



GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CVI

Panamá, R. de Panamá martes 02 de marzo de 2010

Nº
26480-A

CONTENIDO

CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN / PANAMÁ

Acuerdo Municipal Nº 25
(De martes 19 de mayo de 2009)

"POR EL CUAL SE REFORMA Y ADICIONA EL ACUERDO No. 34 DE 12 DE AGOSTO DE 2004 QUE ADOPTA Y APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN"

CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN / PANAMÁ

Acuerdo Nº 28
(De martes 16 de junio de 2009)

"POR EL CUAL SE DECRETA LA SEGREGACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEFINITIVA A TÍTULO DE COMPRA VENTA, DE UN LOTE DE TERRENO QUE FORMA PARTE DE LA FINCA MUNICIPAL No. 3843 INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO AL TOMO 78, FOLIO 260, SECCIÓN DE LA PROPIEDAD, PROVINCIA DE PANAMÁ, A FAVOR DE KARIN KAIZER CASTILLO HERRERA"

CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN / PANAMÁ

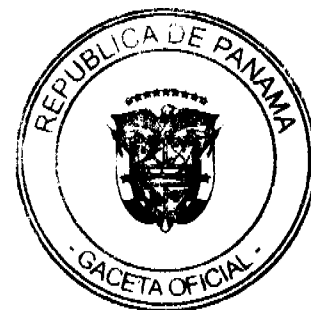
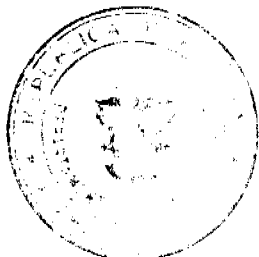
Acuerdo Nº 5
(De martes 26 de enero de 2010)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS, FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES DEL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN PARA EL PERIODO FISCAL QUE COMPRENDE DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010"

CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN / PANAMÁ

Acuerdo Municipal Nº 7
(De jueves 4 de febrero de 2010)

"POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS NORMAS DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA QUE RIGEN EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS, FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN PARA EL PERIODO FISCAL QUE COMPRENDE DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010"



**DISTRITO DE ARRAIJÁN
CONSEJO MUNICIPAL**

**ACUERDO MUNICIPAL N° 25
(De 19 de mayo de 2009)**

"Por el cual se reforma y adiciona el Acuerdo No. 34 de 12 de agosto de 2004 que adopta y aprueba el Reglamento Interno del Consejo Municipal de Arraiján".

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

CONSIDERANDO:

Que las reformas constitucionales aprobadas mediante el Acto Legislativo No.1 de 2004, aprobaron cambios al Título VIII sobre Régimen Municipal y a nivel político institucional que obligan a modificar el Acuerdo No. 34 de 12 de agosto de 2004 (Reglamento Interno del Consejo Municipal) en virtud de la prelación de la norma constitucional sobre la legal y de esta sobre los acuerdos municipales.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el artículo 1 del Acuerdo No. 34 de 12 de agosto de 2004 el cual quedara así:

ARTICULO 1: El Consejo Municipal se instalara por derecho propio el 1 de julio siguiente a la elección de sus miembros en el Salón de Sesiones del Concejo a la hora que previamente se determine en junta preparatoria.

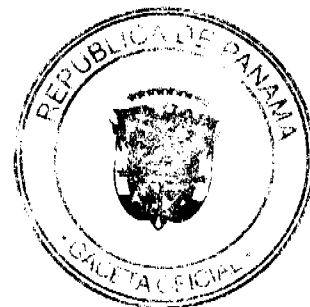
ARTÍCULO SEGUNDO: Anular los artículos 22, 23, 25, 26 del Acuerdo 34 de 12 de agosto de 2004 que adopta el Reglamento Interno del Consejo Municipal.

ARTÍCULO TERCERO: El artículo 28 del Acuerdo No. 34 de 12 de agosto de 2004 quedara así:

ARTICULO 28: Son causales de destitución de los funcionarios municipales elegidos por el Consejo Municipal, a saber, Secretario o Secretaria del Concejo, Sub-Secretario o Sub-Secretaria, Abogado Consultor o Abogada Consultora las señaladas en el artículo 152 de la Ley 9 de 20 de agosto 1994.

También son causales de destitución del Secretario o Secretaria del Consejo Municipal las establecidas en el Artículo 29 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, Reformada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984.

ARTÍCULO CUARTO: El Artículo 30 del Acuerdo No.34 de 12 de agosto de 2004 quedara así:



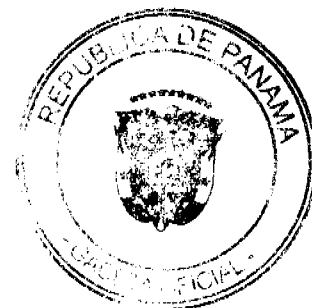
ARTÍCULO 30: Son Comisiones Permanentes del Consejo Municipal:

- a. **La Comisión de Mesa:** Integrada conforme el artículo 36 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, Reformada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984, por el Presidente, Vicepresidente y Secretario del Concejo.
- b. **La Comisión de Hacienda Municipal:** Integrada por el Presidente o Presidenta del Concejo, tres (3) concejales, el Tesorero Municipal, el Auditor o Auditora Municipal o Jefe (a) de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría, y el Abogado Consultor o Abogada Consultora Municipal, quien actuará como asesor.
- c. **La Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Municipales y Servicios Públicos Municipales:** Integrada por tres (3) concejales y el ingeniero o ingeniera municipal.
- d. **La Comisión de Educación, Cultura y Deportes:** Integrada por tres (3) concejales, el Alcalde o Alcaldesa Municipal, el Relacionista Público del Concejo.
- e. **La Comisión de Asuntos Administrativos Municipales:** Integrada por cuatro (4) concejales y el abogado consultor o abogada consultora municipal.
- f. **La Comisión de Honores y Distinciones:** Integrada por tres (3) concejales, el Secretario o Secretaria y Relacionista Público del Concejo Municipal.
- g. **La Comisión de Relaciones Intermunicipales, Nacionales e Internacionales:** Integrada por el Presidente del Concejo, tres (3) concejales y el Abogado Consultor o Abogada Consultora como asesor.
- h. **La Comisión de Tierras Municipales:** Integrada por cuatro (4) concejales, el Alcalde o Alcaldesa Municipal, el Tesorero o Tesorera Municipal, el Abogado Consultor o Abogada Consultora Municipal, el Ingeniero o Ingeniera Municipal y el Adjudicador de Tierras Municipales.
- i. **La Comisión de Medio Ambiente, Turismo Interno:** Integrada por tres (3) concejales, el Alcalde o Alcaldesa Municipal, el Abogado Consultor o Abogada Consultora Municipal, el Ingeniero o Ingeniera Municipal.
- j. **La Comisión de Salud Pública Municipal y Asistencia Social:** Integrada por cuatro (4) concejales, el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Las Comisiones Permanentes podrán llamar como asesores a los funcionarios especialistas en la materia a tratar. El Abogado Consultor o Abogada Consultora actuarán como asesor de las comisiones de la que no forman parte cuando así lo solicite la misma.

ARTICULO QUINTO: El artículo 32 del Acuerdo No. 34 de 12 de agosto de 2004, quedara así:

ARTÍCULO 32: Las Comisiones permanentes tendrán las siguientes funciones:



a. LA COMISION DE MESA:

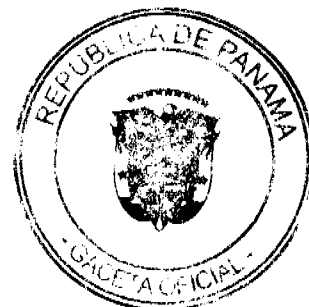
1. Autorizar los gastos que ocasionen las sesiones ordinarias o extraordinarias.
2. Estudiar y aprobar el Reglamento Interno de la Secretaria del Concejo, que para tal efecto presente el Secretario o Secretaria de este.
3. Resolver las excusas, permisos y licencias de los concejales y de los funcionarios municipales nombrados por el Concejo.
4. Nombrar y dar posesión a los funcionarios públicos del Consejo Municipal cuyo nombramiento no corresponda al pleno.

b. LA COMISION DE HACIENDA MUNICIPAL:

1. Estudiar, evaluar, proponer proyectos de acuerdos sobre la creación, aumento, disminución o supresión de impuestos, derechos, tasas y contribuciones en general.
2. Servir de asesora al Tesorero Municipal en lo que corresponde a los aforos y calificaciones de las personas naturales o jurídicas sujeta al pago de los impuestos, contribuciones y servicios que establezca la Ley conforme el artículo 87 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, Reformada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984.
3. Estudiar y emitir concepto de los proyectos de acuerdos sobre apertura de créditos adicionales, suplementales y extraordinarios, traslado de partidas, Proyecto del Presupuesto Municipal.
4. Estudiar evaluar y rendir informe de todo proyecto de acuerdo que aumente disponga la venta, arrendamiento, permuta, la disposición o adquisición de bienes, derechos, acciones municipales a cualquier título y en general los que afecten la Hacienda y Presupuesto Municipal.
5. Estudiar, evaluar, emitir concepto y presentar proyectos de acuerdos relacionados a la municipalización y concesión de servicios públicos municipales.
6. Estudiar y emitir opinión sobre los contratos sobre concesiones, municipalización de servicios públicos municipales.
7. Designar a su representante ante la Junta Calificadora Municipal.
8. Proponer medidas sobre cualquier tema que afecte la economía municipal y cualquier asunto relativo a la hacienda municipal no atribuido a otras comisiones.

c. LA COMISION DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES:

1. Estudiar y emitir concepto del Plan de Obras Públicas que el Alcalde del Distrito presente cada ejercicio fiscal para su ejecución.
2. Atender todo lo relacionado a la nomenclatura del Distrito, alumbrado público, mercado, cementerios, comedores municipales, recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de desechos sólidos en el Distrito.
3. Organizar y programar las actividades y estudiar y evaluar los acuerdos relacionados a la prestación de servicios públicos municipales, tales como mercados, recolección de desechos sólidos, aprovechamiento de los mismos comedores municipales, educación municipal, ornato, aseo y cualquier otro servicio público municipal que preste el Municipio.



d. LA COMISION DE EDUCACION Y CULTURA Y DEPORTE:

1. Estudiar y emitir concepto sobre todos los proyectos de acuerdos que se presenten al concejo sobre el ramo de la educación, la cultura y el deporte.
2. Emitir concepto a la Comisión de Hacienda Municipal sobre todo proyecto de acuerdo relacionado a la educación y la cultura y el deporte que requieran inversión de fondos municipales.

e. LA COMISION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES:

1. Estudiar y evaluar los proyectos de acuerdos en lo relativo a la organización administrativa municipal o sobre cualquier asunto que afecte la estructura administrativa.
2. Coordinar y supervisar las funciones de la oficina de relaciones públicas del Consejo.
3. Recomendar al Consejo cualquier medida necesaria para establecer una eficiente organización administrativa municipal.

f. LA COMISION DE HONORES Y DISTINCIONES:

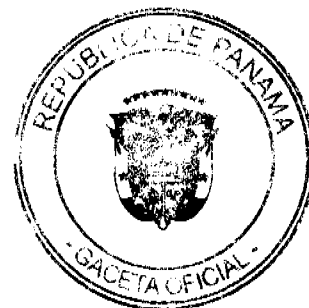
1. Estudiar y evaluar las condecoraciones y distinciones que emita el Concejo o que proponga el Alcalde Municipal.
2. Presentar proyectos de resoluciones de declamatoria de hijos meritorios y las razones de su fundamento.

g. LA COMISION DE RELACIONES INTERMUNICIPALES, NACIONALES E INTERNACIONALES:

1. Evaluar las invitaciones que formulen las organizaciones municipales, nacionales e internacionales para asistir a reuniones, seminarios o congresos y recomendar la participación de otros funcionarios municipales.
2. Recomendar las afiliaciones a organizaciones y organismos municipales nacionales e internacionales.
3. Promover las relaciones intermunicipales nacionales e internacionales y recomendar la suscripción de convenios de cooperación, asistencia intermunicipal y recomendar cualquier otra gestión que promueva las relaciones intermunicipales.

h. LA COMISION DE TIERRAS MUNICIPALES:

1. Estudiar y emitir opinión de los conflictos que se suscitan sobre tierras municipales.
2. Estudiar y emitir concepto sobre cualquier acuerdo relativo a la disposición a cualquier título de tierras municipales.
3. Presentar al Concejo proyectos de acuerdos sobre adjudicaciones, arrendamientos y uso de tierras que haga el Municipio.
4. Llevar un control sobre las adjudicaciones provisionales y definitivas de los lotes o tierras que haga el Municipio de las fincas municipales.
5. Estudiar y evaluar la problemática de la necesidad de tierras o lotes para soluciones de vivienda de los habitantes del Distrito y proponer al Consejo soluciones.



6. Evaluar las solicitudes y expedientes relativos adjudicaciones de tierras, a cualquier título de lotes municipales y presentar los proyectos de acuerdos de adjudicaciones definitivas, cuando proceda, así como devolver los expedientes cuando no procedan, con las observaciones correspondientes.
7. Emitir opinión sobre la venta o adjudicación de lotes estatales o privados a favor del Municipio.

i. LA COMISION DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO INTERNO:

1. Estudiar y evaluar los proyectos de acuerdo relacionados con la promoción, desarrollo e incentivos al turismo interno, medio ambiente y ecología, así como a la protección y conservación del medio ambiente.
2. Presentar proyectos de acuerdo relacionados a la materia.
3. Identificar lugares de turismo, playas, riberas de ríos, lagos, lagunas u cualquier otro apto o necesario para el esparcimiento y la recreación turística y comunicarlo al Concejo para lo que corresponda en derecho.
4. Buscar estrategias y soluciones a la problemática del medio ambiente en el Distrito, procurando la creación de planes ambientales y su revisión periódica.

j. LA COMISION DE SALUD PUBLICA MUNICIPAL Y ASISTENCIA:

1. Estudiar y evaluar los proyectos de acuerdo relacionados a la salud pública y la asistencia social.
2. Evaluar la problemática de salud y las necesidades sociales para promover y recomendar medidas de solución a estas.

ARTÍCULO SEXTO: El artículo 52 del Acuerdo No. 34 de 12 de agosto de 2004 quedara así:

ARTICULO 52: Las sesiones ordinarias se llevaran a cabo los días martes de cada semana de diez de la mañana (10:00 a.m.) a una de la tarde (1:00 p.m.) en la Sala de Sesiones del Consejo Municipal, salvo que a solicitud de un concejal la corporación decida celebrarla en otro Corregimiento.

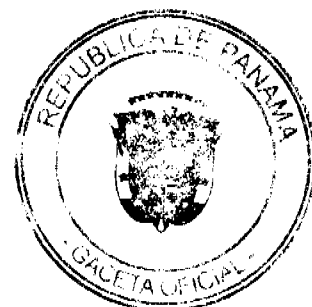
PARRAFO: En caso de que la sesión no se hubiese podido celebrar en el día señalado por falta de quórum, por ser día feriado o nacional o por razones de fuerza mayor, el presidente del Concejo convocara para la sesión semanal haciendo el llamado a través de secretaria para uno de los dos (2) días siguientes del día en que debió celebrarse la sesión. En ningún caso habrá más de una sesión semanal con derecho a dicta.

ARTICULO SEPTIMO: El Artículo 150 del Acuerdo No. 34 de 12 de agosto de 2004 quedara así:

ARTÍCULO 150: La votación en toda elección será nominal, a menos que el Concejo decida por mayoría que la votación sea secreta.

ARTICULO OCTAVO: Cuando la votación sea secreta se procederá conforme lo establecido en los artículos 151 y siguientes de este Reglamento.

ARTICULO NOVENO: El Artículo 163 del Acuerdo No. 34 de 12 de agosto de 2004 quedara así:



ARTICULO 163: Para ser electo **Presidente o Presidenta**, Vicepresidente o Vicepresidenta, elegir el **Secretario o Secretaria**, **Sub-Secretaria** o Sub-Secretario, Abogado Consultor o Abogada Consultora, ratificar al **Tesorero** o Tesorera, se requiere la mayoría absoluta de los votos del Concejo.

ARTICULO DECIMO: El Artículo 166 del Acuerdo No. 34 de 12 de agosto de 2004 quedara asi:

ARTICULO 166: Si en la segunda votación hubiere empate se efectuara una tercera votación y si en esta también hubiere empate, se convocara para una nueva elección para la siguiente sesión ordinaria en la fecha siguiente en que se celebre la del empate.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Quedan anulados los artículos 167 y 168 del Acuerdo No. 34 de 12 de septiembre de 2004.

ARTICULO DUOCECIMO: Este acuerdo modifica y adiciona el Acuerdo No. 34 de 12 de agosto de 2004 y cualquier disposición que le sea contraria.

ARTICULO DECIMO TERCERO: Este acuerdo comenzara a regir a partir de su promulgación y publicación en la Gaceta Oficial

Comuníquese y cúmplase

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, A LOS DIESEINUEVE (19) DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL NUEVE (2009)

H.C. Rollyn Rodríguez T.
H.C. ROLLYNS RODRIGUEZ T.
PRESIDENTE

H.C. Pedro Sánchez Moro
H.C. PEDRO SANCHEZ MORO
VICEPRESIDENTE

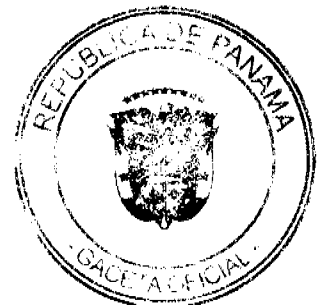
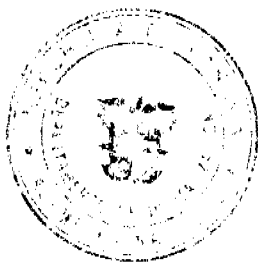
Licda. Norma González D.
LICDA. NORMA GONZALEZ D
SECRETARIA DEL CONCEJO

REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAIJÁN, 25 DE MAYO DE 2009

SANCIONADO

Licdo. David E. Cáceres Castillo
LICDO. DAVID E. CÁCERES CASTILLO
ALCALDE

EJECÚTESE Y CÚMPLASE.



**DISTRITO DE ARRAIJÁN
CONSEJO MUNICIPAL**

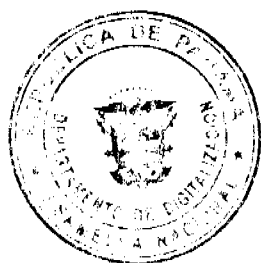
**ACUERDO N° 28
(De 16 de junio de 2009)**

"Por el cual se decreta la segregación y adjudicación definitiva a título de compra venta, de un lote de terreno que forma parte de la Finca Municipal N° 3843 inscrita en el Registro Público al Tomo 78, Folio 260, Sección de la Propiedad, Provincia de Panamá, a favor de KARIN KAIZER CASTILLO HERRERA".

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

CONSIDERANDO:

- Que el ciudadano, KARIN KAIZER CASTILLO HERRERA, varón, panameño mayor de edad portador de la cedula de identidad personal N° 8-297-932, ha solicitado a este Municipio mediante memorial fechado 25 de septiembre de 2000, la adjudicación definitiva a título de compra venta de un lote de terreno con una superficie de MIL METROS CUADRADOS CON CERO CERO CENTÍMETROS (1,000 mts), que forma parte de la Finca N° 3843, inscrita en el Registro Público al Tomo 78, Folio 260, Sección de la Propiedad, Provincia de Panamá, de propiedad del Municipio de Arraiján, localizada en el Corregimiento de Nuevo Emperador.
- Que el lote de terreno mencionado se encuentra localizado dentro de los siguientes linderos y medidas: NORTE: Finca N° 23834, Tomo 580, Folio 52, y mide 50.00 mts. SUR: Finca 49274, Tomo 740 folio 244 y mide 50.00 mts. ESTE: Calle primera, y mide 20.00 mts OESTE: Finca 23164 tomo 555, folio 192 y mide 20.00 Mts., descrito en el Plano N° 80102-90941, fechado 16 de agosto de 2000.
- Que el solicitante ha cumplido con todos los requisitos que exige los Acuerdos que rigen la materia sobre venta de tierras municipales y ha cancelado la suma de MIL QUINIENTOS BALBOAS CON CERO CENTESIMOS (B/.1,500.00) precio pactado en el Contrato de Adjudicación Provisional N° 09-01, fechado 5 de marzo de 2001, según Recibo N° 501, fechado 6 de mayo de 2009, de la Tesorería Municipal de Arraiján (Dirección de Ingeniería).
- Que es competencia de este Concejo decretar la venta de bienes municipales, según lo establecido en el Artículo 99 de la Ley 106 de 8 de Octubre de 1973, modificada por la Ley 52 del 12 de diciembre de 1984, y según el procedimiento establecido en los Acuerdos Municipales que rige la materia.



ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adjudicar definitivamente a título de Compra -Venta a favor de KARIN KAIZER CASTILLO HERRERA portador de la cedula de identidad personal N° 8--297-932, un lote de terreno con una superficie de MIL METROS CUADRADOS CON CERO CENTÍMETROS (1,000.00 M2), que forma parte de la Finca N° 3843, inscrita en el Registro Público al Tomo 78 . Folio 260, Sección de la Propiedad, Provincia de Panamá, de propiedad del Municipio de Arraiján, localizada en el Corregimiento Nuevo Emperador, cuyo precio de venta, medidas, linderos y demás detalles se mencionan en la parte motiva de este Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordénese la segregación del lote en mención y facúltese al Alcalde y al Tesorero Municipal para que procedan a la formalización de la venta decretada y suscriban la escritura correspondiente

ARTÍCULO TERCERO: Este Acuerdo comenzará a regir a partir de su promulgación y publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Acuerdo Municipal N° 22 de 01 de junio de 2004

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, A LOS DIECISEIS (16) DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE (2009)


H.C. ROLLYNS RODRIGUEZ T.

PRESIDENTE


H.C. PEDRO SANCHEZ MORO
VICEPRESIDENTE

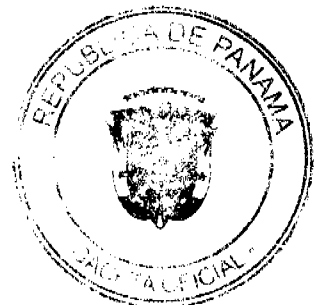



LICDA. XIOMARA GONZALEZ D.
SECRETARIA

REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAIJÁN, 16 DE JUNIO DE 2009
SANCIONADO


LICDO. DAVID E. CACERES CASTILLO
ALCALDE

EJECÚTESE Y CÚMPLASE.



DISTRITO DE ARRAIJÁN**CONSEJO MUNICIPAL****ACUERDO N° 5****(De 26 de enero de 2010)**

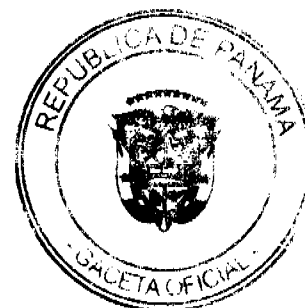
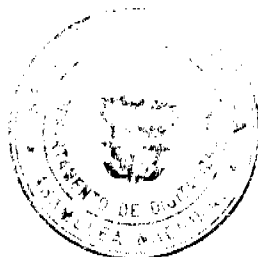
“Por el cual se aprueba el Presupuesto de Rentas, Gastos, Funcionamiento e Inversiones del Municipio de Arraiján para el periodo fiscal que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de 2010”

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

ACUERDA:**CAPITULO I****RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL**

ARTICULO 1: Apruébese el Presupuesto de Rentas, Gastos, Funcionamiento e Inversiones del Municipio de Arraiján para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2010, así:

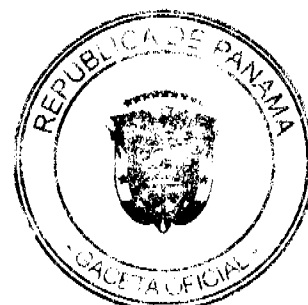
INGRESOS		GASTOS	
TOTAL	3895,484.22	TOTAL	3895,484.22
1 INGRESOS CORRIENTES	3737,862.22	1 GASTOS CORRIENTES	3749,067.22
1.1. Ingresos Tributarios	2248,498.00	1.1. Gastos de Operación	2680,967.22
1.1.2. Impuestos Indirectos	0.00	Servicios Personales	1800,363.22
S/Act. Comerciales y de		Servicios no	
1.1.2.5 Servc.	1032,400.00	personales	545,560.00
1.1.2.6 S/Act. Industriales	90,000.00	Materiales y	
1.1.2.8 Otros Impuestos Indirectos	1117,000.00	Suministros	264,454.00
		Asignaciones Globales	50,600.00
		Transferencias	
1.2. Ingresos no Tributarios	1419,492.22	1.2. Corrientes	1088,100.00
1.2.1 Renta de Activos	100,380.00	Donaciones	48,700.00



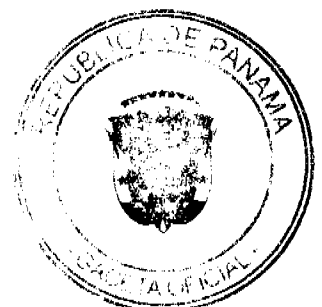
1.2.3	Transferencias Corrientes	69,000.00	Bases	28,500.00
1.2.4	Tasas y Derechos	412,750.00	Seminarios	18,300.00
1.2.6	Ingresos Varios	837,362.22	Subsidios	500.00
	Otros Ingresos		Gobierno Central	40,500.00
1.4	Corrientes	70,000.00	Junta Comunal	951,600.00
1.4.1	Saldo Disponible en Banco	70,000.00		
2	INGRESOS DE CAPITAL	167,592.00	2 GASTOS DE CAPITAL	146,417.00
2.1	Recursos Del Patrimonio	0.00	2.1 Inversiones	44,000.00
2.1.1	Ventas de terreno	84,592.00	Fiscales	40,000.00
2.1.2	Saldo en Caja y Banco BID MEF	73,000.00	Financieras	4,000.00
2.2	Otros Ingresos de Capital	0.00	2.2 Maquinaria y Equipo	102,417.00
2.2.1	Transferencias de Capital	0.00		
2.2.1	Gobierno Central (MEF)	0.00		

ARTÍCULO 2: Apruébese el Presupuesto de los Ingresos del Municipio de Arraiján para la Vigencia Fiscal 2010, detallados a continuación.

DETALLE DEL CONCEPTO		PRESUPUESTO 2010
TOTAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL		3,895,484.22
1	INGRESOS CORRIENTES	3,737,892.22
1.1.	INGRESOS TRIBUTARIOS	2,248,400.00
1.1.2.	IMPUESTOS INDIRECTOS	2,248,400.00
1.1.2.5.	SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS	1,832,400.00
1.1.2.5.01	EST. DE VENTAS AL POR MAYOR	8,000.00
1.1.2.5.02	VENTAS DE AUTOS Y ACCESORIOS	10,000.00
1.1.2.5.03	ESTAB DE VENTAS DE AUTOS	8,500.00
1.1.2.5.04	EST. DE VENTAS DE MAD. Y MAT. DE CONSTR.	28,000.00
1.1.2.5.05	ESTABLECIMIENTOS DE VENTAS AL POR MENOR	122,000.00
1.1.2.5.06	EST. DE VENTAS DE LICOR AL POR MENOR	310,000.00
1.1.2.5.07	EST. DE VENTA DE ARTÍCULOS DE SEGUNDA	5,000.00
1.1.2.5.09	CASSETAS SANITARIAS	44,000.00
1.1.2.5.10	ESTABLECIMIENTO DE VENTA DE COMBUSTIBLES	15,000.00
1.1.2.5.12	TALLERES COMERCIALES Y DE REPARACIÓN DE AUTOS	16,000.00
1.1.2.5.13	SERVICIOS DE REMOLQUES	700.00
1.1.2.5.15	FLORISTERÍAS	300.00
1.1.2.5.16	FARMACIAS	6,000.00
1.1.2.5.17	KIOSCO EN GENERAL	8,000.00
1.1.2.5.18	JOYERÍAS Y RELOJERÍAS	700.00



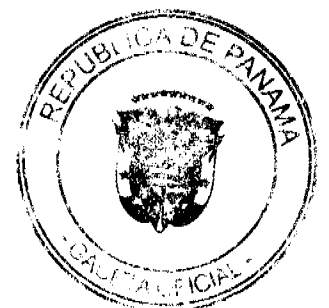
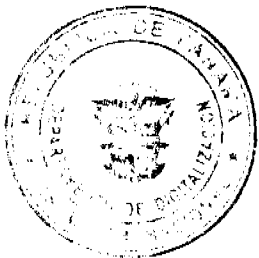
1.1.2.5.19	LIBRERÍAS Y ARTÍCULOS DE OFICINA	7,000.00
1.1.2.5.20	DEPÓSITOS COMERCIALES	8,000.00
1.1.2.5.22	MUEBLERÍAS Y EBANISTERÍAS	5,000.00
1.1.2.5.23	DISCOTECAS	100.00
1.1.2.5.24	FERRETERÍAS	40,000.00
1.1.2.5.25	BANCOS Y CASAS DE CAMBIO	100.00
1.1.2.5.26	CASAS DE EMPEÑO Y PRÉSTAMOS	6,000.00
1.1.2.5.28	AGENTE DISTRIBUIDOR, COMISIONISTA Y REP. DE FÁBRICA	110,000.00
1.1.2.5.30	RÓTULOS, ANUNCIOS Y AVISOS	45,000.00
1.1.2.5.31	EMPRESAS DE COMPUTO	7,000.00
1.1.2.5.35	APARATOS DE MEDICIÓN	12,000.00
1.1.2.5.39	DEGUELLO DE GANADO	5,000.00
1.1.2.5.40	RESTAURANTE, CAFÉ Y EST. DE EXP. DE COMIDA Y BEBIDA	35,000.00
1.1.2.5.41	HELADERÍAS Y REFRESQUERÍAS	5,000.00
1.1.2.5.42	CASAS DE HOSPEDAJE Y PENSIONES	100.00
1.1.2.5.43	HOTELES Y MOTELES	4,500.00
1.1.2.5.44	CASAS DE ALOJAMIENTO OCASIONAL	100.00
1.1.2.5.45	PROSTÍBULOS, CABARETS Y BOITES	100.00
1.1.2.5.46	SALÓN DE BAILE, BALNEARIOS Y SITIOS DE RECREACIÓN	3,500.00
1.1.2.5.47	CAJAS DE MÚSICA	6,000.00
1.1.2.5.48	APARATOS DE JUEGOS MECÁNICOS	10,000.00
1.1.2.5.49	BILLARES	6,000.00
1.1.2.5.50	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON CARÁCTER LUCRATIVO	3,000.00
1.1.2.5.51	GALLERAS, BOLOS Y BOLICHES	1,600.00
1.1.2.5.52	BARBERÍAS, PELUQUERÍAS Y SALONES DE BELLEZA	8,000.00
1.1.2.5.53	LAVANDERÍAS Y TINTORERÍAS	35,000.00
1.1.2.5.54	ESTUDIOS FOTOGRÁFICOS Y DE TELEVISIÓN	2,000.00
1.1.2.5.60	CLÍNICAS Y HOSPITALES PRIVADOS	2,500.00
1.1.2.5.61	LABORATORIOS Y CLÍNICAS PRIVADAS	3,500.00
1.1.2.5.62	CEMENTERIOS PRIVADOS	500.00
1.1.2.5.63	INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN DE CEMENTERIOS PRIVADOS	300.00
1.1.2.5.64	FUNERARIAS Y VELATORIOS PRIVADOS	1,000.00
1.1.2.5.65	SERVICIOS DE FUMIGACIÓN	3,000.00
1.1.2.5.66	VETERINARIAS	500.00
1.1.2.5.70	SEDERÍA Y COSMETERÍAS	15,000.00
1.1.2.5.71	APARATOS DE VENTA AUTOM. DE PRODUCTOS	1,000.00
1.1.2.5.72	ESTABLECIMIENTOS DE VENTA DE PRODUCTOS AGRÍCOLA	1,000.00
1.1.2.5.73	ESTABLECIMIENTOS DE VENTA DE CALZADOS	1,500.00
1.1.2.5.74	JUEGOS PERMITIDOS	100.00
1.1.2.5.75	SALONES DE MASAJES Y SAUNAS	700.00



1.1.2.5.76	ADMINISTRACIÓN DE BIENES RAICES	1,500.00
1.1.2.5.99	OTROS N. E. O. C.	3,000.00
1.1.2.5.99.1	PUERTOS COMERCIALES PRIVADOS	50,000.00
1.1.2.6	SOBRE ACTIVIDADES INDUSTRIALES	99,000.00
1.1.2.6.01	FÁBRICAS DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS DIVERSOS	1,500.00
1.1.2.6.11	PANADERÍAS, DULCERÍAS Y REPOSTERÍAS	11,000.00
1.1.2.6.21	FÁBRICAS DE PRENDAS DE VESTIR	300.00
1.1.2.6.22	FÁBRICAS DE CALZADOS Y PRODUCTOS DE CUERO	300.00
1.1.2.6.23	SASTRERÍAS Y MODISTERÍAS	300.00
1.1.2.6.50	FÁBRICAS DE CEMENTO, CAL, YESO Y ASBESTO	5,000.00
1.1.2.6.51	CANTERAS	18,000.00
1.1.2.6.52	FÁBRICAS DE PRODUCTOS DE CERÁMICA	100.00
1.1.2.6.53	FÁBRICAS DE VIDRIO, PRODUCTOS DE VIDRIOS Y OTROS	1,500.00
1.1.2.6.54	FÁBRICAS DE BLOQUES, TEJAS Y LADRILLOS	12,500.00
1.1.2.6.62	TALLER DE ARTESANÍA Y PEQUEÑA INDUSTRIA N. E. O. C.	2,000.00
1.1.2.6.63	TALLER DE IMPRENTA, EDITORIAL E INDUSTRIA	1,000.00
1.1.2.6.71	ASTILLEROS	8,000.00
1.1.2.6.72	CONSTRUCTORAS	15,000.00
1.1.2.6.73	PROCESADORAS DE MARISCOS Y AVES	22,000.00
1.1.2.6.99	OTROS INGRESOS VARIOS	500.00
1.1.2.8.	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	1,117,000.00
1.1.2.8.04	EDIFICACIONES Y REEDIFICACIONES	900,000.00
1.1.2.8.11	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO PARTICULARES	100,000.00
1.1.2.8.12	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS COMERCIAL	110,000.00
1.1.2.8.13	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN DE REMOLQUES	5,000.00
1.1.2.8.14	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS	1,000.00
1.1.2.8.15	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN DE BICICLETA	1,000.00
1.2.	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	1,419,492.22
1.2.1.	RENTA DE ACTIVOS	100,380.00
1.2.1.1.	ARRENDAMIENTOS	68,100.00
1.2.1.1.02	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS MUNICIPALES	50.00
1.2.1.1.05	ARREND. TERRENO Y BÓVEDA DE CEM. PÚBLICO	68,000.00
1.2.1.1.08	ARREND. TERRENO Y BÓVEDA DE CEM. PÚBLICO	50.00
1.2.1.3.	INGRESOS POR VENTA DE BIENES	32,280.00
1.2.1.3.03	BIENES MUEBLES	50.00
1.2.1.3.08	PLACAS	28,730.00
1.2.1.3.99	VENTA DE BIENES N. E. O. C.	3,500.00
1.2.3.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	69,000.00
1.2.3.2	GOBIERNO DESCENTRALIZADO	69,000.00



1.2.3.2.01	AGENCIA AAEEPP (HOWARD)	69,000.00
1.2.3.7.	SECTOR PRIVADO	
1.2.3.7.01	CUOTA GANADERA	
1.2.4.	TASAS Y DERECHOS	412,750.00
1.2.4.1.	DERECHOS	293,700.00
1.2.4.1.09	EXTRACCIÓN DE ARENA, CASCAJO Y RIPIO	110,000.00
1.2.4.1.12	CEMENTERIOS PÚBLICOS (INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN)	3,000.00
1.2.4.1.14	USO DE ACERAS PARA PROPOSITOS VARIOS	8,000.00
1.2.4.1.15	PERMISOS PARA INDUSTRIAS CALLEJERAS	600.00
1.2.4.1.16	FERRETES	100.00
1.2.4.1.25	SERVICIOS DE PIQUERA	6,000.00
1.2.4.1.26	ANUNCIOS Y AVISOS EN VÍAS PÚBLICAS	130,000.00
1.2.4.1.30	GUIAS DE GANADO Y TRANSPORTE	2,000.00
1.2.4.1.31	EXTRACCIÓN DE GRAMA Y TIERRA	1,000.00
1.2.4.1.33	SERVICIOS DE GUARDERÍA	2,000.00
1.2.4.1.99	OTROS DERECHOS	1,000.00
1.2.4.1.99.1	CONCESIONES POR RECOLECCION DE BASURA	30,000.00
1.2.4.2.	TASAS	119,050.00
1.2.4.2.14	TRASPASO DE VEHÍCULOS	7,000.00
1.2.4.2.15	INSPECCIÓN DE AVALÚO	50,000.00
1.2.4.2.18	PERMISO PARA LA VENTA NOCT. DE LICOR AL POR MENOR	15,000.00
1.2.4.2.19	PERMISOS PARA BAILES Y SERENATAS	4,000.00
1.2.4.2.20	TASA DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS	6,000.00
1.2.4.2.21	REFRENDO DE DOCUMENTOS	30,000.00
1.2.4.2.23	EXPEDICIÓN DE CARNÉ	* 50.00
1.2.4.2.31	REGISTRO DE BOTES Y OTROS	1,000.00
1.2.4.2.34	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE COBROS Y PRÉSTAMOS	3,000.00
1.2.4.2.99	OTROS SERVICIOS	3,000.00
1.2.6.0.	INGRESOS VARIOS	837,362.22
1.2.6.0.01.1	MULTAS	71,000.00
1.2.6.0.01.2	RECARGOS E INTERESES	50,000.00
1.2.6.0.05	REMATES EN GENERAL	1,000.00
1.2.6.0.10	VIGENCIAS EXPIRADAS	705,062.22
1.2.6.0.11	REINTEGROS	300.00
1.2.6.0.99	OTROS INGRESOS VARIOS	10,000.00
1.4	OTROS INGRESOS CORRENTES	385,184.00
1.4.1	SALDO DISPONIBLE EN BANCO	70,000.00
2	INGRESOS DE CAPITAL	-
2.1.	RECURSOS DE PATRIMONIO	157,592.00



2.1.1.	VENTAS DE TERRENO	84,592.00
2.1.2.	SALDO EN CAJA Y BANCO APORTE LOCAL RPD - MEF	73,000.00

ARTICULO 3: Apruébese el Presupuesto de Gastos del Municipio de Arraiján para la Vigencia Fiscal 2010 detallado por Programas.

PROGRAMA	CORRIENTE	CAPITAL	TOTAL
GESTION MUNICIPAL	3234,166.03	146,417.00	3380,586.02
SERVICIOS MUNICIPALES	164,166.32		164,166.33
GESTION JUDICIAL	350,731.87		350,731.87
TOTAL	3749,067.22	146,417.00	3895,484.22

ARTÍCULO 4: Detalle del Presupuesto de Gastos Corrientes del Municipio de Arraiján Vigencia Fiscal 2010 por Programas.

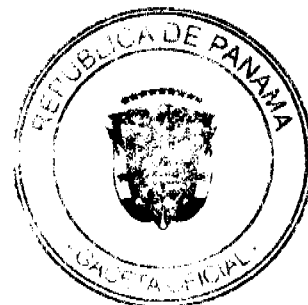
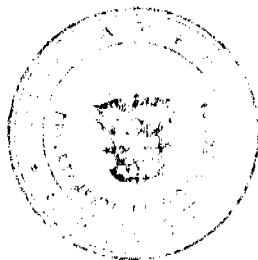
PROGRAMA	OPERACIÓN	TRANSFERENCIA	TOTAL
GESTION MUNICIPAL	2146,066.03	1096,100.00	3234,166.03
SERVICIOS MUNICIPALES	164,166.32		164,166.32
GESTION JUDICIAL	350,731.87		350,731.87
TOTAL	2660,967.22	1096,100.00	3749,067.22

ARTÍCULO 5: Detalle del Presupuesto de Gastos de Capital del Municipio de Arraiján Vigencia Fiscal 2010 por Programas.

PROGRAMA	MAQUINARIA Y EQUIPO	INVERSIÓN	TOTAL
GESTION MUNICIPAL	102,417.00	44,000.00	146,417.00
SERVICIOS MUNICIPALES			0.00
GESTION JUDICIAL			0.00
TOTAL	102,417.00	44,000.00	146,417.00

ARTÍCULO 6: Detalle de los Gastos por Grupo en los Diferentes Programas del Presupuesto Vigencia 2010

PROGRAMA	SERVICIO PERSONAL 0	SERVICIO NO PERSONAL 1	MATERIALES Y SUMINISTROS 2	MAQUINARIA 3

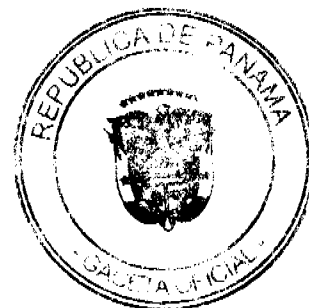


GESTION LEGISLATIVA, EJECUTIVA Y FINANCIERA	1285,485.03	522,900.00	229,054.00	102,417.00
SERVICIOS MUNICIPALES	164,166.32	4,950.00	32,650.00	
GESTION JUDICIAL	350,731.87	17,700.00	2,750.00	
TOTAL	1800,383.22	545,550.00	264,454.00	102,417.00

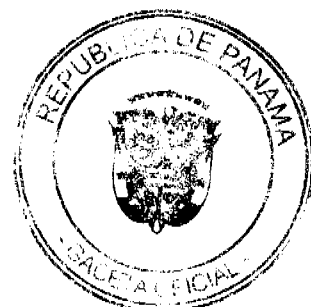
PROGRAMA	INVERSIÓN FINANCIERA A 4	CONSTRUCCIÓN POR CONTRATO 5	TRANSPERENCIA CORRIENTE 6	ASIGNACIÓN GLOBAL 9	TOTAL
GESTION LEGISLATIVA, EJECUTIVA Y FINANCIERA	4,000.00	40,000.00	1088,100.00	50,800.00	3380,586.03
SERVICIOS MUNICIPALES					164,166.32
GESTION JUDICIAL					350,731.87
TOTAL	4,000.00	40,000.00	1088,100.00	50,800.00	3896,484.22

ARTÍCULO 7: Aprobar el Presupuesto de Gastos del Municipio de Arraiján para la Vigencia Fiscal 2010 según el código y objeto por Unidad Ejecutora así:

CODIGO			DETALLE	MONTO
TOTAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2010				3,895,484.22
569.0.0.1.01.			GESTION LEGISLATIVA	1,359,069.55
569.0.0.1.01.01.			SECRETARIA DEL CONCEJO	1,359,069.55
			SECRETARIA	345,860.55
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	0	SERVICIOS PERSONALES	153,556.55
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	001	PERSONAL FIJO	51,900.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	003	PERSONAL CONTINGENTE	40,000.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	020	DIETAS	31,200.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	030	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	12,000.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	050	DÉCIMO TERCER MES	2,650.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	071	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	12,583.29
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	072	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	1,387.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	073	CUOTA PATRONAL / SEGURO PROFESIONAL	1,100.26
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	074	CUOTA PATRONAL / FONDO COMPLEMENTARIO	202.00

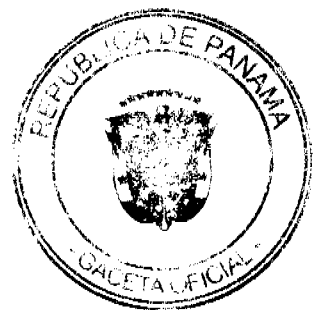
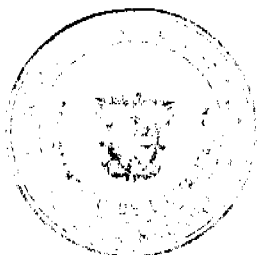


569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	091	CREDITOS RECONOCIDOS/ SUELDOS	534.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	1	SERVICIOS NO PERSONALES	136,000.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	500.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	500.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	142	VIATICOS EN EL EXTERIOR	4,000.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	150	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS/MOVILIZACION	123,900.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	151	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS	2,000.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	152	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES AL EXT.	3,500.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	169	OTROS SERVICIOS COMERC. Y FINANC.	100.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	182	MANT Y REP. DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPO	500.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	183	MANT. Y REP. DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA	500.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	185	MANTENIMIENTO Y REP. DE COMPUTAD.	500.00
		2	MATERIALES Y SUMINISTROS	25,204.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	2,000.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	223	GASOLINA	500.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	224	DIESEL	500.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	231	IMPRESOS	300.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	232	PAPELERIA	800.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	233	TEXTOS	200.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	239	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	100.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	243	PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	200.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	261	ARTICULOS PARA RECEPCION	19,104.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	262	HERRAMIENTA E INSTRUMENTO	100.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	265	MATERIALES Y SUMINISTRO DE COMPUTADORA	200.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	269	OTROS PRODUCTOS VARIOS	300.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	271	UTILES DE COCINA Y COMEDOR	100.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	300.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	300.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	280	REPUESTO	200.00
		3	MAQUINARIA Y EQUIPO	2,300.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	301	MAQ. Y EQ DE COMUNICACION	



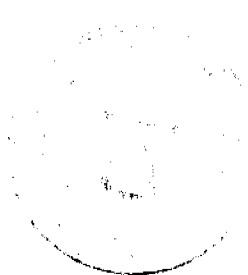
				1,100.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	340	EQUIPO DE OFICINA	200.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	350	MOBILIARIO DE OFICINA	400.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	300.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	380	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	300.00
		6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	28,800.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	611	DONATIVO A PERSONA	2,000.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	621	BECAS ESCOLARES	24,000.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	624	SEMINARIOS	800.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	631	SUBSIDIOS BENÉFICOS	500.00
569.0.0.1.01.01.00	CONCEJO	640	GOBIERNO CENTRAL	1,500.00
569.0.0.1.01.02.00			JUNTAS COMUNALES	1013,200.00
569.0.0.1.01.02.00	CONCEJO	0	SERVICIOS PERSONALES	16,000.00
569.0.0.1.01.02.00	CONCEJO	079	OTRAS CONTRIBUCIONES	16,000.00
569.0.0.1.01.02.00	CONCEJO	6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	951,600.00
569.0.0.1.01.02.00	CONCEJO	646	JUNTAS COMUNALES	951,600.00
569.0.0.1.01.02.00	CONCEJO	9	ASIGNACIONES GLOBALES	45,600.00
569.0.0.1.01.02.00	CONCEJO	980	PROYECTOS DE REPRESENTANTES	45,600.00

CODIGO			DETALLE	MONTO
569.0.0.1.02.01.00.			DESPACHO SUPERIOR	317,552.00
			DESPACHO	272,562.00
		0	SERVICIOS PERSONALES	161,012.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	001	PERSONAL FIJO	86,700.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	002	PERSONAL TRANSITORIO	2,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	003	PERSONAL CONTINGENTE	22,300.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	030	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	16,800.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	050	DÉCIMO TERCER MES	3,200.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	071	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	16,567.50
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	072	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	1,815.50
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	073	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFES.	



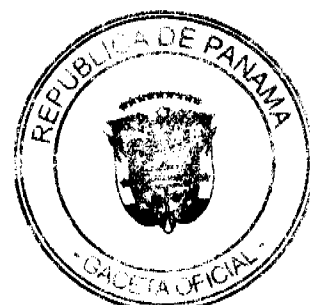
				1,300.70
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	074	CUOTA PATRONAL / FONDO COMPLEM.	328.20
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	091	CREDITOS RECONOCIDOS / FUELDOS	10,000.00
		1	SERVICIOS NO PERSONALES	33,150.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	3,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	132	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	750.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	141	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	1,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	142	VIÁTICOS EN EL EXTERIOR	3,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	150	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAÍS/MOVILIZACIÓN	20,400.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	151	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAÍS	2,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	152	TRANSP. DE P. Y BIENES PARA EL EXTERIOR	3,000.00
		2	MATERIALES Y SUMINISTROS	9,900.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	5,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	232	PAPELERÍA	2,200.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	239	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	850.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	243	PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	600.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	271	ÚTILES DE COCINA Y COMEDOR	500.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	275	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	750.00
		6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	68,500.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	611	DONATIVO A PERSONA	25,000.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	621	BECAS ESCOLARES	4,500.00
569.0.0.1.02.01.00.	DESP.	641	GOBIERNO CENTRAL	39,000.00

569.0.0.1.02.02.00.			SECRETARIA GENERAL	44,990.00
		6	SERVICIOS PERSONALES	22,490.00
569.0.0.1.02.02.00.	S.GENERAL	001	PERSONAL FIJO	16,800.00
569.0.0.1.02.02.00.	S.GENERAL	050	DÉCIMO TERCER MES	800.00
569.0.0.1.02.02.00.	S.GENERAL	071	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	2,303.00
569.0.0.1.02.02.00.	S.GENERAL	072	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	294.00
569.0.0.1.02.02.00.	S.GENERAL	073	CUOTA PATRONAL / SEGURO PROFESIONAL	234.00

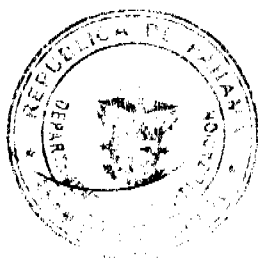


569.0.0.1.02.02.00.	S.GENERAL	074	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	59.00
569.0.0.1.02.02.00.	S.GENERAL	091	CREDITOS RECONOCIDOS /SUELDOS	2,000.00
	S.GENERAL	1	SERVICIOS NO PERSONALES	3,000.00
569.0.0.1.02.02.00.	S.GENERAL	150	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS/MOVILIZACION	3,000.00
	S.GENERAL	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	7,000.00
569.0.0.1.02.02.00.	S.GENERAL	201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	500.00
569.0.0.1.02.02.00.	S.GENERAL	232	PAPELERIA	400.00
569.0.0.1.02.02.00.	S.GENERAL	239	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	400.00
569.0.0.1.02.02.00.	S.GENERAL	243	PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	700.00
569.0.0.1.02.02.00.	S.GENERAL	272	UTILES DEPORTIVOS	4,000.00
569.0.0.1.02.02.00.	S.GENERAL	275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,000.00
	S.GENERAL	6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	7,500.00
569.0.0.1.02.02.00.	S.GENERAL	611	DONACIONES A PERSONAS	7,500.00
	S.GENERAL			
	S.GENERAL	9	ASIGNACIONES GLOBALES	5,000.00
569.0.0.1.02.02.00.	S.GENERAL	930	IMPREVISTOS	5,000.00

ODIGO			DETALLE	MONTO
569.0.0.1.02.03.00			DIRECCION DE PLANIFICACION	678,137.63
		0	SERVICIOS PERSONALES	113,870.63
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	001	PERSONAL FIJO	66,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	003	PERSONAL CONTINGENTE	10,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	050	DECIMO TERCER MES	4,525.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	071	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	10,636.69
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	072	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	1,358.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	073	CUOTA PATRONAL / SEGURO PROFESIONAL	1,078.14
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	074	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	272.80
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	091	CREDITOS RECONOCIDOS /SUELDOS	20,000.00
		1	SERVICIOS NO PERSONALES	216,200.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	120	IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS	2,600.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	2,700.00

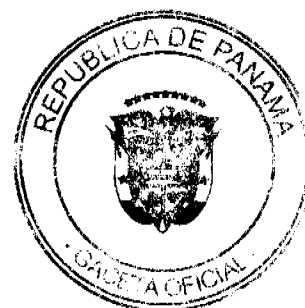


569.0.0.1.02.03.00	D.P.	142	VIATICOS EN EL EXTERIOR	12,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	150	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS/MOVILIZACION	4,800.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	152	TRANS. DE P. Y BIENES PARA EL EXTERIOR	2,400.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	169	OTROS SERVICIOS COMERC. Y FINANC.	17,200.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	170	CONSULTORIAS	90,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	181	MANT. Y REP. DE EDIFICIO	10,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	182	MANT. Y REP. DE MAQ. Y OTROS EQUIPOS	2,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	183	MANT. Y REP. DE MOB. Y EQ. DE OFICINA	1,500.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	185	MANT. Y REP. DE EQUIPO DE COMPUTAD.	4,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	189	OTROS MANTENIMIENTO Y REPARAC.	2,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	190	CRDT. REC. POR SERV. NO PERSONALES	65,000.00
		2	MATERIALES Y SUMINISTRO	178,750.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	201	ALIMENTO PARA CONSUMO HUMANO	6,500.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	203	BEBIDAS	500.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	221	DIESEL	35,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	223	GASOLINA	12,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	224	LUBRICANTES	3,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	231	IMPRESOS	2,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	232	PAPELERIA	8,500.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	239	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	1,650.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	243	PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	10,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	249	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	1,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	261	ARTICULOS PARA RECEPCION	46,600.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	5,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	269	OTROS PRODUCTOS VARIOS	13,500.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	271	UTILES DE COCINA Y COMEDOR	2,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	5,500.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	275	UTILES DE MATERIALES DE OFICINA	12,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	279	OTROS UTILES Y MATERIALES	6,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	280	RESPUETOS	8,000.00
		3	MAQUINARIA Y EQUIPO	

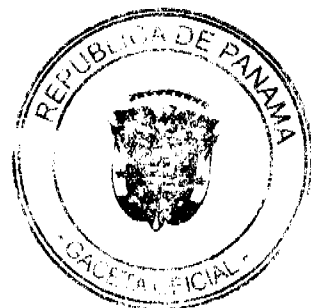


				98,617.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	314	EQUIPO TERRESTRE	63,500.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	340	EQUIPO DE OFICINA	8,500.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	350	MOBILIARIO DE OFICINA	7,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	9,617.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	380	EQUIPO DE COMPUTACION	10,000.00
		4	INVERSIONES FINANCIERAS	4,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	401	INVERSIONES FINANC. DE EDIFICIOS	2,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	402	INVERSIONES FINANC. DE TERRENO	2,000.00
		5	CONSTRUCCIONES POR CONTRATO	40,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	511	EDIFICIOS DE ADMINISTRACION	10,000.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	529	OTRAS OBRAS URBANISTICAS	30,000.00
		6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	26,790.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	611	DONATIVOS A PERSONAS	14,200.00
569.0.0.1.02.03.00	D.P.	624	SEMINARIOS	12,500.00

CODIGO			DETALLE	MONTO
569.0.0.1.02.04.00			DIRECCION DE ADMINISTRACION	554,720.27
			ADMINISTRACION	352,932.97
569.0.0.1.02.04.00	D.A.	0	SERVICIOS PERSONALES	273,052.97
569.0.0.1.02.04.00	D.A.	001	PERSONAL FIJO	223,800.00
569.0.0.1.02.04.00	D.A.	050	DECIMO TERCER MES	14,175.00
569.0.0.1.02.04.00	D.A.	071	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	27,962.06
569.0.0.1.02.04.00	D.A.	072	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	3,570.00
569.0.0.1.02.04.00	D.A.	073	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	2,831.90
569.0.0.1.02.04.00	D.A.	074	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	714.00
		1	SERVICIOS NO PERSONALES	79,900.00
569.0.0.1.02.04.00	D.A.	101	ALQUILER	6,000.00
569.0.0.1.02.04.00	D.A.	111	AGUA	7,000.00
569.0.0.1.02.04.00	D.A.	112	ASEO	6,300.00
569.0.0.1.02.04.00	D.A.	114	ENERGIA ELECTRICA	36,000.00
569.0.0.1.02.04.00	D.A.	115	TELECOMUNICACIONES	

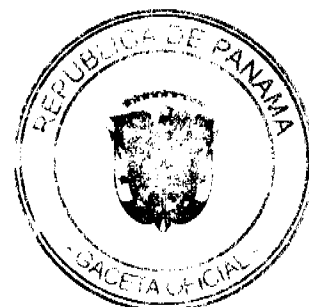


				21,000.00
569.0.0.1.02.04.00	D.A.	150	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS/MOVILIZACION	3,600.00
569.0.0.1.02.04.01.			SUB-DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE E IMAGEN INSTITUCIONAL	201,766.32
		0	SERVICIOS PERSONALES	164,166.32
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	001	PERSONAL FIJO	126,300.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	050	DÉCIMO TERCER MES	10,775.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	071	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	16,811.31
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	072	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	2,147.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	073	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	1,703.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	074	CUOTA PATRONAL / FONDO COMPLEMENTARIO	430.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	091	CREDITOS RECONOCIDOS / SUBIDOS	6000.00
		1	SERVICIOS NO PERSONALES	4,950.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	150	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS/MOVILIZACION	3,000.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	151	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAÍS	200.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	182	MANT. Y REP. DE MAQ. Y OTROS EQUIPOS	1,000.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	189	OTROS MANTENIMIENTO Y REPARAC.	750.00
		2	MATERIALES Y SUMINISTROS	32,650.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	212	CALZADO	800.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	214	PRENDAS DE VESTIR	700.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	232	PAPELERÍA	200.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	239	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	150.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	242	INSECTICIDAS FUMIGANTES Y OTROS	5,000.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	243	PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	3,000.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	249	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	300.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	252	CEMENTO	1,500.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	253	MADERA	500.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	254	MATERIALES DE PLOMERIA	-1,000.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	255	MATERIALES ELECTRICOS	1,500.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	256	MATERIALES METALICOS	2,000.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	257	PIEDRA Y ARENA	3,500.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	2,500.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	7,000.00



569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	269	OTROS PRODUCTOS VARIOS	1,000.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	500.00
569.0.0.1.02.04.01.	M.A.	280	RESPUESTO	1,500.00

CODIGO			DETALLE	MONTO
569.0.0.1.03.01.00.			DIRECCION DE TESORERIA	395,859.50
		0	SERVICIOS PERSONALES	351,659.50
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	001	PERSONAL FIJO	276,300.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	002	PERSONAL TRANSITORIO	1,200.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	030	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	5,400.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	050	DÉCIMO TERCER MES	19,225.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	071	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	36,087.19
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	072	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	4,237.50
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	073	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	3,362.11
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	074	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	847.70
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	091	CREDITOS RECONOCIDOS / BUELDOS	5,000.00
		1	SERVICIOS NO PERSONALES	30,700.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	1,000.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	141	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	1,000.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	142	VIÁTICOS EN EL EXTERIOR	1,000.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	150	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS/MOVILIZACION	8,400.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	151	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAÍS	1,300.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	152	TRANS. DE P. Y BIENES PARA EL EXTERIOR	1,000.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	162	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	500.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	164	GASTOS DE SEGURO	4,000.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	169	OTROS SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	7,500.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	182	MANT. Y REP. DE MAQ. Y OTROS EQUIPOS	5,000.00
		2	MATERIALES Y SUMINISTRO	6,200.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	201	ALIMENTO PARA CONSUMO HUMANO	500.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	232	PAPELERÍA	1,000.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	239	OTROS PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTON	500.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	243	PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	700.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	265	MATERIALES Y SUMINISTRO COMPUTADORA	1,000.00



569.0.0.1.03.01.00.	TESO	269	OTROS PRODUCTOS VARIOS	500.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	500.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,000.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	280	RESPUETOS	500.00
		3	MAQUINARIA Y EQUIPO	1,500.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	340	EQUIPO DE OFICINA	500.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	1,000.00
		6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5,000.00
569.0.0.1.03.01.00.	TESO	624	SEMINARIOS	5,000.00

CODIGO			DETALLE	MONTO
569.0.0.2.01.01.00			DIRECCION DE INGENIERIA	219,771.41
		0	SERVICIOS PERSONALES	193,821.41
569.0.0.2.01.01.00.	ING	001	PERSONAL FIJO	155,460.00
569.0.0.2.01.01.00.	ING	002	TRANSITORIO	1,200.00
569.0.0.2.01.01.00.	ING	050	DÉCIMO TERCER MES	7,455.00
569.0.0.2.01.01.00.	ING	071	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	19,871.21
569.0.0.2.01.01.00.	ING	072	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	2,425.50
569.0.0.2.01.01.00.	ING	073	CUOTA PATRONAL / SEGURO PROFESIONAL	1,924.39
569.0.0.2.01.01.00.	ING	074	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	485.30
569.0.0.2.01.01.00.	ING	091	CREDITOS RECONOCIDOS / SUELDOS	5,000.00
		1	SERVICIOS NO PERSONALES	23,950.00
569.0.0.2.01.01.00.	ING	101	ALQUILER DE EDIFICIOS Y LOCALES	7,200.00
569.0.0.2.01.01.00.	ING	141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	1,000.00
569.0.0.2.01.01.00.	ING	142	VIATICOS EN EL EXTERIOR	2,000.00
569.0.0.2.01.01.00.	ING	150	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS/MOVILIZACION	12,000.00
569.0.0.2.01.01.00.	ING	151	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS	750.00
569.0.0.2.01.01.00.	ING	152	TRANS. DE P. Y BIENES PARA EL EXTERIOR	1,000.00
		2	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,000.00
569.0.0.2.01.01.00.	ING	243	PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	2,000.00



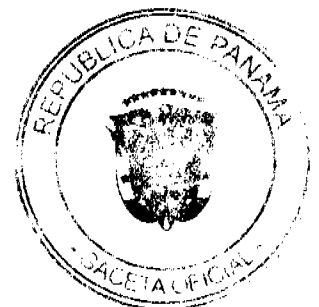
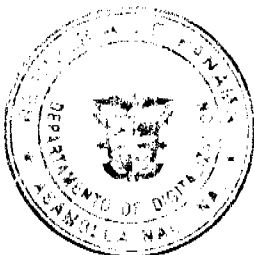
CODIGO			DETALLE	MONTO
569.0.0.3.01.01.00			DIRECCION DE ASESORIA LEGAL	371,182.87
		0	SERVICIOS PERSONALES	350,731.87
569.0.0.3.01.01.00	LEGAL	001	PERSONAL FJO	267,600.00
569.0.0.3.01.01.00	LEGAL	050	DÉCIMO TERCER MES	20,079.00
569.0.0.3.01.01.00	LEGAL	071	CUOTA PATRONAL / SEGURO SOCIAL	35,916.82
569.0.0.3.01.01.00	LEGAL	072	CUOTA PATRONAL / SEGURO EDUCATIVO	4,585.50
569.0.0.3.01.01.00	LEGAL	073	CUOTA PATRONAL / RIESGO PROFESIONAL	3,638.05
569.0.0.3.01.01.00	LEGAL	074	CUOTA PATRONAL / F. COMPLEMENTARIO	917.50
569.0.0.3.01.01.00	LEGAL	091	CREDITOS RECONOCIDOS/DEUDOS	17,995.00
		1	SERVICIOS NO PERSONALES	17,700.00
569.0.0.3.01.01.00	LEGAL	101	ALQUILER DE EDIFICIOS Y LOCALES	2,400.00
569.0.0.3.01.01.00	LEGAL	120	IMPRESION Y ENCUADERNACION	500.00
569.0.0.3.01.01.00	LEGAL	141	VIATICO DENTRO DEL PAIS	1,000.00
569.0.0.3.01.01.00	LEGAL	142	VIATICO AL EXTERIOR	1,500.00
569.0.0.3.01.01.00	LEGAL	150	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS/MOVILIZACION	10,800.00
569.0.0.3.01.01.00	LEGAL	151	TRANSP. DE PERSONAS Y BIENES DENTRO DEL PAIS	500.00
569.0.0.3.01.01.00	LEGAL	152	TRANSPORTE DE P. Y B. PARA EL EXTERIOR	1,000.00
		2	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,750.00
569.0.0.3.01.01.00	LEGAL	232	PAPELERIA	1,000.00
569.0.0.3.01.01.00	LEGAL	243	PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	750.00
569.0.0.3.01.01.00	LEGAL	275	UTILES Y MATERILES DE OFICINA	1,000.00

MUNICIPIO DE ARRANÁN

PRESUPUESTO VIGENCIA 2010

DETALLE PRESUPUESTARIO
PROGRAMA DE GESTIÓN LEGISLATIVA

0 SERVICIOS PERSONALES



008 PERSONAL CONTINGENTE: Partida presupuestaria que se destina al pago en concepto de sueldo a personas que son contratadas por un periodo menor a la vigencia fiscal. Estas contrataciones deben ser por un periodo de 6 meses.

020 DIETAS: Partida presupuestaria que se destina al pago por la asistencia de cada concejal a las sesiones ordinarias del consejo municipal a razón de B/.75.00 por sesión

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

Detalle	Mensual	Anual
PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL	600.00	7,200.00
VICE-PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL	400.00	4,800.00
TOTAL	1,000.00	12,000.00

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

1 SERVICIOS NO PERSONALES

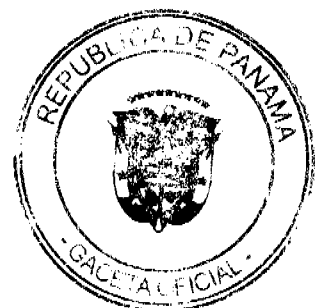
120 IMPRESIÓN, ECUADERNACION Y OTROS: Corresponde a gastos por servicios de publicación, impresión, y encuadernación de libros, revistas, periódicos, libretas y de todo otro tipo de papel, incluye también servicios necesarios para la publicación e impresión, tales como: cliché y trabajos de fotolitografía, etc.

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

142 VIATICOS EN EL EXTERIOR: Viáticos a funcionarios que viajan fuera del país.

150 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES: Partida presupuestaria que se destina al pago de movilización dentro del país de la siguiente manera:

Detalle	Mensual	Anual
H.R. ARRAJAN	1,200.00	14,400.00
H.R. VERACRUZ	1,200.00	14,400.00
H.R. BURUNGA	1,200.00	14,400.00
H.R. VISTA ALEGRE	1,200.00	14,400.00
H.R. CERRO SILVESTRE	1,200.00	14,400.00



H.R. JUNA D. AROSEMENA	1,200.00	14,400.00
H.R. SANTA CLARA	1,200.00	14,400.00
H.R. NVO. EMPERADOR	1,200.00	14,400.00
ABOGADO CONSULTOR	550.00	6,600.00
SECRETARIO DEL CONCEJO	50.00	600.00
RELACIONISTA PUBLICO	75.00	900.00
COORD. DE OBRAS COM.	50.00	600.00
TOTAL	10,325.00	128,900.00

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

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

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

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

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

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

2 MATERIALES Y SUMINISTROS

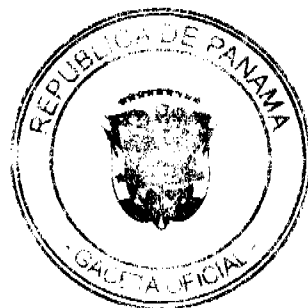
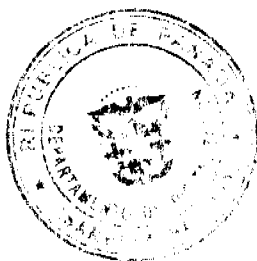
201 ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO: Comprende los gastos por adquisición de bienes alimenticios para el consumo de personas.

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

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

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

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



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

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

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

261.2 ARTICULOS O PRODUCTOS PARA EVENTOS OFICIALES

CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA MADRE PARA LAS JUNTAS COMUNALES

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

261.3 FIESTAS PATRIAS

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

262.4 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS: Incluye los gastos por adquisición de herramientas e instrumentos que se requieren para realizar ciertas clases de labores, tales como: carpintería y albanistería, agricultura, silvicultura y mecánica. A manera de ejemplo se citan los siguientes: machos, palas, picos, machetes, martillos, serruchos, alicates, destornilladores, carretillos de mano, etc.



265 MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN: Comprende los gastos por la compra de los útiles requeridos por los equipos computacionales, tales como formas continuas, medios magnéticos, instalaciones eléctricas, cables, etc.

269 OTROS PRODUCTOS VARIOS: Son los gastos en productos no incluidos en los conceptos anteriormente detallados.

271 ÚTILES DE COCINA Y COMEDOR: Comprende los gastos en la adquisición de útiles de cocina y comedor, tales como: platos, cuchillos, cucharas, tenedores, ollas, cacerolas, sartenes, etc.

273 ÚTILES DE ASEO Y LIMPIEZA: Comprende los gastos en útiles de aseo y limpieza, tales como: escobas, ceras, palos de trapeador, plumeros, cepillos, etc.

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

280 REPUESTOS: Comprende los gastos por concepto de repuestos necesarios para mantener en adecuado funcionamiento el equipo, maquinaria de construcción, y transportes, agrícola, de oficina, de imprenta, de telecomunicaciones, médico de laboratorio.

3 MAQUINARIA Y EQUIPO

301 MAQUINARIA Y EQUIPO DE COMUNICACIONES: Comprende los gastos en la adquisición de equipos de comunicación, tales como: telégrafo, teléfono, teletipo, plantas de radio, equipo de televisión.

340 EQUIPO DE OFICINA: Comprende los gastos por la adquisición de maquinaria y equipo de oficina, tales como: máquinas de escribir, sumar y calcular, mimeógrafos o copiadoras, relojes de control de tiempo, cajas registradoras, equipo de correo, grabadores, dictáfonos, equipo de ingeniería y dibujo.

350 MOBILIARIO DE OFICINA: Comprende los gastos por adquisición de muebles de oficina, tales como: mesas, sillas, escritorios, armarios, estantes y archivadores.

370 MAQUINARIA Y EQUIPO VARIOS: Comprende los gastos por concepto de maquinaria y equipo no contemplado en las cuentas anteriores, tales como: reguladores de temperatura, calentadores, refrigeradores, aspiradoras y equipos de aire acondicionado.

380 EQUIPO DE COMPUTACION: Comprende los gastos por la compra e instalación de equipo de computación y telecomunicaciones usadas en el procesamiento automático de información, tales como: computadoras, sistemas operativos, paquetes comerciales, lenguajes de programación, equipos periféricos, etc. El costo en concepto de alquiler de todo equipo electrónico será cargado al objeto de gasto 102. El gasto que se incurre en contratos de mantenimiento y reparación de los equipos de computación se cargarán al objeto de gasto 185.

6 TRANSFERENCIAS CORRIENTES

611 DONATIVOS A PERSONAS: Comprende los donativos a personas en forma de auxilio o ayuda.

621 BECAS ESCOLARES: Partida presupuestaria que se destina al pago de remuneraciones a estudiantes de escasos recursos económicos por justas comunales de la siguiente manera:

Detalle	Cantidad de Becas	Monto B/.	Monto Anual
H.R. ARRAJAN	10 BECAS	300.00	3,000.00
H.R. VERACRUZ			3,000.00



Juntas Comunales	MESES	
------------------	-------	--

H.R. BURUNGA		(3 PAGOS AL AÑO)	3,000.00
H.R. CERRO SILVESTRE			3,000.00
H.R. VISTA ALEGRE			3,000.00
H.R. JUNA D. AROSEMENA			3,000.00
H.R. SANTA CLARA			3,000.00
H.R. NVO. EMPERADOR			3,000.00
TOTAL			80

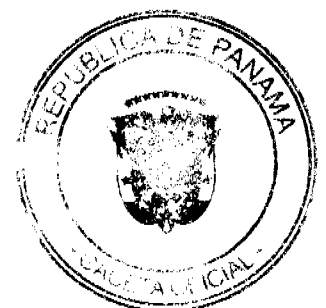
624. SEMINARIOS: Partida Presupuestaria que se destina a la capacitación de los funcionarios municipales del Consejo.

631 SUBSIDIOS BENEFICIOS: Comprende los subsidios destinados a instituciones sociales benéficas que operan sin fines de lucro.

640 TRANSFERENCIAS A INSTITUCIONES PÚBLICAS:

642 CUERPO DE BOMBEROS

MONTO M/	MONTO ANUAL
375.00	1,800.00
CADA TRES MESES	



JUNTAS COMUNALES:

J.C. Arraján Cabecera	10,600.00	127,200.00
J.C. Juan D Arosemena	10,600.00	127,200.00
J.C. Veracruz	10,600.00	127,200.00
J.C. Vista Alegre	10,600.00	127,200.00
J.C. Nuevo Emperador	8,500.00	102,000.00
J.C. Santa Clara	7,800.00	98,600.00
J.C. Burunga	10,600.00	127,200.00
J.C. Cerro Silvestre	10,000.00	120,000.00
TOTAL	79,900.00	954,600.00

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

Juntas Comunales	MONTO ANUAL
J.C. Arraján Cabecera	6,000.00
J.C. Juan D Arosemena	6,000.00
J.C. Veracruz	6,000.00
J.C. Vista Alegre	6,000.00
J.C. Nuevo Emperador	5,425.00
J.C. Santa Clara	4,175.00
J.C. Burunga	6,000.00
J.C. Cerro Silvestre	6,000.00
TOTAL	45,000.00

DETALLE**PRESUPUESTARIO****PROGRAMA DE GESTIÓN EJECUTIVA Y FINANCIERA****GESTION EJECUTIVA
DESPACHO SUPERIOR**

002 PERSONAL TRANSITORIO: Son los gastos por conceptos de sueldos devengados por personas que ocupan cargos en programas o actividades que tienen una duración definida y que se incluyen en la estructura de personal.

Partida Presupuestaria que se destina al pago en concepto de sueldos fijos más derechos y deducciones a la seguridad social del Alcalde Interino por ausencia del cargo del Alcalde Municipal

003 PERSONAL CONTINGENTE: Son los gastos por conceptos de sueldos devengados por personas que ocupan cargos en programas o actividades que tienen una duración inferior al ejercicio fiscal. Dichos cargos no se detallaran inicialmente en la estructura de personal. Estas contrataciones deben ser por un periodo de 6 meses.



090 GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Son remuneraciones adicionales al sueldo fijo que perciben determinados funcionarios, por motivo del cargo que desempeñan. *Pago de remuneraciones adicional al Alcalde a razón de B/1,400.00 mensuales.*

091 CREDITOS RECONOCIDOS: Bajo este concepto debe registrarse todas aquellas obligaciones por servicios personales cuyo compromiso quedo reconocido pero su pago fue diferido para gestiones fiscales posteriores

1 SERVICIOS NO PERSONALES

120 IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS: Corresponde a gastos por servicios de publicación, impresión, y encuadernación de libros, revistas, periódicos, libretas y de todo otro tipo de papel, incluye también servicios necesarios para la publicación e impresión, tales como: cliché y trabajos de fotolitografía, etc.

132 PROMOCION Y PUBLICIDAD: Incluye los gastos por concepto de propaganda, anuncios comerciales o de promoción en los diferentes medios de difusión y de comunicación social.

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

142 VIATICOS EN EL EXTERIOR: Viáticos a funcionarios que viajan fuera del país.

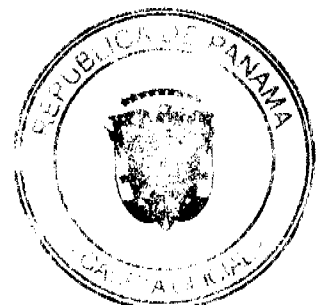
150 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES: *Partida presupuestaria que se destina al pago de gastos de movilización dentro del país al Secretario General, de la siguiente manera:*

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

DETALLE	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
Alcalde	1,600.00	19,200.00
Relacionista Publico	100.00	1,200.00
TOTAL	1,700.00	20,400.00

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

2 MATERIALES Y SUMINISTROS



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

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

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

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

271 UTILES DE COCINA Y COMEDOR: Comprende los gastos en la adquisición de útiles de cocina y comedor, tales como: platos, cuchillos, cucharas, tenedores, ollas, cacerolas, sartenes, etc.

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

6 TRANSFERENCIAS CORRIENTES

611 DONATIVOS A PERSONAS: Comprende los donativos a personas en forma de auxilio o ayuda.

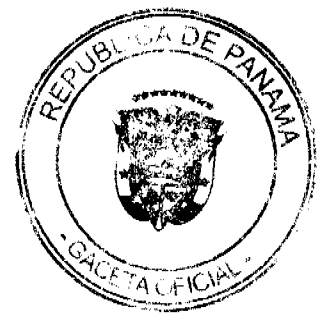
621 BECAS ESCOLARES: Comprende los desembolsos destinados a estudiantes por concepto de ayuda en su educación primaria, media, básica y técnica profesional.

CANTIDAD	MONTO	PERIODO	MONTO ANUAL
15	100.00	3 PAGOS AL AÑO	4,500.00

641 GOBIERNO CENTRAL: Partida presupuestaria que se destina al pago de conceptos de Servicios de Fiscalización de la Contraloría General a razón de B/.3,250.00 por mes, B/.39,000.00 anual.

SECRETARIA GENERAL

008 PERSONAL CONTINGENTE: Son los gastos por conceptos de sueldos elevados por personas que ocupan cargos en programas o actividades que tienen una duración inferior al ejercicio fiscal. Dichos cargos se detallaran inicialmente en la estructura de personal. Estas contrataciones deben ser por un periodo de 2 años.



001 CREDITOS RECONOCIDOS: Bajo este concepto debe registrarse todas aquellas obligaciones por servicios personales cuyo compromiso quedo reconocido pero su pago fue diferido para gestiones fiscales posteriores

DETALLE	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
SECRETARIA GENERAL	250.00	3,000.00

1 SERVICIOS NO PERSONALES

150 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES: Partida presupuestaria que se destina al pago de gastos de movilización dentro del país al Secretario General, de la siguiente manera:

2 MATERIALES Y SUMINISTROS

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

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

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

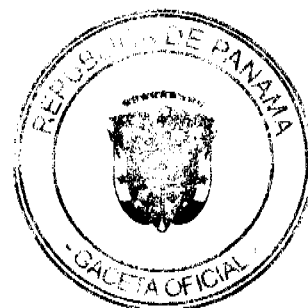
243 PINTURAS, COLORANTES Y TINTES: Son los gastos por compra de pinturas, colorantes, tintes y tintas de impresión.

271 UTILES DE COCINA Y COMEDOR: Comprende los gastos en la adquisición de útiles de cocina y comedor, tales como: platos, cuchillos, cucharas, tenedores, ollas, cacerolas, sartenes, etc.

272 UTILES DEPORTIVOS: Comprende los gastos en la adquisición de implementos con fines deportivos y recreativos tales como: balompié, beisbol, balones, atletismo, medallas y trofeos deportivos.

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

9 ASIGNACIONES GLOBALES



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

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN

DETALLE	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
Director	400.00	4,800.00

091 CREDITOS RECONOCIDOS: Bajo este concepto debe registrarse todas aquellas obligaciones por servicios personales cuyo compromiso quedo reconocido pero su pago fue diferido para gestiones fiscales posteriores. (Vacaciones, Licencias con Sueldo, Salarios)

SERVICIOS NO PERSONALES

120 IMPRESIÓN, encuadernación y otros: Corresponde a gastos por servicios de publicación, impresión, y encuadernación de libros, revistas, periódicos, libretas y de todo otro tipo de papel, incluye también servicios necesarios para la publicación e impresión, tales como: cliché y trabajos de fotolitografía, etc.

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

142 VIATICOS EN EL EXTERIOR: Viáticos a funcionarios que viajen fuera del país.

150 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES: Partida presupuestaria que se destina al pago de gastos de movilización dentro del país, al Director de Planificación y Administración de la siguiente manera:

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

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



170 CONSULTORIAS Y SERVICIOS ESPECIALES: Comprende los gastos derivados de contratos suscritos con empresas nacionales o extranjeras y profesionales idóneos para realizar estudios, investigaciones, diseños y supervisión de obras.

181 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS: Comprende los gastos por reparación, conservación y remodelación de edificios.

182 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y OTROS

EQUIPOS: Comprende los gastos por reparación y conservación de maquinaria y equipo de producción; de transporte; equipo educacional y recreativo; equipo médico y de laboratorio.

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

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

189 OTROS MANTENIMIENTO Y REPARACIONES: Comprende los gastos en mantenimiento y reparaciones no clasificadas en los conceptos anteriores.

190 CREDITOS RECONOCIDOS / ALQUILERES: Bajo este concepto se registrarán todas las obligaciones por servicios no personales cuyo compromiso haya quedado reconocido pero cuyo pago haya sido diferido para una gestión fiscal posterior.

2 MATERIALES Y SUMINISTROS

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

203 BEBIDAS: Comprende los gastos por adquisición de bebidas para el consumo de personas.

221 DIESEL: Incluye los gastos por compra de diesel solamente. *Partida presupuestaria que se destina al pago en concepto de consumo de diesel.*

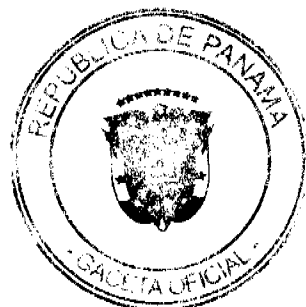
223 GASOLINA: Incluye los gastos por compra de gasolina o bencina exclusivamente. *Partida presupuestaria que se destina al pago en concepto de consumo de gasolina.*

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

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

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

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



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

249 OTROS PRODUCTOS QUIMICOS: Son los gastos por compra de productos químicos no incluido en los conceptos anteriores.

261 ARTÍCULOS PARA RECEPCIONES Y EVENTOS OFICIALES: Partida presupuestaria que se destina a la labor social del Municipio a las Comunidades y al personal para la celebración de recepciones oficiales.

MES	DETALLE	MONTO
Enero	Quince años Comunitarias	3,000.00
Junio	Día del Padre	2,500.00
Julio	Día del Niño	2,500.00
Septiembre	Fiesta de Aniversario del Distrito	2,500.00
Septiembre	Sorteo de Lotería por Aniversario	1,600.00
Septiembre	Desfile de Aniversario	5,000.00
Octubre	Día del Estudiante	2,000.00
Noviembre	Día del Periodista	1,500.00
Noviembre	Fiestas Patrias	3,500.00
Diciembre	Día del Educador	1,500.00
262 Diciembre	Día de la Madre	5,000.00
Diciembre	Fiestas de Navidad	6,000.00
Todos los Meses	Actividades Culturales	5,000.00
	Actividades Deportivas	5,000.00
	TOTAL	46,600.00

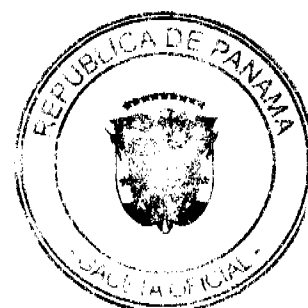
HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS: Incluye los gastos por adquisición de herramientas e instrumentos que se requieren para realizar ciertas clases de labores, tales como: carpintería y ebanistería, agricultura, silvicultura y mecánica. A manera de ejemplo se citan los siguientes: azadas, palas, picos, machetes, martillos, serruchos, alientos, destornilladores, carretillas de mano, tenazas, lampas, etc.

269 OTROS PRODUCTOS VARIOS: Son los gastos en productos no incluidos en los conceptos anteriormente detallados.

271 UTILES DE COCINA Y COMEDOR: Comprende los gastos en la adquisición de útiles de cocina y comedor, tales como: platos, cuchillos, cucharas, tenedores, ollas, cacerolas, sartanes, etc.

272 UTILES DEPORTIVOS: Comprende los gastos en la adquisición de implementos con fines deportivos y recreativos tales como: balompié, beisbol, balones, atletismo, medallas y trofeos deportivos.

273 UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA: Comprende los gastos en útiles de aseo y limpieza tales como: escobas, ceras, cepillos, palos de trapeador, plumeros etc.



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

279 OTROS ÚTILES Y MATERIALES: Comprende los gastos de útiles y materiales no clasificados en los conceptos anteriores.

280 REPUESTOS: Gastos por concepto de repuestos de todo tipo de maquinaria u otros equipos.

3 MAQUINARIA Y EQUIPO

314 EQUIPO TERRESTRE: Comprende los gastos por compra de equipo terrestre.

340 EQUIPO DE OFICINA: Comprende los gastos por adquisición de maquinaria y equipo de oficina, tales como: máquinas de escribir, sumar y calcular, mimeógrafos o copiadoras, relojes de control de tiempo, cajas registradoras, equipo de correo, grabadoras, equipo de ingeniería y dibujo.

350 MOBILIARIO DE OFICINA: Comprende los gastos por adquisición de oficina, tales como: mesas, sillas, escritorios, armarios, estantes y archivadores.

370 MAQUINARIA Y EQUIPO VARIOS: Comprende los gastos por concepto de maquinaria y equipo no contemplado en las cuentas anteriores, tales como: reguladores de temperatura, calentadoras, refrigeradores, aspiradores y equipos de aire acondicionado.

388 EQUIPO DE COMPUTACION: Comprende los gastos por la compra e instalación de equipo de computación y tele comunicadores usados en el procesamiento automático de información, tales como: computadoras, sistemas operativos, paquetes comerciales, lenguajes de programación, equipos periféricos.

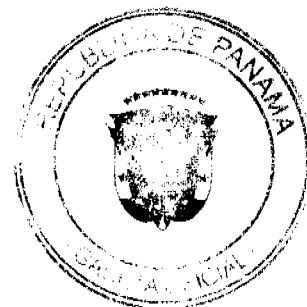
4 INVERSIONES FINANCIERAS

401 INVERSIÓN FINANCIERA DE EDIFICACIONES: Comprende los gastos por conceptos de adquisición de edificios, casas, locales y otras edificaciones ya construidas.

402 INVERSIÓN FINANCIERA DE TERRENOS: Comprende los gastos por concepto de adquisición de fincas, solares y otros terrenos, y deracho de vía. En aquellos casos en que la compra del terreno envuelve la adquisición de una propiedad mueble o inmueble enclavada en el mismo, la cuál será destruida o removida en el futuro, el precio total de la compra se incluye en este objeto.

5 CONSTRUCCIONES POR CONTRATO

511 EDIFICIOS DE ADMINISTRACIÓN: Se incluye en este rubro los gastos por la construcción de edificios dedicados a la administración pública.



529 OTRAS OBRAS URBANÍSTICAS: Incluye bajo este rubro el gasto en construcciones de otras obras urbanísticas, no incluidas en los conceptos anteriores, tales como obras desarrolladas por la Administración Alcaldía y la compra de materiales diversos para el mantenimiento de las obras realizadas en años anteriores.

6 TRANSFERENCIA CORRIENTE

624 SEMINARIOS: Partida presupuestaria que se destina a la capacitación de los funcionarios municipales de la Alcaldía.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

008 PERSONAL CONTINGENTE: Son los gastos por conceptos de sueldos devengados por personas que ocupan cargos en programas o actividades que tienen una duración inferior al ejercicio fiscal. Dichos cargos no se detallaran inicialmente en la estructura de personal. Estas contrataciones deben ser por un periodo de 6 meses.

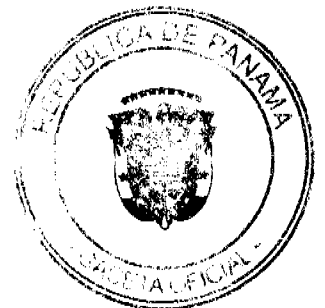
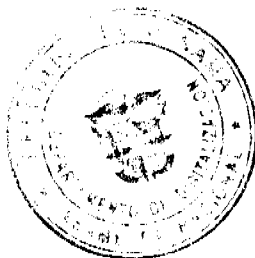
091 CREDITOS RECONOCIDOS: Bajo este concepto debe registrarse todas aquellas obligaciones por servicios personales cuyo compromiso quedo reconocido pero su pago fue diferido para gestiones fiscales posteriores.

1 SERVICIOS NO PERSONALES

150 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES: Partida presupuestaria que se destina al pago de gastos de movilización dentro del país al Jefe de Orato, de la siguiente manera:

DETALLE	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
Sub-Director de Medio Ambiente	250.00	3,000.00
Sub-Directora de Desarrollo Social	200.00	2,400.00
Sub-Director de Recursos Humanos	100.00	1,200.00
TOTAL	550.00	6,600.00

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



182 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y OTROS

EQUIPOS: Comprende los gastos por reparación y conservación de maquinaria y equipo de producción; de transporte; equipo educacional y recreativo; equipo médico y de laboratorio.

189 OTROS MANTENIMIENTO Y REPARACIONES: Comprende los gastos en mantenimiento y reparaciones no clasificadas en los conceptos anteriores.

2 MATERIALES Y SUMINISTROS

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

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

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

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

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

249 OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS: Son los gastos por compra de productos químicos no incluido en los conceptos anteriores.

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

253 MADERA: Gastos por compra de madera en bruto y elaborada de todo tipo.

254 MATERIALES DE PLOMERÍA: Comprende los gastos por adquisición de materiales de plomería en general.

255 MATERIALES ELÉCTRICOS: Comprende los gastos por adquisición de materiales eléctricos tales como: lámparas, cordones, enchufes, timbres, interruptores, etc.

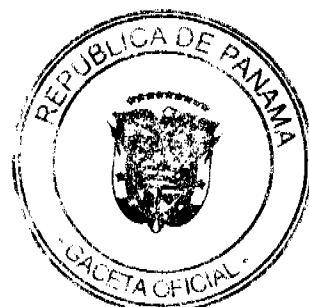
256 MATERIALES METÁLICOS: Comprende los gastos en productos para la construcción hechos en hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotas, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo, mallas ciclónicas y cercas metálicas.

257 PIEDRA Y ARENA: Comprende los gastos por adquisición de piedra, arena y otros productos de cantera.

259 OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN: Comprende los gastos por adquisición de materiales de construcción no incluidos en los conceptos anteriores.

262 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS: Incluye los gastos por adquisición de herramientas e instrumentos que se requieren para realizar ciertas clases de labores, tales como: carpintería y ebanistería, agricultura, silvicultura y mecánica. A manera de ejemplo se citan los siguientes: machos, palas, picos, machetes, martillos, serruchos, alicates, destornilladores, carretillas de mano, tornillos, etc.

269 OTROS PRODUCTOS VARIOS: Son los gastos en productos no incluidos en los conceptos anteriormente detallados.



273 UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA: Comprende los gastos en útiles de aseo y limpieza tales como: escobas, ceras, cepillos, palos de trapeador, plumeros etc.

280 REPUESTOS: Gastos por concepto de repuestos de todo tipo de maquinaria u otros equipos.

GESTION FINANCIERA DIRECCION DE TESORERIA

002 PERSONAL TRANSITORIO: Son los gastos por conceptos de sueldos devengados por personas que ocupan cargos en programas o actividades que tienen una duración definida y que se incluyen en la estructura de personal.

Partida Presupuestaria que se destina al pago en concepto de sueldos fijos más derechos y deducciones a la seguridad social del Tesorero Interino por ausencia del cargo del Tesorero Municipal.

003 PERSONAL CONTINGENTE: Son los gastos por conceptos de sueldos devengados por personas que ocupan cargos en programas o actividades que tienen una duración inferior al ejercicio fiscal. Dichos cargos no se detallaran inicialmente en la estructura de personal. Estas contrataciones deben ser por un periodo de 6 meses.

030 GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Son remuneraciones adicionales al sueldo fijo que perciben determinados funcionarios, por motivo del cargo que desempeñan. *Partida Presupuestaria que se destina al pago de remuneraciones adicional al Tesorero a razón de \$/456.00 mensual (\$/5,472.00 anuales).*

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

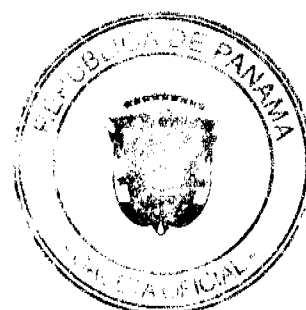
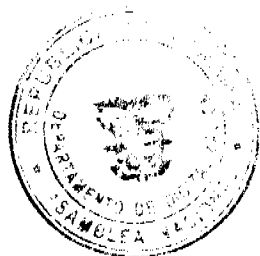
1 SERVICIOS NO PERSONALES

120 IMPRESIÓN, encuadernación y otros: Corresponde a gastos por servicios de publicación, impresión, y encuadernación de libros, revistas, periódicos, libretas y de todo otro tipo de papel, incluye también servicios necesarios para la publicación e impresión, tales como: cliché y trabajos de fotolitografía, etc.

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

142 VIATICOS EN EL EXTERIOR: Viáticos a funcionarios que viajan fuera del país.

150 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES: *Partida presupuestaria que se destina al pago de gastos de movilización dentro del país.*



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

DETALLE	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
Tesorero Municipal	600.00	7,200.00
Supervisora de Cementerio	100.00	1,200.00
TOTAL	700.00	8,400.00

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

162 COMISION Y GASTOS BANCARIOS: Incluye los gastos por conceptos de servicios que prestan los bancos y otros agentes financieros.

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

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

182 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y OTROS

EQUIPOS: Comprende los gastos por reparación y conservación de maquinaria y equipo de producción; de transporte; equipo educacional y recreativo; equipo médico y de laboratorio.

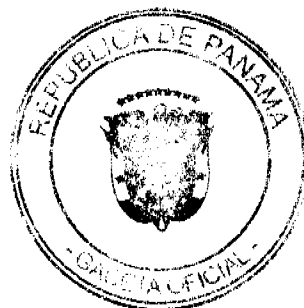
2 MATERIALES Y SUMINISTROS

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

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

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

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



265 MATERIALES Y SUMINISTRO DE COMPUTACION: Comprende los gastos por la compra de los útiles requeridos por los equipos computacionales, tales como: formas continuas, medios magnéticos, instalaciones eléctricas, cables, etc.

269 OTROS PRODUCTOS VARIOS: Son los gastos en productos no incluidos en los conceptos anteriormente detallados.

273 UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA: Comprende los gastos en útiles de aseo y limpieza tales como: escobas, ceras, cepillos, palos de trapeador, plumeros etc.

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

280 REPUESTOS: Comprende los gastos por concepto de repuestos necesarios para mantener en adecuado funcionamiento el equipo, maquinaria de construcción, y transporte, agrícola, de oficina, de imprenta, de telecomunicaciones, médico de laboratorio.

3 MAQUINARIA Y EQUIPO

340 EQUIPO DE OFICINA: Comprende los gastos por adquisición de maquinaria y equipo de oficina, tales como: máquinas de escribir, sumar y calcular, mimeógrafos o copadoras, relojes de control de tiempo, cajas registradoras, equipo de correo, grabadoras, equipo de ingeniería y dibujo.

370 MAQUINARIA Y EQUIPO VARIOS: Comprende los gastos por concepto de maquinaria y equipo no contemplado en las cuentas anteriores, tales como: reguladores de temperatura, calentadoras, refrigeradores, aspiradores y equipos de aire acondicionado.

6 TRANSFERENCIA CORRIENTE

624 SEMINARIOS: Partida presupuestaria que se destina a la capacitación de los funcionarios municipales de la Alcaldía.

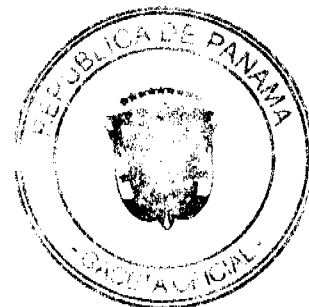
DIRECCION DE INGENIERIA

002 PERSONAL TRANSITORIO: Son los gastos por conceptos de sueldos devengados por personas que ocupan cargos en programas o actividades que tienen una duración definida y que se incluye a en la estructura de personal.

Partida Presupuestaria que se destina al pago en concepto de sueldos fijos más derechos y deducciones a la seguridad social del Tesorero Interino por ausencia del cargo del Tesorero Municipal.

091 CREDITOS RECONOCIDOS: Bajo este concepto debe registrarse todas aquellas obligaciones por servicios personales cuyo compromiso quedó reconocido pero su pago fue diferido para gastos anteriores.

1 SERVICIOS NO PERSONALES



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

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

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

DETALLE	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
INGENIERO MUNICIPAL	800.00	9,600.00
JEFE DE CATASTRO	200.00	2,400.00
TOTAL	1,000.00	12,000.00

142 VIATICOS EN EL EXTERIOR: Viáticos a funcionarios que viajan fuera del país.

150 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES: Partida presupuestaria que se destina al pago de gastos de movilización dentro del país.

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

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

2 MATERIALES Y SUMINISTROS

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

DIRECCION DE ASESORIA LEGAL

001 CREDITOS RECONOCIDOS: Bajo este concepto se registran todas aquellas obligaciones por servicios personales cuyo compromiso quedó reconocido pero no registrado, y su pago fue diferido para gestiones fiscales posteriores.

1 SERVICIOS NO PERSONALES

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

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



220 IMPRESIÓN, ECUADERNACION Y OTROS: Corresponde a gastos por servicios de publicación, impresión, y encuadernación de libros, revistas, periódicos, libretas y de todo otro tipo de papel, incluye también servicios necesarios para la publicación e impresión, tales como: cliché y trabajos de fotolitografía, etc.

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

142 VIATICOS EN EL EXTERIOR: Viáticos a funcionarios que viajan fuera del país.

150 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES: *Partida presupuestaria que se destina al pago de gastos de movilización dentro del país.*

DETALLE	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
Asesora Legal	600.00	7,200.00
Juez Ejecutor	100.00	1,200.00
Juez de Aseo	200.00	2,400.00
TOTAL	900.00	10,800.00

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

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

2 MATERIALES Y SUMINISTROS

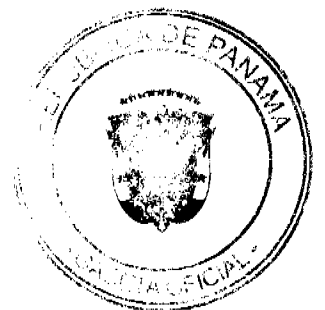
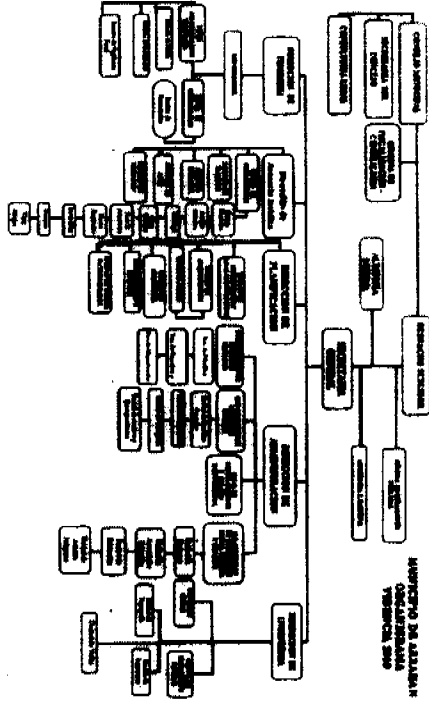
232 PAPELERÍA: Comprende los gastos por la adquisición de papel de escritorios, sobre y papel de cartas según estas o no membretes u otras impresiones distintivas, papel carbón, papel de mimeógrafo, papel de cinta o rollos, tarjeta de papel o cartulina, con o sin impresión, para máquinas de contabilidad,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

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

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



ARTICULO 8. Aprobame la organizaci3n de Direcciones del Municipio de Asueño a siguiente Organigrama para la Vigencia fiscal 2010.



**REPUBLICA DE PANAMA
MUNICIPIO DE ARRAIJAN**

ESTRUCTURA DE PERSONAL VIGENCIA 2010

ARTICULO 9: Apruébese la siguiente estructura de personal del Municipio de Arraiján para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2010:

CODIGO	N. P.	CARGOS	SALARIO 2010	SALARIO ANUAL 2010	DECIMO III MES
			106,905.00	1270,860.00	82,455.00
1.01.01.00.	SECRETARIA DEL CONCEJO		4,325.00	51,900.00	2,800.00
	1	Secretario General del Consejo	750.00	9,000.00	400.00
	2	Sub Secretaria General	550.00	6,600.00	400.00
	3	Secretaria Auxiliar	400.00	4,800.00	400.00
	4	Abogado Consultor	1,300.00	15,600.00	400.00
	5	Relacionista Público	425.00	5,100.00	400.00
	6	Coordinador de Obras Comunitarias	500.00	6,000.00	400.00
	7	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
1.02.01.00.	DIRECCION SUPERIOR		8,625.00	103,500.00	4,000.00
			6,525.00	78,300.00	2,800.00
	8	Alcalde	3,000.00	36,000.00	400.00
	9	Secretaria	500.00	6,000.00	400.00
	10	Secretaria del Alcalde	475.00	5,700.00	400.00
	11	Secretaria	550.00	6,600.00	400.00
	12	Secretaria IV	400.00	4,800.00	400.00
	13	Asistente	600.00	7,200.00	400.00
	14	Asistente Ejecutivo	1,000.00	12,000.00	400.00
1.02.01.01.		Oficinas de Relaciones Públicas	700.00	8,400.00	400.00
	15	Coordinador	700.00	8,400.00	400.00
1.02.02.00.		SECRETARIA GENERAL	1,400.00	16,800.00	800.00
	16	Secretaria General	800.00	9,600.00	400.00
	17	Auditoria Interna	600.00	7,200.00	400.00
1.02.03.00.		DIRECCION DE PLANIFICACION	5,500.00	66,000.00	4,525.00
			1,750.00	21,000.00	1,400.00
	18	Director	750.00	9,000.00	400.00
	19	Asistente	325.00	3,900.00	325.00
	20	Secretaria I	350.00	4,200.00	350.00
	21	Asistente	325.00	3,900.00	325.00
1.02.03.01.		Unidad de Bienes Patrimoniales	475.00	5,700.00	400.00



	22	Asistente	475.00	5,700.00	400.00
		Unidad de Soporte Técnico	900.00	6,000.00	400.00
	23	Ingeniero	500.00	6,000.00	400.00
1.02.03.04.		Departamento de Presupuesto	600.00	7,200.00	400.00
	24	Jefe de Presupuesto	600.00	7,200.00	400.00
1.02.03.05.		Unidad de Adquisición	775.00	9,300.00	725.00
	25	Asistente	450.00	5,400.00	400.00
	26	Cotizador	325.00	3,900.00	325.00
		Unidad de Almacén	600.00	6,000.00	400.00
	27	Almacenerista	550.00	6,600.00	400.00
1.02.03.06.		Unidad de Proyectos	800.00	10,200.00	800.00
	28	Planificador 1	400.00	4,800.00	400.00
	29	Planificador 1	450.00	5,400.00	400.00
		DIRECCION DE ADMINISTRACION	20,175.00	360,100.00	25,975.00
			750.00	9,000.00	400.00
	30	Director	750.00	9,000.00	400.00
1.02.03.07.		Sub-Dirección de Recursos Humanos	750.00	9,000.00	400.00
	31	Sub-Director	750.00	9,000.00	400.00
		Sección de Planilla	900.00	10,200.00	800.00
	32	Analista de Personal	450.00	5,400.00	400.00
	33	Analista de Personal	450.00	5,400.00	400.00
		Sección de Manejo de Personal	825.00	9,900.00	775.00
	34	Analista de Acciones de Personal	375.00	4,500.00	375.00
	35	Analista de Acciones de Personal	450.00	5,400.00	400.00
		Sub-Dirección de Servicios Médicos	750.00	9,000.00	400.00
	36	Sub-Director	750.00	9,000.00	400.00
1.02.03.08.		Unidad de Servicios Generales	6,775.00	81,300.00	6,325.00
	37	Asistente	600.00	7,200.00	400.00
	38	Electricista I	350.00	4,200.00	350.00
	39	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	40	Ayudante General	350.00	4,200.00	350.00
	41	Albanel	350.00	4,200.00	350.00
	42	Albanel	350.00	4,200.00	350.00
	43	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	44	Ayudante General	350.00	4,200.00	350.00
	45	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	46	Asistente Técnico	450.00	5,400.00	400.00
	47	Asistente	600.00	7,200.00	400.00
	48	Oficinista	325.00	3,900.00	325.00
	49	Oficinista	325.00	3,900.00	325.00



	50	Oficinista	325.00	3,900.00	325.00
	51	Oficinista	325.00	3,900.00	325.00
	52	Oficinista	375.00	4,500.00	375.00
	53	Oficinista	325.00	3,900.00	325.00
	54	Oficinista	325.00	3,900.00	325.00
		Unidad de Seguridad	1,375.00	16,500.00	1,375.00
	55	Seguridad	375.00	4,500.00	375.00
	56	Seguridad	325.00	3,900.00	325.00
	57	Seguridad	325.00	3,900.00	325.00
	58	Seguridad	350.00	4,200.00	350.00
		Unidad de Transporte	1,525.00	21,900.00	1,525.00
	59	Jefe	650.00	7,800.00	400.00
	60	Conductor de Vehículo II	450.00	5,400.00	400.00
	61	Conductor	350.00	4,200.00	350.00
	62	Conductor	375.00	4,500.00	375.00
		Unidad de Archivo y Correspondencia	700.00	8,400.00	700.00
	63	Oficinista I	325.00	3,900.00	325.00
	64	Recepcionista	375.00	4,500.00	375.00
1.02.03.09.		Sub-Dirección de Medio Ambiente e Imagen Institucional	10,525.00	126,300.00	10,875.00
	65	Sub-Director	750.00	9,000.00	400.00
	66	Secretaria I	325.00	3,900.00	325.00
	67	Ayudante General	350.00	4,200.00	350.00
	68	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	69	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	70	Ayudante General	350.00	4,200.00	350.00
	71	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	72	Ayudante General	375.00	4,500.00	375.00
	73	Ayudante General	400.00	4,800.00	400.00
	74	Capataz	500.00	6,000.00	400.00
	75	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	76	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	77	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	78	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	79	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	80	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	81	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	82	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	83	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	84	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	85	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	86	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	87	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	88	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	89	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	90	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	91	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	92	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
	93	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00



	94	Ayudante General	325.00	3,900.00	325.00
1.02.01.02.		Sub-Dirección de Desarrollo Social Cultura y Deporte	4,000.00	48,000.00	3,200.00
	95	Sub-Directora	750.00	9,000.00	400.00
	96	Asistente Técnico	750.00	9,000.00	400.00
	97	Asistente de Trabajo Social	900.00	6,000.00	400.00
	98	Técnico	400.00	4,800.00	400.00
	99	Asistente de Trabajo Social	400.00	4,800.00	400.00
	100	Asistente	400.00	4,800.00	400.00
	101	Asistente	400.00	4,800.00	400.00
	102	Asistente	400.00	4,800.00	400.00
1.03.01.00.		DIRECCION DE TESORERIA	23,025.00	276,300.00	19,300.00
			5,850.00	70,200.00	3,075.00
	103	Directora	1,200.00	14,400.00	400.00
	104	Sub-Director	650.00	7,800.00	400.00
	105	Asistente	425.00	5,100.00	400.00
	106	Secretaria II	375.00	4,500.00	375.00
	107	Coordinador Recaudo de Howard (A.A.E.E.P.P.)	2,000.00	24,000.00	400.00
	108	Oficinista de Cobros III Supervisor	500.00	6,000.00	400.00
	109	Ayudante General	375.00	4,500.00	375.00
	110	Secretaria I	625.00	7,500.00	325.00
1.03.01.10.		Departamento de Administración Tributaria	325.00	3,900.00	325.00
	111	Recaudadora	325.00	3,900.00	325.00
		Sección de Placas	1,900.00	15,600.00	1,175.00
	112	Asistente	425.00	5,100.00	400.00
	113	Asistente	500.00	6,000.00	400.00
	114	Oficinista	375.00	4,500.00	375.00
1.03.01.13.		Servicios de Cesantismo	1,000.00	12,000.00	1,050.00
	115	Supervisora	400.00	4,800.00	400.00
	116	Asistente	325.00	3,900.00	325.00
	117	Asistente	325.00	3,900.00	325.00
		Sección de Vigilancia	7,625.00	89,100.00	7,325.00
	118	Inspector Fiscal III Supervisor	500.00	6,000.00	400.00
	119	Inspector Fiscal I	325.00	3,900.00	325.00
	120	Inspector Fiscal I	325.00	3,900.00	325.00
	121	Inspector Fiscal I	325.00	3,900.00	325.00
	122	Inspector Fiscal I	325.00	3,900.00	325.00
	123	Inspector Fiscal I	325.00	3,900.00	325.00
	124	Inspector Fiscal I	400.00	4,800.00	400.00
	125	Inspector Fiscal I	325.00	3,900.00	325.00
	126	Inspector Fiscal I	350.00	4,200.00	350.00
	127	Inspector Fiscal I	325.00	3,900.00	325.00
	128	Inspector Fiscal I	350.00	4,200.00	350.00
	129	Inspector Fiscal I	350.00	4,200.00	350.00
	130	Inspector Fiscal I	350.00	4,200.00	350.00
	131	Inspector Fiscal I	400.00	4,800.00	400.00



	132	Inspector Fiscal I	350.00	4,200.00	350.00
	133	Inspector Fiscal I	400.00	4,800.00	400.00
	134	Inspector Fiscal I	325.00	3,900.00	325.00
	135	Inspector Fiscal I	325.00	3,900.00	325.00
	136	Inspector Fiscal I	325.00	3,900.00	325.00
	137	Inspector Fiscal I	325.00	3,900.00	325.00
	138	Inspector Fiscal I	400.00	4,800.00	400.00
1.03.01.12.		Departamento de Contabilidad			
			1,975.00	23,700.00	1,525.00
	139	Jefa	600.00	7,200.00	400.00
	140	Asistente	600.00	7,200.00	400.00
	141	Asistente	325.00	3,900.00	325.00
	142	Asistente	450.00	5,400.00	400.00
1.03.01.11.		Sección de Recaudación	8,100.00	61,200.00	4,825.00
	143	Jefa de Recaudación	575.00	6,900.00	400.00
	144	Asistente	350.00	4,200.00	350.00
	145	Asistente	350.00	4,200.00	350.00
	146	Cajera I	375.00	4,500.00	375.00
	147	Recaudadora I	325.00	3,900.00	325.00
	148	Recaudadora I	325.00	3,900.00	325.00
	149	Recaudadora I	325.00	3,900.00	325.00
	150	Recaudadora I	325.00	3,900.00	325.00
	151	Recaudadora I	325.00	3,900.00	325.00
	152	Recaudadora IV	900.00	6,000.00	400.00
	153	Recaudadora I	325.00	3,900.00	325.00
	154	Recaudadora I	325.00	3,900.00	325.00
	155	Recaudadora II	350.00	4,200.00	350.00
	156	Recaudadora I	325.00	3,900.00	325.00
2.01.01.00		DIRECCION DE INGENIERIA	12,955.00	155,460.00	8,155.00
			6,700.00	80,400.00	2,650.00
	157	Director	1,200.00	14,400.00	400.00
	158	Secretaria IV	400.00	4,800.00	400.00
	159	Secretaria I	325.00	3,900.00	325.00
	160	Secretaria	450.00	5,400.00	400.00
	161	Secretaria I	325.00	3,900.00	325.00
	162	Arquitecto I	2,000.00	24,000.00	400.00
	163	Ingeniero I	2,000.00	24,000.00	400.00
2.01.01.18.		Departamento de Obras	1,925.00	23,100.00	1,825.00
	164	Inspector de Obras III Supervisor	500.00	6,000.00	400.00
	165	Inspector II	400.00	4,800.00	400.00
	166	Inspector I	350.00	4,200.00	350.00
	167	Inspector	325.00	3,900.00	325.00
	168	Inspector	350.00	4,200.00	350.00
		Sección de Topografía	850.00	10,200.00	750.00
	169	Topógrafo	500.00	6,000.00	400.00
	170	Asistente	350.00	4,200.00	350.00
2.01.01.18.		Departamento de Catastro y Tierras	1,705.00	20,460.00	1,455.00



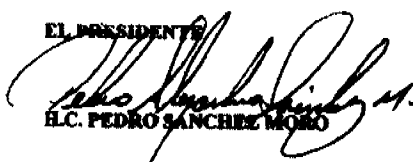
	171	Jefa	650.00	7,800.00	400.00
	172	Inspector	380.00	4,560.00	380.00
	173	Asistente	325.00	3,900.00	325.00
	174	Inspector	350.00	4,200.00	350.00
		Sección de inspectores	1,075.00	12,960.00	1,075.00
	175	Inspector	400.00	4,800.00	400.00
	176	Inspector I	325.00	3,900.00	325.00
	177	Inspector I	350.00	4,200.00	350.00
		Unidad de Valles	700.00	8,400.00	400.00
	178	Asistente	700.00	8,400.00	400.00
3.01.01.00		DIRECCION DE ASESORIA LEGAL	22,300.00	267,600.00	17,700.00
			4,650.00	55,800.00	2,400.00
	179	Directora	1,000.00	12,000.00	400.00
	180	Abogado I	750.00	9,000.00	400.00
	181	Secretaria	500.00	6,000.00	400.00
	182	Abogado I	750.00	9,000.00	400.00
	183	Juez de Aseo	750.00	9,000.00	400.00
	184	Juez Ejecutor	900.00	10,800.00	400.00
3.01.01.17.		Departamento de Corregidorías	7,000.00	84,800.00	8,000.00
	185	Coordinador de Corregiduría	800.00	9,600.00	400.00
	186	Asistente	650.00	7,800.00	400.00
	187	Corregidor I	500.00	6,000.00	400.00
	188	Corregidor I	500.00	6,000.00	400.00
	189	Corregidor I	500.00	6,000.00	400.00
	190	Corregidor I	500.00	6,000.00	400.00
	191	Corregidor I	500.00	6,000.00	400.00
	192	Corregidor I	500.00	6,000.00	400.00
	193	Corregidor I	500.00	6,000.00	400.00
	194	Corregidor I	500.00	6,000.00	400.00
	195	Corregidor I	500.00	6,000.00	400.00
	196	Corregidor I	500.00	6,000.00	400.00
	197	Corregidor I	500.00	6,000.00	400.00
	198	Corregidor I	500.00	6,000.00	400.00
	199	Oficinista	450.00	5,400.00	400.00
		Sección de Secretarías	6,725.00	80,700.00	6,675.00
	200	Asistente	350.00	4,200.00	350.00
	201	Secretaria IV	400.00	4,800.00	400.00
	202	Secretaria IV	400.00	4,800.00	400.00
	203	Secretaria III	375.00	4,500.00	375.00
	204	Secretaria II	350.00	4,200.00	350.00
	205	Secretaria II	350.00	4,200.00	350.00
	206	Secretaria I	325.00	3,900.00	325.00
	207	Secretaria I	325.00	3,900.00	325.00
	208	Secretaria I	350.00	4,200.00	350.00
	209	Secretaria I	325.00	3,900.00	325.00
	210	Secretaria I	325.00	3,900.00	325.00
	211	Secretaria I	350.00	4,200.00	350.00



	222	Oficinista	375.00	4,500.00	375.00
	223	Oficinista	350.00	4,200.00	350.00
	224	Asistente	325.00	3,900.00	325.00
	225	Oficinista	400.00	4,800.00	400.00

ARTÍCULO 10: Este acuerdo comenzará a regir a partir de su promulgación y publicación en la Gaceta Oficial.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJAN A LOS VEINTISEIS (26) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIEZ (2010)

EL PRESIDENTE

 LIC. PEDRO SANCHEZ MORO

LA VICEPRESIDENTA:

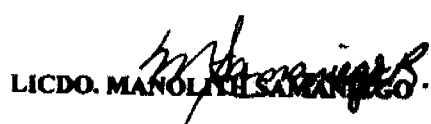
 LIC. ROSA E. SOLIS DE ZURITA

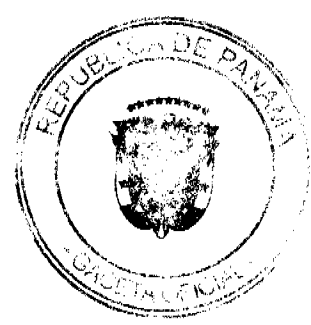
EL SECRETARIO

 JUSTO ALVAREZ

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJAN

SANCIONADO


 LICDO. MANOLITO SAMANIEGO



REPÚBLICA DE PANAMÁ
DISTRITO DE ARRAJÁN

CONSEJO MUNICIPAL

ACUERDO MUNICIPAL N° 7

de 4 de febrero de 2010

“Por el cual se aprueban las normas de administración presupuestaria que rigen el Presupuesto de Rentas, Gastos, Funcionamiento e Inversión del Municipio de Arraján para el período fiscal que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de 2010”

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

ACUERDA:

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1. EL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO. El Presupuesto del Municipio es la estimación de los ingresos y la autorización máxima de los gastos que podrán comprometer las diferentes dependencias que conforman el Municipio de Arraján para ejecutar sus planes, programas y proyectos, así como para lograr los objetivos y las metas institucionales de acuerdo con las políticas de la administración municipal, en materia de desarrollo económico y social.

Artículo 2. OBJETO. Las Normas Generales de Administración Presupuestaria contienen el conjunto de disposiciones que regirán la ejecución, el seguimiento y la evaluación, así como el cierre y la liquidación del Presupuesto del Municipio para la vigencia fiscal de 2010.

Artículo 3. ÁMBITO. Las Normas Generales de Administración Presupuestaria se aplicarán para el manejo del Presupuesto y serán de obligatorio cumplimiento para las diferentes dependencias que conforman el Municipio de Arraján.

CAPÍTULO II



EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. La ejecución del Presupuesto es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras que se desarrollan para la realización de los planes, programas y proyectos establecidos en el Presupuesto del Municipio. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se fundamenta en el concepto de caja, que es la captación física de los recursos financieros, cuya disponibilidad permite la ejecución del Presupuesto de Gastos.

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

Artículo 5. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA. Las actuaciones de quienes participen en las distintas fases de la administración presupuestaria se regirán por los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, publicidad y responsabilidad, para hacer efectivo el ejercicio periódico de la rendición de cuentas.

Artículo 6. PRINCIPIO GENERAL. No se podrá tramitar la adquisición de bienes y servicios, si en el Presupuesto no se cuenta con la partida asignada, específica que autoriza el gasto, ni se podrá realizar ningún pago, si no se ha cumplido previamente con la formalización del registro presupuestario de esta obligación.

Artículo 7. ASIGNACIONES MENSUALES. Las diferentes dependencias del Municipio presentarán, al Alcalde a través de la Dirección de Planificación, a más tardar quince días después de aprobado el Presupuesto del Municipio por el Consejo Municipal:

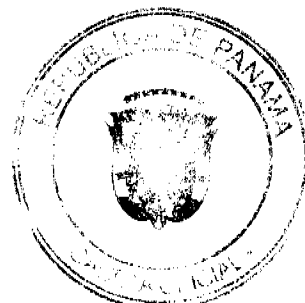
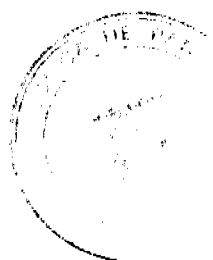
1. Las solicitudes de asignaciones mensuales de ingresos y gastos.
2. El flujo de caja por mes para el periodo fiscal.
3. Las metas en función de su estructura programática.

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

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

Artículo 8. UNIDAD DE CAJA. Todos los ingresos del Municipio deberán consignarse en el Presupuesto, y se depositarán a favor del Tesoro Municipal en el Banco Nacional de Panamá, contra el cual se expedirá toda orden de pago para cubrir los compromisos causados por las autorizaciones de gastos, originadas en sus distintas dependencias.

En el caso de los ingresos creados por leyes especiales con destino específico su recaudación y depósito se harán de acuerdo con el presente artículo. Para mantener información



actualizada sobre estos ingresos, la respectiva administración municipal informará los detalles de cada caso, a la Dirección de Planificación y a la Contraloría General de la República, cada vez que sea creado uno de ellos.

Artículo 9. FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

La ejecución del presupuesto de gastos se realiza en tres etapas secuenciales: Compromiso, Devengado y Pago, conceptos que se definen a continuación:

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

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

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

SECCIÓN 1ª

INGRESOS O RENTAS

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

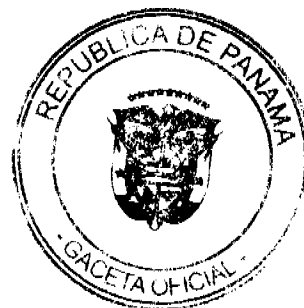
Artículo 11. INGRESOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. Son los ingresos generados por las unidades administrativas del Municipio para solventar gastos específicos.

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

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

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

Artículo 12. INGRESOS ADICIONALES. Si el Municipio devenga, recauda o percibe un ingreso adicional autorizado por ley, decreto o resolución, y quiere hacer uso de este ingreso, deberá incorporarlo al presupuesto mediante crédito adicional. Se incluyen en este concepto los ingresos de gestión institucional y las donaciones voluntarias o producto de convenios.



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

Artículo 13. EXCEDENTES DE LOS INGRESOS. Cuando las recaudaciones de los ingresos excedan a los ingresos estimados en el Presupuesto del Municipio podrán ser incorporadas, mediante créditos adicionales, para su uso.

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

Artículo 14. INGRESOS RECAUDADOS INFERIORES A LOS PRESUPUESTADOS. Si en cualquier época del año fiscal la Dirección de Planificación conjuntamente con la Dirección de Tesorería Municipal, consideran que los ingresos recaudados son inferiores a los contemplados en el Presupuesto y no exista previsión para solventar tal condición, presentarán a la Administración Municipal un plan de reducción o ajuste de gastos fijos y corrientes, conforme al principio de equilibrio presupuestario a fin de evitar un déficit financiero y presupuestario. Este Plan será sometido a la Comisión de Hacienda para ser aprobado por el Consejo Municipal.

Artículo 15. MODIFICACIÓN DE LOS INGRESOS. Las diferentes unidades administrativas municipales podrán solicitar al Alcalde las reducciones e incrementos entre las partidas de ingresos, a fin de mantener el monto de la recaudación programada y del equilibrio presupuestario. El Alcalde a través de la Dirección de Planificación realizará las adecuaciones en la fuente de la partida de gastos cuando se requiera, estas adecuaciones deberán ser aprobadas por el Consejo Municipal y se comunicará, según proceda, a la Contraloría General de la República.

Artículo 16. DEPÓSITO DE LOS FONDOS PÚBLICOS. El Banco Nacional de Panamá será el depositario oficial de los fondos municipales, y la Contraloría General de la República será la responsable de vigilar que, por ningún concepto, se abran cuentas en otras entidades financieras; con excepción de la Caja de Ahorro que estará autorizada a recibir fondos de entidades autónomas. En caso de que así se hiciera, aun cuando se trate de depósitos a plazo fijo, la Contraloría General de la República procederá a cancelar los fondos y a ingresar los depósitos al Tesoro Municipal.

SECCIÓN 2ª

EGRESOS O GASTOS

Artículo 17. NIVELES DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS. La asignación de recursos corresponderá al último rango o nivel de la estructura programática, que está constituida por: programa, subprograma y actividad o proyecto.

Artículo 18. EJECUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES. La ejecución del presupuesto de gastos se realizará en función de las asignaciones mensuales y sobre la base de las fases de Compromiso, Devengado y Pago.

Artículo 19. CONTROL DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES. El control de las asignaciones mensuales y del pago de estas lo llevarán las propias unidades administrativas municipales, la Dirección de Planificación, la Dirección de Tesorería y la Contraloría General



de la República, en el ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades. El saldo libre de una partida al finalizar un mes será acumulado a la asignación del siguiente mes.

Artículo 20. REDISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES. Las diferentes unidades administrativas municipales podrán solicitar redistribución de las asignaciones mensuales al Alcalde y a la Dirección de Planificación, que la autorizará y comunicará al solicitante cuando proceda.

Artículo 21. ESCALA SALARIAL Y LÍMITE DE REMUNERACIÓN. La escala salarial para el nivel directivo de la Administración Municipal quedará consignada conforme a la Estructura de Puestos aprobada para la vigencia fiscal del año 2010.

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

Artículo 22. PAGO DE VACACIONES. Solo se pagarán las vacaciones a funcionarios activos cuando se haga uso del tiempo, y a los ex funcionarios, con cargo a créditos reconocidos, cuando la partida esté consignada en el presupuesto. Los funcionarios municipales que hayan acumulado más de dos meses de vacaciones deberán hacer uso del excedente en forma programada.

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

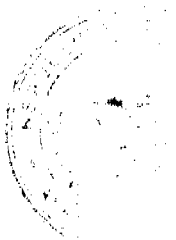
Artículo 23. PROHIBICIÓN DE EJERCER UN CARGO ANTES DE LA TOMA DE POSESIÓN

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

Artículo 24. ACCIONES DE PERSONAL. Las acciones de personal relativas a destituciones, ajustes salariales y ascensos emitidos por la Administración Municipal, deberán comunicarse a la Dirección de Planificación y a la Contraloría General de la República.

Artículo 25. PERSONAL TRANSITORIO Y CONTINGENTE. Personal transitorio son los funcionarios que ocupan cargos en programas o actividades, debidamente incluidos en la estructura de personal, cuyo periodo no será mayor de doce meses y expirará con la vigencia fiscal. Personal contingente son los funcionarios que ocupan cargos en programas o actividades con base en el detalle de la estructura de puestos, cuyo periodo no será mayor de seis meses y expirará con la vigencia fiscal.

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



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

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

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

Artículo 26. PROHIBICIÓN DE NOMBRAR PERSONAL INTERINO. No se podrá nombrar personal con carácter interino cuando el titular del cargo se encuentre en uso de vacaciones o de licencia con derecho a sueldo.

Artículo 27. SERVICIOS ESPECIALES. Los servicios especiales comprenden los servicios prestados por profesionales, técnicos o personas naturales que no son empleados públicos municipales, siempre que no se tengan cargos similares en la estructura de puestos de la entidad. Se podrá cargar a esta partida la contratación de funcionarios, cuando estos obtengan licencia sin sueldo en la institución donde laboran y los servicios sean prestados en una institución distinta a la que concede la licencia. Los honorarios mensuales para este tipo de contratación no excederán el monto equivalente a mil novecientos balboas (B/.1,900.00) mensuales, y la autorización se otorgará de acuerdo con el detalle incluido en el Presupuesto del Municipio.

Dichas contrataciones tendrán que reflejar la siguiente información: tipo de servicio especial requerido, número de meses y monto de la cuantía mensual y total, y disponibilidad presupuestaria para cubrir las contribuciones a la seguridad social.

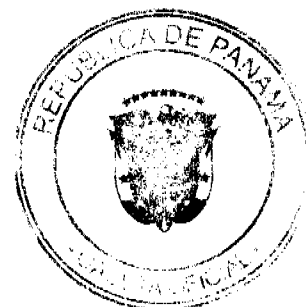
Los pagos de estos honorarios se podrán hacer mensualmente o en forma parcial contra informe de avance, y el pago final contra la aprobación del producto final de los servicios contratados, de acuerdo con la Estructura de Puestos, previamente autorizada y registrada por la Dirección de Planificación.

PARÁGRAFO. Los contratos por servicios especiales requerirán la autorización e incorporación en el sistema de registro presupuestario bajo la administración de la Dirección de Planificación y se remitirá constancia de estos registros a la Contraloría General de la República.

Artículo 28. CONSULTORÍA. La contratación de consultorías se otorgará a los procedimientos contenidos en la Ley 22 de 2006, sobre contrataciones públicas, y deberá contar previamente con la certificación de la Dirección de Planificación de que cuenta con el financiamiento garantizado.

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

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



Artículo 29. GASTOS DE REPRESENTACIÓN. Solo tendrán derecho a gastos de representación los funcionarios que ocupen como titulares los cargos de: Presidente del Consejo Municipal, Vicepresidente del Consejo Municipal, Alcalde y Tesorero Municipal.

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

Artículo 30. SOBRETIEMPO. Solo se reconocerá remuneración por sobre tiempo cuando el funcionario haya sido previamente autorizado por el jefe inmediato a laborar en horarios extraordinarios. Dicho sobre tiempo solo se podrá autorizar cuando exista la disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente y no exceda del 25% de la jornada regular de acuerdo con las limitaciones y excepciones establecidas en las leyes existentes. Solo se pagará remuneración por trabajos extraordinarios efectivamente realizados hasta un monto que no exceda el 50% del sueldo regular de un mes.

Artículo 31. VIÁTICOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS. Cuando se viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerán viáticos por concepto de alimentación y hospedaje de acuerdo con la siguiente tabla:

1. Para EL Presidente y Vicepresidente del Consejo Municipal y el Alcalde en función pública: B/.75.00 diarios.
2. Para concejales: B/.65.00 diarios.
3. Para otros funcionarios: B/.55.00 diarios.

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

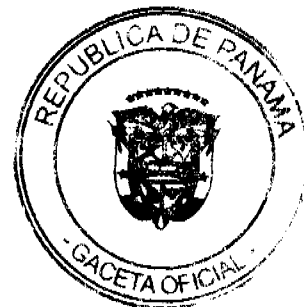
Artículo 32. VIÁTICOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS. En los casos en que sea necesario enviar a funcionarios en misiones oficiales fuera del país, el titular de la unidad administrativa municipal que solicite la autorización para el viaje presentará al Alcalde o al Presidente del Consejo, cuando sean funcionarios del Consejo, la petición de autorización con no menos de quince días de antelación a la fecha de partida.

Esta autorización solamente será revocada por el Alcalde o el Presidente del Consejo. La solicitud debe tener la siguiente información: el nombre del funcionario que habrá de viajar; el país o los países que visitará; el objeto del viaje; los resultados esperados de la misión; el costo total del viaje, desglosando los gastos de transporte y de viáticos del funcionario, y el detalle de la ruta o itinerario de las líneas aéreas que se utilizarán.

Los viáticos serán los siguientes:

Cuadro No. 1

PAISES	FUNCIONARIOS	MONTO
Europa, Asia, África y Oceanía	Presidente y Vicepresidente del Consejo Municipal y el Alcalde	700.00
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile	Presidente y Vicepresidente del Consejo Municipal y el Alcalde	650.00



México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América Latina	Presidente y Vicepresidente del Consejo Municipal y el Alcalde	400.00
--	---	--------

Cuadro No. 2

PAISES	FUNCIONARIOS	MONTO
Europa, Asia, África y Oceanía	Concejales	550.00
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile	Concejales	450.00
México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América Latina	Concejales	350.00

Cuadro No. 3

PAISES	FUNCIONARIOS	MONTO
Europa, Asia, África y Oceanía	Abogado consultor, Secretario del Consejo, Secretario General y Directores	500.00
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile	Abogado consultor, Secretario del Consejo, Secretario General y Directores	400.00
México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América Latina	Abogado consultor, Secretario del Consejo, Secretario General y Directores	275.00

Cuadro No. 4

PAISES	FUNCIONARIOS	MONTO
Europa, Asia, África y Oceanía	Otros Funcionarios	450.00
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile	Otros Funcionarios	350.00
México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América Latina	Otros Funcionarios	250.00



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

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

Artículo 33. VIAJES DE FUNCIONARIOS AL EXTERIOR. Todos los funcionarios que viajen al exterior en misión oficial viajarán en clase económica.

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

Artículo 34. PAGO DE OBLIGACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL. La porción correspondiente al pago de las obligaciones de la seguridad social será centralizada a través de la Dirección de Planificación y la Dirección de Tesorería y el pago se hará mensualmente dentro de la fecha establecida para el pago por parte de la Caja de Seguro Social.

Artículo 35. TRANSFERENCIAS A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS. Cuando se trate de transferencias a personas naturales o jurídicas, la Dirección de Planificación y la Dirección de Tesorería, autorizarán la disposición de dichos recursos y llevarán un registro y control de los desembolsos, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

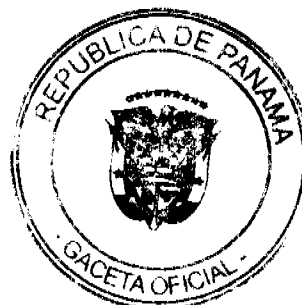
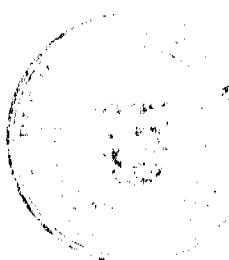
Artículo 36. INDEMNIZACIONES ORDENADAS POR LOS TRIBUNALES. Las sentencias de los tribunales que ordenen indemnizaciones son de obligatorio cumplimiento para el Municipio. Para cumplir esta obligación, la administración municipal podrá solicitar una transferencia de partida o un crédito adicional para cubrir tal erogación si no hubiera asignación para ese propósito. Cuando estas indemnizaciones causen erogación en más de un ejercicio fiscal, las partidas correspondientes deberán consignarse anualmente en el presupuesto hasta su cancelación.

Artículo 37. ADQUISICIONES Y CONTRATOS MULTIANUALES. En las compras de equipos, así como en los contratos de alquiler, de mantenimiento, de arrendamiento financiero y operativo y de consultoría, cuya duración sea mayor de un año, se procederá como sigue:

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

SECCIÓN 3ª

EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES PÚBLICAS



Artículo 38. EJECUCIÓN DE INVERSIONES. La ejecución de inversiones se inicia con el llamado al acto público o la solicitud de excepción de acuerdo a lo establecido en la Ley 22 de 27 de junio de 2006 y la Ley 106 de 1973. Para tal fin, se deberá contar previamente con su autorización en el Presupuesto del Municipio y la disponibilidad de la partida presupuestaria correspondiente.

El llamado al acto público o la solicitud de excepción deberá indicar la partida Presupuestaria con cargo a la cual se realizará el gasto. En los casos a que se refiere el artículo 23 de la Ley 22 de 2006, sobre contrataciones públicas, se deberá contar previamente con la certificación de la Dirección de Planificación que el proyecto cuenta con el financiamiento garantizado.

Artículo 39. INVERSIONES PÚBLICAS POR CONTRATO. Las inversiones públicas se realizarán por contrato. Para este propósito, se prepararán o contratarán, con cargo al proyecto, los servicios de profesionales o técnicos y de firmas privadas para la confección de los correspondientes pliegos, planos, especificaciones y cronogramas de trabajo que servirán para la realización del acto público y demás trámites pertinentes.

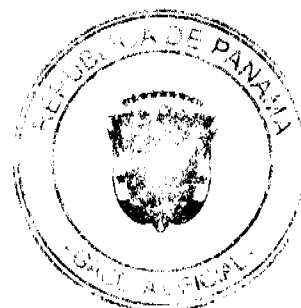
Artículo 40. INVERSIONES PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA. En caso de urgencia, las inversiones podrán ejecutarse por administración directa. La administración municipal deberá contar, antes del inicio de la obra, con los planos terminados, el presupuesto de la obra y el cronograma de realizaciones. El personal asignado a las oficinas ejecutoras de proyectos se podrá contratar como personal contingente o transitorio con cargo al presupuesto de funcionamiento, y podrá permanecer hasta que concluya la ejecución del proyecto. En los casos de proyectos de inversión, cuyas fuentes de financiamiento involucren recursos tanto locales como externos, se viabiliza la utilización del objeto de gastos Personal Transitorio para Inversiones. La contratación requerida por servicios profesionales se hará con base en lo establecido en el artículo 36 (Servicios Especiales) del presente Acuerdo.

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

Artículo 41. ANTICIPO Y PAGO A CONTRATISTAS. No se autorizarán pagos sin la presentación de las cuentas debidamente examinadas por la Contraloría General de la República, sobre obras efectivamente realizadas o sobre sus avances. Cuando la ejecución del contrato o de la obra requiera de desembolsos anticipados, el pliego de cargos y las especificaciones técnicas de la licitación pública así lo hará constar, al igual que el respectivo contrato de ejecución de obra, con indicación del requisito de constitución de la fianza de anticipo que deberá ser del 100% del valor anticipado.

Artículo 42. INVERSIONES MULTIANUALES. Para los efectos de proyectos de inversión de duración mayor de un año, se procederá como sigue:

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



Artículo 43. AUMENTO DEL COSTO DE LA INVERSIÓN. Los aumentos del costo total de un proyecto de inversión, debidamente justificados por razones técnicas no previstas en los planos y especificaciones originales, deberán contar previamente con las asignaciones presupuestarias respectivas.

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

Artículo 44. INVERSIONES DE DESARROLLO LOCAL Y OBRAS COMUNITARIAS. Las transferencias de capital del presupuesto de inversión correspondiente a los Proyectos de Desarrollo Local y Obras Comunitarias de las Juntas Comunes serán asignadas en forma igualitaria y desembolsadas de acuerdo con los avances de ejecución de obras y de los ingresos recaudados.

Artículo 45. REGISTRO DE GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN. Los desembolsos de los fondos a través de convenios de empréstitos o donaciones deberán ingresar a la Cuenta del Tesoro Municipal para efectos de registro y, posteriormente, podrán ser depositados en las cuentas indicadas en dichos convenios o donaciones, para los efectos de su administración.

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

Artículo 46. CONTRATOS DE PRÉSTAMOS EXTERNOS. Los pliegos de cargos y demás documentos de las licitaciones para la ejecución de obras o adquisición de bienes y servicios, financiados con fondos provenientes de contratos de préstamos con organismos financieros internacionales o gobiernos extranjeros, podrán incluir las normas y procedimientos previstos en dichos contratos, de lo contrario se aplicará la Ley 22 de 27 de junio de 2006.

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

SECCIÓN 4ª

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

Artículo 47. TRASLADO DE PARTIDA. El traslado de partidas es la transferencia de recursos de partidas del Presupuesto, con saldo disponible de fondos o sin utilizar, a otras que se hayan quedado con saldos insuficientes o que no tengan asignación presupuestaria y se deba crear por urgencia notoria. Los traslados de partidas de funcionamiento podrán realizarse a partir del 15 de enero hasta el 15 de diciembre de cada año, pero podrá realizarse en cualquier época del año en el caso de obras de inversiones sociales de carácter prioritario. Los traslados hasta B/3,000.00 serán enviados al consejo para su conocimiento, aquellos cuyo monto sea superior a dicho monto, serán enviados al Consejo Municipal para su aprobación.

Artículo 48. LIMITACIONES A LOS TRASLADOS DE PARTIDAS. Las solicitudes de traslados de saldos de las partidas de gastos deberán ajustarse a las siguientes normas:



1. Los saldos de las partidas de servicios básicos, gastos de funcionamiento y de contribuciones a la Caja de Seguro Social solamente se podrán utilizar para reforzar objetos de gastos entre sí, o sea entre servicios básicos y entre contribuciones a la Caja de Seguro Social.
2. Los saldos de las partidas de servicios básicos, gastos de funcionamiento podrán ser trasladados entre sí, con excepción de los saldos de las partidas de sueldos fijos, cuando corresponda a ahorros comprobados, los cuales serán verificados por la Dirección de Planificación y la Contraloría General de la República.
3. Los saldos de las partidas de funcionamiento podrán reforzar proyectos de inversión; no obstante, las partidas de inversión no podrán trasladarse para reforzar partidas de funcionamiento.
4. Los saldos de las partidas de inversiones podrán trasladarse entre sí.
5. Se prohíbe trasladar saldos disponibles para reforzar las partidas del objeto del gasto codificadas en el grupo de Asignaciones Globales.
6. Los traslados de partidas podrán realizarse a partir del 15 de enero hasta el 15 de diciembre de 2010.

Artículo 49. CRÉDITOS ADICIONALES. Los créditos adicionales son los que aumentan el monto del Presupuesto del Municipio y se dividen en dos clases: extraordinarios y suplementarios. Los extraordinarios son los que se aprueban con el fin de atender causas imprevistas y urgentes, así como los gastos que demandan la creación de un servicio y/o proyecto no previsto en el Presupuesto. Los suplementarios, los destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el Presupuesto.

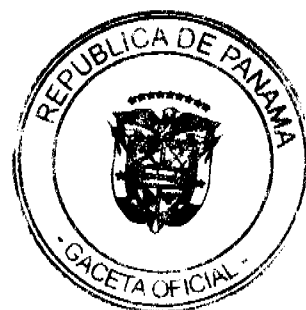
Artículo 50. VIABILIDAD DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES. Los créditos adicionales serán viables cuando exista un superávit o excedente real en el Presupuesto de Ingresos, cuando exista un ingreso que no haya sido incluido en el Presupuesto o cuando se cree uno nuevo.

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

Artículo 51. PLAZOS PARA LOS CRÉDITOS ADICIONALES. Los créditos adicionales que se generen se solicitarán al Consejo Municipal, a través del Alcalde, acompañados de una justificación que permita al Consejo Municipal realizar un análisis evaluativo de su viabilidad.

Las solicitudes se podrán presentar, entre el 1 de marzo y el 30 de septiembre del año de la vigencia del Presupuesto, al Consejo Municipal, a fin de ser votadas por esta corporación.

Artículo 52. MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA DE PUESTOS. Las modificaciones a la estructura de puestos que requieran las diferentes unidades administrativas municipales, deberán ser solicitadas a la Administración Municipal, que las evaluará y recomendará, a partir del 15 de enero hasta el 15 de septiembre, posteriormente las remitirá al Consejo Municipal, a fin de eliminar posiciones vacantes, crear posiciones nuevas, modificar posiciones existentes y asignar dietas y sobresueldos debidamente autorizados.



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

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

CAPÍTULO IV

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 53. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. Seguimiento es verificar si la ejecución del Presupuesto se está realizando de acuerdo con los planes, programas, proyectos y decisiones, así como identificar problemas y solucionarlos. Evaluación es verificar si los resultados obtenidos y logros alcanzados han sido oportunos y a costos razonables, y reajustar los programas si es indispensable.

Artículo 54. PROCEDIMIENTO. La Dirección de Planificación realizará el seguimiento y la evaluación de los gastos para los programas, subprogramas y actividades incluidas en el Presupuesto del Municipio para asegurar que su avance físico y financiero corresponda a lo previsto y corregir las desviaciones que hayan ocurrido.

PARÁGRAFO: La Dirección de Planificación y Gestión Administrativa en colaboración con la Tesorería Municipal, dará seguimiento a la ejecución financiera del municipio y propondrá las medidas necesarias, a fin de garantizar el equilibrio financiero y sugerir la contención de gastos público cuando sea necesario, incluyendo el gasto de funcionamiento de las Juntas Comunales

Artículo 55. PLAZOS E INFORMES. La Dirección de Planificación, remitirá a la Contraloría General de la República dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, un informe de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del mes anterior. Igualmente dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada cuatrimestre, presentará un informe cuatrimestral analítico consolidado sobre la ejecución del Presupuesto al Consejo Municipal

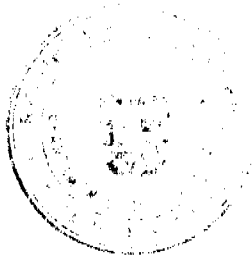
CAPÍTULO V

CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 56. CIERRE PRESUPUESTARIO. Cierre es la finalización de la vigencia presupuestaria anual después de la cual no se registra recaudación de ingresos ni se realiza compromiso de gastos con cargo al Presupuesto clausurado. El cierre se realizará el 31 de diciembre del 2010.

La Administración Municipal presentará el informe de cierre a la Comisión de Hacienda del Consejo Municipal para analizar el cumplimiento en la ejecución del Presupuesto del Municipio a más tardar dentro de los sesenta días siguientes al cierre fiscal.

Artículo 57. RESERVA DE CAJA. Con el propósito de facilitar el cierre del Presupuesto, la Administración Municipal podrá establecer reservas de caja de los compromisos devengados existentes al 31 de diciembre, estos deben ser pagados a más tardar el último día laborable del mes de abril del siguiente año.



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

Artículo 58. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA. Liquidación es el conocimiento de los resultados de la ejecución presupuestaria de la situación financiera del Municipio.

La liquidación del Presupuesto del 2010 se realizará hasta el 30 de abril del año 2011.

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

Artículo 59. SALDO EN CAJA LIBRE. El saldo en caja libre es la disponibilidad financiera de recursos menos las reservas de caja autorizadas por la Dirección de Tesorería.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES VARIAS

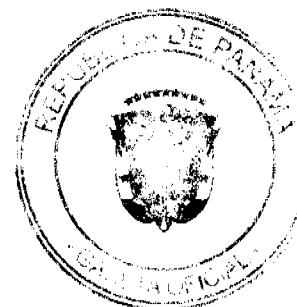
Artículo 60. PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. La Administración Municipal presentará al Consejo Municipal su anteproyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal, a más tardar el 15 de noviembre de cada año.

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

Artículo 61. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE CLASES OCUPACIONALES. La Administración Municipal deberá actualizar su respectivo manual de organización y de clases ocupacionales, según la metodología adoptada por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección General de Carrera Administrativa, en lo que corresponde al Manual de Clases Ocupacionales. La actualización de ambos manuales será adoptada para la elaboración de los subsiguientes presupuestos.

Artículo 62. MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. La Administración Municipal podrá solicitar, al Consejo Municipal, modificaciones a la estructura organizativa, a través de la Comisión Administrativa, que la evaluará y autorizará.

Artículo 63. CONTROL PREVIO. Para los efectos de este acuerdo, se entiende por Control Previo la fiscalización y el análisis de las actuaciones administrativas que afectan o puedan afectar al patrimonio municipal, antes de que tal afectación se produzca, a fin de lograr que se realicen con corrección y dentro de los marcos legales. Para tal fin, la Contraloría General de la República, a través del funcionario que la represente, consignará su conformidad con acto de manejo mediante su refrendo, una vez se compruebe que cumple con los requisitos legales necesarios. Por el contrario, cuando medien razones jurídicas objetivas que ameriten la oposición de la Contraloría a que el acto se emita, el representante de dicha institución improbará el acto por escrito e indicará al funcionario u organismo endurgado de emitirle las razones en que se funda tal improbación. El refrendo a que se refiere el presente artículo puede




hacerse vía electrónica. El Control Objetivo o Previo se limitará a la verificación de la partida de gasto autorizada por el Presupuesto del Municipio y las normas legales aplicables. Este control se aplicará en los contratos y actos públicos, de conformidad con la legislación correspondiente.

Artículo 64. APLICACIÓN DE LAS NORMAS. El presente acuerdo se ejecutará en cumplimiento armónico de la Ley 106 de 1973, la Ley 22 de 2006 y la Ley 63 de 2009 supletoriamente, así como las demás normas legales vigentes, los instructivos, circulares y cualquier otra forma de comunicación que emita el Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General de la República y la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Artículo 65. Este Acuerdo Municipal rige para los efectos del Acuerdo No. 5 de 26 de enero de 2010 y se ordena su incorporación como parte integrante del mismo para los efectos que persigue, dejando sin efecto cualquier disposición anterior que le sea contraria.

Artículo 66. Este Acuerdo Municipal comenzará a regir a partir de promulgación y publicación en la Gaceta Oficial.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAJÁN, A LOS CUATRO (4) DÍA DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ (2010).

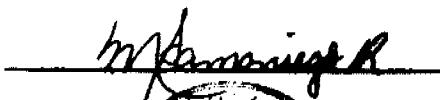

H.C. PEDRO SÁNCHEZ M.
PRESIDENTE


H.C. MIREYA Z. DE ZURITA
VICEPRESIDENTA


SR. JUSTO ALVAREZ
SECRETARIO

REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAJÁN, 02 DE FEBRERO DE 2010

SANCIONADO


LICDO. MASOLITH SÁNCHEZ R.
Alcalde del Distrito de Arraján
EJECUTARSE Y CUMPLIRSE.

