6 Meses	4 Meses		
	Vacantes	1			
	Anteproyecto de Presupuesto	1	2		
	Control de Salida de Tareas de Posiciones	2	2		
	Control de Cheques Retenidos			x	
	Controles de Distribución de documentos			x	
	Correcciones de Vacaciones			x	
	Cuadros de Asistencia			x	
	Expedientes de funcionarios que renunciaron o fueron destituidos			x	
	Expedientes de funcionarios permanentes			x	
	Expedientes de funcionarios por Contratos			x	
	Registro de Asistencia y Puntualidad			x	
	Solicitud de Pago de Vacaciones			x	
	Uso de Vacaciones			x	
	Listado de Asistencia de Funcionarios			x	
	Informes mensuales de permisos personales			x	
	Resueltos de Vacaciones proporcionales	1	2		
	Resueltos de Vacaciones regulares	1	2		
	Resueltos de Vacaciones de Contratos	1	2		
	Modificaciones de Resueltos	1	2	x	
	Farjetas de Asistencia			x	
	Informe mensuales de asistencia			x	



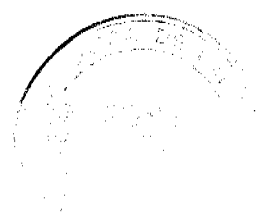
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACIÓN AÑOS/MESSES			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Resueltos de Destituciones (Originales)			X	
	Resueltos de Ascenso (Originales)			X	
	Resueltos de Cambio de Categoría (Originales)			X	
	Resueltos de Vacaciones (Originales)			X	
	Resueltos de Nombramiento (Originales)			X	
	Resuelto de Acciones de Personal (Copias)	1			
	Libros Record con los N° de contratos	3	2		
	Libro de Saldo de Documentos Varios	3	2		
	Tarjeta de control de vacaciones y otras			X	
	Certificaciones de Trabajo	1	3		
	Estructura de Personal	3	5		
	Correspondencia Administrativa				
Sección Bienestar al Servidor	Notas	2	1		
	Memos	2	3		
	Circulares	2	1		
	Otros Documentos				
	Expedientes de Jubilados- Casos Varios			X	
	Informes de Seguridad Laboral			X	
	Informe de Relaciones Laborales			X	
	Informes Mensuales de Trabajo	2	1		
	Informe de vacaciones	1	1		
	Informe de asistencia	1			
	Informe de Tiempo laboral y enfermedad	1	2		
	Programa de Reconocimiento por Años de Servicio			X	
	Registro de Asistencia y Puntualidad	1	2 Meses		
	Solicitudes de Almacén	1	2 Meses		
	Solicitudes de Impresión	1	2 Meses		
	Correspondencia Administrativa				
Sección de Planilla	Notas	1	1		
	Memos	1	1		
	Circulares	1	1		
	Traslados	1	1		
	Asignaciones	1	1		
	Otros Documentos				
	Planilla de Pagos Quincenales	1	3	X	
	Planillas XIII Mes	1	1	X	
	Planillas Adicionales	1	1	X	
	Planillas de 9 de enero	1	1	X	
	Planillas de Servicios Profesionales	1	1	X	



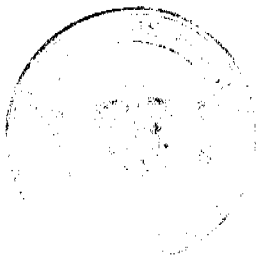
DIRECCIÓN, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACIÓN			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		AÑOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Remisoria de Cheques	1	1		
	Remisoria de Acreditamiento	1	1		
	Tarjeta de Registro Individual	1	1	X	
	Planillas de Gastos	1	1	X	
	Inclusion de Decretos Resueltos y Resoluciones	1	1		
	Tomas de Decretos, Resoluciones y Resueltos	1	1	X	
	Destituciones de Decretos y Resoluciones	1	1		
	Envios de Retornos de Licencias Resueltos	1	1		
	Hojas	1	1		
	Reintegros de Cheques	1	1	X	
	Envio, Retornos de Vacaciones, Resueltos	1	1		
	Movimiento de Vacaciones pago regular y adelantado	1	1		
	Modificación de C.I.D. S.S, SEXO, IR, NOMBRE, ETC	1	1		
	Nota Cese de Labores, Decretos, Resoluciones y Contingencias	1	1		
	Ajuste al Sueldo	1	1		
	Pago Adicional, Diferencia y Cancelación de pago	1	1		
	Consecutivo Mensual de Ahorro	1	1		
	Activación de Baja por error	1	1		
	Modificación de XIII	1	1		
	Modificación de Estructura	1	1		
	Descuento SIACAP	1	1		
	Estructura partida 631	1	1		
	Descuentos	1	1		
	Res. Descuento, Ausencias Injustificadas	1	1		
	Consecutivos del SIAPPA de Servicios Profesionales	1	1		
	Contratos de Servicios Profesionales	1	1	X	
Unidad de Carrera Adm.	Correspondencia Administrativa				
	Notas	1	1		
	Memorandos	1	1		
	Circulares	1	1		
	Otros Documentos				
	Estructura Organica	2	2		
	Manual de Organizaciones y Funciones	2	2		
	Formularios de evaluaciones a funcionarios	2	2		
	Reglamento interno	2	2		



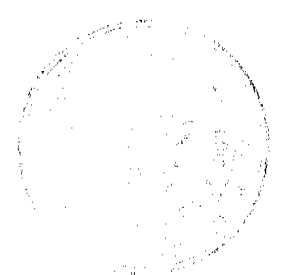
DIRECCION, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			METODO DE CONSERVACION
		AÑOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
Dirección Nacional de Promoción Social y Acción Comunitaria	Correspondencia administrativa				
	Notas enviadas y recibidas	1			
	Memoandos enviados y recibidos	1			
	Circulares recibidas	1			
	Otros documentos				
	Solicitudes de becas y servicios				
	Relaciones de visitas				
	Libro control de entrada y salida de documentos				
	Registro de salidas diarias	1			
	Excedente de los funcionarios			X	
	Programas de trabajo				
	Leves			X	
	Actividades realizadas			X	
	Comités de Familia				
	Formularios de encuestas realizadas				
	Formularios de Folletos, Libros, varios				
	Proyectos Comedores				
	Proyecto Sembrabuscón y Preservación del				
	Capital Humano				
	Expediente Casos Sociales				
	Solicitud de Vacaciones				
	Solicitudes de Hora Extra				
	Solicitudes de Permisos Presenciales				
	Reintegración (textero)				
	Asistencia del Personal de los Corregimientos				
	Asistencia del Personal de la Sede				
	Pedido de Comprobante de Despacho de Almacén				
	Solicitud de Transporte				
	Lista de Embarque				
	Informe Mensual del Personal de Contrato				
	Presupuesto Anual	2			
	Informe Mensual de Cobro Provincia, Distrito				
	Compras (compras)				
	Expedientes de los Comedores				
	Planimetro de Nutrición				
	Despacho de Mujeres				
	Informe Red de Protección Social				
	Informe de Gira				
	Boletín Informativo				
	Reuniones				
	Fotos	2			
	Memoria	1			
	Plan Operativo Anual (POA)			X	
	Solicitud de Transporte				
	Reporte Mensual Ejecución Física				
	Asistencia (Charlas)			X	
	Asistencia (Seminarios)				
	Seminarios	1			



DIRECCION- DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			MÉTODO DE CONSERVACION
		AÑOS/MENES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
Unidad de Pueblos Indígenas	Correspondencia administrativa				
	Notas enviadas y recibidas	2			
	Memorandos enviados y recibidos	2			
	Circulares recibidas	2			
	Otros documentos				
	Presupuesto Anual	2			
	Cronograma de actividades	2			
	Libro de entrada y salida de documentos	2			
	Solicitud de bienes y servicios	1			
	Despacho de materiales	1			
	Ordenes de compra (compra) Leyes, Decretos y Resoluciones	2			x
	Apoyos sociales	2	3		
	Expedientes de las Comarcas	2	3		
	Expedientes de los Coifs	2	3		
	Cuestionario de encuestas realizadas	2	2		
	Expediente del Comedor Comunitario de Manantlan	2	4		
	Patrimonio Nacional de Nutrición	2	3		
	Expediente-Rod de Protección Social	2	3		
	Comités de Familia	2	3		
	Investigaciones realizadas				x
	Documentos de capacitaciones realizadas	2			
	Informes mensuales-Personal por contrato	1			
	Informes mensuales de trabajo	1			
Solicitud de transporte Expediente de los funcionarios	1			x	
Dirección Nacional de la Juventud	Correspondencia administrativa				
	Notas enviadas y recibidas	2	2		
	Memorandos enviados y recibidos	2	2		
	Circulares recibidas	1			
	Otros documentos				
	Programas y Proyectos de Trabajo	2	2		
	Procedimientos para la ejecución de los programas	2			x Papel / Cd
	Normas legales				x Papel / Cd
	Estudios realizados	2	1		
	Organizaciones juveniles				
	Actividades realizadas con la juventud	2			
	Registro de organizaciones juveniles				x Papel / Cd
	Solicitud de Bienes y Servicios	1	2		
	Boletines Informativos y otros	1	2		
Expediente de los funcionarios	1	2		x Papel / Cd	
Solicitud de Viajeros	2	1			
Departamento de Gestión de Políticas Públicas	Correspondencia administrativa				
	Notas enviadas y recibidas	2	2		
	Memorandos enviados y recibidos	2	2		
	Otros documentos				
	Programas y Proyectos de Trabajo	2	2		x Cd
Programas realizados	2	2		x Cd	



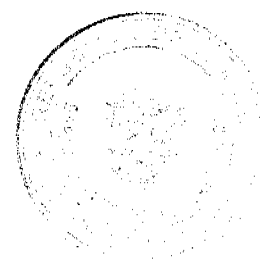
DIRECCION, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		AÑOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Documentos de Tallas estandar	3			
	Libros y Follejos sobre Política Publica de la Juventud	3	2	x	Cd
Departamento de Promoción de la Participación Juvenil	Correspondencia administrativa				
	Notas enviadas y recibidas	2	2		
	Memorandos enviados y recibidos	2	2		
	Otros documentos				
	Registro de organizaciones juveniles	2		x	Cd
	Follejos, afiches, trípticos, artículos televisivos y otros	2			
	Formularios de inscripción Voluntariado	3	2	x	Cd
	Formularios de Encuestas			x	Cd
	Libros y Folletos varios	3	2		
	Documentos de inscripciones voluntarios	2		x	Cd
	Programas y Proyectos de Trabajo	2	2	x	Cd
	Programas realizados	2	2	x	Cd
	Correspondencia administrativa				
	Notas enviadas y recibidas	2	2		
	Memorandos enviados y recibidos	2	2		
Otros documentos					
Planos anuales operativos	2				
Cronograma de trabajos	2				
Ejecución de actividades Sistema Nacional de Investigación			x	Base de datos digital	
Investigaciones realizadas	2	1	x	Cd	
Cuadros estadísticos			x	Base de datos digital	
Formularios de evaluacion	2	1	x	Cd	
Documentos de talleres de trabajo	2	1			
Libros y Folletos varios	3	2			
Proyectos formulados de inserción	2	3	x	Cd	
Proyectos formulados por convenio (Internacional o nacional)	2	2	x	Cd	
Direccion Nacional de la Mujer	Correspondencia administrativa				
	Notas enviadas y recibidas	2	2		
	Memorandos enviados y recibidos	2	2		
	Circulares recibidas	2	2		
	Otros documentos				
	Leyes	2	1		
	Decretos	2	2		
	Convenios	5	2		
	Informes varios	2	3		
	Informes de País	3		x	
	Informes Internacionales	5	2		
	Resumen de Proyectos	10	2		
	Consultorias-Proyectos	2	2		
	Congresos	5	5		
	Carpetas de Reuniones	5	1		
Mujer Rural	2	1			
Consejo Nacional de la Mujer			x		



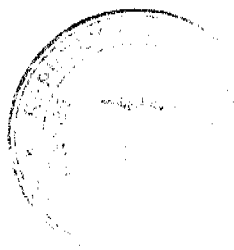
DIRECCION- DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			METODO DE CONSERVACION
		AÑOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Casa Albergue Nueva Vida	2	1		
	Informes Varios	2	1		
	Informes Casa Albergue Nueva Vida	1	1		
	Planificación-Dirección	4	4		
	Solicitudes de Bienes y Servicios	2	2		
	Declaraciones Juradas	2	2		
	Presentaciones de Power Point	2	1		
	Emails enviados y recibidos	3	2		
	Comisión de Alto Nivel	5	3		
	Salud sexual y reproductiva	3	3		
	Otros documentos	2	4		
Departamento de Políticas Públicas para la Equidad de Género	Correspondencia administrativa				
	Notas enviadas y recibidas	2	3		
	Memorandos enviados y recibidos	3	2		
	Circulares recibidas	2	2		
	Otros documentos				
	Planes Operativos anuales	5	3		
	Agenda económica	3	3		
	Cronograma de reuniones	2	3		
	Decretos	2	2		
	Alocuciones			3	
	Casos sociales			3	
	Actas de reuniones extraordinarias de CONAMI	2	3		
	Actas de reuniones ordinarias de CONAMI	3	2		
	Talleres	2	3		
	Listado de Participantes	2	3		
	Formulario de evaluaciones de seminario	3	2		
	Transcripciones	2	3		
	Transcripciones de la Red de mecanismo	2	2		
	Actas de reuniones de la Red de mecanismo	2	2		
	Evaluaciones de las Oficinas Gubernamentales	2	2		
	Informes de Consultorías	2	2		
	Firmas de Pactos de Mujer y Desarrollo	2	1		
Departamento de Investigación de la Condición Social de la Mujer	Correspondencia administrativa				
	Notas enviadas y recibidas	2	2		
	Memorandos enviados y recibidos	2	2		
	Otros documentos				
	Plan Operativo Anual	2	1		
	Planes de Trabajo	2	2		
	Proyectos	2	1		
	Metas	1	2		
	Presupuesto	5	3		
	Informes	2	2		
	Matrices Visión y Misión	2	2		
	Reuniones	2	1		
	Comisiones	2	1		



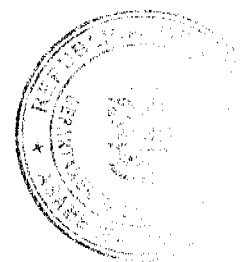
DIRECCIÓN- DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACIÓN			MÉTODO DE CONSERVACIÓN
		AÑOS/MENES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Funciones de la Dirección	4	4		
	Datos del SIEGPA	2	2		
	Foros-informes	1	2		
	Listados de asistencia				
	Comisiones del SIEGPA	2	1		
	Formularios de encuesta realizadas	2	1		
	Presentaciones de la Ley en Power Point	2	2		
	Indicadores de Redes	2	2		
	Registros de personas que requieren información	3	2		
	Registros de VID	2	1		
	Gacetas Oficiales			X	
	Registros de Videos	1	1		
	Agenda económica	3	2		
	Consejos consultivos	5	4		
	Estadísticas			X	
Departamento de Derechos Humanos	Otros documentos				
	Presupuesto del UNFPA	3	2		
	Proyecto del UNFPA	3	3		
	POA DEL UNFPA	3	2		
	Proyectos	3	2		
	Informes de giras realizadas	3	3		
	Informes de UNFPA				
	Consultorías	3	2		
	Capacitaciones-Red local de Soná	3	2		
	Listado de participantes a talleres y capacitaciones	2	2		
	Listado de asistencia de talleres y reuniones	2	3		
	Evaluaciones	3	2		
	Planificación-Dirección	3	3		
	Estadísticas			X	
	Informaciones Varias	2	2		
	Formularios de Atenciones	5	3		
	Redes Locales	2	3		
	Red local de Soná (Plan Nacional de Violencia)	3	3		
	Red de la Regional de Chepo	3	2		
	Casos atendidos en extrajudicial	3	2		
Dirección Nacional de Niñez y Adopciones					
Despacho de la Dirección	Correspondencia administrativa	2	2		
	Notas enviadas y recibidas	2	2		
	Memorandos enviados y recibidos	2	2	X	
	Notas enviadas y recibidas de Juzgados	1	2		
	Notas enviadas y recibidas de COAT	1	1	X	
	Notas enviadas y recibidas de FAMILIAS	1			
	Circulares enviadas y recibidas internas	1			
	Circulares recibidas externas	2	2		
Administración	Correspondencia administrativa				
	Memorandos enviados y recibidos	1	2		



DIRECCION- DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			MÉTODO DE CONSERVACION
		AÑOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Notas enviadas y recibidas	1	2		
	Otros Documentos				
	Informes de Ingresos y Egresos COFES	2	6		
	Copias de Facturas de gastos COFES	1	5		
	Copias de cheques de asignación-COHN	1	5		
	Ordenes de comprar (copias)	1	6		
	Solicitud de Despacho de Alimpon	1	2		
	Solicitud de traslado de equipos	1	2		
	Solicitud de bienes y servicios	1	1		
	Control de entrega de materiales, equipos, etc.	1	1		
Departamento de Políticas Públicas	Correspondencia administrativa				
	Notas enviadas y recibidas	1	2		
	Memorandos enviados y recibidos	1	2		
	Circulars enviadas y recibidas	1	2		
	Otros Documentos				
	Expedientes de niños(as)	1	2	X	
	Expedientes de Hospital del Niño	1	2	X	
Departamento de Orientación Infantil	Correspondencia administrativa				
	Notas enviadas y recibidas	2			
	Memorandos enviados y recibidos	2			
	Otros Documentos				
	Plan de trabajo para los COFES	2			
	Cronograma de actividades (Informe de actividades realizadas)-COFES	2			
	Inspecciones realizadas a los COFES	2	3	X	
	Expedientes de los COFES	2	3		
	Solicitudes presentadas para apertura-COFES	3	3	X	
	Resoluciones para apertura de los COFES	2	3	X	
	Formulario de Supervisión-COFES	2	3		
	Formulario de Inspección COFES	2	3		
	Proyecto de COF comunitario	2	3		
	Proyecto de COF privados	2	3		
	Donación de materiales didácticos y otros	2	3		
Departamento de Adopciones	Correspondencia administrativa				
	Memorandos enviados y recibidos	2	1		
	Memorandos internos asuntos de adopciones	1	1		
	Memorandos a provinciales y regionales	1	1		
	Notas enviadas y recibidas	2	1		
	Otros Documentos				
	Informes sectoriales	2		X	
	Certificaciones	1		X	
	Providencias	2		X	
	Solicitudes de inhabilitaciones	3		X	
	Autos	2		X	
	Expedientes de solicitantes nacionales	2		X	
	Expedientes de solicitantes internacionales	2		X	



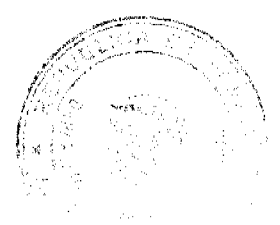
DIRECCION- DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			MÉTODO DE CONSERVACION
		AÑOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Informes psicosociales	1	1		
	Expedientes de seguimiento	6		X	
	Oficios	2		X	
Dirección Nacional de Adultos Mayores	Correspondencia administrativa				
	Notas recibidas y enviadas	1	2		
	Memorandos recibidos y enviados	1	2		
	Otros Documentos				
	Informes provinciales	1	3		
	Informes regionales	1	2		
	Informes comarcales	1	1		
	Despacho de almacén	1	1		
	Ordenes de compra	1	2		
	Informes de las direcciones operativas	1	2		
	Informes y registros de Recursos	1	2		
	Humares-giras de trabajo				
	Evaluaciones Sociales de personas adultas mayores en riesgo			X	
	Solicitud de donaciones y apoyo económico	1	3		
	Informe de Organismos Internacionales y Nacionales	1	3		
	Evaluaciones sociales practicantes universitarias	1	3		
	Informe de actividades socio-reserativas	1	2		
	Decretos y Resoluciones Ley de Atención Integral			X	
	Diagnósticos de los Centros de Atención Drama-recreativa	1	2		
	Diagnósticos de los Hogares de Protección Familiar Privados subsubsidiados por el Estado-Residentes	1	2		
	Inventarios de mobiliario-Bienes Patrimoniales	1	2		
	Formulario de solicitud de reproducción	1	1		
	Servicio Social estudiantil	1	2		
	Registros de reuniones, capacitaciones y talleres de Atención Integral	1	2		
	Política Nacional a favor de las personas adultas mayores	1	4		
Dirección Nacional de Personas con Discapacidad	Correspondencia administrativa				
	Notas enviadas y recibidas	2			
	Memorandos enviados y recibidos	2			
	Circulares recibidas	1	1		
	Otros documentos				
	Registro de entrada y salida de correspondencia	1			
	Programas, Proyectos y POA	2			
	Solicitudes de Viáticos	1	1		
	Solicitudes de Bienes y Servicios	1	1		
	Anioproyecto de Presupuesto de funcionamiento	2			
	Informe de Giras de Trabajo Expediente de los funcionarios	1	1		



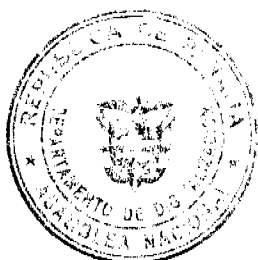
DIRECCION- DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			METODO DE CONSERVACION
		AÑOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Catálogos y documentos relacionados para facilitar personas no discapacitadas (Pv.)			X	
	Folleto, Afiche y Infolento			X	
Departamento de Promoción, Capacitación y Sensibilización	Otros documentos				
	Informe de Giras de Trabajo	1	1		
	Actividades realizadas	1			
	Materia didáctica de Capacitación			X	
	Normas Legales			X	
	Libro de Lengua de Señas			X	
Departamento de Coordinación, Seguimiento y Participación ciudadana	Otros documentos				
	Informe de Giras de Trabajo	1			
	Informe de Accesibilidad			X	
	Actividades realizadas	1			
Departamento de Investigación y Desarrollo	Otros documentos				
	Formatos de población atendida	1			
	Expediente de familias con miembros con discapacidad			X	
	Perfiles de Proyectos elaborados	1	1	X	
	Estadísticas e información en estadística de discapacidad			X	
Instituto de Estudios Interdisciplinarios	Correspondencia Administrativa				
Dirección General	Notas enviadas y recibidas Memorandos enviados y recibidos	1	1		
	Circulares recibidas	1	1		
	Otros Documentos				
	Resoluciones varias	1	1		
	Informe de reuniones de patronatos	1	1		
	Relación de viáticos	1	1		
	Reglamentos	2	2		
Sub-Dirección	Correspondencia Administrativa				
	Notas enviadas y recibidas Memorandos enviados y recibidos	1	1		
	Circulares recibidas	1	1		
	Otros Documentos				
	Resoluciones varias	1	1		
	Informe de reuniones de patronatos	1	1		
	Relación de viáticos	1	1		
Coord. Administrativa	Correspondencia Administrativa				
	Notas enviadas y recibidas Memorandos enviados y recibidos	1	1		
	Otros Documentos				
	Solicitudes de bienes y servicios	1	1		
	Relación de viáticos	1	1		
	Despacho y suministro de materiales	1	1		
	Centro de Seguimiento				
	Despacho y suministro de materiales	1	1		
	Centro de Custodia				



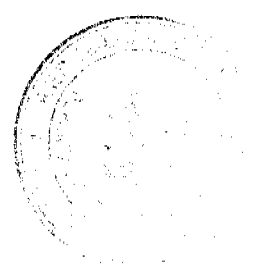
DIRECCION, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			MÉTODO DE CONSERVACION
		AÑOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Despacho de memorias y papeles del Centro de CEFODES	1	2		
	Informe de labores realizadas diferentes departamentos	1	1		
	Anteproyecto de Presupuesto	2	2		
Departamento de Medidas Socioeducativas	Correspondencia Administrativa				
	Memorandos enviados y recibidos	1	1		
	Notas enviadas y recibidas	1	1		
	Otros Documentos				
	Expedientes de Adolescentes Sancionados	2	2		
	Expedientes de Chupala	2	2		
	Expedientes de Poderillos	2	2		
	Relación de visitas Listados de Asistencia General a Programa	1	1		
	Expedientes de Funcionarios			x	
Departamento de Coordinación Cultural y Educativa	Correspondencia Administrativa				
	Notas enviadas y recibidas	1	1		
	Memorandos enviados y recibidos	1	1		
	Circulares recibidas	1	1		
	Otros Documentos				
	Relación de visitas	1	1		
Centro de Custodia Area Iria Sección Administrativa	Otros Documentos				
	Expedientes de adolescentes	1	5		
	Dineros y servicios	1	5		
	Notas enviadas y recibidas	1	4		
	Correspondencia al Centro de Cumplimiento	1	4		
	Incidentes de Seguridad	1	4		
	Notas al Lodo Ruit	1	4		
	Facturas varias	1	4		
	Notas enviadas y recibidas a Fiscalía y Juzgados	1	3		
	Notas enviadas a la Ministra	1	3		
	Notas enviadas y recibidas a Cumplimiento	1	3		
	Notas de Directores	1	3		
	Listado de población	1	3		
	Control de Transporte	1	3		
	Control de Mantenimiento	1	3		
	Informe de Novedad	1	3		
	Entrega de Bienes y Servicios	1	3		
	Movimiento de población	1	3		
	Anteproyectos	1	2		
	Memorandos enviados y recibidos	1	2		
	Informe de Lavandería	1	2		
	Inventarios de Aprovechamiento	1	2		
	Movimiento de almacen	1	2		
	Notas de apoyo a la policía	1	2		
	Resuelto de vacaciones	1	2		
	Control de horas extras de los funcionarios	1	2		



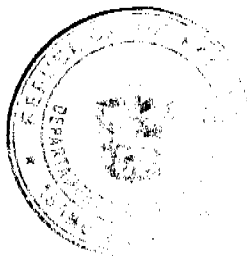
DIRECCION- DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			MÉTODO DE CONSERVACION
		AÑOS/MENES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Notas a la clínica	1	2		
	Notas enviadas y recibidas de Recurios	1	2		
	Solicitudes de Bienes y servicios	1	2		
	Notas Memorandos recibidos de Capacitación	1	2		
	Memorandos enviados y recibidos	1	1		
	de Recursos Humanos				
	Notas enviadas y recibidas al Instituto	2			
	Interdisciplinario				
	Notas y memorandos enviados y recibidos	2			
	de Casa Hogar				
	Notas recibidas de Instituciones varias	2			
	Programaciones diarias a Fiscalías y	2			
	Juzgados				
	Horario de Conductores, Supervisores y custodios	1			
	Consecutivos de notas	2			
	Informe de autogestión	1			
	Control de vistas a Adolescentes	1			
Centro de Custodia- Admisión	Otros Documentos				
	Juzgado Iro Resoluciones de Detenciones	1	5		
	Provisionales				
	Juzgado de Herrera	1	5		
	Juzgado de Coto y Casarur de San Blas	1	6		
	Juzgado de Chorrera	1	5		
	Estadística de Población de los Centros	1	5		
	y Programas				
	Resoluciones de tratados al Centro de	1	6		
	Cumplimiento				
	Resoluciones del Programa de Farmacodependencia	1	5		
	Resoluciones de Casa Hogar	1	6		
	Resoluciones del Juzgado 2do. de Nitez y	1	5		
	Adolescentes				
	Resoluciones del Juzgado de San Miguelito	1	5		
	Estadística de Farmacodep. y Cumplimiento	1	5		
	Estadística a Nivel Nacional del año con su	1	5		
	gráfica				
	Medidas Socioeducativas Farmacodependencia Iro y	1	5		
	2do				
	Farmacodependencia Veraguas	1	5		
	Casa Hogar	1	5		
	Juzgado de Cumplimiento	1	5		
	Resoluciones Juzgado de Herrera	1	5		
	Resoluciones Juzgado de Chorrera	1	5		
	Resoluciones Juzgado del Darien	1	5		
	Resoluciones del Juzgado de Cusón	1	5		
	Resoluciones del Juzgado de Cuculá	1	5		



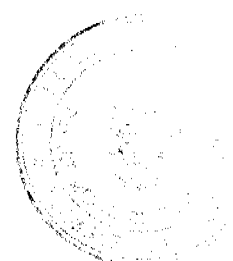
DIRECCION- DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			METODO DE CONSERVACION
		AÑOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Resoluciones del Juzgado de Chiriquí	1	5		
	Resoluciones del Juzgado de San Miguelito	1	5		
	Resoluciones del Juzgado de 1do y 2do	1	5		
	Resoluciones del Juzgado de Darién	1	4		
	Resoluciones del Juzgado de Chorrera	1	4		
	Resoluciones del Juzgado 2do	1	4		
	Resoluciones del Juzgado 1ro	1	4		
	Resoluciones del Juzgado de San Miguelito	1	4		
	Estadísticas	1	5		
	Movimiento de adolescentes	1	4		
	Peticiones especiales solicitadas por los Juzgados				
	Control de Evidencias	1	4		
	Documentos de Egresos	1	4		
	Oficio Tribunal Superior	1	3		
	Evisiones	1	3		
	Oficios del Inst. de Medicina Legal	1	3		
	Nota Defensoría de Oficio	1	3		
	Notas PTT División Especializada de Adolescentes	1	3		
	Notas Fiscalía Superior Especial	1	3		
	Examen 2da. Anticorrupción	1	3		
	Notas y Oficios Fiscalía 1ra y 2da 9na.	1	3		
	Notas de Traslados de Adolescentes a Cumplimiento	1	2		
	Programación a Diligencias Judiciales	1	2		
	Oficio División Especial de Adolescentes	1	2		
	Evisiones	1	2		
	Notas Policía de Niños y Adolescentes	1	2		
	Notas, Oficios Reconocimientos	1	2		
	Notas y Oficios de Ingreso y Egreso	1	2		
	Oficios de la Fiscalía Primera Superior de Panamá	1	2		
	Oficios de la Fiscalía Segunda del Segundo Circuito Judicial de Panamá	1	2		
	Oficios de la Fiscalía Primera del Segundo Circuito Judicial de Panamá	1	2		
	Oficio Fiscalía Segunda del Tercer Circuito Judicial de Panamá	1	2		
	Oficios de las Fiscales 1, 2, La Chorrera y San Miguelito	1	2		
	Oficio Fiscalía Decimoquinta del Primer Circuito Judicial de Panamá	1	2		
	Oficio Fiscalía Decimoquinta del Primer Circuito Judicial de Panamá	1	2		
	Oficio Fiscalía de Adolescentes de la	1	2		



DIRECCION- DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			METODO DE CONSERVACION
		ANOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Oficio Fiscalia del Circuito Indiano del Darien	1	2		
	Oficina Policia Troncos Aduana Apacoa de Chepo	1	2		
	Oficio Personeria Municipal de San Miguelito	1	2		
	Notas de Seguridad del Centro de Custodia	1	2		
	Publicacion del Centro de Custodia	1	2		
	Oficio Juzgado de Cumplimiento	1	2		
	Oficios del Juzgado de Cumplimiento a Medicina Legal	1	2		
	Oficios enviados a Medicatura Finense, uz 1,2 Chorrera y San Miguelito	1	2		
	Notas de Residencia Terminata	1	2		
	Oficio del Juzgado Undecimo de Circuito Penal del Primer Circuito	1	2		
	Oficio del Juzgado Decimocuarto y quinto	1	2		
	Oficio Juzgado de Niñez y Adolesc de San Miguelito	1	2		
	Oficio del Juzgado 1ro, 2do San Miguelito y 3ro. Penal de Adolescentes	1	2		
	Oficio de la Defensoria de Oficio de Adolescentes	1	2		
	Oficio de Hogar Terapeutico	1	2		
	Movimiento de adolescentes Correspondencia Administrativa	1	2		
Instituto de Estudios Interdisciplinarios CEPODEA	Notas enviadas y recibidas	1	1		
El Guajito	Memorandos enviados y recibidos	1	1		
	Otros Documentos				
	Expedientes de los adolescentes	2	1		
	Expedientes de los funcionarios			x	
	Solicitudes de bienes y servicios	1	1		
	Solicitud de Despacho de Almacen	1	1		
	Inventario de equipo y herramienta x bater			x	
	Listado de insumos, equipo y materiales solicitados	1	1		
	Listado de insumos, equip- y materiales recibidos	2	1		
Centro de Cumplimiento	Correspondencia Administrativa				
	Memorandos enviados Instituto de Estudios Int l	3			
	Memorandos recibidos Instituto de Estudios Int l	3			
	Memorandos enviados a lo interno	1	2		



DIRECCION- DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			MÉTODO DE CONSERVACION
		AÑOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
	Notas enviadas y recibidas	3			
	Notas enviadas a Fundación Melo	3			
	Notas enviadas a la P.T.J	3			
	Notas enviadas al Juzgado	3			
	Notas de apoyo cruzadas a la Policía	2			
	Notas enviadas a Recaros Montañas	1			
	Otros Documentos				
	Expedientes de Adolescentes			X	
	Expedientes clínicos de adolescentes			X	
	Expedientes de personal de custodia			X	
	Expedientes personal administrativo			X	
	Informe de manías	1			
	Órdenes de compras	3			
	Solicitud de bienes y servicios	1			
	Permiso de operación de escuela			X	
	Informe de novedades e inasistencia (custodios)	5			
	Proyectos Avícolas	3			
	Asistencia diaria del personal	3			
	Movimiento de población interna	2			
	Programación de internos			X	
	Control de datos de internos (Base de datos)			X	
	Control de visitas al adolescente	1			
	Horario de supervisiones y custodia	1			
Sistema de Protección Social	Correspondencia administrativa				
	Notas y Memos Enviadas	1	1		
	Notas y Memos Recibidas	2	2		
	Otros Documentos				
	Formularios del Censo de Vulnerabilidad Social	2	1	X	
	Curriculum Vitae de Aspirantes a la Red de Oportunidades	2	1		
	Informe Quincenal de los Promotores inscritos a la Red de Oportunidades	2	1		
	Informe de Víctimas	2	1		
	Relación de Víctimas Tramitadas	2	1		
	Pago de Censo de Vulnerabilidad Social	2	1		
	Plantillas de Pago de las Usuaras por Corregimiento Inscritos al Programa Red de Oportunidades	2	1		
	Plantillas de Pagados de las Usuaras por Corregimiento Inscritos al Programa Red de Oportunidades	2	2	X	
	Mapas de los Corregimiento Inscrito al Programa Red de Oportunidades	2	3		
	Encuestas Realizadas a Nivel Nacional a las Usuaras en los Corregimientos Inscritos a la Red de Oportunidades	2	1		
	Proyectos y Programas	2	1		
	Manuales de Procedimientos	2		X	
	Consultorías	2	1		



DIRECCION, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	PERIODO DE CONSERVACION			METODO DE CONSERVACION
		AÑOS/MESES			
		ACTIVO	INACTIVO	PERMANENTE	
T6 Línea 147	Correspondencia administrativa				
	Memos Enviados	1	1		
	Memos Recibidos	1	1		
	Notas Recibidas	2			
	Notas Enviadas	2			
	Circulars Recibidos	1			
	Otros Documentos				
Denuncias terminadas por las Regionales y Provinciales	2	3			
Expedientes de Funcionarios				X	
Centro de Orientación y Atención Integral	Correspondencia administrativa				
	Notas Enviadas	2	3		
	Memos Enviados	2	3		
	Circulars	1	1		
	Otros Documentos				
	Exposiciones B. Patrimoniales	1	1		
	Expedientes de Funcionarios	1			X
	Expedientes de Juzgado de Niñez y Adolescencia	2			X
	Expedientes de Fiscalía de Adolescencia	2			X
	Expedientes de Fiscalía de Familia	2			X
	Expedientes de Policía de Niñez y Adolescencia	2			X
	Expedientes de Casos, Actividades del COAI	3			X
	Informe del Sistema de Informática	1			X
	Armas				X
	Informe Mensuales	1			X
	Expedientes de Casos de Admisión y Oficinas de Usarios y los Acordados de Riesgo Social- Menores de Edad	2			X
	Formulario de Admisión de Casos Sociales	2			X
	Expedientes Varios (Direcciones)	1	1		
	DNG, Inscripciones Publicas de				
	Casos Referidos				



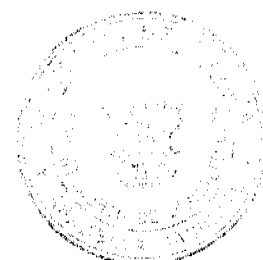
SEGUNDO: Para los efectos de la presente Resolución, se entenderá como Activo aquellos documentos que se mantendrán en las distintas Direcciones Operativas por el término que éstas hayan contemplado; por Inactivo aquellos documentos que se mantendrán en la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Institución por el término contemplado en las distintas Direcciones Operativas; y por Permanente como aquellos documentos que no se descartarán y se conservarán en los archivos de las Direcciones o en los archivos centrales de la Institución.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintidós (22) días del mes octubre de del año dos mil siete (2007).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MARÍA ROQUEBERT LEÓN
Ministra


MARIANA MOLE
Viceministra



ACUERDO MUNICIPAL NUMERO UNO (1)

(de 08 de enero de 2009)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE BUGABA PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO DOS MIL NUEVE (2009)

El Consejo Municipal de Bugaba, en uso de sus facultades legales y:

CONSIDERANDO:

Que el Presupuesto es un acto de Gobierno Municipal, el cual posee un plan operativo acorde con los planes y objetivos a largo y mediano plazo, basándose en la programación de las actividades municipales, coordinadas con los fines de Desarrollo Nacional, sin menoscabo de la Autonomía Municipal, para dirigir sus propias inversiones.

Que según lo establecido en el artículo diecisiete (17) de La Ley Ciento Seis (106) de mil novecientos setenta y tres (1973), numeral dos (2), es competencia del Consejo Municipal aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos, presentado por el Alcalde Municipal del Distrito, al tenor de lo dispuesto en artículo 45 del mismo cuerpo legal, numeral 1.

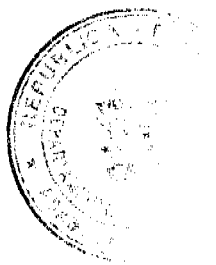
Que en esta fecha se ha dado cumplimiento a lo que establece la Ley 106 de 1973 y el Reglamento Interno del Concejo, ya que se sometió a votación el Presupuesto de Rentas y Gastos para la vigencia fiscal 2009 y fue aprobada por mayoría absoluta de diez (10) votos y dos (2) abstenciones.

ACUERDA:

PRIMERO: Apruébese el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Bugaba, por un monto de UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA BALBOAS (B/1.278,770.00), para la vigencia fiscal 2009, en el cual los objetos de los ingresos y los gastos se identifican así:

EJECUCION PRESUPUESTO DE INVERSION 2009.

MUNICIPIO DE BUGABA			
EJECUCION DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTO DE INGRESOS			
2008 - 2009			
CODIFICACIÓN		PRESUPUESTO	ANTE
		LEY	PROYECTO PRESUP
		2008	2009
1.1.2.6	SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y SERVICIOS		
1.1.2.5.01	Establecimiento de ventas al por Mayor	2,700.00	3,300.00
1.1.2.5.03	Establecimiento de ventas y accesorios de Autos	3,500.00	5,500.00
1.1.2.5.04	Establecimiento de ventas de maderas	1,000.00	1,000.00
1.1.2.5.05	Establecimiento de ventas al por Menor	47,000.00	47,000.00
1.1.2.5.06	Establecimiento de Ventas de licor al por menor	55,000.00	60,000.00
1.1.2.5.07	Establecimiento de Artículos de segunda mano	1,080.00	1,080.00
1.1.2.5.08	Mercados privados, expendio de legumbres y frutas	800.00	10,000.00
1.1.2.5.09	casas sanitarias (carriolaria)	6,300.00	7,000.00
1.1.2.5.10	Establecimiento de ventas de combustibles	9,000.00	9,000.00
1.1.2.5.12	Talleres comerciales y Reparación de Auto	7,000.00	7,000.00
1.1.2.5.15	Floristerías	700.00	700.00
1.1.2.5.16	Farmacias	3,000.00	3,100.00
1.1.2.5.17	tiendas en general	10,000.00	10,000.00
1.1.2.5.18	Joyería y Relojería	680.00	900.00
1.1.2.5.19	Librería y artículo de oficina	2,000.00	2,280.00
1.1.2.5.20	Depósitos Comerciales	3,300.00	3,300.00
1.1.2.5.22	Mueblerías y Enajenaciones	2,000.00	3,000.00
1.1.2.5.23	Discotecas	1,800.00	1,800.00
1.1.2.5.24	Ferrerías	8,000.00	8,000.00
1.1.2.5.25	Bancos y casas de cambio	4,800.00	4,800.00
1.1.2.5.26	Casa de Empeño y Préstamo	3,600.00	3,600.00
1.1.2.5.27	Clubes de Mercancías	240.00	240.00
1.1.2.5.28	Agentes Distribuidores de mercancía, gas, etc.	3,000.00	4,000.00
1.1.2.5.29	Ciás. De Seguros, capitaliz y Empresas de Fondo Mutuo	1,080.00	10.00
1.1.2.5.30	Rotulos, Anuncios y Avisos	7,000.00	45,000.00
			241,610.00
1.1.2.5.35	Aparatos de medición	2,000.00	3,000.00



1.1.2.5.39	Deguello de Ganado	30,000.00	30,000.00
1.1.2.5.40	Restaurantes Café y otros Establic. De Expendio	10,500.00	10,500.00
1.1.2.5.41	Heladerías y Refresquera	1,000.00	1,500.00
1.1.2.5.42	casas de Hospedajes (cabañas) y pensiones	5,000.00	4,200.00
1.1.2.5.43	hoteles y moteles	6,000.00	5,000.00
1.1.2.5.44	casas de alojamiento ocasional	1,140.00	855.00
1.1.2.5.46	salones de bailes, balnearios y artes	1,800.00	1,000.00
1.1.2.5.47	Caja de musica	700.00	1,500.00
1.1.2.5.48	aparatos de juegos mecanicos y electronicos	2,500.00	2,500.00
1.1.2.5.49	Bitares	12,000.00	15,000.00
1.1.2.5.50	espectaculos publicos con carácter lucrativo	1,200.00	2,000.00
1.1.2.5.51	galerias, bolos y boliches	4,200.00	2,700.00
1.1.2.5.52	barberías, peluquerías y salones de belleza	1,000.00	1,000.00
1.1.2.5.53	lavanderías y tintorerías	1,100.00	1,100.00
1.1.2.5.54	estudios fotograficos	50.00	50.00
1.1.2.5.55	Compra y Venta de alquileres de bienes y raices	-	180.00
1.1.2.5.61	laboratorios y clínicas privadas	100.00	1,000.00
1.1.2.5.70	sedona y cosmetenas	420.00	420.00
1.1.2.5.72	establecimientos de ventas de productos agricolas	7,000.00	7,000.00
1.1.2.5.73	establecimientos de ventas de calzados	500.00	500.00
1.1.2.5.74	juegos permitidos	100.00	100.00
1.1.2.5.76	empresas de bienes raices	-	180.00
1.1.2.5.79	comunicaciones: venta de celulares, accesor y similares	-	-
1.1.2.5.81	supermercados, comisariatos y abarroterías	-	-
1.1.2.5.86	empresas de seguridad, correo y limpieza	-	-
1.1.2.5.88	servicios de internet, computación y copiado	-	-
1.1.2.5.99	otras actividades no clasificadas	104,800.00	104,500.00
	Totales sobre actividades comerciales y servicios	377,070.00	437,395.00
	CODIFICACIÓN	PRESUPUESTO	ANTE
		LEY	PROYECTO PRES
1.1.2.6.	SOBRE ACTIVIDADES INDUSTRIALES		
1.1.2.6.01	Productos Alimenticios diversos	-	-
1.1.2.6.03	Fabrica de Embutidos	600.00	600.00
1.1.2.6.06	Fabrica de Productos Lacteos	840.00	1,000.00
1.1.2.6.07	Fabrica de Hielo	10.00	10.00
1.1.2.6.09	Fabrica de envasados o concentrados de frutas	700.00	700.00
1.1.2.6.11	Panadería, dulces y repostería	3,000.00	3,000.00
1.1.2.6.12	Fabrica de Bebidas, embotelladoras y gaseosas	10.00	120.00
1.1.2.6.22	Fabrica de calzados y productos de cuero	960.00	960.00
1.1.2.6.23	Sastrería y modisterías	50.00	50.00
1.1.2.6.30	Aseos y aseeraderos	500.00	500.00
1.1.2.6.31	Fabrica de Muebles y Productos de madera (cajas)	500.00	500.00
1.1.2.6.52	Fabrica de ceramica	10.00	10.00
1.1.2.6.53	Fabrica de vidrio, productos de vidrio y otros	284.00	300.00
1.1.2.6.54	Fabrica de Bloques	2,000.00	2,000.00
1.1.2.6.62	talleres de artesanía y pequeñas industrias	10.00	10.00
1.1.2.6.63	talleres de imprentas, editoriales e industrias conex	480.00	360.00
1.1.2.6.65	desecadoras de granos (molinos)	1,800.00	2,000.00
1.1.2.6.66	Plantas de Tortafacion de café	1,300.00	1,300.00
1.1.2.6.72	Constructores	600.00	300.00
1.1.2.6.74	fabrica de alimentos para animales	840.00	1,000.00
1.1.2.6.99	Otras fabricas no especificadas (N.E.O.C.)	750.00	1,500.00
		15,224.00	16,220.00
		392,284.00	483,615.00
1.1.2.8.	OTROS INGRESOS INDIRECTOS		
1.1.2.8.04	edificaciones y reedificaciones	50,000.00	80,000.00
1.1.2.8.11	impuestos de circulacion de vehiculos particulares	110,000.00	120,000.00

2.1.1.1.01	Terranos	15,000.00	15,000.00
------------	----------	-----------	-----------

Tipo de Presupuesto: Funcionamiento 2009

Código	Descripción	Presupuesto Ley 2008	Presupuesto Ley 2009	Variación aumento o disminución 2009
--------	-------------	----------------------	----------------------	--------------------------------------

Programa: 5.29.1.10 Dirección y Coordinación
 Sub-Programa: 5.29.0.10.01 Legislación Municipal
 Actividad: 5.29.0.10.01.01 Consejo Municipal

001	PERSONAL FIJO (SUELDO)	20,220.00	22,900.00	2,680.00
002	PERSONAL TRANSITORIO	1,855.00	2,250.00	395.00
021	DIETAS	40,560.00	50,700.00	10,140.00
050	XIII MES	1,840.00	2,130.00	290.00
071	CUOTA PATRONAL DE S. SOCIAL	3,072.00	3,474.00	402.00
072	CUOTA PATRONAL DE S. EDUCATIVO	332.00	425.00	93.00
073	CUOTA PATRONAL DE R. PROFESIÓN	465.00	590.00	125.00
074	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEM.	67.00	85.00	18.00
076	CUOTA PATRONAL R. ENFERMEDAD Y	166.00	211.00	45.00
079	OTRAS CONTRIBUCIONES	17,823.00	17,823.00	0.00
115	TELECOMUNICACIONES	3,848.00	3,848.00	0.00
120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION	200.00	200.00	0.00
141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	4,226.00	4,226.00	0.00
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	63,600.00	71,400.00	7,800.00
172	SERVICIOS ESPECIALES	8,780.00	8,780.00	0.00
181	DE EDIFICIOS	1,000.00	1,000.00	0.00
182	DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	500.00	500.00	0.00
183	MOBILIARIO Y EQ. DE OFICINA	300.00	300.00	0.00
185	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACION	0.00	500.00	500.00
201	ALIMENTACION	500.00	500.00	0.00
232	PAPELERIA	600.00	0.00	-600.00
259	MATERIALES DE CONSTRUCCION	200.00	200.00	0.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	200.00	0.00	-200.00
275	OTROS UTILES Y MATERIALES	600.00	0.00	-600.00
380	EQUIPO DE COMPUTACION	0.00	1,500.00	1,500.00
611	DONATIVOS	350.00	500.00	150.00
624	ADIESTRAMIENTO Y ESTUDIO	1,000.00	1,000.00	0.00
632	SUBSIDIOS CULTURALES Y CIENT.	4,400.00	4,400.00	0.00
641	GOBIERNO CENTRAL	1,000.00	1,000.00	0.00
646	MUNICIPAL Y JUNTAS COMUNALES	212,368.00	212,368.00	0.00
980	PROYECTOS COMUNITARIOS	0.00	60,000.00	60,000.00
	Totales de CONSEJO MUNICIPAL	390,052.00	472,690.00	82,638.00
	Sub-programa:	390,052.00	472,690.00	82,638.00

Sub-programa 5.29.0.10.02 LEGISLACION MUNICIPAL
 Actividad 5.29.0.10.02.01 ALCLADIA

001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	96,000.00	137,460.00	41,460.00
002	PERSONAL TRANSITORIO	6,250.00	10,400.00	4,150.00
003	PERSONAL CONTINGENTE	0.00	10,000.00	10,000.00
030	GASTOS DE REPRESENTACION	3,900.00	7,475.00	3,575.00
050	XIII MES	6,950.00	10,268.00	3,318.00
071	CUOTA PATRONAL S. SOCIAL	12,848.00	19,448.00	6,599.00
072	CUOTA PATRONAL S. EDUCATIVO	1,564.00	2,368.00	804.00
073	CUOTA PATRONAL DE R. PROFESION	2,190.00	3,337.00	1,147.00
074	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEM	329.00	415.00	86.00
076	CUOTA PATRONAL R. ENFERMEDAD	770.00	1,192.00	422.00
091	CREDITOS RECONOCIDOS X SUELDOS	2,800.00	9,185.00	7,185.00
111	AGUA	3,500.00	3,500.00	0.00



115	TELECOMUNICACIONES	5,000.00	5,000.00	0.00
120	IMPRESION, ENCUADERNACION	3,000.00	4,000.00	1,000.00
131	ANUNCIOS Y AVISOS	2,500.00	2,500.00	0.00
139	OTROS GASTOS DE INFORMACION	1,000.00	1,000.00	0.00
141	VIATICOS	2,350.00	2,500.00	150.00
142	VIATICOS EN EL EXTERIOR	1,000.00	3,000.00	2,000.00
143	VIATICOS A OTRAS PERSONAS	0.00	1,300.00	1,300.00
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	1,000.00	1,000.00	0.00
162	COMISIONES Y GTOS BANCARIOS	50.00	120.00	70.00
169	SERVICIOS COMERCIALES FIN.	1,600.00	1,600.00	0.00
171	CONSULTORIAS	0.00	5,000.00	5,000.00
172	SERVICIOS ESPECIALES	4,260.00	4,800.00	540.00
181	DE EDIFICIOS	2,917.00	13,000.00	10,083.00
182	DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS	2,000.00	2,000.00	0.00
183	MOBILIARIO Y EQ. DE OFICINA	500.00	500.00	0.00
185	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACION	0.00	2,000.00	2,000.00
189	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	500.00	500.00	0.00
201	ALIMENTACION	6,000.00	6,000.00	0.00
211	ACABADO TEXTIL	2,500.00	2,500.00	0.00
221	DIESEL	1,500.00	10,000.00	8,500.00
223	GASOLINA	3,500.00	4,200.00	700.00
231	IMPRESOS	400.00	400.00	0.00
232	PAPELERIA	2,500.00	7,500.00	5,000.00
243	PINTURAS, COLORANTES Y TINTAS	2,000.00	2,500.00	500.00
244	PRODUCTOS MEDICINALES FARMAC.	500.00	500.00	0.00
254	MATERIAL DE PLOMERIA	500.00	500.00	0.00
255	MATERIAL ELECTRICO	5,488.00	1,000.00	-4,488.00
259	MATERIALES DE CONSTRUCCION	3,000.00	3,000.00	0.00
261	ARTICULOS PARA RECEPCIONES	100.00	100.00	0.00
265	MAT. Y EQUIPO DE COMPUTACION	6,000.00	2,000.00	-4,000.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	1,500.00	4,200.00	2,700.00
275	OTROS UTILES Y MATERIALES	2,000.00	6,700.00	4,700.00
280	REPUESTOS	3,300.00	4,000.00	700.00
297	PRODUCTOS VARIOS	500.00	2,000.00	1,500.00
314	EQUIPO DE TRANSPORTE	18,000.00	0.00	-18,000.00
340	EQUIPO DE OFICINA	0.00	500.00	500.00
370	EQUIPOS VARIOS	3,000.00	800.00	-2,200.00
380	EQUIPO DE COMPUTACION	0.00	8,000.00	8,000.00
611	DONATIVOS	5,000.00	6,000.00	1,000.00
624	ADISTRAMIENTO Y ESTUDIO	1,500.00	1,500.00	0.00
632	SUBSIDIOS CULTURALES Y CIENT.	5,200.00	5,200.00	0.00
641	GOBIERNO CENTRAL	3,500.00	3,500.00	0.00
930	IMPREVISTOS	1,500.00	1,500.00	0.00
970	PROYECTOS COMUNITARIOS	21,347.00	26,347.00	5,000.00
	totales de ALCALDIA	264,314.00	375,315.00	111,001.00
	Subprograma	264,314.00	375,315.00	111,001.00

Sub-programa 5.29.0.10.03 LEGISLACION MUNICIPAL
 Actividad 5.29.0.10.03.01 TESORERIA

001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	37,200.00	42,600.00	5,400.00
002	PERSONAL TRANSITORIO	2,500.00	3,375.00	875.00
030	GASTOS DE REPRESENTACION	3,900.00	4,550.00	650.00
050	XII MES	3,034.00	3,223.00	189.00
071	CUOTA PATRONAL DE S. SOCIAL	4,813.00	5,771.00	958.00
072	CUOTA PATRONAL DE S. EDUCATIVO	596.00	690.00	94.00
073	CUOTA PATRONAL DE R. PROFESION	634.00	687.00	153.00
074	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEM	120.00	128.00	8.00
076	CUOTA PATRONAL R. ENFERMEDAD	298.00	350.00	52.00
090	OTROS SERVICIOS PERSONALES	20,000.00	20,000.00	0.00
113	CORREO	200.00	200.00	0.00
114	ENERGIA ELECTRICA	18,000.00	22,000.00	4,000.00
115	TELECOMUNICACIONES	3,008.00	2,000.00	-8.00



120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION	5,500.00	6,500.00	1,000.00
130	INFORMACION Y PUBLICIDAD	250.00	250.00	0.00
141	VIATICOS	1,000.00	1,000.00	0.00
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	1,000.00	1,000.00	0.00
164	GASTOS DE SEGURO	1,340.00	1,500.00	160.00
181	DE EDIFICIOS	1,500.00	200.00	-1,300.00
182	DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS	1,000.00	1,000.00	0.00
183	MOBILIARIO Y EQ. DE OFICINA	500.00	500.00	0.00
201	ALIMENTACION	200.00	200.00	0.00
221	DIESEL	2,500.00	0.00	-2,500.00
223	GASOLINA	500.00	0.00	-500.00
224	LUBRICANTES	500.00	500.00	0.00
232	PAPELERIA	1,500.00	0.00	-1,500.00
265	MAT. Y SUMINISTRO DE COMPUTAC.	800.00	800.00	0.00
269	PRODUCTOS Y SERVICIOS VARIOS	35,000.00	45,000.00	10,000.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	800.00	0.00	-800.00
275	OTROS UTILES Y MATERIALES	1,000.00	0.00	-1,000.00
280	REPUESTOS	1,000.00	1,000.00	0.00
340	EQUIPO DE OFICINA	0.00	350.00	350.00
619	OTRAS FRANSFERENCIAS	0.00	5,120.00	5,120.00
635	EMPRESAS PRODUCTORAS Y COM	8,000.00	8,000.00	0.00
639	OTRAS SIN FINES DE LUCROS (AMUPA)	0.00	3,000.00	3,000.00
	totales de TESORERIA	157,393.00	181,794.00	24,401.00

Actividad 5.29.0.10.03.02 AUDITORIA

001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	4,500.00	4,500.00	0.00
002	PERSONAL TRANSITORIO	300.00	300.00	0.00
050	XII MES	400.00	400.00	0.00
071	CUOTA PATRONAL DE S. SOCIAL	598.00	598.00	0.00
072	CUOTA PATRONAL DE S. EDUCATIVO	72.00	72.00	0.00
073	CUOTA PATRONAL DE R. PROFESION	101.00	101.00	0.00
076	CUOTA PATRONAL R. ENFERMEDAD	36.00	36.00	0.00
141	VIATICOS	200.00	200.00	0.00
181	DE EDIFICIOS	10,500.00	0.00	-10,500.00
232	PAPELERIA	300.00	0.00	-300.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	200.00	0.00	-200.00
275	OTROS UTILES Y MATERIALES	400.00	0.00	-400.00
641	GOBIERNO CENTRAL	10,982.00	20,706.00	9,724.00
	Totales de AUDITORIA	28,589.00	26,913.00	-1,676.00
	SUB- PROGRAMA	185,982.00	208,707.00	22,725.00
	PROGRAMA	840,348.00	1,056,712.00	216,364.00

Programa 5.29.0.20 SERVICIOS MUNICIPALES

Sub-

Programa 5.29.0.20.01 ABASTECIMIENTO

Actividad 5.29.0.20.01.01 MERCADOS

001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	3,420.00	3,900.00	480.00
002	PERSONAL TRANSITORIO	285.00	300.00	15.00
003	PERSONAL CONTINGENTE	520.00	520.00	0.00
050	XII MES	352.00	352.00	0.00
071	CUOTA PATRONAL DE S. SOCIAL	488.00	584.00	98.00
072	CUOTA PATRONAL DE S. EDUCATIVO	56.00	71.00	15.00
073	CUOTA PATRONAL DE R. PROFESION	78.00	100.00	22.00
074	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEM	12.00	15.00	3.00
076	CUOTA PATRONAL R. ENFERMEDAD	28.00	40.00	12.00
181	DE EDIFICIOS	1,000.00	1,000.00	0.00
259	MATERIALES DE CONSTRUCCION	500.00	2,500.00	2,000.00
262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	500.00	500.00	0.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	300.00	0.00	-300.00
	totales de MERCADO	7,537.00	9,882.00	2,345.00



		7,537.00	9,882.00	2,345.00
	Sub-programa			

Sub-programa 5.29.0.20.02 INFRAESTRUCTURAS
Actividad 5.29.0.20.02.01 INGENIERIA

001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	15,300.00	20,400.00	5,100.00
002	PERSONAL TRANSITORIO	1,250.00	1,650.00	400.00
050	XII MES	1,096.00	1,513.00	417.00
071	CUOTA PATRONAL DE S. SOCIAL	2,021.00	2,710.00	689.00
072	CUOTA PATRONAL DE S. EDUCATIVO	256.00	331.00	75.00
073	CUOTA PATRONAL DE R. PROFESION	556.00	464.00	-94.00
074	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEM	88.00	68.00	0.00
076	CUOTA PATRONAL R. ENFERMEDAD	102.00	166.00	64.00
115	TELECOMUNICACIONES	1,000.00	1,000.00	0.00
120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION	700.00	700.00	0.00
141	VIATICOS	400.00	400.00	0.00
172	SERVICIOS ESPECIALES	0.00	2,000.00	2,000.00
182	DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS	100.00	100.00	0.00
232	PAPELERIA	200.00	0.00	-200.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	100.00	0.00	-100.00
275	OTROS UTILES Y MATERIALES	700.00	0.00	-700.00
402	COMPRA DE TERRENOS	2,000.00	0.00	-2,000.00
	totales de AUDITORIA	25,851.00	31,502.00	5,651.00
	SUB- PROGRAMA	25,851.00	31,502.00	5,651.00

Sub-programa 5.29.0.20.03 OTROS SERVICIOS MUNICIPALES
Actividad 5.29.0.20.03.02 ASEO Y ORNATO

001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	20,520.00	23,400.00	2,880.00
002	PERSONAL TRANSITORIO	1,500.00	1,800.00	300.00
003	PERSONAL CONTINGENTE	1625.00	1625.00	0.00
050	XIII MES	2,928.00	3,068.00	140.00
071	CUOTA PATRONAL S. SOCIAL	2,848.00	3,436.00	588.00
072	CUOTA PATRONAL S. EDUCATIVO	356.00	403.00	48.00
073	CUOTA PATRONAL DE R. PROFESION	463.00	564.00	101.00
074	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEM	71.00	80.00	9.00
076	CUOTA PATRONAL R. ENFERMEDAD	177.00	195.00	18.00
112	ASEO	10,675.00	10,000.00	-675.00
182	DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS	2,000.00	2,000.00	0.00
221	DIESEL	4,000.00	0.00	-4,000.00
223	GASOLINA	200.00	0.00	-200.00
224	LUBRICANTES	800.00	800.00	0.00
242	INSECTICIDAS, FUMIGANTES	850.00	850.00	0.00
262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	600.00	600.00	0.00
290	REPUESTOS	4,000.00	4,000.00	0.00
370	EQUIPOS VARIOS	1,000.00	0.00	-1,000.00
519	OTRAS EDIFICACIONES (mejoras al parque)	0.00	7,350.00	7,350.00
254	MATERIAL DE PLOMERIA			0.00
	totales de ASEO Y ORNATO	54,612.00	60,173.00	5,561.00
	Subprograma	54,612.00	60,173.00	5,561.00
	Programa	88,000.00	101,567.00	13,567.00

Sub-programa 5.29.0.30 ADMINISTRACION DE JUSTICIA
Actividad 5.29.0.30.00 ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Actividad 5.29.0.30.00.01 COOREGIDURIAS

001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	72,900.00	83,400.00	10,500.00
002	PERSONAL TRANSITORIO	2,800.00	6,460.00	1,660.00
050	XII MES	6,475.00	7,488.00	1,013.00



071	CUOTA PATRONAL DE S. SOCIAL	9,263.00	11,194.00	1,931.00
072	CUOTA PATRONAL DE S. EDUCATIVO	1,167.00	1,348.00	181.00
073	CUOTA PATRONAL DE R. PROFESION	1,633.00	1,887.00	254.00
074	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEM	235.00	270.00	35.00
076	CUOTA PATRONAL R. ENFERMEDAD	583.00	674.00	91.00
115	TELECOMUNICACIONES	600.00	600.00	0.00
120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION	500.00	1,040.00	540.00
181	DE EDIFICIOS	1,000.00	3,150.00	2,150.00
232	PAPELERIA	2,000.00	0.00	-2,000.00
259	MATERIALES DE CONSTRUCCION	2,000.00	3,000.00	1,000.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	600.00	0.00	-600.00
275	OTROS UTILES Y MATERIALES	2,000.00	0.00	-2,000.00
	totales de CORREGIDURIAS	105,756.00	120,501.00	14,745.00
	SUB- PROGRAMA	105,756.00	120,501.00	14,745.00
	PROGRAMA	105,756.00	120,501.00	14,745.00
	GRAN TOTAL.....B/.	1,034,104.00	1,278,770.00	244,666.00

**DETALLES DE CUENTAS DE GASTOS AÑO
2009**

CONSEJO

172	SERVICIOS ESPECIALES		B/ 8,760.00
	Son B/ 500 por mes para el Asesor Legal y el Relacionista Público B/ 230 por mes		
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS		71,400.00
	Son B/ 450 para cada concejal por mes y al presidente del consejo B/ 650		
186	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACION		500.00
380	EQUIPO DE COMPUTACION (computadora completa)		1,500.00
632	SUBSIDIOS CULTURALES Y CIENTIFICOS		4,400.00
	J.C. De Aserrio	354.55	
	J.C. De Bugaba	354.55	
	J.C. De Cerro Punta	354.55	
	J.C. De Gómez	354.55	
	J.C. De La Estrella	354.55	
	J.C. De San Andrés	600.00	
	J.C. De Santa Marta	354.55	
	J.C. De Santa Rosa	354.54	
	J.C. De Santo Domingo	354.54	
	J.C. De Sortové	354.54	
	J.C. De Volcán	354.54	
	J.C. De El Bongo	354.54	
841	GOBIERNO CENTRAL		1,080.00
	Educación Pública	335.00	
	Salud Pública	335.00	
	Educación Física	330.00	
648	MUNICIPALIDADES Y JUNTAS COMUNALES		212,388.00
	Son B/ 16,336 para cada Junta Comunal		



			60,000.00
980	PROYECTOS COMUNITARIOS Son 4,615,38 para cada Junta Comunal		
ALCALDIA			
172	SERVICIOS ESPECIALES Son B/.400 por mes para el Asesor Legal		4,800.00
181	MANTENIMIENTO DE EDIFICIO (mejora de losa del edificio y baño público)		10,000.00
185	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACION		2,000.00
340	EQUIPO DE OFICINA (4 calculadora - Compras (2) y Presupuesto (2))		500.00
380	EQUIPO DE COMPUTACION (4 impresoras multifuncional Consejo, Alcaldia, Auditoria y Presupuesto)		8,000.00
370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS (cortadora de césped - rueda en diferentes áreas verdes del Distrito)		800.00
632	SUBSIDIOS CULTURALES Y CIENTIFICOS		5,200.00
	Fiestas Patrias	750.00	
	Fiestas Patronales	1,500.00	
	Fiestas Patrias de Volcán	750.00	
	Fundación del Distrito	1,000.00	
	Club Soroptimista	700.00	
	Feria Agro Ind. San Andrés	500.00	
641	GOBIERNO CENTRAL		3,500.00
	Fuerza Pública	1,500.00	
	Biblioteca Pública	1,000.00	
	Cruz Roja	1,000.00	
970	PROYECTOS COMUNITARIOS DE ALCALDIA Proyectos de Inversión en Distrito de Bugaba		21,347.00
TESORERIA			
340	EQUIPO DE OFICINA (calculadoras)		360.00
619	OTRAS TRANSFERENCIAS (bonos empleados municipales)		5,120.00
639	OTRAS SIN FINES DE LUCROS (AMUPA)		3,000.00
INGENIERA			
172	SERVICIOS ESPECIALES (Medición de terrenos municipales)		2,000.00



**ASEO Y
ORNATO**

519 **OTRAS EDIFICACIONES** **7,350.00**
(mejoras al parque Manuel A. Guerrero)

SEGUNDO: Los funcionarios recaudadores, procederán a cobrar créditos a favor del Municipio de Bugaba, por impuestos, contribuciones y tasas, productos de bienes Municipales e Ingresos de cualquier naturaleza, que no haya sido cubierto y que debieron cubrirse durante las vigencias anteriores, conforme a los Acuerdos, las Leyes, Sentencias Ejecutoriadas y las reglamentaciones respectivas.

TERCERO: Los excedentes que se obtengan de las recaudaciones al finalizar el período fiscal se determinará el uso.

CUARTO: Los créditos a cargo del Tesoro Municipal, durante el período fiscal al que se refiere este Acuerdo, serán reconocidos, pagados de conformidad con la disposición que se hace de las sumas presupuestarias. No obstante, en los gastos de personal y servicios públicos que según las Leyes Vigentes deben llevarse a cabo en otra forma, la Tesorería se ajustará a lo establecido en las Leyes respectivas.

QUINTO: La asignación autorizada para cada programa en el Presupuesto se distribuirá en cuatro partidas, las cuales corresponderán a los trimestres del período fiscal. No podrá reconocerse gasto alguno que exceda a la suma asignada a cada partida, que deberá entregarse íntegramente al inicio de cada trimestre.

SEXTO: Las asignaciones hechas al iniciarse el período fiscal, podrán ser revisadas y cambiadas a solicitud del señor Alcalde Municipal, durante el ejercicio fiscal, siempre que dichas revisiones sean aprobadas por el Tesoro Municipal, el Consejo Municipal y el Auditor de La Contraloría. Las revisiones deberán presentarse dentro de los primeros quince (15) días de la vigencia de este Acuerdo. En caso contrario, el Tesorero Municipal, El Consejo Municipal y el Auditor de La Contraloría, quedan facultados para hacerlo.

SEPTIMO: Las entidades o instituciones que reciban subvenciones o auxilios sufragados con fondos del Tesoro Municipal, están obligados a presentar el informe de su última subvención y a formular presupuestos de gastos, que se someterán a la aprobación del Consejo Municipal de Bugaba, por conducto del señor Alcalde Municipal.

OCTAVO: Los directores Municipales enviarán durante el primer mes de cada trimestre, a la Dirección Administrativa, las requisiciones correspondientes a los gastos generales corrientes y de capital que estimen necesarios durante el trimestre, para la realización de sus actividades.

NOVENO: Cada solicitud para la compra de materiales para la prestación de servicios de cualquier departamento del Municipio de Bugaba deberá ser enviado previamente a la Alcaldía Municipal para su autorización. Posteriormente será remitido al Departamento de Presupuesto, para el control y verificación de la partida presupuestaria, cubierto este paso, la Alcaldía Municipal expedirá la orden de compra respectiva, para su aprobación, la cual deberá estar firmada por el Fiscalizador de la Contraloría General de la República, en este Municipio y el Alcalde Municipal de Bugaba.

DECIMO: La dirección administrativa (Almacén) verificará la adquisición de los materiales concernientes a los gastos generales y de capitales, que soliciten las dependencias Municipales, considerando la calidad y el precio de los mismos. Además, adoptará los modelos uniformes que permitan tal medida.

DECIMO PRIMERO: Las cuentas y los cheques sobre los gastos Municipales serán librados y pagados de acuerdo con reglas o métodos establecidos por la Contraloría General de la República, de conformidad con el numeral 8, del artículo 280, de la Constitución Política de la República de Panamá.

DECIMO SEGUNDO: Todo contrato que afecte las partidas asignadas dentro del Presupuesto de gastos, de cualquier clase que sea, deberá ser refrendado por el Auditor Municipal.

DECIMO TERCERO: Para la adquisición de bienes, derechos y acciones no previstas en el Presupuesto, se necesitará el voto favorable de las dos terceras partes (2/3) de los miembros del Consejo Municipal y la opinión favorable del Auditor y en su defecto del Tesorero Municipal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 108 párrafo segundo de la Ley 106 de 1973.

DECIMO CUARTO: No podrán efectuarse nombramientos para ocupar posiciones vacantes hasta que se haya cancelado las vacaciones correspondientes a los servidores públicos, cuya renuncia o despido haya ocasionado vacantes. En los casos en que la



necesidad del servicio sea imprescindible hacer el nombramiento antes de la cancelación de las vacaciones correspondientes, se solicitará la aprobación de la Contraloría General de la República.

DECIMO QUINTO: Durante el primer trimestre del año fiscal no podrá hacerse modificaciones a la estructura de gasto ni de personal. A partir del cuarto trimestre, solo se aceptarán modificaciones a la estructura de gastos. Lo anterior, de acuerdo a lo normado en el artículo 239 la Ley 51 de 2007 que dicta las normas generales de la Administración Presupuestaria.

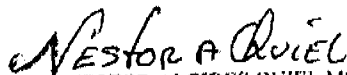
DECIMO SEXTO: En las transferencias de saldos de partidas, las dependencias se ajustarán a las siguientes normas:

- Los saldos de partidas de gastos de funcionamiento podrán trasladados entre sí, con excepción de los saldos de las partidas de sueldos fijos, servicios básicos, de cuotas a organismos internacionales de contribuciones a la Caja de Seguro Social, cuando corresponda a ahorros comprobados, los cuales serán verificados el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Los saldos de las partidas de funcionamiento podrán reforzar proyectos de inversión, sin embargo, las partidas de inversión no podrán trasladarse para gastos de funcionamiento.
- Los saldos de las partidas podrán trasladarse entre sí.
- Se prohíbe trasladar saldos disponibles para reforzar las partidas del objeto del gasto codificadas en el grupo de asignaciones globales.
- Que las transferencias de partida que superen los QUINIENTOS BALBOAS (B/500.00), deben ser aprobadas por las dos terceras partes del Consejo Municipal, por cuanto que el Presupuesto está contenido en un Acuerdo Municipal.
- Los traslados de partidas se podrán realizar entre el 15 de enero al 20 de diciembre del 2008, no obstante, podrán efectuarse en cualquier época del año, en caso de obra de inversiones y gastos para la atención de servicios sociales, o en caso de emergencias causadas por desastres naturales.

DECIMO SEPTIMO: El Municipio no pagará gastos de movilización a personal cesado en sus funciones.

DECIMO OCTAVO: Cada liberación financiera que ordene el Señor Alcalde para las Juntas Comunales, se hará en forma equitativa y se descontará del saldo en banco, de tal forma que exista el recurso disponible cuando así lo solicite la Junta Comunal respectiva y deberá ser comunicado al Concejo y al Departamento de Control Fiscal. Las Juntas Comunales deberán presentar un cuadro de detalles de gastos trimestralmente, al Jefe de La Administración en cuanto a la utilización de las partidas asignadas por el Municipio.
Fundamento de Derecho: Artículo 121 y ss., 125 y 126 de la Ley 106 de 1973
Rige el Acuerdo a partir de su promulgación.

Dado en la Sala de Reuniones del Consejo Municipal del Distrito de Bugaba, a los ocho (8) días del mes de enero de dos mil nueve (2009).

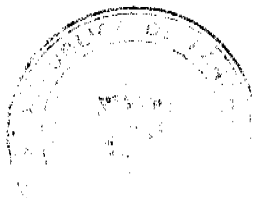

HC. NESTOR ALCIDES QUIEL MORENO
EL PRESIDENTE


LICDA. NIXZA ELENA ARAÚZ M.
LA SECRETARIA

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BUGABA
SANCIONADO EL 09 DE ENERO DEL 2009


Licdo. Guillermo Jiménez
Alcalde Municipal de Bugaba


Karla Montero
Secretaria



**ACUERDO N° 11
DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2009.**

Por medio del cual se dicta el Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio de Tonosí, para la vigencia fiscal del año 2010

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE TONOSI, en uso de sus facultades legales.

ACUERDA:

ART. 1. Apruébese el presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Tonosí, para el año fiscal 2010, para cada uno de sus componentes y por los siguientes montos expresados en balboas.

TOTAL DE INGRESOS321,100.00

TOTAL DE EGRESOS.....321,100.00

ART. 2 Apruébese el Presupuesto de Rentas y Gastos municipales por el monto de B/321,100.00, de acuerdo con los siguientes detalles.

ADJUNTO: PRESUPUESTO DEL AÑO 2010

ART. 3. El proceso de administración presupuestaria será de acuerdo a las disposiciones constitucionales y a la Ley 106 del 8 de octubre de 1973, con sus reformas adicionales a la ley 32 de 8 de noviembre de 1984.

ART. 4. Las partidas asignadas a los proyectos de Representantes, educación, salud, Obras Públicas y otros, sus desembolsos serán de acuerdo al porcentaje real de los Ingresos percibidos, tomando en consideración los gastos sueldos, honorarios y contratos por servicios prestados.

ART. 5. Todas las transferencias de partidas deben ser presentadas al pleno del concejo Municipal. Para su estudio y aprobación.



ART. 6. No podrá efectuarse ningún gasto con cargo a partidas no contempladas en el Presupuesto de Gasto, de igual forma a partidas agotadas e insuficientes.

Dado en el salón de Actos del Honorable Concejo Municipal del Distrito de Tonosí, a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2009.

Este Acuerdo comenzará a regir a partir de su firma y sanción.

H.R.S. *Arturo Castillo*
ARTURO CASTILLO
CORREG. TONOSI CABECERA

H.R. *Ubaldo Velasquez*
UBALDINO VELASQUEZ
CORREG. FLORES

H.R. *Ruben Castillo*
RUBEN CASTILLO
CORREG. GUÁNICO

H.R. *Ambrósio Saez*
AMBRÓSIO SAEZ
CORREG. BEBEDERO

H.R. *Juan F. Trejos*
JUAN F. TREJOS
CORREG. CAMBUTAL

H.R. *Ismael Degracia*
ISMAEL DEGRACIA
CORREG. LA TRONOSA

H.R. *Ismael Salado*
ISMAEL SALADO
CORREG. CAÑAS

H.R. *William J. de Gracia*
WILLIAM J. DE GRACIA
CORREG. EL CORTEZO

H.R. *Brevedin Rodriguez*
BREVEDIN RODRIGUEZ
CORREG. ALTOS DE GUERA

H.R. *Jose Amador Garcia*
JOSE AMADOR GARCIA
CORREG. EL CACAO

H.R. *Olmedo Perez*
OLMEDO PEREZ
CORREG. ISLA DE CAÑAS

Adrian Ortega R.
ADRIAN ORTEGA R.
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL



**MUNICIPIO DE TONOSI
PRESUPUESTO DE INGRESOS.
AÑO 2010.**

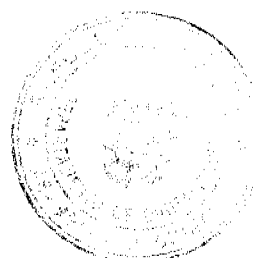
CÓDIGO	DETALLE DEL CONCEPTO	SOLICITADO
	TOTAL DE LA ENTIDAD.....	B/. 321,100.00
1.1.2	TRIBUTARIOS INDIRECTOS	
1.1.2.5	INGRESOS TRIBUTARIOS.....	B/. 158,493.00
1.1.2.0.0	IMPUESTOS INDIRECTOS.....	B/. 134,980.00
1.1.2.5.0	SOBRE ACT. COM. Y DE SERV.....	B/. 91,661.00
01	EST. DE VENTAS AL POR MAYOR.....	B/. 432.00
03	EST. DE VENTAS DE AUTOS Y ACCESORIOS.....	B/. 420.00
05	EST. DE VENTAS AL POR MENOR.....	B/. 8,290.00
06	EST. DE VENTAS DE LICORES AL POR MENOR.....	B/. 14,000.00
09	CASSETAS SANITARIAS.....	B/. 1,000.00
10	ESTACIÓN DE VENTAS DE COMBUSTIBLE.....	B/. 1,140.00
12	TALLERES COM. Y REP DE AUTOS.....	B/. 660.00
16	FARMACIAS.....	B/. 360.00
17	KIOSCO EN GENERAL.....	B/. 200.00
20	DEPÓSITOS COMERCIALES.....	B/. 1,440.00
22	MUEBLERÍA Y EBANISTERÍA.....	B/. 552.00
24	FERRERÍA.....	B/. 1,920.00
28	AGENTES DISTRIBUIDORES.....	B/. 1,920.00
30	RÓTULO, ANUNCIOS Y AVISOS.....	B/. 1,542.00
35	APARATO DE MEDICIÓN.....	B/. 594.00
39	DEGUELLO DE GANADO.....	B/. 41,000.00
40	RESTAURANTES, CAFÉS Y OTROS.....	B/. 1,800.00
41	HELADERÍA Y REFRESQUERÍA.....	B/. 888.00
42	CASA DE HOSPEDAJES Y PENSIONES.....	B/. 1,600.00
43	HOTELES Y MOTELES.....	B/. 1,000.00
46	SOLONES DE BAILES, BALNIARIOS.....	B/. 2,970.00
47	CAJAS DE MÚSICA.....	B/. 2,208.00
49	BILLARES.....	B/. 1,000.00
50	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.....	B/. 1,500.00
51	GALLERAS, BOLOS Y BOLICHES.....	B/. 350.00
52	BARBERÍAS, SALONES DE BELLEZA.....	B/. 240.00
70	SEDERÍA Y COSMETERÍA.....	B/. 335.00
72	EST. DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS.....	B/. 1,900.00
73	EST. DE VENTAS DE CALZADOS.....	B/. 300.00
87	SERVICIO DE INTERNET, FOTOC. Y OTROS.....	B/. 3,000.00
99	OTROS.....	B/. 100.00
	SUB TOTAL.....	B/. 94,661.00
	<u>1.1.2.6. SOBRE ACTIVIDADES INDUSTRIALES</u>	
11	DULCERÍAS, PANADERÍAS.....	B/. 180.00
30	ASERRIOS Y ASERRADEROS.....	B/. 240.00
31	FAB. DE MUEBLES Y PROD. DE MADERA.....	B/. 720.00
54	FABRICAS DE BLOQUES.....	B/. 196.00
	DESCARADORA DE GRANOS.....	B/. 480.00
	SUB-TOTAL.....	B/. 1,816.00
	<u>1.1.2.8. OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS</u>	
04	EDIFICACIONES Y REEDIFICACIONES.....	B/. 48,206.00
11	CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES.....	B/. 7,000.00
12	CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS COMERCIALES.....	B/. 6,600.00
13	CIRCULACIÓN DE REMOLQUES.....	B/. 100.00
14	CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS.....	B/. 110.00
	SUB-TOTAL.....	B/. 62,016.00
	<u>TOTAL DE INGRESOS TRIBUTARIOS.....</u>	B/. 158,493.00



1.2. INGRESOS NO TRIBUTARIOS		
1.2.1. RENTA DE ACTIVOS		
1.2.1.1 ARRENDAMIENTOS		
01 EDIFICIOS Y LOCALES	B/	3,000.00
05 TERRENOS Y BOVEDAS EN CEMENT	B/	1,960.00
SUB-TOTAL	B/	4,960.00
1.2.1.2. EXPLOT. DE MINAS Y CANTERAS		
	B/	3,000.00
SUB - TOTAL	B/	3,000.00
1.2.1.3. INGRESOS POR VENTAS DE BIENES		
08 VENTA DE PLACAS	B/	4,500.00
10 IMPRESOS Y FORMULARIOS	B/	10.00
99 VENTA DE CALCOMANIAS	B/	400.00
SUB - TOTAL	B/	4,910.00
1.2.1.4. INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS		
01 ASEO Y RECOLECCIÓN DE BASURA	B/	4,416.00
SUB-TOTAL	B/	4,416.00
1.2.3.0. TRANSFERENCIAS		
1.2.3.1. GOBIERNO CENTRAL		
01 SUBSIDIO	B/	78,600.00
1.2.3.2. SECTOR PRIVADO		
01 CUOTA GANADERA	B/	1,000.00
02 CUOTAS PORCINA	B/	800.00
SUB-TOTAL	B/	80,400.00
1.2.4.0. TASAS Y DERECHOS		
1.2.4.1. DERECHOS		
09 EXTACCIÓN DE ARENA, CASCAJO, ETC	B/	5,024.00
10 MATADEROS Y ZAHÚRDAS MPALAS	B/	2,000.00
14 USO ACERA-PROPOSITOS VARIOS	B/	500.00
15 PERMISO PARA INSUSTRIAS CALLEJERAS	B/	500.00
16 FERRETES	B/	2,720.00
25 SERVICIOS DE PIQUERAS	B/	200.00
26 AVISOS Y ANUNCIOS COMERCIALES	B/	1,000.00
29 EXTRACCIÓN DE MADERAS Y MANGLES	B/	200.00
GUIAS DE GANADO Y TRANSPORTE	B/	6,000.00
SUB-TOTAL	B/	18,144.00
1.2.4.2 TASAS		
14 TRASPASO DE VEHICULOS	B/	500.00
18 PERM. VTA. OCT. DE LICOR AL X MENOR	B/	4,000.00
19 PERMISO PARA BAILES Y SERENETAS	B/	1,200.00
20 TASA EXP. DOCUMENTOS	B/	2,000.00
21 REFRENDO DE DOCUMENTOS	B/	50.00
31 REGISTRO DE BOTES Y OTROS	B/	500.00
SUB-TOTAL	B/	8,250.00



1.2.6.0 INGRESOS VARIOS		
01 MULTAS Y RECARGOS.....	B/	4,500.00
10 VIGENCIAS EXPIRADAS.....	B/	5,000.00
11 REINTEGROS.....	B/	100.00
99 OTROS INGRESOS.....	B/	1,300.00
SUB-TOTAL.....	B/	10,900.00
TOTAL DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS.....	B/	134,980.00
1.4.0.0. SALDO EN CAJA Y BANCO		
1.4.2.0 SALDO EFECTIVO EN BANCO.....		
	B/	16,000.00
SUB - TOTAL.....	B/	16,000.00
2. INGRESO DE CAPITAL		
2.1.1. VENTA DE ACTIVOS		
2.1.1.1. VENTA DE INMUEBLES		
01 TERRENOS.....	B/	11,627.00
TOTAL DE INGRESOS DE CAPITAL.....	B/	11,627.00
TOTAL DE INGRESO DE CAPITAL.....	B/	321,100.00



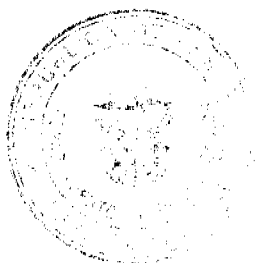
**MUNICIPIO DE TONOSI
PRESUPUESTO DE GASTOS
AÑO 2010**

**DETALLE DEL CONCEPTO
COCEJO MUNICIPAL**

CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
5-64-0.1.01.01.001		
001	PERSONAL FIJO.....	10,800.00
021	DIETAS.....	19,800.00
030	GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	1,500.00
050	DÉCIMO TERCER MES.....	750.00
071	CUOTA PATRONAL SEGURO SOCIAL.....	1,470.00
072	CUOTA PATRONAL SEGURO EDUC.....	163.00
073	CUOTA PATRONAL RIESGO PROF.....	227.00
074	CUOTA PATRONAL FDO. COMPL.....	33.00
076	FDO. MAT. VEJEZ Y MUERTE.....	88.00
079	OTRAS CONTRIBUCIONES.....	12,100.00
115	TELECOMUNICACIONES.....	1,200.00
141	DENTRO DEL PAIS - VIATICOS.....	250.00
151	DENTRO DE PAIS - TRANSPORTE.....	300.00
182	MAT. Y REP. DE PAQ. Y OTROS EQUIPOS.....	200.00
232	PAPELERÍA.....	350.00
265	SUMINISTRO COMPUTACIONAL.....	500.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPEZA.....	150.00
275	UTILES Y MAT. DE OFICINA.....	200.00
340	EQUIPO DE OFICINA.....	100.00
402	ADQUISICION DE TERRENO.....	10,000.00
641	TRANSF. A INT. PUBLICAS BOMBEROS.....	200.00
646	JUNTAS COMUNALES.....	23,642.00
930	IMPREVISTO.....	300.00
SUB-TOTAL.....		B/ 84,323.00

DETALLE DEL CONCEPTO
ALCALDÍA

5.64.0.1.02.01.001		
001	PERSONAL FIJO.....	40,300.00
002	PERSONAL TRANSITORIO.....	1,000.00
003	PERSONAL CONTINGENTE.....	300.00
030	GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	1,500.00
050	DÉCIMO TERCER MES.....	2,404.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL.....	6,058.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUC.....	751.00
073	CUOTA PATRONAL RIESGO PROF.....	836.00
074	CUOTA PATRONAL F. COMPLEMENTARIO.....	136.00
076	FDO. MAT. VEJEZ Y MUERTE.....	384.00
080	OTROS SERVICIOS PERSONALES.....	8,300.00
101	ALQUILER DE EDIFICIOS Y LOCALES.....	360.00
111	AGUA.....	700.00
114	ENERGIA ELECTRICA.....	4,000.00
115	TELECOMUNICACIONES.....	2,300.00
120	IMP. ENCUADERNACION Y OTROS.....	700.00
141	DENTRO DEL PAIS - VIATICOS.....	500.00
151	DENTRO DEL PAIS - TRANSPORTE.....	500.00
164	GASTOS DE SEGURO.....	500.00
181	MANT. Y REP. DE EDIFICIOS.....	700.00
182	MANT. Y REP. DE MAQ. Y OTROS EQUIPOS.....	150.00

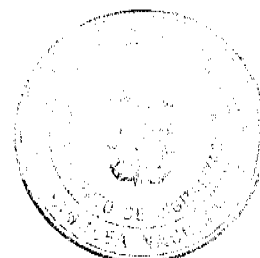


189 OTROS MANTENIMIENTOS.....	200.00
192 Cr. REC. POR SERVICIOS BÁSICOS.....	2,000.00
201 ALIMENTO PARA CONSUMO HUMANO.....	200.00
221 DIESEL.....	2,000.00
23 GASOLINA.....	360.00
224 LUBRICANTES.....	500.00
232 PAPELERÍA.....	600.00
259 OTROS MAT. DE CONSTRUCCIÓN.....	200.00
261 ARTICULOS PARA RECEPCIONES.....	1,000.00
265 SUMINISTRO COMPUTACIONAL.....	1,100.00
273 UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA.....	600.00
275 UTILES Y MAT. DE OFICINA.....	300.00
280 REPUESTOS.....	1,140.00
340 EQUIPO DE OFICINA.....	150.00
350 MOBILIARIO DE OFICINA.....	100.00
611 DONATIVOS A PERSONAS.....	2,000.00
633 SUBSIDIO DEPORTIVO.....	200.00
641 TRANSF. A INST. PÚBLICAS EDUC.....	2,000.00
641B TRANSF. A INST. PÚBLICAS SALUD.....	300.00
641D TRANSF. A INST. PÚBLICAS FUERZA PÚBLICAS.....	400.00
930 IMPREVISTO.....	500.00

SUB-TOTAL..... B/. 88,229.00

**DETALLE DEL CONCEPTO
TESORERÍA**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
001	PERSONAL FIJO.....	21,000.00
002	PERSONAL TRANSITORIO.....	300.00
030	GASTO DE REPRESENTACIÓN.....	1,500.00
091	CR. REC. POR SERV. PERS. SUELDO.....	2,600.00
050	DÉCIMO TERCER MES.....	1,225.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL.....	3,000.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUC.....	360.00
073	CUOTA PATRONAL RIESGO PROFESIONAL.....	448.00
074	CUOTA PATRONAL F. COMPLEMENTARIO.....	72.00
076	FDO. MAT. VEJEZ Y MUERTE.....	200.00
115	TELECOMUNICACIONES.....	1,700.00
120	IMP. ENCUADERNACIÓN Y OTROS.....	970.00
141	DENTRO DEL PAIS - VIÁTICOS.....	500.00
151	DENTRO DEL PEÍS - TRANSPORTE.....	500.00
181	MANT. REP. DE MAQ. Y OTROS EQ.....	200.00
232	PAPELERÍA.....	400.00
265	SUMINISTRO COMPUTACIONAL.....	500.00
269	PRODUTOS VARIOS - PLACAS.....	6,500.00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA.....	244.00
340	EQUIPO DE OFICINA.....	200.00
350	MOBILIARIO DE OFICINA.....	100.00
639	OTROS SIN FINES DE LUCRO - C. GANADERA.....	800.00
694	CR. REC. POR TRANSF. CORR. INST. PRIVADAS.....	1,000.00
SUB- TOTAL.....		B/ 44,319.00



**DETALLE DEL CONCEPTO
AUDITORIA**

CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
5.64.0.1.03.02.141		
141	DENTRO DEL PAÍS VIÁTICO	400.00
181	MANT. Y REP. DE EDIFICIO	125.00
201	ALIMENTO PARA CONSUMO HUMANO	25.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	50.00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	50.00
	SUB-TOTAL	650.00
	TOTAL DE PROGRAMA 01	B/ 217,521.00

MATADERO MUNICIPAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
5.64.0.2.02.01.001		
001	PERSONAL FIJO	3,900.00
050	DÉCIMO TERCER MES	325.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	527.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	64.00
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROF	89.00
074	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEMENTARIO	13.00
076	FDO. MAT. VEJEZ Y MUERTE	32.00
111	AGUA	350.00
114	ENERGÍA ELECTRICA	700.00
181	MANT. Y REP. DE EDIFICIOS	300.00
262	HERRAMIENTA E INSTRUMENTO	200.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	600.00
	SUB-TOTAL	7,100.00

ASEO Y ORNATO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
5.64.0.2.03.02.001		
001	PERSONAL FIJO	3,900.00
002	PERSONAL TRANSITORIO	325.00
050	DÉCIMO TERCER MES	353.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	1,355.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUC	172.00
073	CUOTA PATRONAL RIESGO PROFESIONAL	240.00
074	CUOTA PATRONAL F. COMPLEMENTARIO	35.00
076	FDO. MAT. VEJEZ Y MUERTE	89.00
080	OTROS SERVICIOS PERSONALES	7,200.00
105	ALQUILER DE EQUIPO DE TRANSPORTE	2,500.00
	SUB-TOTAL	B/ 16,169.00



**INGENIERÍA MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN**

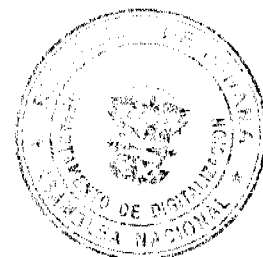
CODIGO		CANTIDAD
5-64-0-2-02-01-001		
001	PERSONAL FIJO.....	7,200.00
050	DÉCIMO TERCER MES	400.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	876.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	110.00
073	CUOTA PATRONAL RIESGO PROFESIONAL.....	90.00
074	CUOTA PATRONAL F. COMPLEMENTARIO	23.00
076	FONDO DE MAT. VEJEZ Y MUERTE.....	56.00
232	PAPELERÍA.....	100.00
265	SUMINISTRO COMPUTACIONAL.....	200.00
SUB TOTAL		B/ 9,055.00

PARQUES Y CEMENTERIO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
5.64.0.2.03.01.001		
001	PERSONAL FIJO.....	7,800.00
002	PERSONAL TRANSITORIO.....	325.00
050	DÉCIMO TERCER MES.....	678.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL.....	1,013.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	122.00
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	171.00
074	CUOTA PATRONAL PARA FONDO COMPLEMENTARIO	25.00
076	FDO. MAT. VEJEZ Y MUERTE.....	61.00
111	AGUA.....	350.00
181	OTROS MANT. Y REPARACIONES	200.00
223	GASOLINA.....	300.00
242	INSECTICIDAS, FUNGUICIDAS Y OTROS.....	100.00
262	HERRAMIENTA E INSTRUMENTO	150.00
280	REPUESTOS.....	150.00
370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	500.00
SUB-TOTA.....		B/ 11,945.00
TOTAL DEL PROGRAMA 02.....		B/ 44,269.00

CORREGIDURÍA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
5.64.0.0.003.01.09		
001.	PERSONAL FIJO.....	42,900.00
002	PERSONAL TRANSITORIO.....	3,575.00
050	DÉCIMO TERCER MES.....	3,900.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	6,206.00



072 CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUC.....	752.00
073 CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROF.....	880.00
074 CUOTA PATRONAL F. COMPLEMENTARIO.....	151.00
076 FDO. MAT. VEJEZ Y MUERTE.....	376.00
232 PAPELERIA.....	200.00
275 UTILES Y MAT. DE OFICINA.....	200.00
273 UTILES Y MAT. DE ASEO Y LIMPIEZA.....	170.00

SUB-TOTAL..... B/ 59,310.00

GRAN TOTAL DE EGRESOS..... B/ 321,100.00

