



GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CV

Panamá, R. de Panamá jueves 29 de enero de 2009

N° 26212

CONTENIDO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Decreto Ejecutivo N° 1
(De viernes 9 de enero de 2009)

"POR EL CUAL SE CREA EL COMITÉ NACIONAL DE CAMBIO CLIMÁTICO EN PANAMA"

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Decreto Ejecutivo N° 11
(De jueves 29 de enero de 2009)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO EJECUTIVO 58 DE 22 DE SEPTIEMBRE DE 2008"

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA/CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

Resolución N° 96
(De lunes 29 de diciembre de 2008)

"POR LA CUAL SE ADJUDICA DEFINITIVAMENTE EL CONTRATO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. PMDSCH-C2/I-24-08. PARA LA CONSULTORÍA SOBRE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL MANEJO INTEGRAL DE FINCAS OVINOS CAPRINOS EN LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ"

MINISTERIO DE SALUD

Resolución N° 136
(De jueves 18 de diciembre de 2008)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y MANEJO DE REPORTE DE FALLAS ADMINISTRATIVAS"

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

Resolución N° AG-1059-2008
(De miércoles 17 de diciembre de 2008)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL CANON PARA LA CONCESIÓN DE USO ESPACIOS FÍSICOS DE TERRENOS Y FACILIDADES FÍSICAS EN LA CIMA DEL PARQUE NACIONAL VOLCÁN BARÚ"

AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

Resolución N° 06/09
(De martes 20 de enero de 2009)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA"

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 340-2008-DMySC
(De viernes 19 de septiembre de 2008)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REGULAR EL USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS GENERADOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LOS CENTROS REGIONALES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ"



CONSEJO MUNICIPAL DE GUARARÉ / LOS SANTOS

Acuerdo Municipal N° 39
(De miércoles 12 de diciembre de 2007)

"POR LA CUAL EL HONORABLE CONCEJO DEL DISTRITO DE GUARARE, APRUEBA LA ADJUDICACION DE LOS LOTES DE TERRENOS UBICADOS EN LUGARES DE GUARARE ARRIBA, DEL CORREGIMIENTO DE GUARARE ARRIBA, DEL DISTRITO DE GUARARE, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE GUARARE Y SECRETARIA DEL CONCEJO PARA FIRMAR LA RESOLUCIONES DE ADJUDICACION A FAVOR DE SUS OCUPANTES".

PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRA

Acuerdo Municipal N° 39
(De viernes 24 de octubre de 2008)

"SE APRUEBA LA ADJUDICACION DE LOS LOTES DE TERRENOS UBICADOS EN EL CORREGIMIENTO DE PEDASI CABECERA, DEL DISTRITO DE PEDASI, PROVINCIA DE LOS SANTOS, Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE PEDASI PARA FIRMAR LA RESOLUCION A FAVOR DE SUS OCUPANTES".

AVISOS / EDICTOS**REPÚBLICA DE PANAMÁ****MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Decreto Ejecutivo No. 1

(De 9 de enero de 2009)

"POR EL CUAL SE CREA EL COMITÉ NACIONAL DE CAMBIO CLIMÁTICO EN PANAMA"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que la evidencia científica ha demostrado incuestionablemente que se ha iniciado un cambio climático a nivel global, cuyas consecuencias afectarán negativamente las posibilidades de desarrollo económico y social, así como a los sistemas naturales, no sólo a escala mundial sino también a escala regional y local, provocando serios problemas de salud, nutrición y de seguridad alimentaria, entre otros.

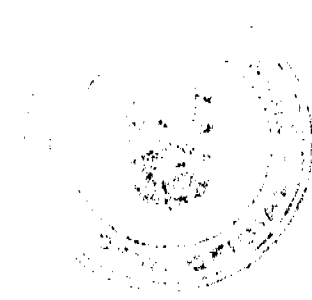
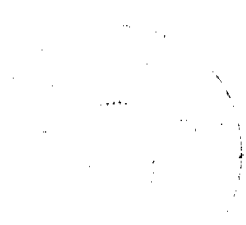
Que la República de Panamá es signatario tanto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático de 1992 como del Protocolo de Kyoto de 1997, que establecen los acuerdos y líneas de acción sobre la temática del cambio climático a nivel mundial.

Que mediante Decreto Ejecutivo No.35 del 26 de febrero de 2007 se aprobó la "Política Nacional de Cambio Climático, sus principios, objetivos y líneas de acción" y que tiene entre sus objetivos específicos y líneas de acción "crear mecanismos de coordinación de estrategias de intervención a través de las cuales el Sector Público y la Sociedad Civil contribuyan al cumplimiento de los acuerdos asumidos por el Estado panameño en relación al cambio climático".

Que la Ley 41 de 1998 "General de Ambiente de la República de Panamá" designa a la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), como entidad autónoma rectora del Estado en materia de recursos naturales y medio ambiente, en su artículo 5 y en su artículo 7, le confiere la atribución de "representar a la República de Panamá, ante los organismos nacionales e internacionales, en lo relativo a su competencia...".

Que el artículo 78 de la Ley 41 de 1998, establece que La Autoridad Nacional del Ambiente, junto con las entidades competentes, será la encargada de normar todo lo relativo a la calidad del aire, establecido programas de seguimiento controlado, los niveles y parámetros permisibles con el objeto de proteger la salud, los recursos naturales y la calidad del ambiente.

Que, como consecuencia de lo anterior, la Autoridad Nacional del Ambiente es Punto Focal de la República de Panamá ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático.



Que la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero deben abordarse desde una óptica intersectorial e interministerial, por lo que se hace necesaria la creación del Comité Nacional de Cambio Climático.

DECRETA:

Artículo 1: Créase el Comité Nacional de Cambio Climático de Panamá y sus siglas "CONACCP", en apoyo a la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM) en implementación y seguimiento de la Política Nacional de Cambio Climático.

Artículo 2: EL CONACCP estará integrado por los siguientes organismos e instituciones como miembros permanentes:

1. Un representante de la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM).
2. Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
3. Un representante del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA).
4. Un representante del Ministerio de Salud (MINSA).
5. Un representante del Ministerio de Educación (MEDUC).
6. Un representante del Ministerio de Comercio e Industrias (MICI).
7. Un representante del Ministerio de Obras Públicas (MOP).
8. Un representante del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).
9. Un representante de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP).
10. Un representante del Instituto de Investigaciones Agropecuarias de Panamá (IDIAP).
11. Un representante del Secretario Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT).
12. Un representante del Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC).
13. Un representante de la Universidad de Panamá (UP).
14. Un representante de la Universidad Tecnológica de Panamá (UTP).
15. Un representante de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP).
16. Un representante de la Secretaría de Energía.
17. Un representante de la Empresa de Transmisión Eléctrica.

Artículo 3: El CONACCP será dirigido por un Consejo Directivo, conformado por tres (3) puestos: la Presidencia, que será ocupada permanentemente por el o la representante de la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM); la Vicepresidencia y la Secretaría, que se elegirán cada dos (2) años de entre los miembros permanentes, y estos podrán ser reelegidos.

Artículo 4: El CONACCP, además velará por la implementación de sistemas de coordinación interinstitucional necesarios para el cumplimiento de lo dispuesto en los acuerdos internacionales en la temática del cambio climático, de los cuales la República de Panamá sea signataria, específicamente en el marco de los dos grandes ejes de acción: la adaptación y la mitigación.

Artículo 5: El CONACCP, coordinará sus acciones con el Sistema Interinstitucional del Ambiente (SIA), dentro de los parámetros establecidos por el artículo 16 de la Ley 41 de 1998, General de Ambiente de la República de Panamá, en cuanto a las actividades de consulta y ejecución para la armonización de las políticas.

Artículo 6: El CONACCP, una vez constituido, tendrá un término de noventa (90) días, para expedir su reglamento interno.

Artículo 7: Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

Dado en Panamá, a los 9 días del mes de enero del año 2009.

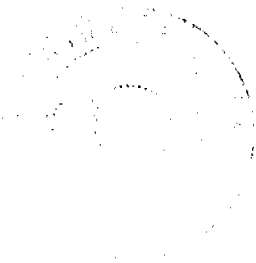
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARTIN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República.

HÉCTOR E. ALEXANDER H.

Ministro de Economía y Finanzas.



MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
 DECRETO EJECUTIVO No. 11
 (de 29 de enero de 2009)

"Por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo 58 de 22 de septiembre de 2008"

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

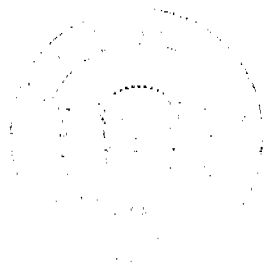
DECRETA:

Artículo 1: Modifíquese el Artículo 1 del Decreto Ejecutivo 58 de 22 de septiembre de 2008 el cual quedará de la siguiente manera:

"Artículo 1: Establecer el precio máximo de venta al público de algunos combustibles líquidos en las localidades que se detallan a continuación:

Precio Máximo de Venta al Consumidor de Combustibles Líquidos en Panamá (B/. Por galón) Vigence del 31 de Enero al 13 de Febrero de 2009				
Ciudad	Gasolina de 91 Octanos	Gasolina de 95 Octanos	Diesel Liviano	Diesel Mejorado
Panamá	2,14	2,31	2,02	2,05
Colón	2,14	2,31	2,02	2,05
Arraiján	2,15	2,32	2,03	2,06
La Chorrera	2,15	2,32	2,03	2,06
Antón	2,16	2,33	2,04	2,07
Panamón	2,17	2,34	2,05	2,08
Aguadulce	2,17	2,34	2,05	2,08
Divisa	2,17	2,34	2,05	2,08
Chitre	2,19	2,36	2,07	2,10
Las Tablas	2,20	2,37	2,08	2,11
Santiago	2,17	2,34	2,05	2,08
David	2,22	2,39	2,10	2,13
Frontera	2,23	2,40	2,11	2,14
Boquete	2,23	2,40	2,11	2,14
Volcán	2,24	2,41	2,12	2,15
Cerro Punta	2,25	2,42	2,13	2,16
Puerto Armuelles	2,26	2,43	2,14	2,17
Chunguivola	2,33	2,50	2,21	2,24

Artículo 2: Modifíquese el Artículo 4 del Decreto Ejecutivo 58 de 22 de septiembre de 2008 el cual quedará de la siguiente manera:



"Artículo 4: Este Decreto Ejecutivo entrará en vigencia a partir del 31 de enero de 2009 y se mantendrá hasta el 13 de febrero de 2009"

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 45 de 31 de octubre de 2007.

Dado en la Ciudad de Panamá, el 27 de Enero de 2009.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,


MARTÍN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República de Panamá


GISELA ÁLVAREZ DE PORRAS
Ministra de Comercio e Industrias

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Consejo Nacional para el Desarrollo Sostenible

Unidad Coordinadora y Ejecutora de los Programas de Desarrollo Sostenible

RESOLUCIÓN No. 96

(De 29 de diciembre de 2008)

"Por la cual se Adjudica Definitivamente el Contrato de la Licitación Pública Nacional No. PMDSCH-C2/I-24-08, para la Consultoría sobre la Asistencia Técnica para el Manejo Integral de Fincas Ovinos Caprinos en la Provincia de Chiriquí.

EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA,

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional de la República de Panamá celebró con el Banco Interamericano de Desarrollo el Contrato de Préstamo No.1768/OC-PN, con el propósito de financiar la ejecución del Programa Multifase de Desarrollo Sostenible de la Provincia de Chiriquí.

Que como parte de los proyectos a desarrollar dentro del mencionado Programa, el Ministerio de la Presidencia, como organismo ejecutor, por conducto del Consejo Nacional para el Desarrollo Sostenible y su respectiva Unidad Coordinadora y Ejecutora del Programa, convocó al Acto de la Licitación Pública Nacional No. PMDSCH-C2/I-24-08, para la Consultoría sobre la Asistencia Técnica para el Manejo Integral de Fincas Ovinos Caprinos en la Provincia de Chiriquí, con fundamento en las nuevas políticas de Selección y Contratación de Consultores del BID.

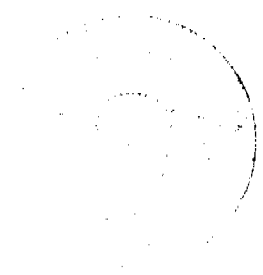
Que conforme lo indican las nuevas políticas de adquisición del BID en materia de Consultorías, y una vez seleccionada la lista corta dentro del Proceso de esta Licitación Pública Nacional, la cual contó con la no objeción del BID, se procedió a invitar formalmente a las empresas que describimos a continuación, a fin de que presentaran sus propuestas técnicas y económicas, conforme a lo establecido en el pliego de cargos suministrado a cada una de estas empresas.

Que dentro de las seis (6) empresas que formaron parte de la lista corta tenemos:

CONSORCIO ARIEL DE LOS SANTOS MÉNDEZ-INVERSIONES CARO, S. A.

CONSULTORÍA, ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO AGROPECUARIO, S.A.

SONDEAR



GRUPO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO (GRUCITED).

PROMOSA

DESARROLLO Y AGROSERVICIOS, S.A.

Que el 25 de julio de 2008, en las oficinas del Programa Multifase de Desarrollo Sostenible de la Provincia de Chiriquí, ubicadas en el Edificio Cacsá, Planta Baja, en David, Provincia de Chiriquí, se recibieron formalmente las siguientes propuestas técnicas y económicas de las Consultoras que detallamos a continuación:

SONDEAR

CONSULTORÍA, ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO AGROPECUARIO, S.A.

PROMOSA

Que el 5 de agosto de 2008, la Comisión Evaluadora rindió su informe sobre el estudio de todas las propuestas técnicas presentadas en este acto público, y que en ese informe la Comisión Evaluadora concluyó que las empresas CONSULTORÍA, ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO AGROPECUARIO, S.A. (80.5) y PROMOSA (89.6), obtuvieron la puntuación que sobrepasó el mínimo requerido de 80 para pasar a la siguiente fase, en la cual se procederá a la apertura de las propuestas financieras o económicas, con el fin de sumar los puntajes ponderados relativos a la calidad (propuesta técnica) y el costo (propuesta financiera o económica), para luego invitar a negociar a la firma que obtenga la puntuación más alta.

Que el 11 de agosto de 2008, en las oficinas del Programa Multifase de Desarrollo Sostenible de la Provincia de Chiriquí, ubicadas en el Edificio Cacsá, Planta Baja, en David, Provincia de Chiriquí, se procedió a la apertura de las propuestas económicas de las empresas calificadas, cuyo resultado fue el siguiente:

CONSULTORÍA, ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO AGROPECUARIO, S.A. B/.636,515.00

PROMOSA B/.397,500.00

Que el precio oficial de este acto público es por la suma de B/.400,000.00.

Que el 11 de agosto de 2008, la Comisión Evaluadora rindió su informe sobre el estudio de todas las propuestas económicas y procedió a ponderar definitivamente los puntajes de calidad y costo, resultado favorecida la firma PROMOSA, quien obtuvo una puntuación de 91.68%, por lo que se procederá a negociar con esta firma consultora.

Que el 22 de octubre de 2008, la Comisión Evaluadora se reunió con la empresa PROMOSA, con el propósito de negociar los temas referentes con los TR, la metodología, la composición del equipo del personal y las condiciones especiales del contrato.

Que la propuesta económica ofertada por la firma PROMOSA, por la suma de B/.397,500.00, debemos incluirle el ITBMS, el cual es por la suma de B/.19,875.00, por lo que el monto total del contrato de esta consultoría será por la suma de B/.417,375.00, ya que conforme a las Políticas del BID, los impuestos se deben incluir al final del proceso de selección de consultores, o sea, en el acto de negociación.

Que como consecuencia de lo expuesto anteriormente, mediante nota PMDSCH-No.120-2008, fechada el 12 de noviembre de 2008, se solicitó la no objeción al Banco Interamericano de Desarrollo, a fin de adjudicar el contrato de la Licitación Pública Nacional No. PMDSCH-C2/I-24-08, para la Consultoría sobre la Asistencia Técnica para el Manejo Integral de Fincas Ovinos Caprinos en la Provincia de Chiriquí, a la empresa PROMOSA, por la suma de B/. 417,375.00, el cual incluye el ITBMS, ya que se cumplió con todas las políticas de adquisición del BID.

Que mediante nota CPN- 2900/2008, fechada el 24 de noviembre de 2008, el Banco Interamericano de Desarrollo manifiesta su no objeción a la solicitud de adjudicar el contrato a la empresa PROMOSA, por la suma de B/. 417,375.00.

RESUELVE:

PRIMERO: ADJUDICAR DEFINITIVAMENTE el Contrato de la Licitación Pública Nacional No. PMDSCH-C2/I-24-08, para la Consultoría sobre la Asistencia Técnica para el Manejo Integral de Fincas Ovinos Caprinos en la Provincia de Chiriquí, a la empresa PROMOSA, por la suma de B/. 417,375.00, el cual incluye el ITBMS, ya que se cumplió con todas las políticas de adquisición del BID.

SEGUNDO: Advertir a la Adjudicataria que tiene el término exigido en el pliego de cargos para formalizar el contrato y presentar la fianza de cumplimiento de contrato, de haberse requerido en el pliego de cargos.



TERCERO: A partir de la fecha de la publicación de esta Adjudicación Definitiva, conforme se establece en el pliego de cargos y en las políticas de adquisición del BID, cualquier consultor o proponente que desee saber cuáles fueron los motivos por los cuales su propuesta no fue seleccionada, podrá solicitar una explicación al prestatario o a la Entidad Licitante. Lo más pronto posible, el Prestatario está obligado a proporcionar al consultor una explicación por la que su propuesta no fue seleccionada, ya sea por escrito y/o en una reunión informativa. En este último caso, el consultor deberá cubrir todos los gastos derivados de su participación en dicha reunión informativa.

FUNDAMENTO LEGAL: Contrato de Préstamo No.1768/OC-PN, su Reglamento Operativo, su Plan de Adquisiciones y las Políticas en cuanto a la Selección y Contratación de Consultores del BID.

NOTIFÍQUESE y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Panamá, a los (29) días del mes de diciembre de dos mil ocho (2008).

RAFAEL MEZQUITA

Ministro de la Presidencia

CARLOS A. GARCIA MOLINO

Viceministro de la Presidencia

REPÚBLICA DE PANAMÁ

COMISIÓN NACIONAL DE REGISTRO NACIONAL DE OFERENTES

RESOLUCIÓN N° 136

(De 18 de diciembre de 2008)

Por medio del cual se reglamenta el procedimiento para la recepción, evaluación y manejo de Reporte de Fallas Administrativas.

LA COMISIÓN NACIONAL DE REGISTRO NACIONAL DE OFERENTES,

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1 de 10 de enero de 2001, "Sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana", en su artículo 107 establece que la Comisión Nacional de Registro Nacional de Oferentes tiene como función primordial la de elaborar el Registro Nacional de Oferentes y homologar los criterios de selección, admisión, suspensión y exclusión de los oferentes y los productos que representan, para la compra de medicamentos, equipos e instrumentos médico quirúrgicos e insumos que requiera cada institución pública de salud.

Que el artículo 113 de la misma excerta legal establece que la Comisión suspenderá y cancelará la inscripción en el registro de oferente, con base en la información que sea remitida por las instituciones públicas de salud, a la Comisión Nacional de Registro Nacional de Oferente, semestralmente, sobre la conducta de los contratistas. En la misma se detallarán los incumplimientos, multas y sanciones que les fueron impuestos a los proponentes registrados en la Comisión.

Que de conformidad a lo contenido en el artículo 353 del Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001, una de las funciones de la Comisión de Registro Nacional de Oferente, es supervisar que las instituciones públicas de salud, cumplan con lo establecido en el artículo 113 de la Ley 1 de 10 de enero de 2001.

Que el artículo 362 del Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001, establece que cada seis meses, las instituciones públicas de salud remitirán a la Comisión la información del comportamiento de los proveedores. En dicho informe se debe especificar las órdenes de compras o contratos de suministro cumplidos e incumplidos en este periodo, así como las sanciones impuestas. Para ello, se detallará el nombre del proveedor, el fabricante y el producto con la finalidad de poder determinar el comportamiento y la conducta del proveedor. En los casos de incumplimiento, la Comisión evaluará las causales para determinar el tipo de sanción que corresponda.

Que en virtud que los reportes de fallas administrativas recibidos anteriormente, presentan algunas deficiencias que nos impide evaluar la información conforme la ley. Se hace necesario elaborar un procedimiento para la elaboración de Reporte de Falla Administrativa, su recepción, evaluación y manejo, con el propósito de tomar las medidas necesarias para mitigar el desabastecimiento en las instituciones de salud y con ello ser garantes del debido proceso.



RESUELVE:**Capítulo I****De las Disposiciones Generales**

Artículo 1. (Ámbito de aplicación). La presente resolución regula lo concerniente a los reportes e informes de conducta de los proveedores, que deben remitir semestralmente las instituciones de salud del Estado a la Comisión Nacional de Oferente, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 113 de la Ley 1 de 10 de enero de 2001.

Artículo 2. (Objetivo). Definir los lineamientos sobre los cuales las Instituciones de salud del Estado deben realizar los reportes relacionados a las Fallas administrativas en que incurran los proveedores.

Capítulo II**Definiciones.**

Artículo 3. (Definiciones). Para los efectos de la presente resolución, los siguientes términos se entenderán así:

Código de reporte de falla administrativa: Número de identificación que consiste en un código alfa numérico, único, colocado por la Comisión Nacional de Registro Nacional de Oferente, con el propósito de permitir trazabilidad del reporte y salvaguardar la confidencialidad del oferente y la entidad compradora que realiza el reporte.

Falla administrativa: Infracción injustificada en que incurre una empresa por incumplimiento contractual, entrega de cosa diferente a la establecida en el contrato u orden de compra; así como también por no honrar la garantía del insumo o producto según corresponda.

Incumplimiento: Violación a lo estipulado en el contrato según lo informe la unidad compradora y su equipo de asesoría legal.

Inhabilitación: Sanción que impide a los contratistas participar en actos públicos según lo contemplado en la legislación vigente.

Multa: Sanción económica impuesta a la empresa según lo estipulado en la reglamentación.

Producto: Nombre o descripción de los medicamentos, dispositivos médicos y otros.

Capítulo III**Confidencialidad de la Información**

Artículo 4. Toda la información relativa a los reportes de falla administrativa deben, ser recibidos en la Comisión Nacional de Registro Nacional de Oferente.

Capítulo VI**De la Recepción de Documentos**

Artículo 5. Los Departamentos de Compras de las diferentes Instituciones de salud del Estado, enviarán a la Comisión Nacional de Registro Nacional de Oferentes, por los canales regulares, los reportes contentivos de las fallas administrativas en que incurran los proveedores. Deben enviar tales reportes de acuerdo al Formulario Oficial (Anexo I).

Artículo 6. Los reportes de fallas administrativas serán notificados a través de:

- a) Medios escritos, utilizando el Formulario Oficial N°01 (Anexo I), el cual debe estar disponible en todas las instituciones de salud del estado.
- b) Medios electrónicos a través de la Internet www.minsa.gob.pe sección de Comisión de Oferente, para lo cual la entidad compradora contará con una contraseña para realizar el reporte de falla administrativa.

La notificación por este medio deberá contener la información requerida en el Formulario Oficial a fin de realizar su debida evaluación.

Artículo 7. Una vez recibido el reporte de falla administrativa en la Comisión Nacional de Registro Nacional de Oferentes, debe ser verificada por la Secretaria Ejecutiva. En caso de no estar la información completa, ésta la devolverá con nota a su lugar de origen y haciendo saber del error en que se incurrió.

Capítulo V

Del manejo de reporte

Artículo 8. Luego de verificada la información y encontrada correcta, la **Secretaría Ejecutiva**, la incluirá en la agenda de la sesión de la Comisión programada para discusión de "Fallas Administrativas" y pasará la documentación al Presidente de la Comisión Nacional de Registro Nacional de Oferentes para su revisión.

Artículo 9. El Presidente de la Comisión Nacional de Registro Nacional de Oferentes revisará la documentación previa reunión de la Comisión, y le hará las observaciones necesarias.

Artículo 10. La Comisión Nacional de Registro Nacional de Oferentes **ventilará** el reporte diligentemente y deberá emitir una decisión con fundamento en las causales previamente establecidas en la ley, antes de la prescripción del reporte.

Artículo 11. La evaluación de los informes de conducta de los oferentes **prescribe** a los doce (12) meses de recibido en la oficina de la Comisión. Corresponderá al Secretario Ejecutivo de la Comisión promover oportunamente, ante el pleno de la misma, el seguimiento y la aplicación de las sanciones, en los casos **pertinentes**.

Capítulo IV

De la Evaluación del reporte

Artículo 12. La Comisión Nacional de Registro Nacional de Oferente, **se reunirá** en sesión ordinaria o extraordinaria para la evaluación de los reportes de fallas administrativas.

Artículo 13. Todo procedimiento administrativo que derive de un **reporte** de falla administrativa, se regirá por las disposiciones contenidas en el Título IV de la Ley 1 de 10 de enero de 2001, los Decretos Ejecutivos reglamentarios y la presente Resolución, y lo que en estas normas no se disponga **expresamente**, por las disposiciones de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

Artículo 14. La Comisión dictará una resolución motivada, para **decidir** los casos de suspensión o cancelación del Certificado de Oferentes y remitirá la copia autenticada a todas las oficinas de compras de las entidades públicas de salud. Se notificará al proveedor y a la entidad compradora que emitió el **informe** por los canales regulares en un término no mayor de 48 horas después de emitida la resolución.

Artículo 15. La Comisión Nacional de Registro Nacional de Oferentes, notificará personalmente la resolución de suspensión o cancelación al Representante Legal o Apoderado Legal de la empresa y en su defecto, mediante edicto en puerta, por correo electrónico u otro medio idóneo para ese efecto.

Capítulo VI

Causales de Suspensión y Cancelación del Certificado de Oferente por Fallas Administrativas.

Artículo 16. La Comisión, con fundamento en los informes de conducta de los oferentes que le sean enviados por las entidades públicas de salud, podrá suspender la acreditación de los **productos** de los oferentes, por las siguientes causales.

1. Incumplimiento contractual injustificado del oferente.
2. Entrega de cosa diferente a la establecida en el contrato de suministro u **orden** de compra.
3. No honrar la **garantía** del producto o los productos, equipos o insumos **para** la salud, según corresponda.
4. Cualquier otra que disponga la Dirección General de Salud Pública.

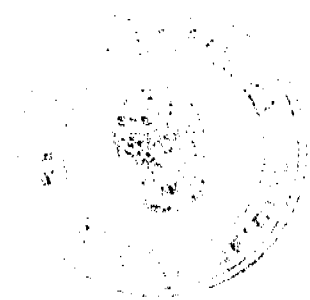
Artículo 17. La Comisión sancionará al oferente con la suspensión del **Certificado** del Oferentes, por un término de tres (3) meses. En casos de reincidencia la suspensión será de seis (6) meses.

Artículo 18. Son causales de cancelación de la inscripción en el **Registro Nacional** de Oferentes:

Haber incurrido en más de dos (2) ocasiones en causales de suspensión **del Certificado** de Oferentes.

Cuando el Oferente incurra en esta causal, la Comisión Nacional de **Registro Nacional** de Oferentes, ordenará la cancelación del certificado por el término de un (1) año.

Artículo 19. La cancelación es un acto administrativo emitido por la **Comisión**, que revoca la inscripción del oferente en el Registro Nacional de Oferentes, cuyo efecto principal es la **exclusión para** participar en los actos y procedimientos de adquisición pública de un medicamento, equipo, instrumento medico-quirúrgico o insumo para la salud.



Capítulo VII

Disposiciones Finales.

Artículo 20. El procedimiento administrativo del Título IV se regirá por Ley 1 del 10 de enero de 2001, los decretos ejecutivos reglamentarios, la presente resolución y como norma supletoria de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 1 de 10 de enero de 2001; Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001; Decreto Ejecutivo 105 de 15 de abril de 2003, Decreto Ejecutivo 469 de 8 de noviembre de 2007 y Decreto Ejecutivo 247 de 3 de junio de 2008.

Dada en la ciudad de Panamá a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil ocho (2008).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

(P) ALEJANDRO E. MARTINEZ RAMIREZ

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Ministerio de Salud

Comisionada(o) del Comité Técnico

Nacional Interinstitucional

(P) MARÍA DEL PILAR DE MONCADA

(S) ADRIANA MUÑOZ

Comisionado del Ministerio de Economía y Finanzas

(P) MIGUEL MIRANDA

(S) ERIC PITY

Comisionada de la Contraloría

General de la República

(P) ROSSANA DE ARAUJO

Comisionada(o) del Ministerio de Comercio e Industrias

(P) ANACLETO MARQUEZ

Comisionada(o) de la Caja del Seguro Social

(P) DORIS BLANDÓN

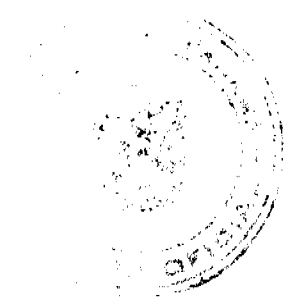
(S) ANA DE RAMOS

Comisionado de la Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura

(P) RICARDO GARCIA BROWER

JS. SECRETARIA EJECUTIVA

18 de diciembre de 2008



ANEXO I

**MINISTERIO DE SALUD
COMISIÓN NACIONAL DE REGISTRO
NACIONAL DE OFERENTE**

**FORMULARIO OFICIAL Nº01
REPORTE DE FALLA ADMINISTRATIVA**

Nº de Reporte: _____

Fecha del informe _____
(día, mes y año)

Institución de Salud: _____

Nombre de la persona que rinde el informe: _____ cargo: _____

Teléfono: _____

Catálogo electrónico: _____

Nº DE OFERENTE	PROVEEDOR	PRODUCTO	FABRICANTE	Nº DE ORDEN DE COMPRA	INCUMPLIMIENTO (SI-NO)	MULTA (CANTIDAD EN B/)	INHABILITACIÓN (SI - NO)

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

Resolución No. AG- 1059-2008

"Por medio de la cual se actualiza el canon para la concesión de uso de espacios físicos de terrenos y facilidades físicas en la cima del Parque Nacional Volcán Barú."

LA SUSCRITA MINISTRA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE Y ADMINISTRADORA GENERAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, Y

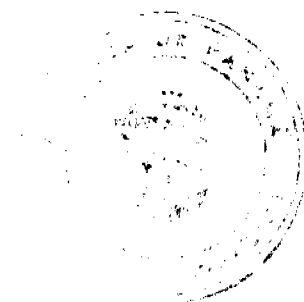
CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Panamá, establece el **deber** para el Estado y todos los habitantes del territorio nacional de propiciar un desarrollo social y económico **que provenga** la contaminación del ambiente, mantenga el equilibrio ecológico y evite la destrucción de los ecosistemas.

Que igualmente, la precitada excerta legal indica en su artículo 120 **que el** Estado reglamentará, fiscalizará, y aplicará oportunamente las medidas necesarias para garantizar la utilización y el **aprovechamiento** de la fauna terrestre, fluvial y marina, así como los bosques, tierras y aguas, se lleven a cabo **racionalmente**, de manera que se evite su depredación y se asegure su preservación y permanencia.

Que la Ley 41 de 1 de julio de 1998, "General de Ambiente de la República de Panamá", establece que la administración del ambiente es una obligación del Estado; ordena la **gestión ambiental** y **la integra** a los objetivos sociales y económicos, a efecto de lograr el desarrollo humano sostenible del país.

Que el artículo 5 de la citada Ley 41, señala que se crea la **Autoridad Nacional del Ambiente** como la entidad autónoma rectora del Estado en materia de recursos naturales y del ambiente, **para asegurar** el cumplimiento y aplicación de las leyes, los **reglamentos** y la política nacional del ambiente.



Que el artículo 7 de la Ley 41 de 1998, en su numeral 17, establece **entre las** atribuciones de la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), está cobrar por los servicios que presta a **entidades** públicas, empresas mixtas o privadas, o a personas naturales, para el desarrollo actividades con fines de lucros.

Que el numeral 10 del artículo 11 de la precitada Ley 41, faculta a el o la **Administradora** General del Ambiente, a otorgar concesiones de bienes del Estado en materia de recursos naturales renovables.

Que así mismo, el numeral 12 del artículo 11 de la Ley General del Ambiente de la República de Panamá, indica que el Administrador o la Administradora General del Ambiente será el **representante** legal de la Autoridad Nacional del Ambiente, y tendrá entre sus funciones comprar vender, arrendar y **negociar** con bienes de cualquiera clase; otorgar concesiones, contratar personal técnico especializado, construir obras y planificar o ejecutar sus programas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Que el artículo 69 de la Ley 41 de 1998, dispone que la Autoridad Nacional del Ambiente establecerá mediante reglamento, las tarifas que se cobrarán por el uso de los servicios **ambientales** que presten las áreas protegidas, incluyendo los valores de amenidad, previo estudio técnico de cada área y/o servicio.

Que la Oficina Regional de David, de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) a través de un Informe Pericial y de Avalúo de 7 de abril de 2008, estableció el valor mínimo para la fijación del canon para uso de espacio físicos de terrenos y **facilidades físicas** en la cima del Parque Nacional Volcán Barú.

Que igualmente, el Departamento de Avalúos y Peritajes, de la Dirección Nacional de Ingeniería, de la Contraloría General de la República de Panamá, mediante el Informe de Inspección y Avalúo de 26 de marzo de 2008, control No. 1372575, estableció el valor mínimo para la fijación del canon para uso **de espacio** físicos de terrenos y facilidades físicas en la cima del Parque Nacional Volcán Barú.

Que dadas las consideraciones antes descritas, la suscrita Ministra en Asuntos Relacionados con la Conservación del Ambiente y Administradora General de la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM),

RESUELVE:

Artículo 1: Establecer el canon para la concesión de uso de **espacios físicos de terrenos** y facilidades físicas en la cima del Parque Nacional Volcán Barú, en VEINTINUEVE BALBOAS CON 93/100 (B/.29.93) por metro cuadrado mensuales.

Artículo 2: Establecer que todo interesado en solicitar o **renovar en concesión** de uso de espacios físicos de terrenos y facilidades físicas en la cima del Parque Nacional Volcán Barú, **deberá contar** previamente con la autorización de la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM).

Artículo 3: Prohibir a los concesionarios el subarrendamiento de los **terrenos** y facilidades físicas otorgadas en concesión dentro de la cima del Parque Nacional Volcán Barú.

Artículo 4: Advertir que el incumplimiento del numeral anterior es **causal de** Resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que le correspondan.

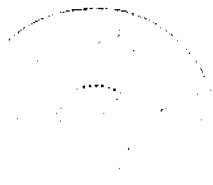
Artículo 5: Indicar que el cobro a que hace referencia el artículo 1 **de la presente** Resolución, serán aplicados a las contrataciones que se realicen en el futuro y aquellas que se **renueven**, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución.

Artículo 6: Advertir que aquellos usuarios que estando instalados, **no cuenten** con sus respectivos contratos a la fecha de entrada en vigencia la presente Resolución, tienen el término de **treinta (30)** días calendarios contados a partir de su publicación, para iniciar el trámite de formalización de su **estado jurídico** con la ANAM. En caso de incumplimiento, serán desalojados y sancionados con multa equivalente al **doble del valor del arrendamiento** que hubiera correspondido al periodo anterior a la contratación.

Artículo 7: Todos los pagos hechos en concepto de los cánones **establecidos** en la presente Resolución, se efectuarán a la Autoridad Nacional del Ambiente, y serán depositados en el **FONDO NACIONAL DE VIDA SILVESTRE** que mantiene la Institución.

Artículo 8: La presente Resolución deroga en su totalidad la Resolución No. AG-0008-98 de 11 de agosto de 1998 dictada por la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM).

Artículo 9: Esta Resolución comenzará a regir a partir de su publicación **en la Gaceta Oficial**.



FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 41 del 1 de julio de 1998; Ley 24 de 7 de junio de 1995; Ley 22 del 27 de junio de 2006; y demás normas concordantes.

Dado en Panamá, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

LIGIA C. DE DOENS

Ministra en Asuntos Relacionados

con la Conservación del Ambiente,

y Administradora General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA

RESOLUCIÓN No.06/09

(De 20 de Enero de 2009)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE

LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA

El Administrador General, en uso de las facultades que le confiere el Decreto Ley N° 4 de 27 de Febrero de 2008 por medio de la cual se crea LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA y se determina sus funciones,

CONSIDERANDO:

Que para la buena marcha de la AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos;

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones en la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, "por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa" que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos;

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos de la AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: *Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable a la*



AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de día primero (1) de febrero de 2009

ÍNDICE

INSTRUCTIVO

CONTENIDO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN.

ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 3: DE LA VISION.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III

LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA

ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES

ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO

ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN

ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS

ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN

CAPÍTULO V



EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1

EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL

ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO

SECCIÓN 2

TRANSPORTE

ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS

ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.

ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO

ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO

ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS

CAPÍTULO VI

CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO VII

ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES

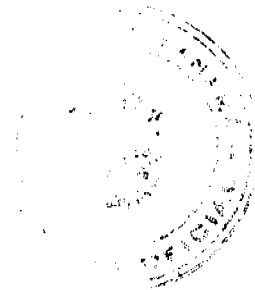
ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO.

ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN

ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO



ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO

ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL

ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO

ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN.

ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS

CAPÍTULO II

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1

EL HORARIO

ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO

ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA
DE SU AREA LABORAL

ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA
ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES

SECCIÓN 2

LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS

SECCIÓN 3

LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS

ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

SECCIÓN 4

AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 56: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO



ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD

ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR

A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL

ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO

ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE

SECCIÓN 5

LICENCIAS

ARTÍCULO 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS

ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD

ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO

ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO

ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES

ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN

ARTÍCULO 66: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA

SECCIÓN 6

VACACIONES

ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES

ARTÍCULO 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO

ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICIÓN

ARTÍCULO 71: DEL PAGO

ARTÍCULO 72: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD

DEL TIEMPO DE SERVICIOS

SECCIÓN 7

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE



TÍTULO III

BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO

ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL

TÍTULO IV

LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 82: DE LA ASOCIACIÓN

ARTÍCULO 83: DE SU FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 84: DE LA AFILIACIÓN

ARTÍCULO 85: DE LOS FINES

TÍTULO V

RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 86: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 87: DE LA RENUNCIA

ARTÍCULO 88: DE LA DESTITUCIÓN

ARTÍCULO 89: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ

ARTÍCULO 90: REDUCCION DE FUERZA

ARTÍCULO 91: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO

TÍTULO VI

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I

LOS DEBERES

ARTÍCULO 92: DE LOS DEBERES

CAPÍTULO II

LOS DERECHOS

ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO III



PROHIBICIONES

ARTÍCULO 95: DE LAS PROHIBICIONES

TÍTULO VII

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

TÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 98: DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 99: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 100: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES

ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

CUADRO SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS

CAPÍTULO II

EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 103: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN
DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 105: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 106: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO

ARTÍCULO 107: DE LOS RECURSOS

TITULO IX

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 108: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO

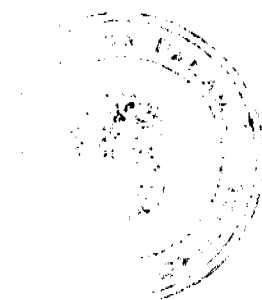
ARTÍCULO 110: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.

GLOSARIO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I



MISIÓN, VISION Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN

El nombre legal de esta institución es **AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA**, la cual fue creada por el Decreto Ley N° 4 de 27 de Febrero de 2008. La Institución tiene la misión de:

Fomentar y diversificar las fuentes de crecimiento y desarrollo económico a través de la gestión turística, con el fin de brindar un servicio eficiente que garantice la competitividad y la sostenibilidad en ofertas de turismo en las diferentes regiones del país, incentivando a la generación de mayor valor agregado, promoviendo el desarrollo turístico sostenible en la República de Panamá mediante la formulación y regulación de políticas, estrategias y acciones que estimulen la inversión turística, garantizando la calidad de la gestión, promocionando la participación comunitaria en las acciones propias del sector.

ARTÍCULO 2: DE LA VISIÓN

Ser la entidad catalizadora de la demanda de servicios turísticos, que contribuya a la identificación de oportunidades para lograr el desarrollo sostenible en lo económico, ambiental, social y cultural de la actividad turística en la República de Panamá.

ARTÍCULO 3: DE LOS OBJETIVO

Son objetivos de la Institución:

- Desarrollar, promocionar, y regular el turismo como una actividad de interés nacional prioritario, de utilidad pública y de interés social.
- Identificar y proteger los recursos turísticos nacionales, procurando que en su explotación se mantenga el equilibrio ecológico de las áreas en que se localizan y el respeto de las costumbres de sus habitantes.
- Optimizar la calidad de los servicios turísticos mediante su acreditación de conformidad con los estándares internacionales.
- Desarrollar los principios y las políticas aplicables a los planes maestros de turismo que se adopten y establecer los instrumentos, las estrategias y los mecanismos de promoción, facilitación, concertación y participación de los sectores públicos y privados en la actividad turística.
- Asegurar las medidas para guiar, orientar, y apoyar a los turistas nacionales y extranjeros.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO. El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de La Autoridad de Turismo de Panamá con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en La Autoridad de Turismo de Panamá por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

CAPÍTULO III

LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Para el logro de sus fines y objetivos, Autoridad de Turismo de Panamá contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

El Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita el Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá.

ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.



El Administrador General en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la Institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES.

Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante la Autoridad de Turismo de Panamá.

ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.

El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES.

Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO.

Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO.

Los jefes de departamento deberán preparar para establecer fecha, el plan de trabajo de su Departamento con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN

Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada en su Departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.

Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN.

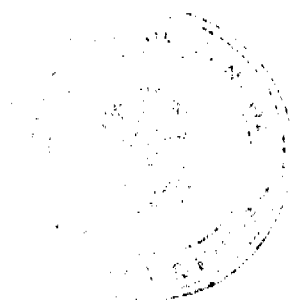
El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

El servidor público al terminar su relación laboral con la institución deberá entregar su carnet de identificación.

CAPÍTULO V

EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1



EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.

El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL.

Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretado. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO.

El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización.

PARAGRAFO: El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas.

SECCIÓN 2

TRANSPORTE

ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.

Los vehículos de La Autoridad de Turismo de Panamá solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Institución, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.

Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores de La Autoridad de Turismo de Panamá, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.

Los vehículos propiedad de La Autoridad de Turismo de Panamá son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.

Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de La Autoridad de Turismo de Panamá. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.

El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que La Autoridad de Turismo de Panamá le ha confiado.

ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.

El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.

En los casos en que La Autoridad de Turismo de Panamá no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS.



El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos

CAPÍTULO VI

CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD.

Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los **archivos**, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato **confidencial** ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato **llega a conocimiento** de otras personas no autorizadas para conocerlo.

ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS.

Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones **confidenciales** que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su **superior inmediato**.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información **que reposen** en los archivos de la Institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su **certificación**.

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS.

El servidor público será responsable de brindar el servicio **que según su cargo** le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las **solicitudes y requerimientos**.

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.

Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los **manuales** de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES.

Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza **de las tareas** y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción **deberá estar consignada** en el Manual de Clases Ocupacionales de La Autoridad de Turismo de Panamá.

ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL.

Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de **Recursos Humanos** su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la **continuidad del servicio**. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad del administrador de La Autoridad de Turismo de Panamá.

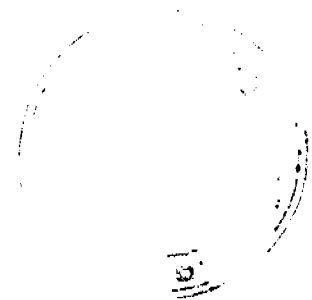
ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO.

El servidor público de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar a **través de concurso** otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

- Los ascensos se fundamentaran en las disposiciones establecidas **para este fin**.

ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN.

Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual **ha sido asignado** o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. **Para los efectos fiscales**, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso **tendrá efecto retroactivo**.



El servidor público de La AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA.

El servidor público que tome posesión en *la Institución*, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.

El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO.

No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de nepotismo sobreviviente, se reubicará a uno de los dos servidores para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL.

Los servidores públicos de La Autoridad de Turismo de Panamá estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO.

El servidor público de carrera administrativa podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN.

La Autoridad de Turismo de Panamá brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS.

El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle La Autoridad de Turismo de Panamá.

Para estos programas de incentivos, la Autoridad de Turismo de Panamá destinará los recursos disponibles conforme a la ley de presupuesto y ajustándose al mismo. Estos programas de incentivos están a cargo de la unidad de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales de la Oficina Institucional de Recursos Humanos quien podrá recibir recomendaciones o sugerencias de parte de la Asociación de Servidores Públicos de la Autoridad de Turismo de Panamá para estos efectos.

Los incentivos que otorgue la Autoridad de Turismo podrán consistir en Certificado de reconocimiento, pines, bonos, dinero, o cualquier otro bien o beneficio.

El día de cumpleaños se reconocerá libre a los servidores públicos, siempre y cuando concuerde con un día hábil laboral. Dicho día no será acumulable, ni podrá tomarse en otra fecha que no sea la de su cumpleaños.

CAPÍTULO II

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN I



EL HORARIO

ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO.

Los servidores públicos de La Autoridad de Turismo de Panamá **deberán** trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

Los Directores y Administradores Regionales, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta Institución se regirá por el horario de trabajo que se le establezca.

ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO.

La Autoridad de turismo de Panamá dispondrá en horario para almorzar en dos (2) turnos de 60 minutos cada uno así:

De 11:45 p.m. a 12:45 p.m.

De 12:45 p.m. a 1:45 p.m.

Los directores y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de **velar** porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo y se mantenga el orden disciplinario.

ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello **personalmente** registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que la autoridad nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL.

El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que **justificar** esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.

El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.

SECCIÓN 2

LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS.

Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo **después** de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

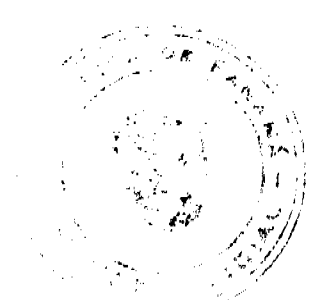
ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.

Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

SECCIÓN 3

LAS AUSENCIAS



ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS.

La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un periodo determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.

El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

SECCIÓN 4**AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS****ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.**

El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.

Nota: En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.

- e. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
- g. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 56: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.

El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD.

Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico, el cual debe ser entregado, como máximo, un día después de haberse reincorporado a sus funciones, si ha superado los dos días de incapacidad o si la misma se presenta un lunes, viernes o día después del pago.

ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO.

El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago **deberá** justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del **requerimiento** señalado se considerará falta administrativa. Dicha justificación debe entregarse el día de su reincorporación a sus funciones.

ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE.

Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios **hasta por seis** (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el **servidor público en un plazo no mayor de tres** (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el **superior** inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días a **que** tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

SECCIÓN 5

LICENCIAS

ARTÍCULO 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS.

El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse **transitoriamente** del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del Administrador General o **Administradores Regionales** respectivo y con la autorización previa del Administrador General del Turismo. Las licencias **pueden ser con o sin sueldo** y las licencias especiales.

ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD.

El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por **medio del superior** inmediato al Administrador ó la Administradora General del Turismo, quien la aprobará.

El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su **cargo, hasta tanto ésta** no le sea concedida mediante resuelto.

ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO.

El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular.
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c. Estudios formales.
- d. Asuntos personales.

ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO.

El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con **sueldo** para:

- a. Estudios.
- b. Capacitación.
- c. Representación de la Institución, el Estado o el País.
- d. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

PARAGRAFO: Este derecho será extensivo a los servidores públicos **que no son** de carrera administrativa, a discreción del Administrador General de Turismo de Panamá.

ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.

El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo profesional
- b. Enfermedad profesional



c. Gravidéz

El servidor público que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN.

Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público **debe reincorporarse** al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse **deberá justificar la causa** de su ausencia.

ARTÍCULO 66: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA.

El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

SECCIÓN 6**VACACIONES****ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES.**

Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez **adquirido** el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del **primer día hábil de inicio de labores**.

ARTÍCULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES.

Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la **programación** anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones **deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días** calendario de antelación.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas **previo acuerdo** entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de **quince (15) días**.

PARÁGRAFO: Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) **días** a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como **parte del periodo** de vacaciones.

ARTÍCULO 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO.

Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el **tiempo de servicio** prestado en La Autoridad de Turismo de Panamá y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, **siempre** que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la **otra dependencia** oficial.

Aquellos servidores que al ingresar a La Autoridad de Turismo de Panamá hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICIÓN.

El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el **descanso** para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

ARTÍCULO 71: DEL PAGO.

El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que **pretenda** iniciar el goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 72: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.

Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la **continuidad** del tiempo de servicios del servidor público.

SECCIÓN 7**LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO****ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.**

Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.

Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.

También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

PARÁGRAFO: Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del director respectivo.

ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.

El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria. Este tiempo extraordinario deberá ser declarado en el formulario de declaración de tiempo extra laborado, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se ejecutó las labores que requirieron tiempo extraordinario, o contado a partir del reintegro a la jornada regular de trabajo en caso de misiones oficiales.

ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.

Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria La Autoridad de Turismo de Panamá procurará cubrir los mismos. Estos gastos se pagaran de acuerdo a la tabla establecida.

ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.

Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

TÍTULO III

BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS.

Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de carrera administrativa La Autoridad de Turismo de Panamá aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO.

La Autoridad de Turismo de Panamá garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL.

La Autoridad de Turismo de Panamá desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.



TÍTULO IV

LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 82: DE LA ASOCIACIÓN.

La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos de la Autoridad de Turismo de Panamá, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

ARTÍCULO 83: DE SU FUNCIONAMIENTO.

La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos de La Autoridad de Turismo de Panamá estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

ARTÍCULO 84: DE LA AFILIACIÓN.

Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos de la Autoridad de Turismo de Panamá o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

ARTÍCULO 85: DE LOS FINES.

La Asociación de Servidores Públicos de La Autoridad de Turismo de Panamá tiene los siguientes fines:

1. Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los servidores públicos de La Autoridad de Turismo de Panamá.
2. Colaborar con la Administración de La Autoridad de Turismo de Panamá, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
3. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
4. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.
5. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

TÍTULO V

RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 86: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA.

La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el periodo de prueba resulte insatisfactorio o cuando durante el periodo de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

ARTÍCULO 87: DE LA RENUNCIA.

El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por el Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá o el funcionario en quien se delegue esta potestad.

ARTÍCULO 88: DE LA DESTITUCIÓN.

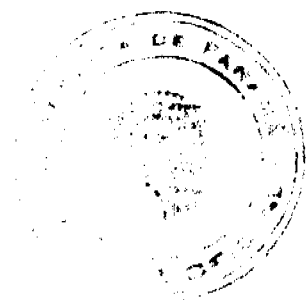
La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

ARTÍCULO 89: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.

El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 90: REDUCCION DE FUERZA.

La Autoridad de Turismo de Panamá podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.



ARTÍCULO 91: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.

En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

TÍTULO VI**DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO****CAPÍTULO I****LOS DEBERES****ARTÍCULO 92: DE LOS DEBERES.**

Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la **responsabilidad**, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, **preparación** y **destreza**, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y **sentido de la misión social** que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones **psíquicas** y **físicas** apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, como **parámetros fundamentales** de orientación para el desempeño de sus funciones;
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones **provenientes** de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos **en general**;
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que **sobrevena** durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la **seguridad** o **salud**;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo **rigurosamente** los parámetros establecidos;
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que **dirijan** o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos **establecidos** en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad,
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, **compañeros** y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces,
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho **comprobado** que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública;
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos **establecidos** en la Ley y los reglamentos;
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los **bienes**, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;
14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de **efectuada** la **petición**, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma **respetuosa** y el servidor público sea el competente para ello.
15. Guardar estricta reserva sobre la información o **documentación** que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, **cuando** por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del **centro de trabajo**;
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los **requisitos del cargo**, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que **llegue su reemplazo** o concluya la gestión bajo su responsabilidad;



18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas;
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Autoridad de Turismo de Panamá.
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.
24. Presentarse en forma adecuada y cumplir con su deber de facilitador, en todas las reuniones, ferias, caravanas, seminarios o eventos internacionales o nacionales turísticos, a los cuales se le haya designado la representación de la Institución.

CAPÍTULO II

LOS DERECHOS

ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS.

Todo servidor público de La Autoridad de Turismo de Panamá tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno.
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas.
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohiban expresamente por ley.
14. Gozar de la jubilación;
15. Capacitarse y adiestrarse;
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994 y en sus reglamentos;
21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994.

Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.



ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

Los servidores públicos de carrera administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
4. Bonificación por antigüedad.
5. Optar por licencias con sueldos.
6. Integración en asociaciones para la formación y dignificación del servidor público.

CAPÍTULO III**PROHIBICIONES****ARTÍCULO 95: DE LAS PROHIBICIONES.**

Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafilación de las asociaciones de servidores públicos;
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato. Se entiende por puesto de trabajo, los lugares o pabellones que representen a la Autoridad de Turismo de Panamá en caso de reuniones, ferias, caravanas, seminarios y cualquier evento de tipo turístico, tanto dentro como fuera del país.
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
13. Incurrir en nepotismo;
14. Incurrir en acoso sexual;
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.



TÍTULO VII**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS****ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.**

Todo servidor público de La Autoridad de Turismo de Panamá podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

TÍTULO VIII**RÉGIMEN DISCIPLINARIO****CAPITULO I****LAS FALTAS Y SANCIONES****ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS.**

El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 98: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

a. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

c. **Suspensión Temporal:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.

d. **Destitución del Cargo:** consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el Administrador General de Turismo por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 99: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.

De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- **Faltas leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- **Faltas graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.
- **Faltas de máxima gravedad:** las conductas tipificadas en la ley 9 de 20 de junio de 1994 que admiten directamente la sanción de destitución.



La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

ARTÍCULO 100: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES.

La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN.

El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo periodo. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

FALTAS LEVES:

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución



5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
110. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución



<p>12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.</p> <p>ð Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.</p> <p>ð Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.</p> <p>ð Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita</p> <p>2º. Suspensión dos (2) días</p> <p>3º. Suspensión tres (3) días</p> <p>4º. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5º. Destitución</p>
<p>13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita</p> <p>2º. Suspensión dos (2) días</p> <p>3º. Suspensión tres (3) días</p> <p>4º. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5º. Destitución</p>
<p>14. Ingerir alimentos frente al público.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita</p> <p>2º. Suspensión dos (2) días</p> <p>3º. Suspensión tres (3) días</p> <p>4º. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5º. Destitución</p>
<p>15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita</p> <p>2º. Suspensión dos (2) días</p> <p>3º. Suspensión tres (3) días</p> <p>4º. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5º. Destitución</p>
<p>16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita</p> <p>2º. Suspensión dos (2) días</p> <p>3º. Suspensión tres (3) días</p> <p>4º. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5º. Destitución</p>
<p>17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita</p> <p>2º. Suspensión dos (2) días</p> <p>3º. Suspensión tres (3) días</p> <p>4º. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5º. Destitución</p>

FALTAS GRAVES:



NATURALEZA DE LAS FALTAS	1ra. VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto - contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución



9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución



18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
23. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución



29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2°. Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2°. Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2°. Destitución
37. Abandonar sin casusa justificada o presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas o de cualquier sustancia ilícitas a las ferias, caravanas o eventos nacionales o cualquier otra representación de la Autoridad.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días. 2°. Destitución.
38. Abandonar sin casusa justificada o presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas o de cualquier sustancia ilícitas a las ferias, caravanas o eventos internacionales.	Suspensión 10 días.	1°. Destitución.
39. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) Días	1°. Destitución
40. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución
41. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución



42. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución
43 En caso de recibir anticipos de dinero para las gestiones que deba realizar tanto en el interior del país como en el extranjero y el funcionario no consigne el reembolso correspondiente, no reintegre el dinero sobrante y no presente los informes requeridos, en un término de cinco días hábiles. Dicho término se cuenta a partir del día hábil siguiente al retorno del funcionario a su puesto de trabajo.	Suspensión diez (10) días.	1°. Destitución
44. No presentarse y/o no aprovechar en forma adecuada los seminarios, cursos o cualquier evento de adiestramiento técnico o profesional, que sea pagado por la Autoridad o que ésta los haya recomendado.	Suspensión de diez (10) días.	1°. Destitución

FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTA	1ra. VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución
17. No presentarse, sin causa justificada, a las ferias, caravanas o eventos internacionales o nacionales, que le han sido asignados para representar a la Autoridad.	Destitución

CAPÍTULO II

EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 103: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.

La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.



PARÁGRAFO: Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.

La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe al Administrador General de Turismo de Panamá, expresando sus recomendaciones.

ARTÍCULO 105: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.

Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

ARTÍCULO 106: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO.

Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario La Autoridad de Turismo de Panamá podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

ARTÍCULO 107: DE LOS RECURSOS.

El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes vigentes.

TITULO IX

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 108: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de la Autoridad de Turismo de Panamá sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.

Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el Administrador ó la Administradora General de la Autoridad de Turismo de Panamá, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por el Administrador ó Administradora de la Autoridad de Turismo de Panamá y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos

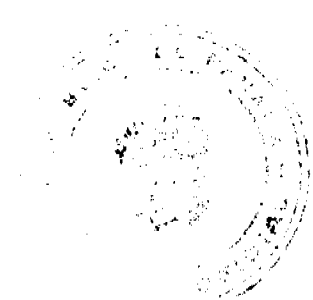
ARTÍCULO 110: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.

Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del primero (1) de Febrero de 2009 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Glosario:

Para los efectos del Reglamento Interno para las Instituciones del Sector Público, se entenderá por:

- Acciones de personal: Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un funcionario, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.
- Accidente de Trabajo: Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.
- Ajuste de sueldo: Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.
- Ascenso: Acción de recursos humanos mediante la cual un servidor público es promovido a ocupar un cargo de



mayor jerarquía y responsabilidad.

- **Autoridad:** El poder legítimo que tiene determinado funcionario o el comité o junta directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.
- **Autoridad Nominadora:** La persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la Institución.
- **Cargo:** Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.
- **Clase de puesto o clase ocupacional:** Identifica a un grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.
- **Contrato:** Es el acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto.
- **Comunicación:** Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre funcionarios en la ejecución de sus labores.
- **Delegación de Funciones:** Es el acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.
- **Estructura Organizativa:** Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.
- **Evaluación:** Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades, de las personas que están al servicio de la institución.
- **Enfermedad Ocupacional:** Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.
- **Estructura de cargos:** Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.
- **Incentivo:** Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.
- **Funcionario:** Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
- **Legislación:** Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.
- **Lealtad:** Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
- **Licencia por Enfermedad:** Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al Artículo N° 798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
- **Licencia por Gravidéz:** Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidéz; de acuerdo con el Artículo N° 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
- **Máxima autoridad:** El ente administrativo de la institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural. En el caso de las entidades descentralizadas, son designadas por diferentes nombres.
- **Misión:** Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.
- **Moralidad:** Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
- **Movilidad Laboral:** Acciones de recursos humanos mediante las cuales se cambia un servidor público de una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos.
- **Nivel jerárquico:** Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.
- **Organización:** Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la institución.
- **Posición:** Puesto codificado en la estructura de cargos.
- **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.
- **Puesto Público:** Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.
- **Puesto público permanente:** Posición en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.
- **Puesto público eventual:** Posición en la estructura de personal eventual de la institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.
- **Reglamento:** Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales.
- **Responsabilidad:** Obligación en que está todo servidor público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.
- **Sanción:** Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.



- Superior Jerárquico: Es el funcionario que tiene bajo su **responsabilidad** la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.
- Unidad Administrativa: Término genérico que se utiliza para **identificar** cada una de las partes o segmentos que conforman la institución.
- Unidades administrativas de mandos medios: se refiere a las **unidades del** nivel jerárquico 4° de la administración pública; esto es, de departamento.
- Unidades administrativas de mando superior: Se refiere a las **unidades del** nivel jerárquico 2° y 3° de la administración pública; esto es, de dirección nacional y de dirección **regional**.
- Viáticos: Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del **servidor** público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior **del país**.
- Visión: Percepción de la representación de la entidad y que **desea proyectar** en los usuarios de sus servicios públicos.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá a los 20 días del mes de Enero de dos mil nueve (2009).

RUBEN BLADES

Administrador General.

|

DECRETO NÚMERO 340-2008-DMySC

(de 19 de septiembre de 2008)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para Regular el Uso y Manejo de los Recursos Presupuestarios y Financieros Generados de la Gestión Institucional en los Centros Regionales de la Universidad Tecnológica de Panamá".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, **establece** que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control, todos los actos de **manejo** de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, **establece** que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que **manejen** fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.



Que a través de la Nota DF-393-07 de la Universidad Tecnológica de Panamá, remite sugerencias, modificaciones y observaciones al documento que se refiere a los Procedimientos Administrativos y Fiscales para Regular el Uso y Manejo de los Recursos Presupuestarios y Financieros Generados de la Gestión Institucional en los Centros Regionales de la Universidad Tecnológica de Panamá".

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para Regular el Uso y Manejo de los Recursos Presupuestarios y Financieros Generados de la Gestión Institucional en los Centros Regionales de la Universidad Tecnológica de Panamá".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para la Universidad Tecnológica de Panamá.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 19 días del mes de septiembre de 2008.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REGULAR EL

USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y

FINANCIEROS GENERADOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LOS CENTROS REGIONALES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Superior

CARLOS VALLARINO R

Contralor General

LUIS AMADO

SubContralor General

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD



ELY BROKAMP

Directora

ARMANDO E. ALVAREZ G.

Jefe de Departamento

JOSÉ VARGAS M.

Analista

JOSÉ CASTILLO

Analista

INDICE

INTRODUCCIÓN

1. Objetivo del Procedimiento
2. Base Legal

I. NORMAS Y REGULACIONES AL PROCESO INSTITUCIONAL

Normas de Control Interno Gubernamental

1. Área de Presupuesto
2. Área de Tesorería
 - 2.1 Ingresos
 - 2.2 Viáticos
 - 2.3 Gestión de Cobros o Cuenta Institucional
 - 2.4 Cheque
3. Área de Contabilidad
4. Área de Compras

II. ASPECTOS NORMATIVOS RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

A. Disposiciones y Generalidades del Sistema de Contratación Pública

III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE GESTIÓN EN LAS REGIONALES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

Origen, Uso y Reglamentación de los Fondos de Autogestión en los Centros Regionales de la Universidad Tecnológica de Panamá

Procedimiento para la Ejecución de los Ingresos de Gestión Generados por las Regionales de la Universidad Tecnológica de Panamá

Procedimiento para la Ejecución de Gastos Generados por las Regionales de la Universidad Tecnológica de Panamá, producto de sus actividades de Gestión

Régimen de Formularios

Relación de Viático

Gestión de Cobro Institucional

Orden de Pago



Orden de Compra

Requisición

Solicitud de Comprobante de Caja Menuda

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República en cumplimiento del mandato constitucional que atribuye la facultad para regular los actos de manejo de fondos y bienes públicos y determinar la aplicación del control previo o posterior, emite el presente documento titulado "**Procedimientos Administrativos y Fiscales para Regular el uso y manejo de los Recursos Presupuestarios y Financieros generados de la Gestión Institucional en los Centros Regionales de la Universidad Tecnológica de Panamá**".

Las Universidades oficiales, desarrollan actividades que producen ingresos que son denominados como de gestión institucional.

El tratamiento en materia presupuestaria, con que se manejaban estos ingresos, los eximia de su incorporación al presupuesto general de la institución, obviando el principio de **unidad** de caja, establecido en las Normas de Administración Presupuestaria vigentes.

Actualmente, la Universidad Tecnológica, al igual que las demás universidades oficiales, han incorporado estos ingresos a su presupuesto, cumpliendo de esta forma con el mandato legal que lo exige.

Es por ello que se han elaborado estos procedimientos con la finalidad de ajustar, al nuevo mandato legal, los registros presupuestarios y financieros, tanto del Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero de la Universidad Tecnológica de Panamá (SIIAF-UTP) como del Sistema de Registro Presupuestario de Gasto (SRPG), producto de las actividades de gestión, desarrolladas por los Centros Regionales. Además de proporcionar los documentos de consulta que la administración debe remitirles a las oficinas de fiscalización respectivas, para el cumplimiento del control previo del gasto y del ingreso.

Los procesos y controles establecidos, en este manual, no pretenden fijar pautas inflexibles, están sujetos a los cambios exigidos por nuestro entorno, en materia legal, técnica u otra que exija ajustes a los procedimientos actuales; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos, sean enviadas formalmente a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, para su respectiva evaluación y posible incorporación.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

1. Objetivo del procedimiento:

Establecer el flujo óptimo de los diferentes documentos de afectación fiscal que produce la administración de la Universidad Tecnológica de Panamá, con los controles internos establecidos en las diferentes áreas, que le permita a la entidad desarrollar sus actividades de manera eficiente y eficaz.

2. Base Legal:

- Ley No.18 de 13 de agosto de 1981, que crea la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Ley No.17 de 9 de octubre de 1984, por la cual se organiza la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Ley No. 57 de 26 de julio de 1996, por la cual se reforman artículos de la Ley No 17 de 1984 y se dictan otras disposiciones.
- Ley No. 32 de 8 noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, por la cual se regula la contratación pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley de Presupuesto Vigente.
- Normas de Control Internos Gubernamental para la República de Panamá.
- Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública y otras disposiciones en esta materia.

CAPÍTULO I.

NORMAS Y REGULACIONES AL PROCESO INSTITUCIONAL

NORMAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

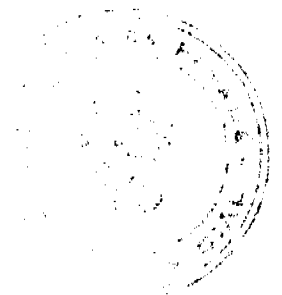


1. ÁREA DE PRESUPUESTO

- a) Al Presupuesto Ley debe formularse un marco que refleje el monto autorizado inicial, las modificaciones y el monto autorizado final.
- b) El marco presupuestario muestra las variaciones ocurridas en las **partidas** autorizadas inicialmente, su incidencia en la orientación del gasto y el grado de relación entre los objetivos y metas **aprobados**.
- c) Establecimiento de procedimientos de control interno para la **programación** de la ejecución presupuestaria del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones **presupuestarias** aprobadas.
- d) Las unidades de presupuesto deben coordinar con la tesorería de cada entidad para asegurar: a) si las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos son razonables; b) si los gastos **priorizados** e ineludibles han sido convenientemente identificados para su cobertura.
- e) Establecer procedimiento de control previo al compromiso de **gastos**, que permitan asegurar su correcta aplicación en las **partidas** presupuestarias relativas a las metas programadas, **así como** mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios.
- f) Es importante mantener un nivel de revisión interna que **verifique** si la **operación** que se compromete corresponde a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o **proyecto** del presupuesto autorizado, al igual que si la autorización de dicho gasto emana del nivel pertinente y existe **disponibilidad** presupuestaria suficiente para cubrir el monto solicitado.
- g) Establecer procedimiento que aseguren la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los informes de evaluación presupuestaria.
- h) El propósito de la evaluación de resultados de un programa es **proporcionar** información a los niveles responsables de la autorización, financiamiento y ejecución del programa, sobre su **rendimiento** en comparación con lo planeado.

2. ÁREA DE TESORERÍA

- a) El sistema de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: **determinar** la cuantía de los ingresos (programación financiera), Captar fondos (recaudación), Pagar a su vencimiento **las obligaciones** (procedimiento de pago), otorgar fondos o pagar la adquisición de bienes y servicios, y recibir y **custodiar** los títulos y valores pertinentes.
- b) Es necesario centralizar la totalidad de sus recursos financieros **para su** manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos **disponibles**.
- c) El flujo de caja debe tener una proyección temporal similar al **ejercicio** presupuestario; su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades.
- d) Los saldos contables de la cuenta **Bancos** deben ser conciliados con los **estados** de cuentas bancarios. En el caso de las subcuentas del Tesoro los movimientos contables deben conciliarse **además** con el órgano rector del sistema de tesorería.
- e) Los saldos de las cuentas bancarias **deben** ser objeto de conciliación con los estados de cuentas remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la **conformidad** de los saldos bancarios según Tesorería, con los registros contables.
- f) El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores **debe estar** respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.
- g) La garantía (fianza) en el ámbito de la tesorería permite que el **personal** responsable de la custodia y manejo de fondos y valores esté respaldado por un instrumento aceptable, que **garantice** su idoneidad para tomar decisiones sobre el uso de recursos financieros, o para manejar, o custodiar directamente fondos o **valores**.
- h) Implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de **cheques**, custodia de fondos, valores, cartas-fianzas y otros, así como respecto a la seguridad física de fondos y otros valores **bajo** custodia.
- i) Establecer procedimientos y controles adicionales que eviten el retiro **no** autorizado de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias.
- j) Girar cheques en orden correlativo y cronológico. Usar sellos **protectores** a los montos asignados en el cheque. Guardar con cerradura los cheques en cartera y no utilizados con el **debido** control de acceso al personal autorizado. Registros de cheques apropiados que faciliten la práctica de arqueo y revisión de **conciliaciones**.



k) La Unidad de Tesorería tiene la responsabilidad, diaria, de **entregar el Informe de Saldo Bancario**, de las diferentes cuentas, a los funcionarios responsables de autorizar los desembolsos **esta información debe ser clara, precisa, completa y oportuna.** (ViceRectoría Administrativa, Ejecutiva y Fiscalización).

l) La compra de bienes o prestación de servicios sujetos a entrega **posterior** y con un monto superior a los treinta mil balboas, deben requerir de los proveedores como parte de **documentos necesarios** para trámite la presentación de una fianza, no pudiendo la Tesorería efectuar ningún pago sin el **previo cumplimiento** de este requisito.

m) La fianza debe ser emitida por una institución financiera **debidamente autorizada** por la Superintendencia de Banca y Seguros. Debe organizarse la custodia de la fianza. Tiene que llevarse un **control** de vencimiento de fianza.

n) Toda factura que no cuente con los sellos y firmas del **funcionario autorizado** del almacén correspondiente, como constancia de recibo de los bienes o servicios, será rechazada cuando se **presente** para el pago correspondiente.

2.1 INGRESOS

a) Se debe establecer un horario especial de cobros, para cumplir con **las tareas** de cierre de caja, elaboración de informes y el depósito bancario, **diario**, de manera **íntegra** e intacta.

b) De recibirse un pago con cheque, se debe endosar **inmediatamente que se reciben** en caja.

c) Los deberes del cajero deben estar completamente separados del **trabajo de** contabilidad (Registros, Libros y Cómputo).

d) El cajero es el único responsable de los ingresos; desde el momento **en que** son recibidos, hasta su envío al banco.

e) Debe obtenerse una firma de "Recibido Conforme", de quien **traslada los depósitos** al banco.

f) Se deben utilizar recibos de dinero con los siguientes requisitos:

f.1 Estar prenumerados secuencialmente.

f.2 Los totales y la secuencia numérica deben estar aprobados **independientemente** por la Unidad de Contabilidad en cuanto a numeración y fechas.

f.3 Los talonarios en blanco estarán controlados bajo llave **por parte del responsable** del manejo de papelería y útiles de oficina, lo cual será mediante el sistema de Inventario Permanente, que **controlará** el Contador.

2.2 VIATICOS

a) Determinar la cantidad de personas y días para realizar la misión.

b) Establecer viáticos según escala utilizada en la entidad o **vigente en el sector.**

c) Llenar el contenido del viático (nombre de funcionario o **beneficiario, fecha, valores y cálculos aritméticos, firmas y autorizaciones, partida).**

d) El viático que se genera de un contrato de Consultoría y **Servicios Profesionales, debe estar contemplado** en el mismo y adjuntar la información que certifique el tipo de persona (consultor o **por servicio especiales).**

e) El viático de una persona que no es funcionario público, **debe contar con la partida presupuestaria** para esta categoría y nota de la unidad administrativa que sustente el vínculo de esta **persona con la entidad.**

2.3 GESTIÓN DE COBRO O CUENTA INSTITUCIONAL

a) Establecer el contenido: (nombre del beneficiario sea igual a la **orden de compra, contrato o endoso, firma legal o delegada, firmas autorizadas para tramitación, valores, números de registros, timbres fiscales).**

b) Definir el porcentaje de retención, cuando así se establezca, **indique los valores y cálculos aritméticos y compruebe** con la orden de compra o contrato.

c) Adjuntar los documentos sustentadores en original (**orden de compra, contrato, factura etc.**)

d) Indicar en los pagos parciales de obras civiles o adquisición de **equipo especializado** la inspección de ingeniería o la certificación por personal idóneo.

e) Indicar en los pagos finales, el acta final, suscrita por **funcionarios responsables.**



- f) Indicar el compromiso presupuestario.
- g) Sellar y firmar la gestión de cobro o cuenta institucional y documentos sustentadores.
- h) Conocer la disponibilidad bancaria.
- i) Prenumeración y fecha del cheque.
- j) La emisión debe ser a nombre del beneficiario de la cuenta o gestión de cobro e identificar el valor y fondo del mismo.
- k) Identificar las firmas autorizadas.
- l) Identificar los documentos sustentadores y garantizar que estén examinados.
- m) Constatar que los cheques impresos coincidan con la programación de pago.
- n) Mantener la seguridad de las marquillas de firmas.
- o) Levantar un acta después de cada impresión de firmas de cheques.
- p) En caso de cesión de crédito, se debe establecer memorial en papel habilitado para poder emitir cheque.

2.4 CHEQUE

- a) La emisión del cheque debe tener disponibilidad financiera según cuenta bancaria.
- b) Los cheques deben estar prenumerados y fechados según secuencia numérica.
- c) El cheque debe estar emitido a favor del beneficiario de la cuenta o documento oficial, coincidiendo con el valor y fondo correspondiente de la misma. Además examine que el concepto de la descripción del cheque coincida con el documento fuente: Orden de Compra, Contrato, Cuenta, Factura etc.
- d) Verifique que se usen máquina protectora de cheques para salvaguardar el valor expresado en letra y número.
- e) El cheque debe estar firmado, previamente, por los funcionarios administrativos correspondiente a la entidad Fiscalizada.
- f) Adjunto al cheque debe existir la Gestión de Cobro y demás documentos sustentadores, debidamente examinados por el Departamento de Fiscalización respectivo.
- g) Verifique que el tiraje de los cheques coincida con la programación de pagos, constatando la existencia de autorizaciones, emanadas por los funcionarios responsables del manejo presupuestario y financiero.

3. AREA DE CONTABILIDAD

- a) La contabilidad gubernamental debe utilizar principios y normas para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.
- b) Debe organizar e implementar un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información para la toma de decisiones.
- c) El sistema de contabilidad se sustenta en principios de contabilidad generalmente aceptados y comprende un plan de cuentas, procedimientos contables, libros, registros y archivos de las operaciones.
- d) La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a:
 - d.1) Realizar operaciones de acuerdo con las autorizaciones establecidas.
 - d.2) Contabilizar oportunamente el importe correcto en las cuentas apropiadas, y en el periodo correspondiente.
 - d.3) Controlar los activos mediante registros y salvaguarda.
 - d.4) Preparar la información financiera conforme a la directriz institucional.
 - d.5) Producir estados financieros requeridos por las leyes y las necesidades gerenciales debidamente aprobados por la administración.



e) La Administración financiera requiere procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.

f) Las operaciones deben ser clasificadas, registradas y presentadas con oportunidad a los niveles de decisión pertinente.

g) El registro inmediato de la información es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Este criterio es válido para todo el ciclo de vida de una operación y comprende: inicio y autorización, los aspectos de la operación mientras se ejecuta y, anotación final en los registros contables pertinentes.

h) Organizar y procesar la información contable para producir los informes y los estados financieros que deberán presentarse en los plazos señalados tanto por la entidad como por la Contraloría General de la República.

i) La Unidad de Contabilidad debe proceder a efectuar la revisión del Informe de Caja el mismo día en el cual se prepara, observando las siguientes normas:

i.1) Verificará el total de efectivo y valores recibidos en caja, contra el total de recibos de dinero emitidos.

i.2) Confrontará la suma total de los recibos de dinero contra la suma total del depósito bancario preparado.

i.3) Verificará la correcta preparación del depósito bancario en cuanto a efectivo, suma, examen de endosos restrictivos en los cheques, etc.

i.4) Verificará la distribución contable de los ingresos.

i.5) Verificará que el Cajero haya firmado en el Informe de Caja como responsable de su preparación.

i.6) Firmará en el Informe de Caja en señal de haber cumplido con todos los procedimientos anteriores.

i.7) Examinará las boletas de depósitos bancarios una vez efectuados en cuanto a sello bancario y firma del cajero del banco.

4. AREA DE COMPRAS

• Generales

a) El abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión institucional, contribuye al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere la entidad. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados en desarrollo de las actividades institucionales.

b) Las transacciones de bienes o servicios que se lleven a cabo, así como las demás actividades de gestión, tendrán presente el criterio de economía.

c) La Administración tiene que impartir políticas necesarias, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes o servicios adoptar criterios de economía en sus actividades.

d) La adquisición económica implica adquirir bienes o servicios en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo las actividades deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.

e) Los bienes que se adquieran deben ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén.

f) Los bienes que se adquieran deben ingresar al almacén aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

g) El control de los bienes necesita de un sistema adecuado de registro permanente de los movimientos de estos, por unidades de igual características.

h) El personal a cargo del almacén tiene la responsabilidad de acreditar en documentos su conformidad con los bienes que ingresan, así como los que salen.

i) El personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el cual debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia.

j) Los servidores que laboran en la entidad son los autorizados para utilizar los bienes asignados, quienes están en la obligación de utilizarlos correctamente, y velar por su conservación.



k) La responsabilidad de custodia de activo debe ser por escrito, a fin que sean protegidos del uso indebido o acceso de personas ajenas a la dependencia.

l) Los bienes que son utilizados por varias personas, cabe responsabilidad al jefe inmediato definir los aspectos relativos a su custodia y verificación.

• **Específicos**

a) Todos los contratos independientemente de su cuantía, se deberán publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Panamá Compras".

b) Las entidades contratantes deberán efectuar los pagos correspondientes dentro del término previsto en el pliego de cargos y en el contrato respectivo.

c) Si la entidad contratante realiza los pagos en una fecha posterior a la acordada, por causa no imputable al contratista, este tendrá derecho al pago de los intereses moratorios en base a lo estipulado en el artículo 1072-A del Código Fiscal.

d) Las compras cuyas cuantías no excedan de B/.250,000.00, la entidad contratante podrá realizar la contratación mediante orden de Compra. La entidad podrá optar por la formalización de un contrato, si existe un exceso de condiciones o especificaciones de índole técnica.

e) En el caso de las ordenes de compras amparadas en un convenio marco, estas no contarán con ningún tipo de restricción con respecto al monto.

f) Cuando por causas imputables al contratista se retrase la entrega de la obra, bien, servicio, o proyecto, se le aplicará una cláusula penal, la cual será una multa entre el uno por ciento (1%) y el cuatro por ciento (4%) dividido entre treinta (30) por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista.

Para los efectos del establecimiento de este porcentaje, la entidad tomará en consideración el impacto que el atraso en el tiempo de entrega de los productos, bienes o servicios tenga sobre la gestión pública y el interés colectivo.

g) En todas las cuentas y correspondencia que guarden relación con la presente Orden de Compra se deberá hacer mención del número que se le asigne a la misma.

h) La Orden de Compra que no sea retirada por la persona natural a quien se le haya adjudicado la presente Orden de Compra, o por el Representante Legal de la persona jurídica adjudicataria o por la persona expresamente o por escrito autorizada por esta última para tal evento, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de comunicación respectiva, será anulada y de tal situación se pondrá en conocimiento a la Dirección General de Contratación, para las sanciones que correspondan.

i) Cuando se requiera Fianza de Cumplimiento, ésta deberá ser entregada por el proveedor a los cinco días hábiles después de formulada la Orden de Compra.

j) El proveedor que no pueda cumplir con el plazo de entrega estipulado en la Orden de Compra, antes del vencimiento de dicho plazo, tendrá que solicitar prórroga ante la unidad gestora de la Institución que realizó el acto, la cual deberá estar debidamente fundamentada y refrendada por la persona natural a quien se le haya adjudicado la presente Orden de Compra, o por el Representante Legal de la persona jurídica adjudicataria o por la persona expresamente y por escrito autorizada por esa última para tal evento, adjuntando con ella copia de la presente Orden de Compra. La citada solicitud de prórroga deberá ser presentada en papel simple habilitado con timbres fiscales por el valor de B/.4.00.

k) Las solicitudes de prórroga que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo de entrega contenido en la presente Orden de Compra, será objeto de sanción pecuniaria, la cual se calculará según lo establecido en el literal (f) antes descrito. Sólo se concederá una prórroga al proveedor sobre una Orden de Compra. La entidad se reserva el derecho de extender la vigencia de la prórroga por una sola vez.

l) En caso de incumplimiento por parte del proveedor del plazo de entrega determinada en la presente Orden de Compra y no solicitada prórroga alguna o incumplida ésta una vez concedida, y transcurrido diez días luego de tal evento, se procederá a rescindir la presente Orden de Compra, de existir fianza de cumplimiento ésta pasará a favor de la entidad contratante y se aplicarán las sanciones, según lo establezca la Dirección General de Contrataciones Públicas.

m) En caso que la responsabilidad originada, por la mora de la entrega por parte del proveedor, sea imputable a la institución solicitante por motivos de espacio, manejo y otros, no se impondrá multa, siempre que se compruebe la limitación y se complete el documento "Exoneración de Sanciones Pecuniarias", autorizado por las autoridades competentes de la entidad



- n) Las Órdenes de Compras deben estar prenumeradas secuencialmente.
- o) El Departamento de Auditoría Interna o la Unidad autorizada **deberá** revisar periódicamente las facturas de los proveedores con el fin de determinar si los precios pagados sobrepasan o no los precios corrientes del mercado por parte de un suplidor independiente de compras.
- p) Debe requerirse que todos los Insumos recibidos sean revisados por una sola persona.
- q) Debe practicarse una inspección de los artículos en cuanto a su **condición, cantidad, peso y medida**, comparándolos con las órdenes de compras por parte del encargado de recibirlos, quien **firmará** y colocará fecha en Formulario de Recepción de Almacén, como señal de haber recibido a entera satisfacción.

● ACTO PÚBLICO

1. Elaborar el Pliego de Cargos para establecer las especificaciones que **deberán** cumplirse para seleccionar al contratista tales como:

- El aviso de convocatoria se publicará obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contratación Público "Panamá Compra" y en el tablero que para este efecto tendrán las entidades.
- Los requisitos para participar en el respectivo procedimiento de **selección** de contratista.
- Las reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la **confección** de ofrecimientos de la misma índole, a fin de asegurar una **escogencia** objetiva con la participación de los **interesados** en igualdad de condiciones.
- Las condiciones y la calidad de los bienes, las obras o los **servicios necesarios** para la ejecución del objeto del contrato.
- Los requisitos obligatorios que deben cumplir los proponentes, **así como** los eventos subsanables y el término en el cual deben ser remediados.
- Las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren **necesarias** para garantizar reglas objetivas, claras y completas.
- Los criterios y la metodología de **ponderación** de las propuestas que **van a ser** utilizados por la entidad licitante, cuando en el procedimiento de selección de contratista exista **parámetro** adicionales al precio. En este caso se deben incluir una tabla que indique claramente los puntajes y las **ponderaciones** que formen parte del criterio de selección.
- Las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las **condiciones especiales**, referentes al objeto de la contratación.
- Los modelos de formularios que **deberán** completar y **presentar** los **proponentes**, como las fianzas, el proyecto de contrato, los modelos de carta, las declaraciones juradas **cuando procedan** y demás documentos y certificaciones que se requieran.
- Las reglas de adjudicación en caso de empate de dos o más **proponentes**.

En caso de empate para la adjudicación, se procederá de las siguientes **maneras**, en orden de prelación:

1. Si uno de los proponentes es una micro, pequeña o mediana **empresa**, debidamente acreditada como tal ante el ente competente, se le adjudicará a este proponente.
2. En los casos anteriores donde concurren iguales circunstancias **en más** de un proponente, o no concurren éstas circunstancias, se llamará a presentar una mejora de precio. Esta **mejora de precio** deberá ser presentada en la sede de la entidad licitante en siguiente día hábil en sobre cerrado. La **ausencia de presentación** de una oferta de mejora de precio se entenderá como que se mantiene el precio originalmente **presentado**. La entidad licitante determinará la hora de la apertura de sobres con la mejora de precios, acto que se llevará el **segundo** día hábil contado desde que se produzca el empate.
3. En caso de mantenerse el empate, se procederá al sorteo público, **de manera** inmediata utilizando un método de azar tales como dados, monedas o cualquier otro sistema que cumpla con el **principio** de transparencia.

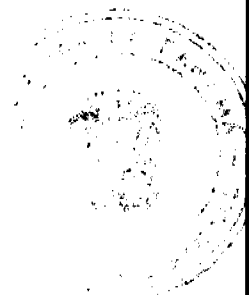
En los casos de adquisición de bienes y servicios que involucren **tecnología** de la información y comunicación con sumas superiores a (B/.175,000.00), deberá incluir la certificación que **indique** el concepto favorable de la Secretaría de la Presidencia para la Innovación Gubernamental sobre el pliego de cargos y **especificaciones** técnicas.

CAPITULO II

ASPECTOS NORMATIVOS RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

I. Normativa

A. DISPOSICIONES Y GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



1. CONTRATACIÓN MENOR

Las Contratación Menor es el procedimiento de selección de contratista para la adquisición de bienes, obras y servicios que no excedan de treinta mil balboas (B/.30,000.00).

Características y requisitos:

- Consultar el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, y verificar que los productos o servicios que requieran están incluidos. En caso afirmativo, deberán obligatoriamente adquirirlos de dicho catálogo, salvo que por razones fundadas la utilización del procedimiento de contratación menor sea más beneficiosa para la entidad. En este sentido deberán solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas la autorización correspondiente.

- Contar con una partida presupuestaria disponible.

- Las convocatorias se harán a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compras" y a través de tablero que para tales efectos mantenga la entidad. Por dos días consecutivos.

- De existir alguna circunstancia que no permita a la entidad publicar el aviso de convocatoria por el sistema descrito, lo hará a través de un diario de circulación nacional y el tablero por dos días consecutivos.

- La entidad dejara constancia de aviso de convocatoria en el expediente respectivo.

- La convocatoria deberá de tener como mínimo los siguiente requisitos:

° La identificación de la entidad contratante y el acto público de que se trata.

° El lugar, día y la hora de la presentación de la propuesta.

° El lugar, día y hora de la realización del acto público de selección de contratista.

° Breve descripción del objeto de la convocatoria términos de referencia, y la partida presupuestaria.

- El Pliego de Cargo, será preparado por la entidad licitante en un formulario que contendrá los elementos mínimos necesarios para que el proponente pueda determinar con certeza los bienes, obras o servicios que se requieren.

- La Recepción de las Propuestas, se hará conforme al rango por monto de la contratación menor.

- En las contrataciones menores no se requerirán fianzas de propuestas ni de cumplimiento salvo que la entidad lo estime conveniente; sin embargo, en todos los casos el contratista seleccionado deberá garantizar por escrito a la entidad contratante lo siguiente:

° En el caso de obras, el contratista se obliga a responder por los defectos de construcción de la obra hasta por un término de tres (3) años.

° En el caso de bienes el contratista se obliga a responder por los vicios de las cosas hasta por un término de un año, excepto cuando sean bienes perecederos en cuyos casos el término será el usual dentro del ciclo de vida del producto.

° En el caso de servicio el término será de un año para responder por el cumplimiento de estos en las condiciones pactadas en el Artículo 39 de la Ley 22-2006, aceptación del pliego de cargo.

- Si la adquisición es, hasta B/.1,000.00 se realizarán conforme al procedimiento de Caja Menuda de conformidad con las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República.

Contrataciones más de B/.1,000.00 hasta B/.5,000.00

- En caso que las contrataciones menores excedan los B/.1,000.00 y sin sobrepasar los B/. 5,000.00 se deberá publicar obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compras" por un periodo de dos (2) días hábiles de antelación a la celebración del acto y contendrá las especificaciones necesarias para que los proponentes puedan identificar el bien o servicio requerido.

Esta publicación también se debe hacer en el tablero que para tales efectos mantengan las entidades contratantes, y podrá solicitar indistintamente por medio de fax o cualquier otro medio de comunicación el bien, servicio u obra que requiera a por lo menos dos (2) proveedores reconocidos.

Los proponentes tendrán un (1) día hábil para presentar su oferta vencido el plazo de convocatoria. La podrán enviar por medios electrónicos, medios impresos o vía fax.



La adjudicación se hará al proponente que ofrezca el menor precio y se procederá a la confección de la Orden de Compra, cumpliendo con los requisitos de existencia de partida presupuestaria con suficiencia de saldo.

En caso en que se presente un solo proponente, la adjudicación podrá recaer en dicho proponente, siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante.

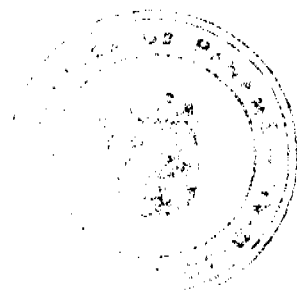
En los casos de áreas rurales que no tengan acceso a servicio de Internet las solicitudes podrán realizarse por fax o mediante solicitudes documentadas a proveedores reconocidos.

- Las propuestas de los proveedores se recogerán en un cuadro de cotizaciones. La propuesta se adjudicará por menor precio, sin embargo se podrá escoger una propuesta de mayor precio cuando la de menor precio no cumpla con los requisitos exigidos. Se adjudicará al proponente ganador en el Cuadro de Cotización.
- Se podrá elaborar órdenes de compra para los contratos o compras menores hasta treinta mil balboas B/ 30,000.00 sin embargo, cuando la entidad así lo requiera se podrá preparar el contrato respectivo.
- La Fianza Definitiva o de Cumplimiento de Contrato, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) ni exceder del cien por ciento (100%) del importe o valor total del contrato que ha de celebrarse, esta fianza deberá presentarse dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a la formalización del contrato; entendiéndose como el trámite administrativo dentro de la entidad.
- Los proponentes no pueden presentar más de una (1) cotización, ya que si lo hicieran, se declarará eliminada su oferta.
- Las cotizaciones deberán ser presentadas de acuerdo al procedimiento escogido para realizar la adjudicación, el que puede ser por renglón o global; estas formas deben estar claramente establecidas en las especificaciones y avisos.
- Las cotizaciones se pueden solicitar por diversas formas: por precios establecidos, avisos en tableros, avisos de cotización en medios de comunicación (periódicos), cotizadores del Departamento de Compras y por fax u otro medio tecnológico, (garantizando la auditoria posterior).
- Las cotizaciones que se reciben por fax deberán pasarse al Cuadro de Cotizaciones y sacar copia de la oferta seleccionada. Sin embargo cualquier proponente podrá enviar los originales de las cotizaciones. En la columna de observaciones del cuadro de cotizaciones, debe indicarse que las propuestas son fiel copia del fax. También se recibirán cotizaciones originales con o sin sobre cerrado; por INTERNET y por otro medio tecnológico confiable.
- El Departamento de Compras podrá ordenar la evaluación de las propuestas a fin de adquirir el mejor producto al menor precio, sin embargo, se podrá escoger una propuesta de mayor precio cuando la de menor precio no cumpla con los requisitos exigidos.

De requerirse una evaluación podrá pedirse apoyo a un especialista interno del sector público, experto en la materia, cuya colaboración no es remunerable. La evaluación será firmada por el Departamento de Compras.

Contrataciones más de B/5,000.00 hasta B/30,000.00

- Para las contrataciones menores de bienes, servicios u obras que excedan de B/5,000.00 sin sobrepasar los B/30,000.00 se procederá de la siguiente forma:
- La entidad contratante publicará obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra" y en el tablero que para tales efectos mantengan las entidades contratantes y podrá adicionalmente solicitar indistintamente por medio de fax o cualquier otro medio de comunicación el bien, servicio u obra que requiera a por lo menos dos (2) proveedores reconocidos. La publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compras" se hará por un término mínimo de tres días hábiles de antelación a la celebración del acto y contendrá las especificaciones necesarias para que los proponentes puedan identificar el bien o servicio requerido.
- En aquellos casos en que la entidad requiera con carácter inmediato el bien, servicio u obra, excepcionalmente podrá publicar el aviso por medios impresos o electrónicos con una antelación de dos (2) días hábiles a la fecha de recepción de propuestas.
- En el día y la hora señalada, se levantará un cuadro que contendrá la oferta económica y los requisitos exigidos en el pliego de cargos o términos de referencia de los diferentes proponentes no se aceptará ninguna propuesta que llegue después de la fecha u hora fijada. En estos casos no se aplicará el concepto de hora judicial.
- La entidad contratante una vez levantado el cuadro que contienen las propuestas revisará en primera instancia la oferta más baja.
- Si la entidad contratante, previa verificación, determina que quien ofertó el precio más bajo no cumple con los requisitos y exigencia del pliego de cargos o términos de referencias; procederá inmediatamente a evaluar la segunda propuesta con el precio más bajo, y así sucesivamente adjudicando el acto público o declarándolo desierto por incumplimiento de los requisitos y exigencias del pliego de cargo o términos de referencia por parte de los proponentes.
- En los casos en que se presente un solo proponente, y este cumpla con todos los requisitos y exigencia del pliego de cargo o términos de referencias, la adjudicación podrá recaer en dicho proponentes siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante. Se considerará conveniente para el estado cuando la oferta sea igual o inferior al monto presupuestado.
- Una vez adjudicado o declarado desierto el acto público en el cuadro respectivo, será obligatorio para la entidad



contratante notificar el resultado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra" y fijarlo en el tablero que para estos propósitos tienen en cada entidad por dos (2) días hábiles.

- Cumplido los dos (2) días hábiles que se alude en el punto anterior, cualquiera que se considere agraviado con dicha decisión tendrá un periodo de cinco (5) días hábiles para interponer el recurso de impugnación.
- Transcurrido cinco (5) días hábiles sin que se halla interpuesto ninguna acción en contra del acto administrativo mediante el cual se adjudica la contratación menor este se considerará ejecutoriado y la entidad contratante procederá a emitir la orden de compra a favor del proponente a quien se le adjudico el acto público.
- Para la adjudicación o declaración del acto desierto se seguirán las siguientes reglas:
 - Por falta de proponente, cuando no se haya recibido ninguna oferta.
 - Cuando ninguna de las propuesta cumple con los requisitos y las exigencias del pliego de cargo.
 - Si las propuestas presentadas se consideran riesgosas, onerosas o gravosas.
 - Si todas las propuestas presentadas en el acto provienen de un mismo grupo económico de sociedades vinculadas. Cuando concurra por lo menos un oferente que no pertenezca al mismo grupo económico, no se considerará como causal para declarar desierto el acto de selección de contratista.
 - Cuando los postores en un acto de subasta de bienes públicos no hubieran ofertado un precio igual o mayor del valor estimado para el acto, y en el caso de subasta en reversa, no hubieran ofertado un precio igual o menor del precio máximo de referencia.
 - Cuando se considere que las propuestas son contrarias a los intereses públicos.
 - Cuando el objeto de contratación este contenido en el catalogo electrónico de productos y servicios y ninguna de as ofertas mejora los precios y condiciones contenidos en el.

Declarada desierto la contratación menor, la entidad pública podrá convocar aun nuevo acto con cinco (5) días calendarios de anticipación a la fecha de realización del nuevo acto.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE GESTIÓN EN LAS REGIONALES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA

I. ORIGEN, USO Y REGLAMENTACIÓN DE LOS FONDOS DE AUTO GESTIÓN EN LOS CENTROS REGIONALES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ.

● PRESUPUESTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Son ingresos generados por las áreas académicas, administrativas, de investigación y centros regionales que no representan la actividad principal de la entidad y que deben estar consignados en el presupuesto general de la institución.

Estos ingresos son manejados bajo el principio de Unidad de Caja.

● FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

El Fondo de gestión institucional responde al proceso de formulación del presupuesto de la institución, en el que cada unidad ejecutora presenta su estimación.

La consolidación de estos presupuestos son presentados al Consejo General, quien autoriza la incorporación de dichos fondos al Presupuesto General de la Universidad Tecnológica.

● Origen

Se crea con el fin de manejar los fondos generados de los programas de autogestión de los Centros Regionales, a través de los servicios de seminarios, trabajos de talleres, pruebas de suelos, análisis de pruebas, por ingresos recibidos de la cuota de cafetería, aportadas por los estudiantes a través de su matrícula por periodo académico y otros servicios varios.

● Uso

Los fondos son utilizados para adquisición de bienes, suministros o servicios para suplir las necesidades administrativas de los Centros Regionales.

● Reglamentación

Estos fondos se rigen bajo disposiciones legales y normativas en materia de ingresos y gastos, y las que indique la Contraloría General de la República y las dictadas por la administración de la Universidad Tecnológica de Panamá.



Los fondos son administrados por el Director del Centro Regional.

El área de Contabilidad del Centro, debe llevar el Control Financiero, elaborar y proporcionar los informes financieros que permitan al Director efectuar la toma de decisiones.

II. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS DE GESTIÓN GENERADOS POR LAS REGIONALES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ.

A. PROCEDIMIENTO

REGIONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA

1. Unidad de Tesorería

- Caja:

- El Cajero recibe al Usuario o Cliente que va a realizar el pago.
- El pago es registrado en el Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero (SIAF-UTP), y se genera el Recibo de Caja en original y dos copias, el mismo es debidamente sellado y firmado por el Cajero.
- Entrega al Cliente el original y archiva ambas copias temporalmente. Se recomienda la utilización de libretas con papel químico para evitar el uso de papel carbón.
- Al finalizar la jornada, un funcionario (supervisor) autorizado por el jefe del Departamento de Tesorería, realiza el arqueo con la participación del Cajero. Se utiliza el formato denominado "Arqueo de Caja" y se adjunta copia de los Recibos de Caja previamente archivados por el Cajero, la otra copia permanece en la libreta de recibos como constancia de lo actuado y para sustento de futuras auditorias.
- Luego de verificar los montos reflejados en el arqueo, el funcionario de tesorería introduce los datos en el SIAF-UTP y genera el Informe Diario de Caja que será firmado por Cajero y el funcionario (supervisor) de Tesorería, y posteriormente el funcionario autorizado por la Unidad de Contabilidad cuando realice el registro financiero.
- El funcionario (supervisor) autorizado para la revisión y verificación del proceso de recaudo, confecciona la Boleta de Depósito al Fondo General. La Boleta de Depósito es firmada por el Cajero.
- El supervisor en presencia del Cajero, introduce los valores (efectivo o cheque) y la Boleta de Depósito en la Bolsa del Banco Nacional utilizada por la Universidad Tecnológica de Panamá para sus depósitos.
- Remite el Informe Diario de Caja (vía SIAF-UTP y físicamente), Recibos de Caja y Boleta de Depósito a la Unidad de Contabilidad.

2. Unidad de Contabilidad

- Recibe los documentos y realiza el registro financiero y presupuestario, a través del SIAF-UTP.
- Automáticamente la información viaja de forma electrónica al Departamento de Tesorería de la sede principal.
- Firma el Informe Diario de Caja y lo remite con sus respectivos Recibos de Ingresos y Boleta de Depósito a la Unidad de Tesorería.

3. Unidad de Tesorería

- Recibe el expediente sustentador del ingreso y procede a efectuar el depósito a la cuenta Fondo General del Banco Nacional de Panamá.
- Remite el expediente con los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización Regional.

4. Oficina de Fiscalización Regional

- Recibe expediente con los documentos sustentadores (Recibos de Caja, Informe Diario de Caja y Boleta de Depósito con su respectivo sello), revisa los cálculos aritméticos y documentos sustentadores.
- Sella y firma como muestra del control previo establecido en las instituciones y remite los documentos a la Unidad de Tesorería.

5. Unidad de Tesorería

- Finalizado el proceso de fiscalización se remite el expediente (Recibos de Caja, Informe Diario de Caja y Boleta de Depósito con su respectivo sello), al Departamento de Tesorería de la sede principal.

SEDE PRINCIPAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA

1. Departamento de Tesorería (SEDE PRINCIPAL)



- Una vez verificada la información a través del SIIAF-UTP y los documentos sustentadores se integra la información proveniente de las diferentes cajas en el documento denominado **Informe Consolidado de Ingresos Diarios**. Este informe se remite electrónicamente a través del sistema al **Departamento de Presupuesto**.
- Simultáneamente se remite a la **Oficina de Fiscalización** el **Informe Consolidado de Ingresos Diarios** con sus documentos sustentadores (**Recibos de Ingresos y Boletas de Depósito**).

2. Departamento de Presupuesto

- El analista de Presupuesto registra en el Sistema de Registro de Presupuesto de Ingreso (SRPI), el Informe Consolidado de Ingresos Diarios cumpliendo con lo establecido en la Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.

3. Oficina de Fiscalización

- Verifica el registro realizado en el sistema SRPI, y firma los documentos sustentadores como muestra del control previo.
- La Oficina de Fiscalización realizará la fiscalización de la **gestión presupuestaria** de los ingresos durante la respectiva vigencia fiscal, conforme a sus programas de trabajos autorizados.
- Tendrá acceso para consulta, a la aplicación de registro presupuestario para verificar la información capturada por el analista de presupuesto de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Remite información al Departamento de Contabilidad para su archivo final.

Nota: Los Ingresos de gestión, serán transferidos del fondo general a las diferentes cuentas bancarias de cada regional, ya sea por emisión de cheques o por transferencia electrónica (sistema ACH u otro) de acuerdo a la asignación mensual autorizada.

III. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS GENERADOS POR LAS REGIONALES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ, PRODUCTO DE SUS ACTIVIDADES DE GESTIÓN

• DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- a) Los gastos producto de su gestión, generados por las Regionales de la Universidad Tecnológica, deben estar contemplados en el Presupuesto General de la Institución.
- b) Los gastos tendrán una relación directa con los ingresos de **gestión recaudados** por las diferentes Unidades Ejecutoras pertenecientes a la Universidad Tecnológica de Panamá. Lo que quiere decir, que no se podrá realizar gasto alguno en los programas de gestión si no se cuenta con la disponibilidad financiera, **reflejada** en el Informe Diario de Saldo Bancario.
- c) Se efectuarán los compromisos de gastos de acuerdo a la asignación **presupuestaria** de cada Programa de Gestión.
- d) La administración de las Regionales, deben velar que los **compromisos** realizados a las partidas presupuestarias del gasto cuenten con disponibilidad de saldos.
- e) Los procedimientos administrativos, financieros y fiscales aplicados a los documentos de afectación fiscal, como lo son: las órdenes de compras, viáticos, gestiones de cobros, contratos y cheques son gestionados y ejecutados por la Universidad Tecnológica de Panamá a través del sistema informático SIIAF-UTP. Igualmente se utilizarán los formatos, sustentadores de los hechos administrativos que sirven de evidencia para las autorizaciones, registros, refrendos, archivo y futuras auditorías internas y externas.

A. TRAMITE DE LA REQUISICIÓN EN LAS REGIONALES

1. Unidades Solicitantes:

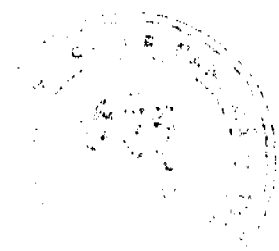
La Unidad Administrativa solicita el bien a través de la forma denominada "**Solicitud de Materiales**", si se tratará de un servicio lo solicitará mediante una nota, ambos documentos serán enviados a la **Secretaría Administrativa** para su respectiva **aprobación o rechazo**.

2. Secretaría Administrativa

El o la Secretario (a) Administrativo(a) revisa, verifica y aprueba, coloca visto bueno y remite la solicitud o nota a la Sección de Compras.

3. Sección de Compras

Elabora la Requisición, y capta en el modulo de compras de SIIAF-UTP (Sistema Integrado de Administración Financiera de la Universidad Tecnológica de Panamá) lo siguiente:



- Fecha de la Requisición
- Numero de Requisición
- Unidad Administrativa
- Tipo de Fondo
- Artículo
- Tipo (uso o finalidad)
- Especificación
- Unidad
- Cantidad
- Precio Unitario

Se imprime y remite a la Secretaria Administrativa, de forma física y electrónica.

4. Secretaria Administrativa

Consulta en el sistema electrónico SIAF la Requisición y la confronta con el documento físico. De ser viable el proyecto de compra, firma la Requisición y envía física y electrónicamente a la Sección de Presupuesto.

5. Sección de Presupuesto

Recibe la Requisición con los precios de referencias, realiza la apropiación (reserva) del saldo en la(s) partida(s), de esta forma se asegura que exista recurso para el acto público y la posterior emisión de la orden de compra., sella y firma la Requisición.

Asegurado el recurso presupuestario remite la Requisición a la Sección de Compras.

6. Sección de Compras

Inicia el trámite de acto público y se procede conforme lo establece la ley.

Para efecto de regionales el Director del Centro Regional o quien **delegue** presidirá y adjudicará los actos públicos, referentes a las compras menores.

Nota: Lo referente al Acto de Selección de Contratista como lo es: la Requisición, Cuadro de Cotización, Adjudicación, Orden de Compra u otro documento sustentador, debe ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra".

B. TRÁMITE DE LA ORDEN DE COMPRA AL CONTADO EN LAS REGIONALES.

1. Sección de Compras

Recibe la Requisición, verifica y sobre la base de los bienes o servicios requeridos, se procede a la aplicación del acto de selección de contratista según el monto correspondiente (Contratación Menor o Mayor), entiéndase por contratación mayor aquellas cuyo monto es superior a los B/.30,000.00.

Efectúa seguimiento y concluido el proceso previo de selección de contratista y de tratarse de una contratación menor, se elabora el Cuadro de Análisis de Cotización el cual debe ser firmado por el funcionario que cotiza y el Jefe de la Sección de Compras.

El jefe de Compras, sobre la base de la requisición y el cuadro de cotización, adjudica y ordena la elaboración e impresión de la Orden de Compra en original y cinco copias. Emitido el documento, lo firma como muestra de aprobación. La adjudicación se hará en dicho cuadro.

De existir diferencias en el precio de la adquisición, entre la Requisición y la Orden de Compra, se debe enviar a la Sección de Presupuesto, para su respectivo ajuste.

La distribución de la Orden de Compra será de la siguiente forma:

- Original Proveedor
- Copia Rosada Presupuesto
- Copia Amarilla Contabilidad
- Copia Verde Almacén
- Copia Blanca Oficina de Fiscalización

Rutinas en el Sistema Informático de Compra



- Pantalla de Información "General y Tipo de Acto Público"

Se registra en el sistema SIAF las generales de la cotización en esta pantalla se registra el tipo de compra, automáticamente el sistema despliega la información general registrada previamente en la Requisición.

- Pantalla "Cotización del Proveedor"

Se registra la adjudicación al proveedor electo. Si el proveedor no está registrado en el sistema se debe crear con todas sus generales.

Se registra en el SIAF el Cuadro de Cotizaciones y se detalla, de ser un bien, la marca el modelo y el precio unitario.

- Pantalla "Selección de Proveedor"

Graba (permanente) en el SIAF el proveedor ganador con todas sus generales.

- Pantalla "Orden de Compra"

Importa automáticamente la información referente a la requisición, solamente se llena la fecha de emisión de la orden de compra.

Se imprime la Orden de Compra. La misma es remitida a la Sección de Presupuesto.

2. Sección de Presupuesto

Confirma los datos incluidos en la Orden de Compra para establecer el gasto, según apropiación del recurso efectuado con la Requisición y realiza la disminución del saldo según partida presupuestaria correspondiente.

Sella y firma como constancia de lo actuado.

3. Sección de Contabilidad

Examina la Orden de Compra y elabora "Orden de Pago" luego se registran ambos documentos en el SIAF.

La información viaja física y electrónicamente a la Sección de Tesorería.

4. Sección de Tesorería

Elabora Cheque firma el comprobante y la Orden de Pago, la información es remitida de manera electrónica y física a la Sección de Contabilidad.

Registra la emisión del Cheque en el libro de Banco o Efectivo.

5. Sección de Contabilidad

Recibe el Cheque y demás documentos sustentadores, procede a realizar el registro contable en el SIAF, además como medida de control interno se efectúa un registro manual en el Diario Combinado

Realizado el registro contable (del contingente, devengado y pagado), se remite los documentos física y electrónicamente a la Secretaría Administrativa.

6. Secretaría Administrativa

Verifica física y electrónicamente en el SIAF la Orden de Compra, cheque y documentos sustentadores, verifica que se hayan realizado los registros presupuestarios y financieros, además de las firmas correspondientes a las unidades administrativas que participan en el proceso de pago.

De estar todo en orden procede a firmar el comprobante del cheque.

Una vez el documento este firmado por los funcionarios competentes es enviado a la Dirección del Centro Regional.

7. Dirección del Centro Regional

Firma el Cheque y demás documentos y envía a la sección de Contabilidad.

8. Sección de Contabilidad



Recibe la información físicamente y prepara el Informe de Saldo Disponible y envía a la Oficina de Fiscalización Regional.

9. Oficina de Fiscalización de la CGR

El fiscalizador designado, revisa y verifica que los documentos cumplan con las disposiciones legales vigentes. Realizando de esta forma el Control Previo del gasto.

- Orden de Compra:

- Verificar que la compra haya sido publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Panamá Compra".
- Verificar si los productos o servicios requeridos están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. De ser así verificar que la entidad adquirió dichos bienes o servicios mediante este sistema.
- Examinar que la orden de compra haya sido comprometida presupuestariamente en la Institución.
- Verificar que el monto de la orden de compra aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores descritos.
- En el contenido de la orden de compra debe aparecer la forma de pago, período y lugar de entrega.
- El documento debe especificar la fuente de financiamiento, incluyendo la descripción del nombre y número del fondo o cuenta bancaria que sufragará el pago, cuando se trate de programas especiales o fondos de gestión.
- La orden de compra debe especificar la descripción de los artículos que fueron indicados en la propuesta favorecida dado en la adjudicación.
- El funcionario no debe aceptar orden de compra con tachones, borrones y alteraciones.
- Verificar que la Orden de Compra este registrada Contablemente.
- Que en el expediente se cuente con el Cuadro de Análisis de Cotizaciones.

- CHEQUE

- El cheque debe tener disponibilidad financiera según cuenta bancaria.
- Los cheques deben estar prenumerados y fechados según secuencia numérica.
- El cheque debe estar emitido a favor del beneficiario de la cuenta o documento oficial, coincidiendo con el valor y fondo correspondiente de la misma. Además examine que el concepto de la descripción del cheque coincida con el documento fuente: Orden de Compra, Contrato, Cuenta, etc.
- Verifique que se usen máquina protectora de cheques para salvaguardar el valor expresado en letra y número.
- El cheque debe estar firmado, previamente, por los funcionarios administrativos correspondiente a la entidad fiscalizada.
- Adjunto al cheque debe existir la Gestión de Cobro (si es al Crédito) y demás documentos sustentadores, debidamente examinados por el Departamento de Fiscalización respectivo.
- Verifique que el tiraje de los cheques coincida con la programación de pagos (si la compra se realiza al crédito), constatando la existencia de autorizaciones, emanadas por los funcionarios responsables del manejo presupuestario y financiero.

Finalizada la revisión de los documentos, el Jefe de la Oficina de Fiscalización Regional refrenda la Orden de Compra y firma el Cheque, siempre y cuando este facultado, según monto de la Orden de Compra; de lo contrario envía ambos documentos a la Contraloría General para su respectivo refrendo.

10. Sección de Tesorería

Entrega la Orden de Compra y el Cheque a la Sección de Compras, solicita al funcionario de Compras, que firme como constancia del retiro de la documentación.

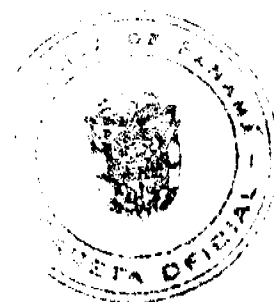
11. Sección de Compras

Procede a la compra (adquisición) del bien (al contado).

Una vez ejecutada la compra y recibido el bien por el almacén se procede a enviar el expediente que sustenta la adquisición a la Sección de Contabilidad para su archivo final.

C. TRÁMITE DE LA ORDEN DE COMPRA AL CREDITO EN LAS REGIONALES

1. Sección de Compras



Recibe la Requisición, verifica y sobre la base de los bienes o servicios **requeridos**, se procede a la aplicación del acto de selección de contratista según el monto correspondiente (**Contratación Menor o Mayor**), entendiéndose por contratación mayor aquellas cuyo monto es superior a los B/.30,000.00.

Efectúa seguimiento y concluido el proceso previo de selección de **contratista** y de tratarse de una contratación menor, se elabora el **Cuadro de Análisis de Cotización** el cual debe ser firmado **por el** funcionario cotizador y el Jefe de la Sección de Compras.

El jefe de Compras, sobre la base de la **requisición** y el **cuadro de cotización**, **adjudica** y ordena la elaboración e impresión de la **Orden de Compra** en original y cinco copias. Emitido el **documento**, lo firma como muestra de aprobación. La adjudicación se hará en dicho cuadro.

De existir diferencias en el precio de la adquisición, entre la Requisición y la Orden de Compra, se debe enviar a la Sección de Presupuesto, para su respectivo ajuste.

La distribución de la Orden de Compra será de la siguiente forma:

- Original Proveedor
- Copia Celeste Compra
- Copia Rosada Presupuesto
- Copia Amarilla Contabilidad
- Copia Verde Almacén
- Copia Blanca Oficina de Fiscalización

Rutinas en el Sistema Informático de Compra

- Pantalla de Información "General y Tipo de Acto Público"

Se registra en el sistema SIAF las generales de la cotización en **esta** pantalla se registra el tipo de compra, automáticamente el sistema despliega la información general **registrada previamente** en la Requisición.

- Pantalla "Cotización del Proveedor"

Se registra la adjudicación al proveedor electo. Si el proveedor **no esta registrado** en el sistema se debe crear con todas sus generales.

Se registra en el SIAF el Cuadro de Cotizaciones y se detalla, de ser un **bien**, la marca el modelo y el precio unitario.

- Pantalla "Selección de Proveedor"

Graba (permanente) en el SIAF el proveedor ganador con todas sus **generales**.

- Pantalla "Orden de Compra"

Importa automáticamente la información referente a la requisición, **solamente** se llena la fecha de emisión de la orden de compra.

Se imprime la Orden de Compra. La misma es remitida a la **Sección de Presupuesto**.

2. Sección de Presupuesto

Verifica los datos contenidos en la Orden de Compra para establecer el **gasto**, según apropiación del recurso realizado con la Requisición. Realiza la rebaja del saldo según partida presupuestaria **correspondiente**.

Sella y firma como constancia de lo actuado.

3. Sección de Contabilidad

Recibe física y electrónicamente la Orden de Compra y demás **documentos sustentadores** y procede a realizar el registro contable denominado contingente.

Remite a la Secretaria Administrativa.

4. Secretaría Administrativa

Recibe física y electrónicamente la orden de compra, con sus **respectivos documentos sustentadores**, de no existir objeción en los procesos de acto público, selección y adjudicación de **proveedor**, **procede** a firmar la orden de compra y envía a la Dirección del Centro Regional.



5. Dirección del Centro Regional

Recibe física y electrónicamente la Orden de Compra procede a la firma y envía a la Oficina de Fiscalización Regional.

6. Oficina de Fiscalización Regional de la CGR

El fiscalizador designado, revisa y verifica que los documentos cumplan con las disposiciones legales vigentes. Realizando de esta forma el Control Previo del gasto.

● Orden de Compra:

- Verificar que la compra haya sido publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Panamá Compra".
- Verificar si los productos o servicios requeridos están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. De ser así verificar que la entidad adquirió dichos bienes o servicios mediante este sistema.
- Examinar que la orden de compra haya sido comprometida presupuestariamente en la Institución.
- Verificar que el monto de la orden de compra aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores descritos.
- En el contenido de la orden de compra debe aparecer la forma de pago, período y lugar de entrega.
- El documento debe especificar la fuente de financiamiento, incluyendo la descripción del nombre y número del fondo o cuenta bancaria que sufragará el pago, cuando se trate de programas especiales o fondos de gestión.
- La orden de compra debe especificar la descripción de los artículos que fueron indicados en la propuesta favorecida dado en la adjudicación.
- El funcionario no debe aceptar orden de compra con tachones, borrones y alteraciones.
- Verificar que la Orden de Compra este registrada Contablemente.
- Que en el expediente se cuente con el Cuadro de Análisis de Cotizaciones.

Finalizada la revisión de los documentos, el Jefe de la Oficina de Fiscalización Regional refrenda la Orden de Compra, siempre y cuando este facultado, según monto de la Orden de Compra; de lo contrario envía ambos documentos a la Contraloría General para su respectivo refrendo.

Remite la documentación al Departamento de Compras.

7. Sección de Compras

Entrega el original de la Orden de Compra a la Casa Comercial seleccionada para que inicie el proceso de entrega del bien. Archiva y distribuye copias.

- Original Proveedor
- Copia Celeste Compra
- Copia Rosada Presupuesto
- Copia Amarilla Contabilidad
- Copia Verde Almacén
- Copia Blanca Oficina de Fiscalización

D. Recepción del Bien en Almacén

● Controles Internos para el Manejo e Los Activos Fijos

a) El Departamento de Proveduría y Almacén, cada vez que se adquiera o despache un activo fijo, se adoptará el principio de "Unidad de Almacén". Dicho principio consiste en el Registro - Control de entrada y salida, aunque en algunos casos, el ingreso del activo fijo se produzca de manera simbólica. Estos procesos (recepción y despacho) debe comunicársele simultánea al Departamento de Bienes Patrimoniales y Contabilidad.

b) Todo activo fijo adquirido debe ingresar físicamente al Almacén, a través del formato "Recepción de Almacén".

c) Los activos fijos deben ser plaqueados en el lugar o sitio donde estarán ubicados, en el caso que los activos sean para entregar en otros sitios, igualmente un colaborador de bienes patrimoniales se debe trasladar al sitio, para plaquear los mismos.

d) Se debe coordinar tales acciones, con la Unidad de Almacén, Contabilidad, Auditoría Interna y Bienes Patrimoniales.

e) Los servidores del Almacén tienen la responsabilidad de certificar su conformidad en la Recepción de Almacén, de acuerdo a las especificaciones contenidas en la Orden de Compra, (en los casos de especificaciones técnicas, se apoyará con la unidad responsable).



f) Periódicamente deben efectuarse auditorias, por partes de la Gerencia de Auditoria Interna, para garantizar la adquisición, traslado, donación y descarte de activos fijos.

g) En caso que el activo fijo necesite ser aprobado, para verificar su estado correcto de funcionalidad, el mismo será verificado por la Unidad Técnica Especializada en el área de competencia (Informática, electrónica, electricidad, refrigeración, etc.). Dicha Unidad deberá emitir su opinión técnica que certifique su aprobación antes de proceder con el marbete o placa de control e identificación del activo fijo.

1. Servidor encargado de las Recepciones

El funcionario encargado de las recepciones recibe el bien solicitado, por parte del proveedor.

El proveedor entregara, originales de la Orden de Compra y factura.

El funcionario encargado de las recepciones verificará que se trate del mismo documento (orden de compra) y que el monto reflejado en la factura sea el reflejado por la orden de compra.

El equipo, bien o insumo recibido debe estar acorde con las especificaciones descritas en la orden de compra, no se podrá recibir bien alguno si no se cumple con esta medida.

Una vez, el funcionario receptor haya verificado detalladamente el producto o bien recibido, procederá a sellar los documentos sustentadores Orden de Compra y factura.

Procede a la elaboración y sello (recibido conforme) de la Recepción del Bien en Almacén, de manera automatizada, acción esta que replica en la actualización del inventario permanente - Kardex.

De la misma manera se recibirán y registrarán las donaciones anotándose en las líneas de observaciones la entidad o persona donante.

2. Jefe de Almacén:

Al recibir la documentación, firmará el formulario de Recepción y hará llegar el documento en original, conjuntamente con las copias de las facturas al Departamento de Contabilidad para el registro.

El duplicado del formulario de Recepción de Almacén se retendrá para mantenerlo en el archivo correspondiente.

El Almacén llevará un archivo de la documentación cuando se hagan recepciones parciales hasta que sean completados; esta información deberá reportarse al Departamento de Contabilidad en la medida en que los bienes se vayan recibiendo, adicionándose las observaciones correspondientes en el formulario "Recepción de Almacén".

En caso de bienes que sean entregados directamente a las unidades administrativas usuarias, ejemplo: cuando se compra un bien a través de Caja Menuda, esta acción se comunicará al almacén para que proceda a la inspección correspondiente y a su Recepción.

La unidad receptora estampará el sello de "recibido", en la factura y orden de compra. Estos documentos servirán para la preparación del informe de "Recepción de Almacén", y en forma simultánea se confeccionará en la unidad administrativa correspondiente el "Pedido-Comprobante Despacho de Almacén". De esta manera se evidencia la entrada y salida de estos bienes del almacén.

Envía la Recepción de Almacén a la Sección de Contabilidad.

3. Sección de Contabilidad

Con el formulario de Recepción, se procede al registro devengado automáticamente.

Con este método la Sección de Contabilidad podrá contar oportunamente con el registro devengado, sin atenerse a la presentación de la Gestión de Cobro por parte del proveedor.

De esta forma evitaremos las complicaciones al final del ejercicio fiscal, en donde las Normas de Administración Presupuestarias nos exigen el devengado para la creación de la reserva presupuestaria y así poder hacerle frente a los pagos de estos compromisos en la siguiente vigencia, sin afectar la misma.

E. TRAMITE PARA LA GESTIÓN DE COBRO EN LAS REGIONALES

1. Proveedor



Luego de la entrega del bien (almacén) o servicio prestado, **Completa la forma "Gestión de Cobro"**, en original y copia.

Adjunta a la **Gestión de Cobro**, los originales de la **Orden de Compra o copia de Contrato**, y la **Factura Comercial**, debidamente selladas por la unidad de almacén, de tratarse de un bien recibido en almacén por Orden de Compra. De tratarse de un contrato, se deben adjuntar los documentos sustentadores descritos en las diferentes cláusulas, según el tipo de contrato respectivo, que sustentan el pago, como lo son: copia del contrato, porcentaje de avance de obra, informe de gestión para el caso de los servicios especiales, acta de entrega final si la obra está en su última etapa la cual debe estar suscrita por los funcionarios responsables de la entidad, incluyendo la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General de la República, el periodo de cobertura de la fianza debe estar vigente, resolución para otorgar prórroga cuando incurra en entrega tardía, se debe incluir el cálculo de la multa cuando se incurra en entrega tardía.

2. Sección de Tesorería

Revisa la documentación para determinar el cumplimiento de los requisitos en la presentación. Originales de facturas y orden de compra y demás documentos, especificados, cuando se trate de contrato. Sella los documentos como muestra de la recepción y entrega copia de la Gestión de Cobro al proveedor o contratista, para su posterior reclamo del pago.

Cumplida a satisfacción registra la Gestión de Cobro en el SIIAF.

Entrega copia de la cuenta al proveedor o contratista y remite física y electrónicamente el documento a la Sección de Contabilidad.

3. Sección de Contabilidad

Confeciona Orden de Pago y verifica el registro financiero en el SIIAF.

Una vez hecho el asiento contable envía a la Sección de Tesorería

4. Sección de Tesorería

Confirma los datos contenidos en la Gestión de Cobro y en la Orden de Pago.

El Jefe de sección verifica los recursos de caja. De ser factible, autoriza mediante firma en la Gestión de Cobro para la emisión del pago, a través de cheque.

Emitido el cheque, el Jefe de sección analiza la información plasmada en el cheque contra los documentos sustentadores (Ver Control Interno) y firma el Comprobante de Cheque.

Se registra en la Unidad de Recepción la salida del Cheque y Cuenta. Remite ambos documentos con sus sustentos a la Sección de Presupuesto.

5. Sección de Presupuesto

Recibe el cheque, Gestión de Cobros y demás documentos sustentadores (Orden de Pago, otros de existir) y procede a registrar presupuestariamente el pago en el SIIAF.

Envía los documentos a la Sección de Contabilidad.

6. Sección de Contabilidad

Registra el asiento contable del cheque en el SIIAF.

Remite la Gestión de Cobro y el Cheque física y electrónicamente, a la Secretaría Administrativa.

7. Secretaría Administrativa

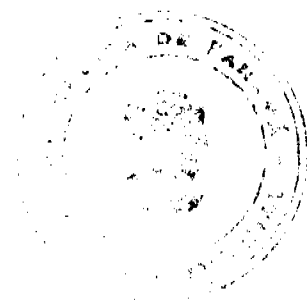
Verifica la correcta presentación y sustentación de la documentación de estar toda correcta firma la Gestión de Cobro, la Orden de Pago y el comprobante del Cheque.

Envía a la Dirección del Centro Regional.

8. Dirección del Centro Regional

Firma el cheque y la gestión de cobro si no existe objeción, Adjunta el informe de saldo bancario.

Remite a la Oficina de Fiscalización.



9. Oficina de Fiscalización Regional de la CGR

Efectúa el análisis fiscal del Pago.

Refrenda la **Gestión de Cobro** y firma el **Cheque**, siempre y cuando este autorizado, de lo contrario, remite los documentos a la Contraloría General para su respectivo refrendo.

En caso que el documento no cumpla con los controles internos establecidos, se devuelve la documentación a la Administración, con un detalle de los motivo (s), para que sean corregidos.

F. TRAMITE PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIATICO EN LAS REGIONALES**1. Unidad Solicitante:**

Prepara la solicitud de viático en la solicitud de viático se debe detallar los datos generales del funcionario, misión, lugar, inicio de la misión hasta la fecha de retorno.

Se confeccionada la solicitud de viáticos con los datos requeridos, y se envía a la Secretaria Administrativa.

2. Secretaria Administrativa

Autoriza la solicitud de viático y remite a la Sección de Tesorería.

3. Sección de Tesorería

Revisa la Solicitud de Viático para determinar el cumplimiento de los requisitos de presentación (exactitud de los datos y cálculos económicos).

Cumplida a satisfacción la revisión procede a la confección de la **Relación de Viático** y remite a la Sección de Presupuesto.

4. Sección de Presupuesto

Consulta la disponibilidad de la partida presupuestaria. De existir saldo suficiente se realiza el compromiso presupuestario del gasto y detalla la (s) partida (s) presupuestarias asignadas y el monto por partida, el funcionario encargado de este tramite sella y firma como constancia de lo actuado.

Remite el documento a la Sección de Contabilidad.

5. Sección de Contabilidad

Recibe la Relación de Viático y procede a confeccionar la **Orden de Pago**, realiza el registro contable y envía a la Sección de Tesorería.

6. Sección de Tesorería

Verifica los datos contenidos en la Relación de Viático y en la **Orden de Pago** y su registro en el Sistema Informático.

El Jefe de Departamento evalúa disponibilidad de caja y determina la **emisión del Cheque**.

De existir disponibilidad, se emite el Cheque. El mismo es revisado por el Jefe de la Sección, quien firmará el Comprobante de Cheque.

7. Sección de Presupuesto

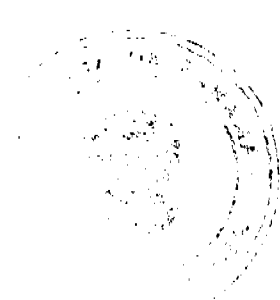
Recibe el cheque con su respectiva Orden de Pago y registra el **desembolso** sella y el encargado de la sección firma el comprobante de pago.

8. Sección de Contabilidad

Realiza el registro contable del Cheque y remite a la Secretaria Administrativa.

9. Secretaria Administrativa

Verifica la documentación, firma comprobante de pago y remite los documentos a la Dirección del Centro Regional.

10. Dirección del Centro Regional

De no existir objeción firma el Cheque y lo envía a la Oficina de Fiscalización en la regional.

Una vez se haya cumplido con las autorizaciones por parte de los funcionarios competentes del Centro Regional se remiten los documentos a la Oficina de Fiscalización Regional.

11. Oficina de Fiscalización Regional de la CGR

Procede a la revisión del cheque y demás documentos conforme lo establece la ley, de estar todo correcto refrenda el cheque y remite a Tesorería.

12. Sección de Tesorería.

Verifica el cheque contra la documentación fuente. Llama al funcionario para que pase a retirar su viático.

G. TRAMITE PARA LA CAJA MENUDA EN LOS CENTROS REGIONALES A TRAVÉS DEL FONDO DE AUTOGESTIÓN

1. Dirección Encargada del Fondo en el Centro Regional:

- **Funcionario Custodio del Fondo:**

Los pasos a seguir por el Custodio en fase de reembolso son:

1. Ordenar cronológicamente los comprobantes en cartera.
2. Llenar y firmar el formulario "**Solicitud de Reembolso de Caja Menuda.**"

Las Solicitudes de Reembolsos serán presentadas en original, a nombre de "**Caja Menuda - Nombre del Custodio**" y deberán reflejar la información concerniente al periodo en que se realizaron los gastos, la descripción del código presupuestario y respectivos cargos, codificación contable y total del reembolso solicitado.

3. Adjuntar los Formularios Comprobantes del Gasto, con sus facturas y recibos correspondientes.
4. Confecciona la Recapitulación de Caja Menuda
5. Confecciona detalle de Reporte de Comprobante Registrado por Reembolso

Se recomienda al utilizar del 20% al 40% de los recursos o de acuerdo a la velocidad de rotación de fondos; lo que resulte mejor para asegurarse que la Unidad cuente con recursos suficientes mientras se cumple el trámite.

Control Interno: Los Custodios de Caja Menuda tendrán hasta diez (10) días calendarios, a partir de la fecha de recibo o confección de los comprobantes de gastos, para documentar la compra e incluirla en el reembolso respectivo; transcurrido este período, solo se aceptarán tales documentos en las solicitudes de reembolsos, si los justifica el Director del Centro Regional.

NOTA: El sistema Informático (SIIF), permite al custodio de Caja Menuda la reserva de la partida presupuestaria en la medida que este recibe las Solicitud de Caja Menuda por parte de las distintas Unidades Administrativas.

2. Sección de Contabilidad

Realiza el registro contable del Contingente, Devengado, confecciona y firma la Orden de Pago y la Gestión de Cobro.

Remite los documentos física y electrónicamente a la Sección de Tesorería.

3. Sección de Tesorería

Elabora la el cheque. El funcionario encargado de la confección de los documentos firma como constancia de lo actuado y el Jefe de Tesorería firma el Comprobante de Pago igualmente se firmará la Orden de Pago y la Gestión de Cobro.

Remite los documentos física y electrónicamente a la Sección de Presupuesto.

4. Sección de Presupuesto

Realiza el registro presupuestario correspondiente al pago y firma la Orden de Pago y comprobante de Cheque.

Remite los documentos física y electrónicamente a la Sección de Contabilidad.



5. Sección de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente al pago firma el **comprobante** del Cheque y remite los documentos a la Secretaria Administrativa.

6. Secretaría Administrativa

Firma el Comprobante de Cheque, la Orden de Pago y la **Gestión de Cobro** luego envía física y electrónicamente los documentos a la Dirección del Centro Regional.

7. Dirección del Centro Regional

Firma el Cheque y la **Gestión de Cobro** luego envía con sus **documentos sustentadores** a la Oficina de Fiscalización Regional.

8. Oficina de Fiscalización Regional de la CGR

Refrenda el Cheque y la **Gestión de Cobros**. Remite los documentos a la **Sección de Tesorería**.

9. Sección de Tesorería

Recibe el cheque y notifica al funcionario Custodio del Fondo para que **retire** el cheque respectivo.

H. CONTRATOS POR SERVICIOS ESPECIALES**1. Unidad Administrativa**

La unidad administrativa solicita el servicio requerido por medio de **nota dirigida** a la Secretaria Administrativa.

2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Verifica la necesidad del servicio, de ser necesario lo autoriza mediante **visto bueno** y envía a la Sección de Compras.

3. Sección de Compras

Elabora la **Requisición**, y **capta en el modulo de compras de SHAF-UTP (Sistema Integrado de Administración Financiera de la Universidad Tecnológica de Panamá)** lo siguiente:

- **Fecha de la Requisición**
- **Numero de Requisición**
- **Unidad Administrativa**
- **Tipo de Fondo**
- **Artículo**
- **Tipo (uso o finalidad)**
- **Especificación**
- **Unidad**
- **Cantidad**
- **Precio Unitario**

Se imprime y remite a la Secretaria Administrativa, de forma física y **electrónica**.

4. Secretaria Administrativa

Consulta en el sistema electrónico SHAF la **Requisición** y la **confronta** con el documento físico. De ser viable la contratación del Servicio, firma la **Requisición** y envía física y **electrónicamente** a la Sección de Presupuesto.

5. Sección de Presupuesto

Recibe la **Requisición** con los precios de referencias, realiza la **apropiación (reserva)** del saldo en la(s) partida(s), de esta forma se asegura que exista recurso presupuestario, sella y firma la **Requisición**.

Asegurado el recurso presupuestario remite la **Requisición** a la **Sección de Compras**.

6. Sección de Compras

Se efectúa las cotizaciones y se confecciona el cuadro de cotizaciones, **se adjudica** al proveedor de menor precio.



Se registra en el sistema SIIAF las generales de cotización (esta es una pantalla donde solamente se coloca el tipo de compra, en esta ocasión compra menor), automáticamente el sistema traslada toda la información que se registro anteriormente en la requisición.

PANTALLA DE CONTRATO

El sistema trae información referente a la requisición.

Solamente se llena la fecha de inicio y final del contrato, fecha de emisión y el número de contrato.

7. Secretaria Administrativa

Recibe la información preliminar del contrato via electrónica, y procede a elaborar el contrato, realiza el registro del compromiso. Remite al Director del Centro Regional. Se comunica con el contratista para que firme el contrato.

8. Dirección del Centro Regional

Revisa el contrato y lo firma. Remite el contrato a la Oficina de Fiscalización.

9. Oficina de Fiscalización Regional de la CGR

Refrenda el contrato y lo remite a la Secretaria Administrativa.

I. PAGO DE CONTRATO

REGIONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PANAMÁ

1. Subdirección de Investigación Postgrado y Extensión

Elabora Certificación en donde valida o certifica a satisfacción el servicio brindado por el profesional respectivo. Firma el Director de Investigación y Postgrado y Extensión o, a quien delegue.

2. Contratista

Presenta la Gestión de Cobro en Caja.

3. Unidad de Caja

Recibe la Gestión de Cobro, selecciona la opción "Presentación de Cuenta" y aparece el menú en donde se seleccionara si es Contrato, Caja Menuda u Orden de Compra. En este caso es Contrato.

Se selecciona al proveedor o contratista (nombre), luego se coloca el monto, el Centro Regional y el detalle del contrato por Servicio Profesional (No. de contrato y el nombre del curso u oro detalle importante).

Se graba la información y el sistema emite un número de Gestión de Cobro, el mismo es colocado por el Cajero en el documento físico.

La información es remitida a la Unidad de Almacén electrónicamente y físicamente.

4. Unidad de Almacén

Registra el número de la Certificación en el sistema y le aparece automáticamente toda la información relacionada con el contrato.

Registra en la siguiente pantalla la cantidad de pagos que se realizarán.

Aparece automáticamente el monto a pagar.

Registra y graba la información.

Imprime "Comprobante de Recepción de los Contratos" y procede a firmarlo, de esta forma se registra la recepción de las certificaciones.

Una vez realizado la recepción de la certificación y emitido el comprobante respectivo, procedemos al registro del comprobante de entrega, con las generales del contrato y los pago a realizar.

Se resalta en el sistema el monto a pagar, para que sea reconocido.



Posteriormente, se despliega la pantalla que contiene el formato denominado "**Comprobante de Entrega de Contratos**" (unidad, cantidad, precio unitario, total). De esta forma el sistema le da la salida a los contratos para que no sean confundidos contablemente como un bien tangible.

Se graba y se imprime.

El jefe de almacén firma y remite la información a la Sección de Tesorería.

5. Sección de Tesorería

Revisa la documentación para determinar el cumplimiento de los requisitos en la presentación. Originales de facturas y demás documentos, especificados, cuando se trate de contrato. Sella los documentos como muestra de la recepción y entrega copia de la Gestión de Cobro al proveedor o contratista, para su posterior reclamo del pago.

Cumplida a satisfacción registra la Gestión de Cobro en el SIAF.

Remitimos vía electrónica y física la Gestión de Cobro y sus documentos sustentadores a la Sección de Contabilidad.

6. Sección de Contabilidad

Confecciona Orden de Pago y realiza el registro financiero en el SIAF.

Una vez hecho el asiento contable envía a la Sección de Tesorería

7. Sección de Tesorería

Confirma los datos contenidos en la Gestión de Cobro y en la Orden de Pago.

El Jefe de sección verifica los recursos de caja. De ser factible, autoriza mediante firma en la Gestión de Cobro para la emisión del pago, a través de cheque.

Emitido el cheque, el Jefe de sección analiza la información plasmada en el cheque contra los documentos sustentadores (Ver Control Interno) y firma el Comprobante de Cheque.

Se registra en la Unidad de Recepción la salida del Cheque y Cuenta. Remite ambos documentos con sus sustentos a la Sección de Presupuesto.

8. Sección de Presupuesto

Recibe el cheque, Gestión de Cobros y demás documentos sustentadores (Orden de Pago, otros de existir) y procede a registrar presupuestariamente el pago en el SIAF.

Envía los documentos a la Sección de Contabilidad.

9. Sección de Contabilidad

Registra el asiento contable del cheque en el SIAF.

Remite la Gestión de Cobro y el Cheque física y electrónicamente, a la Secretaría Administrativa.

10. Secretaría Administrativa

Verifica la correcta presentación y sustentación de la documentación de estar toda correcta firma la Gestión de Cobro, la Orden de Pago y el comprobante del Cheque.

Envía a la Dirección del Centro Regional.

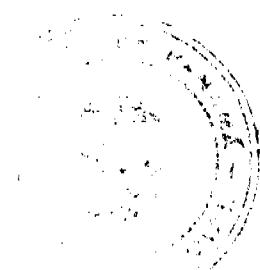
11. Dirección del Centro Regional

Firma el cheque y la gestión de cobro si no existe objeción, Adjunta el informe de saldo bancario.

Remite a la Oficina de Fiscalización.

12. Oficina de Fiscalización Regional del CGR

Efectúa el análisis fiscal del Pago.



Refrenda la **Gestión de Cobro** y firma el **Cheque**, siempre y cuando este autorizado, de lo contrario, remite los documentos a la Contraloría General para su respectivo refrendo.

En caso que el documento no cumpla con los controles internos establecidos, se devuelve la documentación a la Administración, con un detalle de los motivo (s), para que sean corregidos.

13. Sección de Tesorería

Envía el cheque a la caja para que este a su vez sea retirado por el contratista.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ (Sede Principal)

1. Departamento de Presupuesto

Recibe de los Centros Regionales la recapitulación de los compromisos presupuestarios con sus respectivos documentos sustentadores donde se revisara y se firmara de estar todo correcto, para luego remitirlo a la Oficina de Sistema de Registro Presupuestario de Gasto (SRPG) en la Universidad Tecnológica.

2. Oficina de Registro Presupuestario de Gasto de la CGR

Para efecto del registro presupuestario a nivel del Sistema de Registro Presupuestario de Gasto (SRPG) de la Contraloría General, los Centros Regionales semanalmente emitirán una recapitulación de los gastos presupuestarios con sus respectivos documentos sustentadores, los cuales previamente han sido fiscalizados y refrendados.

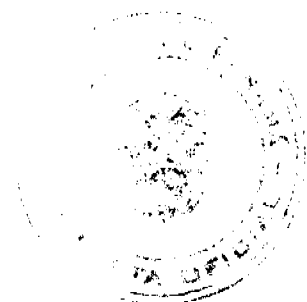
El analista del SRPG verificará que los objetos de gastos afectados y plasmados en el informe de recapitulación, coincidan con los establecidos en los documentos fuentes. Realizada esta verificación, se procede al registro en el SRPG, luego sellará la documentación como constancia del compromiso presupuestario realizado.

Finalmente los documentos serán enviados al Departamento de Presupuesto en la sede, este a su vez, los remitirá al Centro Regional para que sean archivados en la Sección de Contabilidad.

Notas:

- La emisión de compromisos y pagos se efectuará en los Centros Regionales hasta el día 25 de cada mes, con el fin que la documentación llegue a la Dirección de Presupuesto, a más tardar el día 27 del mes corriente.

REGIMEN DE FORMULARIO



**Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Finanzas
Relación de Viáticos**

Dep. Ejecuta: CENTRO REGIONAL DE CERRIQUI

N. SV2007-1149

Dirección: COORDINACION DE CENTROS REGIONALES

Fecha: 06/07/2007

Departamento o Sección: COORDINACION DE CENTROS REGIONALES

A favor de: YARISOL CASTILLO

Cédula: 4 -0278-80218

N° de empleado:

Período de labores del 5 de Julio al 6 de Julio de 2007

Motivo: REUNION DE CONSEJO ACADEMICO

NOTA: SI UTILIZA TRANSPORTE AEREO DEBE REMITIR EL BOLETO A TESORERIA

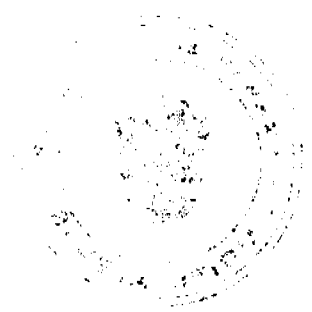
Fecha	Lugar de la Misión	Transporte		Alimentación			Hospedaje	Total de Gastos
		M.Externa	M.Interna	Desayuno	Almuerzo	Cena		
05/07/2007	CERRIQUI-PANAMA	\$11.60	\$3.00	\$0.00	\$0.00	\$7.00	\$27.50	\$82.10
06/07/2007	PANAMA-CERRIQUI	\$11.60	\$3.00	\$3.50	\$7.00	\$7.00	\$0.00	\$25.10


Totales:	\$23.20	\$6.00	\$3.50	\$7.00	\$14.00	\$27.50	\$27.50	\$107.20
----------	---------	--------	--------	--------	---------	---------	---------	----------

Preparado por: *Yarisol Castillo*

Revisado por: _____

Aprobado por: _____





REPÚBLICA DE PANAMÁ
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL

N° _____
 Para uso Oficial

A FAVOR DE:

Nombre			
Cédula o Ruc/D.V.		Fecha	
Firma			
Endosar a:		Fecha	
Cédula o Ruc		Firma	

CONCEPTO DEL PAGO	VALOR	B/.
(Hacer referencia al N° de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros).		
VALOR TOTAL (En letras)		

REGISTRO INSTITUCIONAL

INSTITUCION	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ	Fecha	Entrada	Salida
Firma Oficial de Registro	Firma del Rector o Vicerrector	Aprobado por:		

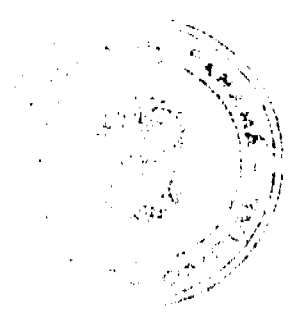
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Tesorería-Pagos		Fecha	Entrada	Salida
Revisado por		Fecha	Entrada	Salida
N° de Cheque		Fecha de Pago		

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Control Fiscal		Fecha	Entrada	Salida
Refrendado por		Fecha	Entrada	Salida
Contralor General				

Nota: Este formulario debe llenarse a máquina o con letra impresa. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento.





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
DIRECCION DE FINANZAS
ORDEN DE PAGO

Nº: OP32-1
Fecha: 7 de Agosto 2003
Día Mes Año

Páguese a la orden de: No. de cuenta a favor de: de la cuenta de: de

La suma de Bs. 15.000

(Seis mil quinientos dólares)

El concepto de:

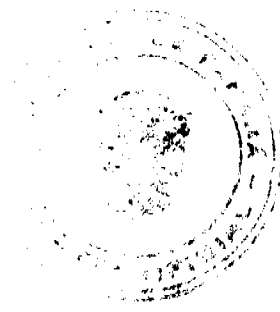
Información de Tesorería INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Cheque Nº:

Fecha de Cheque: 07/08/03

Fondo: FONDO GENERAL

SELOS		Concedido	Procediente
AL REVERSO DEL DOCUMENTO		Preparado	Revisado
Aprobaciones		Revisado	
Director/a Administrativo	Recursos	Financiero General	
Nombre: _____		Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____		Fecha: _____	Fecha: _____



CA	ME	AN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA
Vicerrectoría Administrativa
DEPARTAMENTO DE FISCALÍA Y CONTABILIDAD
ORDEN DE COMPRA

No. _____
 Fecha: ____/____/____

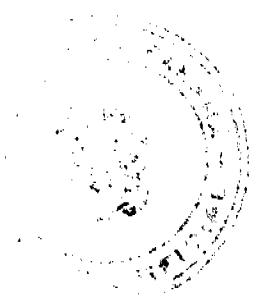
PROVEEDOR: _____ R.U.B. _____
 REPRESENTANTE: _____ TELEFONO: _____
 PUNTO: _____ FUNDOS DE GASTOS: _____
 LUGAR DE ENTREGA: _____ TIEMPO DE ENTREGA: _____ DÍAS HABILES _____

		DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMOS CANTIDAD VALOR UNITARIO VALOR TOTAL	
		(Detailed table content with multiple rows and columns for item description, quantity, unit price, and total value)	

TOTAL	
Subtotal	
IGT	
IGR	
IGR - 100%	

DEPARTAMENTO DE FISCALÍA Y CONTABILIDAD Vicerrectoría Administrativa	
(Administrative details and signatures)	

PREPARED POR:	FECHA DE ENTREGA:	REVISADO POR:	FECHA RECEPCIÓN:
CA ME AN	CA ME AN	CA ME AN	CA ME AN



DIAS	MES	AÑO

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PANAMA
 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA Y COMPRAS
 REQUISICION

No. 16793

UNIDAD SOLICITANTE: _____ CÓDIGO: _____ NOMBRE: _____

FONDO: _____

BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS									
ANULADO DEPARTAMENTO DE COMPRAS									

TOTAL: _____

PARA MAYOR INFORMACION COMUNIQUESE CON: _____
 EN EL TELEFONO: _____

LOS BIENES Y SUMINISTROS SERAN UTILIZADOS PARA: _____

SOLICITADO POR: _____ APROBADO POR: _____





REPÚBLICA DE PANAMÁ
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
SOLICITUD Y COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

No. de Solicitud: 29641

No. de Comprobante: _____

Panamá _____ de _____ de _____

Caja Menuda de: _____

Unidad Administrativa Solicitante: _____

Entréguese a: _____ Cédula: _____ B/ _____

La suma de: _____

En concepto de: _____

Para ser utilizado en o para: _____

Solicitado por: _____ Cargo _____

Firma: _____

PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA

Adelanto: _____ B/ _____

Importe de Factura: _____

Sobrante: _____

Proveedor: _____

CODIGO PRESUPUESTARIO	CODIGO FINANCIERO	VALOR
		B/

AUTORIZADO POR: _____

ENTREGADO POR: _____

RECIBIDO POR: _____

FIRMA: _____
Cédula No.: _____

REPUBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE LOS SANTOS.



ACUERDO MUNICIPAL N° 39**Del 12 DE DICIEMBRE DE 2007**

Por la cual el honorable concejo del distrito de Guararé, aprueba la adjudicación de los lotes de terrenos ubicados en lugares de Guararé Arriba, del Corregimiento de Guararé Arriba, del Distrito de Guararé, Provincia de Los Santos y se faculta al Alcalde del Distrito de Guararé y Secretaria del Concejo para firmar la Resoluciones de Adjudicación a favor de sus ocupantes."

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUARARÉ,

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CONSIDERANDO:

Que este Consejo Municipal del Distrito de Guararé, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el Artículo 230 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que la Nación, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Guararé, catorce (14) globo de terreno baldío nacional ubicado en el Corregimiento de Guararé Arriba, Distrito de Guararé, Provincia de Los Santos, mediante la Escritura Pública número once mil setecientos treinta (11730) de 5 de noviembre de 1981.

Que el Municipio de Guararé, en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de Guararé Arriba, y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo Municipal N° 19 de 13 de junio de 2007, mediante los cuales se reglamenta el procedimiento de adjudicación para los lotes de terreno, en base a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), y el Convenio de Cooperación y Ejecución suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el Municipio de Guararé a fin de llevar a cabo el proceso de catastro y titulación masiva en todo el Distrito de Guararé considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados al Municipio de Guararé a favor de cada uno de los ocupantes, según consta en las fichas catastrales urbanas de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que este Consejo Municipal mediante Acuerdo Municipal N° 35 del 13 de diciembre de 2000, fijó el precio de los lotes de terrenos que hayan sido identificados conforme al proceso de lotificación, medición y catastro realizado en el Distrito de Guararé.

ACUERDA:

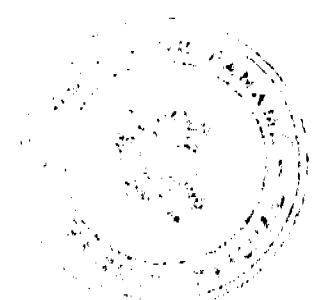
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, como en efecto se aprueba, la adjudicación de lotes de terreno, a favor de las siguientes personas:

1er nombre	1er apellido	2do apellido	Apellido casada	Cedula	Cedula Catastral	Superficie	Precio Total
ARCADIO	CEDEÑO			7-21-325	14603	898.80	89.88
GREGORIO	GARCÍA	SAEZ		7-119-747	14805	3709.68	370.97
EMERITA	JAEN	CEDEÑO	DE DIAZ	7-33-8	15224	1396.50	139.65

ARTICULO SEGUNDO: ESTABLECER, como en efecto se establece, que todo adjudicatario tendrá un plazo mínimo de 30 días hábiles, contados a partir de la aprobación de este Acuerdo para cancelar al Municipio el precio del lote del terreno antes fijado, de forma tal que, el título de propiedad salga libre de marginales. Todo adjudicatario que no cancele el precio del lote de terreno dentro del plazo antes señalado, contará con un plazo máximo de 12 meses para cancelar el precio del lote de terreno sin recargo, contando a partir del plazo anterior.

Después de 12 meses a 5 años sin cancelar el precio del lote, el adjudicatario tiene que pagar un recargo del 10% anual, sobre el saldo de lo adeudado. De más de 5 años hasta 10 años sin cancelar el precio del lote de terreno, el adjudicatario tiene que pagar un recargo del 25% anual, sobre el saldo de lo adeudado. El adjudicatario que pasado más de 10 años no haya cancelado el lote de terreno tiene que pagar un 50% de recargo anual, sobre el saldo de lo adeudado.

Hasta tanto el/la adjudicatario no cancele al municipio la totalidad del precio del lote de terreno, se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de Guararé.



ARTICULO TERCERO: FACULTAR, como en efecto se faculta, al Alcalde del Distrito de Guararé, para que en nombre y representación del Municipio de Guararé firme las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes, debidamente certificada por la Secretaria del Consejo Municipal. La Secretaria del Consejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

ARTICULO CUARTO: ESTABLECER, como en efecto se establece, que el presente Acuerdo Municipal se publicará en lugar visible de la Secretaria del Consejo Municipal por diez (10) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 106 de 8 octubre de 1973.

ARTICULO QUINTO: ESTABLECER, como en efecto se establece, que las adjudicaciones aprobadas por el presente Acuerdo Municipal están exentas del pago de cualquier tasa, impuesto o derecho adicional al precio o valor del lote de terreno.

ARTICULO SEXTO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su sanción.

ARTICULO SEPTIMO: Enviar copia autenticada de este Acuerdo Municipal, a la Tesorería, Supervisor de Control Fiscal, El Concejo, La Alcaldía, al Técnico de adjudicación, para la UCP, la DCBP, Gaceta Oficial, para fines determinados.

APROBADO: HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUARARÉ.

Dado, aprobado por El Honorable Concejo Municipal Del Distrito de Guararé, a los 12 días del mes de Diciembre de 2007.

H.C. OSVALDO CORTEZ

PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

DAISY L. AGUILAR D.

SECRETARIA.

SANCIONADO POR: LUIS CARLOS SANCHEZ.

ALCALDE MUNICIPAL DTT. DE GUARARÉ

PREPUBLICA DE PANAMÁ

PROVINCIA DE LOS SANTOS.

CONSEJO MUNICIPAL DE PEDASI

ACUERDO MUNICIPAL N° 39

Del 24 de octubre de 2008.

"Se aprueba la adjudicación de los lotes de terrenos ubicados en el Corregimiento de Pedasí Cabecera, del Distrito de Pedasí, Provincia de Los Santos, y se faculta al Alcalde del Distrito de Pedasí, para firmar la Resolución a favor de sus ocupante."

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PEDASI,

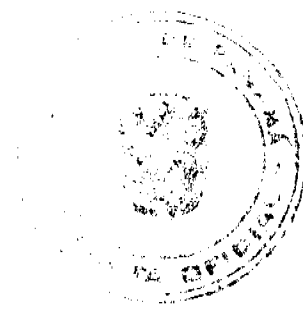
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CONSIDERANDO:

Que este Consejo Municipal del Distrito de Pedasí, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el Artículo 230 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que la Nación, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Pedasí, uno (1) globo de terreno baldío nacional ubicado en el Corregimiento de Pedasí Cabecera, Distrito de Pedasí, Provincia de Los Santos, mediante la Escritura Pública número uno (1) del 4 de enero de 1934.

Que el Municipio de Pedasí, en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de Pedasí, y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo Municipal N° 12 de 31 de marzo de 2008, mediante los cuales se reglamenta el procedimiento de adjudicación para los lotes de terreno, en base a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), y el Convenio de Cooperación y Ejecución suscrito entre el



Ministerio de Economía y Finanzas y el Municipio de Pedasí, a fin de llevar a cabo el proceso de catastro y titulación masiva en todo el Distrito de Pedasí, considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados al Municipio de Pedasí, a favor de cada uno de los ocupantes, según consta en las fichas catastrales urbanas de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que este Consejo Municipal mediante Acuerdo Municipal N° 16 del 3 de junio de 2005, Acuerdo Municipal N° 15 del 16 de mayo de 2008, fijó el precio de los lotes de terrenos que hayan sido identificados conforme al proceso de lotificación, medición y catastro realizado en el Distrito de Pedasí.

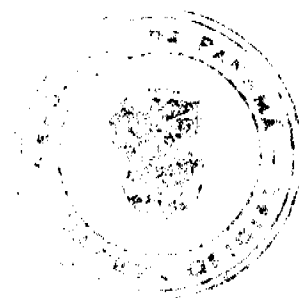
ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, como en efecto se aprueba, la adjudicación de lotes de terreno, a favor de las siguientes personas:

Nombre del Propietario	Cedula/RUC	N° parcela	Superficie Física	PRECIO TOTAL
JOSE MARTIN ZAMBRANO GONZALEZ	7-74-801	1611	388.005 m2	310.404
HORACIO CORDOBA	7-79-395	3207	228.702 m2	182.96
LIBRADA CASTRO	7-69-396	2509	363.298 m2	290.63
MARGARITA RAMIRES	7-69-830	2510	328.177 m2	262.54
ADRIAN ORTEGA	7-63-904	3044	480.313 m2	384.24
ELVIA BONILLA	7-72-2389	1803	252.058 m2	201.64
ARQUIMEDES PEREZ	7-66-931	3017	368.937 m2	295.14
NIXIA VERGARA	7-71-996	3026	710.575 m2	568.46
SOILA HERRERA	7-70-1727	2910	531.866 m2	425.49
EDGAR ACOSTA	7-117-616	3029	291.582 m2	233.26
EMERITA SAMANIEGO	7-72-2405	3024	346.768 m2	277.14
YADIRA ZAMBRANO	7-91-2199	1513	239.748 m2	191.79
MAIRA SALDAÑA	8-251-479	1706	383.924 m2	307.13
JORGE MORALES	7-702-508	1511	320.974 m2	256.77
JORGE MORALES	7-702-508	1512	55.422 m2	44.33
JOSE ANTONIO GARZON	5-9-486	1518	687.917 m2	550.33
DILIA ROSA BARAHONA DE ORTIZ	7-91-2157	2306	577.276 m2	461.82
JOSE ANTONIO HERRERA	7-71-1092	1808	792.055 m2	633.64
VICTOR JULIO FRIAS G.	7-116-693	1807	153.951 m2	123.16
ERNESTO BARAHONA	7-99-461	1603	314.542 m2	251.63
EUSEBIA ACEVEDO	7-92-2693	3054	329.955 m2	263.96
NORIS FRIAS	7-96-711	1806	390.812 m2	312.64
NICOMEDES ESPINO	7-75-320	4004	271.903 m2	217.52
YESSIKA PEREZ	7-701-1873	3016	132.153 m2	105.72
VITELIO ZARZAVILLA	7-69-1922	4116	363.731 m2	290.98
ERNESTO PEREZ	7-85-536	4405	159.854 m2	127.88
AURELIANO CEDEÑO	7-44-267	4618	275.515 m2	220.41
ALEJANDRO GONZALEZ	7-106-127	4623	373.472 m2	298.77



ESPERANZA CEDEÑO	8-518-1263	4617	249.700 m2	199.76
ROSA CONSEPCION	8-358-359	4612	463.352 m2	370.68
EREDIA ORTEGA	7-700-79	4611	229.004 m2	183.20
LINET FLORES	8-527-2134	4913	281.408 m2	225.12
YARISELA ZAMBRANO	7-706-908	4910	251.202 m2	200.96
ANGELA SORIANO	7-44-269	2511	364.602 m2	291.68
VICTOR CANO	7-108-192	4907	267.618 m2	214.09
VICTOR CANO	7-108-192	4906	314.327 m2	251.46
VICTOR CANO	7-108-192	4904	340.254 m2	272.20
VICTOR CANO	7-108-192	4903	302.415 m2	241.93
ROSA LINA PEREZ	7-66-990	3606	148.012 m2	118.40
ERMELINDA COPRI	7-70-1257	3021	503.745 m2	402.99
OLGA VERGARA Y OTROS	7-67-813	3039	119.129 m2	95.30
JUSTINO BARAHONA	7-79-424	2707	145.688 m2	116.55
RODERIC BARRIOS Y OTROS	7-116-251	4513	312.556 m2	250.04
EUFEMIA PEREZ	7-101-808	4512	371.743 m2	297.39
ESILDA GONZALEZ	7-19-846	2809	209.423 m2	167.53
NESTOR CANO	7-33-745	3422	308.273 m2	246.61
MERCEDES GONZALEZ	9-101-2467	3023	1245.783 m2	996.62
CARMEN PEREZ	7-69-294	4404	271.288 m2	217.03
DAVID BARAHONA	7-14-215	4113	505.143 m2	404.14
GUILLERMO ZARZAVILLA	7-79-404	5119	228.732 m2	182.98
VALENTIN SORIANO	7-81-380	2704	583.102 m2	466.48
MARGARITA RAMIRES	7-69-830	1406	863.745 m2	690.99
HIPOLITO SAENZ	7-43-145	3708	465.659 m2	372.52
ILKA SORIANO	7-700-77	4624	370.857 m2	296.68
NELI QUINTERO	8-725-1869	4608	275.187 m2	220.14
ESILDA GONZALEZ	7-19-846	2903	941.322 m2	753.05
MARIA JIMENEZ	7-11-264	2902	319.039 m2	255.23
GREGORIO TRUJILLO	7-89-555	3101	455.040 m2	364.03
ELENA HERRERA Y OTROS	7-71-940	1707	378.856 m2	303.08
ORLANDO MOSCOSO Y OTROS	8-197-851	303	506.848 m2	405.47
JUDITH OVALLE	7-49-93	401	308.980 m2	247.18
NERIS PEREZ	7-88-1038	1701	748.295 m2	598.63
GABRIEL VERGARA	7-54-527	3525	1174.738 m2	939.79
DARBIS CONSEPCION	7-106-182	4507	385.633 m2	308.50
HECTOR VARGAS	7-63-357	4636	561.067 m2	448.085
JUSTO FRANCO	7-100-459	4629	627.632 m2	502.10
MIRIAM SAMANIEGO	7-88-1287	4607	293.348 m2	234.67



EUGENIA SANTANA	3-88-2446	4610	258.597 m2	206.87
YIRA JIMENEZ	7-102-984	2307	121.286 m2	97.02
LILIA ROMERO C.	7-87-703	2609	238.710 m2	190.96
LUIS GONZALEZ	8-285-87	5703	151.255 m2	121.00
MATIAS PEREZ	7-34-980	5603	352.200 m2	281.76
PABLO VEGA	7-63-951	5602	354.525 m2	283.62
VICTOR CANO	7-108-192	4905	797.605 m2	638.08
MIRNA BUSTAMANTE	7-88-2187	4914	324.891 m2	259.91
HIPOLITO ORTEGA Y OTROS	7-53-931	3052	878.915 m2	703.13
ESILDA RODRIGUEZ	8-717-1203	3053	383.541 m2	306.83
DIVA ACOSTA	7-99-641	4503	423.216 m2	338.57
ELSA RELUZ	7-69-824	2605	1075.538 m2	860.43
VICTOR CANO	7-108-192	4902	131.393 m2	105.11
REDUCINDA AGUIRRE	7-34-964	4630	365.841 m2	292.67
VICTORIANO HERRERA	7-70-1127	2508	522.809 m2	418.24
TEODOXIO BATISTA	7-32-27	2708	172.570 m2	138.05
MAGALIS NAVARRO	8-820-647	4506	257.95 m2	206.36
MARTA QUINTERO	7-100-669	4605	262.705 m2	210.16
EURIBIADES HERRERA	7-64-882	5116	250.413 m2	200.33
LEOCASIA DOMINGUEZ	7-29-258	5104	190.440 m2	152.35
JOSE BRAVO	7-120-303	3713	651.475 m2	521.18
MANUEL ESCUDERO	7-44-283	5101	117.338 m2	93.87
FELICIDAD CARDENAS	7-32-938	302	449.922 m2	359.93
DALIS MOSCOSO	6-23-1062	1403	863.745 m2	690.99

ARTICULO SEGUNDO: ESTABLECER, como en efecto se establece, que todo adjudicatario tendrá un plazo máximo de **dos (2) años**, para cancelar el precio del lote de terreno, fijado por el presente Acuerdo Municipal, de lo contrario se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de Pedasí.

ARTICULO TERCERO: FACULTAR, como en efecto se faculta, al Alcalde del Distrito de Pedasí, para que en nombre y representación del Municipio de Pedasí, firme las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes. El Secretario del Consejo Municipal, certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

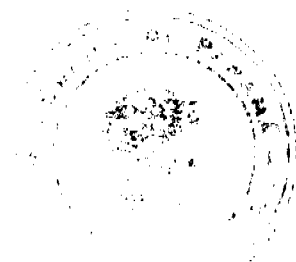
ARTICULO CUARTO: ESTABLECER, como en efecto se establece, que el presente Acuerdo Municipal se publicará en lugar visible de la Secretaría del Consejo Municipal por **diez (2) días calendarios** y por una sola vez en Gaceta Oficial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 106 de 8 octubre de 1973.

ARTICULO QUINTO: ESTABLECER, como en efecto se establece, que las adjudicaciones aprobadas por el presente Acuerdo Municipal están exentas del pago de cualquier tasa, impuesto o derecho adicional al precio o valor del lote de terreno.

ARTICULO SEXTO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su sanción.

APROBADO: HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PEDASI.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Pedasí a los veinticuatro (24) días del mes de octubre del año 2008.



H.R. FRANKLIN O. BALLESTEROS

Presidente del Consejo- Enacargado

H.R.S. SEVERINO VERGARA

GISELA L. MADRID C.

Secretaria del Concejo

H.R. RICAURTE BARAHONA

H.R. ARCELIO RAMIREZ V.

H.R. DIOGENES JIMENEZ

SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEDASI, HOY VEINTICUATRO (24) DE OCTUBRE DE DOS MIL OCHO (2008).

EL ALCALDE,

PLINIO GARCIA

LA SECRETARIA,

SRA. AURA CEDEÑO

AVISOS

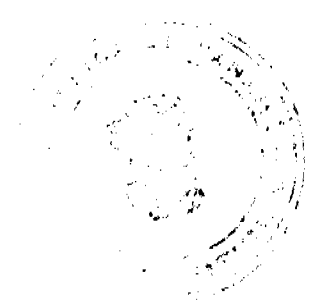
LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL DEL JUZGADO PRIMERO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PANAMÁ, RAMO CIVIL. A solicitud de parte interesada, CERTIFICA: Que en este Tribunal se encuentra adjudicado el presente proceso EJECUTIVO de menor cuantía promovida por PLASTIMETAL, S.A. contra GEORGE DANIEL BROWN ARAUJO Y ADVANCE SERVICE & CONTRACTOR CORP., desde el día veintiséis (26) de enero de dos mil nueve (2009), para su debido trámite. Esta certificación se expide para los efectos de interrumpir la prescripción, de conformidad con lo que establece el Artículo 669 del Código Judicial. Panamá, veintiséis (26) de enero de 2009. LCDA. LEYLANI BATISTA. SECRETARIA JUDICIAL. L. 201-312056. Única publicación.

REPÚBLICA DE PANAMÁ ORGANO JUDICIAL. JUZGADO TERCERO DEL CIRCUITO DE LO CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ. CERTIFICACIÓN. LA SUSCRITA SECRETARIA DEL JUZGADO TERCERO DEL CIRCUITO DE LO CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ, LICDA. CRUZ ABRIL GRENALD, CERTIFICA: Que en este Despacho Judicial, ha sido presentada Demanda Ejecutiva promovida por PLASTIMETAL S.A. en contra de CONSTRUCTORA RICOBLOCK, S.A. Y WEI SHENG ZENG. Esta certificación se extiende para dar cumplimiento a lo normado en el artículo 669 del Código Judicial, Panamá, 26 de enero de 2009. LICDA. CRUZ ABRIL GRENALD. SECRETARIA. L. 201-312057. Única publicación

Panamá, 28 de enero de 2009. A quien concierne. Por este medio yo, **ZHI YOUNG LUO YAP**, con cédula PE-11-1302, propietario del negocio denominado **MINI SUPER LA CANDELARIA No. 2**, con aviso de operación No. 2007-9489, ubicado en San Miguelito, corregimiento Rufina Alfaro, Urbanización Cerro Viento, sector K, casa No. 769, traspaso mi negocio por venta al señor **LEONARDO FERNÁNDEZ ARANGO**, con cédula 8-121-909. Sin más y agradeciendo su atención. Atentamente: Zhi Young Luo Yap. Céd. PE-11-1302. I. 201-312203. Primera publicación

EDICTOS

AGUADULCE, PROVINCIA DE COCLÉ. EDICTO PÚBLICO No. 2-09. El Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, al público. HACE SABER: Que el señor (a) **RUDIELL DE LEON TORRES**, varón, panameño, mayor de edad, soltero, con cédula 2-703-1800, trabajador de la empresa privada, con domicilio en Calle Veraguas, corregimiento



de Barrios Unidos, distrito de Aguadulce, actuando ante usted con **todo respeto** para solicitarle en mi nombre y representación, la adjudicación a título de plena propiedad por **venta de un (1) lote de terreno**, ubicado en Calle Veraguas, corregimiento de Barrios Unidos, distrito de Aguadulce y dentro de las áreas adjudicables pertenecientes a la Finca 2679, Tomo 322, Folio 156, propiedad del Municipio de Aguadulce, tal como se describe en el plano No. 201-22893, inscrito en la Dirección General de Catastro del Ministerio de Economía y Finanzas el día 13 de noviembre de 2008. Con una superficie de CUATROCIENTOS DIECISIETE METROS CUADRADOS CON SESENTA Y NUEVE CENTÍMETROS CUADRADOS (417.69 m²) y comprendido dentro de los siguientes linderos y medidas. Norte: Finca Municipal 2679, Tomo 322, folio 156, ocupada por Roberto De León y mide en dos tramos 14.99 mts., 19.56 mts. Sur: Finca municipal 2679, Tomo 322, folio 156, ocupada por Giovanni Ordóñez y mide 32.59 mts. Este: Calle Veraguas y mide 11.27 mts. Oeste: Finca Municipal 2679, Tomo 322, folio 156, ocupada por Luis Conte y mide 12.71 mts. Con base a lo que dispone el Acuerdo Municipal No. 6 del 30 de enero de 1995, se fija este edicto en lugar visible de este despacho y en la corregiduría respectiva, por un lapso de quince (15) días hábiles para que dentro de este tiempo puedan oponerse la (s) persona (s) que se siente (n) afectada (s) por la presente solicitud. Copia de este edicto se le entregará al interesado para que lo publique en un diario de circulación nacional por tres días seguidos y un día en la Gaceta Oficial. Aguadulce, 9 de enero de 2009. El Alcalde (fdo.) ALONSO AMADO NIETO R. La Secretaria (fdo.) YATCENIA D. DE TEJERA. Es fiel copia de su original, Aguadulce, 9 de enero de 2009. Yatcenia Domingo de Tejera, Secretaria General Alcaldía de Aguadulce. L.201-311326.

AGUADULCE, PROVINCIA DE COCLÉ. EDICTO PÚBLICO No. 1-09. El Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, al público. HACE SABER: Que el señor (a) **JUAN ANTONIO PINZÓN BARRÍA**, varón, panameño, mayor de edad, casado, con cédula 6-703-31, trabajador independiente, con domicilio en Calle La Pintada, corregimiento de Aguadulce, distrito de Aguadulce, acudimos ante usted con **todo respeto** para solicitarle en mi nombre y representación, la adjudicación a título de plena propiedad por **venta de un (1) lote de terreno**, ubicado en Calle La Pintada, corregimiento de Aguadulce, distrito de Aguadulce y dentro de las áreas adjudicables pertenecientes a la Finca 2679, Tomo 322, Folio 156, propiedad del Municipio de Aguadulce, tal como se describe en el plano No. 201-22840, inscrito en la Dirección General de Catastro del Ministerio de Economía y Finanzas el día 17 de noviembre de 2008. Con una superficie de MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE METROS CUADRADOS CON SESENTA Y SEIS CENTÍMETROS CUADRADOS (1,627.76 m²) y comprendido dentro de los siguientes linderos y medidas. Norte: Finca Municipal 2679, Tomo 322, folio 156, ocupada por Aminta Barría y mide 47.30 mts. Sur: Finca municipal 2679, Tomo 322, folio 156, ocupada por Eduardo De Bello y mide 59.38 mts. Este: Calle La Pintada y mide 32.65 mts. Oeste: Finca Municipal 2679, Tomo 322, folio 156, ocupada por Luis Angel Ortega Guevara y mide 26.60 mts. Con base a lo que dispone el Acuerdo Municipal No. 6 del 30 de enero de 1995, se fija este edicto en lugar visible de este despacho y en la corregiduría respectiva, por un lapso de quince (15) días hábiles para que dentro de este tiempo puedan oponerse la (s) persona (s) que se siente (n) afectada (s) por la presente solicitud. Copia de este edicto se le entregará al interesado para que lo publique en un diario de circulación nacional por tres días seguidos y un día en la Gaceta Oficial. Aguadulce, 6 de enero de 2009. El Alcalde (fdo.) ALONSO AMADO NIETO R. La Secretaria (fdo.) YATCENIA D. DE TEJERA. L.201-311077.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1, CHIRIQUÍ. EDICTO No. 520-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO; HACE SABER: Que el señor (a) **MAIRA ESTHER BAULES**, vecino (a) del corregimiento de Tijera, distrito de Boquerón, portador de la cédula de identidad personal No. 4-720-681, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No.4-1851-99, la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 hás. + 2136.74 M², ubicada en la localidad de Sitio Lázaro, corregimiento de Tijera, distrito de Boquerón, provincia de Chiriquí, plano aprobado No. 403-08-16215, cuyos linderos son los siguientes: Norte: Arnulfo Araúz. Sur: Arnulfo Araúz. Este: Camino. Oeste: Arnulfo Araúz. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Boquerón o en la corregiduría de Tijera y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 30 días del mes de octubre de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ G. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELVIA ELIZONDO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-310110.



EDICTO No. 249 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **CARMEN SOFIA CORRO CALDERON**, mujer, panameña, mayor de edad, oficio educadora, con residencia en el corregimiento de Los Díaz Ollas Abajo, casa s/n, Tel. 253-1881, portadora de la cédula de identidad personal No. 6-49-2537, en su propio nombre o representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle Judith, de la Barriada Las Ollas Parc. Brisa del Norte, Corregimiento Los Díaz, donde hay casa distinguido con el número ____, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Resto de la Finca 109526, Rollo 7035, Doc. 12 lote No. 4, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 20.00 Mts. Sur: Calle Brisas del Norte con: 20.00 Mts. Este: Calle Judith con: 30.00 Mts. Oeste: Resto de la Finca 109526, Rollo 7035, Doc. 12 lote No. 4, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 Mts. Área total del terreno seiscientos metros cuadrados (600 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 6 de noviembre de dos mil ocho. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, seis (6) de noviembre de dos mil ocho. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefa de la Sección de Catastro. L. 201-311041.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN METROPOLITANA. EDICTO No. 8-AM-179-08. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público, HACE CONSTAR: Que el señor (a) **NEMESIA ALVEO MADRID**, vecino (a) de Río Congo, corregimiento de El Arado, del distrito de La Chorrera, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-68-749, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. AM-150-07 del 31 de agosto de 2007, según plano aprobado No. 807-05-19633 del 29 de agosto de 2008, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie total de 4 Has. + 7854.53 m2 que forman parte de la Finca No. 23232, Tomo 555, Folio 294 propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad Río Congo, corregimiento de El Arado, distrito de La Chorrera, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Carlos Alberto Echeverría De Sedas. Sur: Carretera de tierra hacia El Limón 12.00 metros de ancho. Este: Carlos Alberto Echeverría De Sedas. Oeste: Servidumbre de tierra de 7.00 metros de ancho. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de La Chorrera, o en la corregiduría de El Arado, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Panamá a los 22 días del mes de diciembre de 2008. (fdo.) ING. PABLO E. VILLALOBOS D. Funcionario Sustanciador. (fdo.) NUUVIA CEDEÑO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-311531.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN METROPOLITANA. EDICTO No. 8-AM-004-09. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público, HACE CONSTAR: Que el señor (a) **INDIRA LISETH ARMSTRONG VALENCIA**, vecino (a) de Quebrada Ancha, corregimiento de Las Cumbres, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-739-1819, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. AM-049-2003 del 19 de marzo de 2003, según plano aprobado No. 808-16-19495 del 1 de agosto de 2008, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 3905.86 m2 que forman parte de la Finca No. 1127, Tomo 22 y Folio 64 propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Quebrada Ancha, corregimiento de Las Cumbres, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Carlos Walles, Andrés Rodríguez De León, Ruperto Elías Armstrong Ayarza. Sur: Ricardo Bozo Soto. Este: Anteportolano Bernal González. Oeste: Calle de 10.00 metros de ancho. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de Las Cumbres y copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Panamá a los 15 días del mes de enero de 2009. (fdo.) ING. PABLO E. VILLALOBOS D. Funcionario Sustanciador. (fdo.) JUDITH E. CAICEDO S. Secretaria Ad-Hoc. L.201-312012.



REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 5, PANAMÁ OESTE. EDICTO No. 267-DRA-08. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **MARCO ANTONIO TAYLER CARLES**, vecino (a) de Bella Vista, corregimiento Bella Vista, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 3-69-572, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-5-446-2006 del 4 de agosto de 2006, según plano aprobado No. 804-04-19658, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 8335.35 M2. El terreno está ubicado en la localidad de Loma del Guayabo, corregimiento de Cabuya, distrito de Chame, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Pablo Menchaca y servidumbre de 5.00 mts. a otros lotes. Sur: Camino de tierra de 15.00 mts. hacia La Divisa y hacia Carret. Princ. de La Laguna. Este: Servidumbre de 5.00 mts. hacia La Divisa. Oeste: Pablo Menchaca. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chame, o en la corregiduría de Cabuya, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Capira a los 28 días del mes de noviembre de 2008. (fdo.) ING. MIGUEL MADRID. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANÍBAL TORRES. Secretario Ad-Hoc. L.201-312050.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 5, PANAMÁ OESTE. EDICTO No. 034-DRA-2009. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Panamá. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **RAUL ROBERTO ESTRYPEAUT BOYD**, vecino (a) de San Francisco, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-717-2343, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-5-474-2006 del 17 de agosto de 2006, según plano aprobado No. 803-04-19520, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 24 Has. + 8523.72 Mts, ubicada en la localidad de San Juanito, corregimiento de Cermeño, distrito de Capira, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos. Globo "A". Norte: Débora Beces Franco. Sur: Camino de 10.00 mts. de ancho hacia otras fincas. Este: Benicio Javier Ortega. Oeste: Antonio Barrios. Globo "B". Norte: Benicio Javier Ortega y camino. Sur: Raúl Roberto Estripeaut Boyd. Este: Quebrada La Pica y albina. Oeste: Camino de 10.00 mts. a otras fincas. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Capira, o en la corregiduría de Cermeño, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Capira a los 20 días del mes de enero de 2009. (fdo.) ING. MIGUEL MADRID. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANÍBAL TORRES. Secretario Ad-Hoc. L.201-311992.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 5, PANAMÁ OESTE. EDICTO No. 038-DRA-2009. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Panamá. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **LASTENIA EDITH SANCHEZ HIDALGO Y OTRO**, vecino (a) de Chorrillo, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-201-1150, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-5-053-2008 del 11 de febrero de 2008, según plano aprobado No. 809-06-19723, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 1176.03 Mts, ubicada en la localidad de Jobo Dulce, corregimiento de La Laguna, distrito de San Carlos, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Quebrada de Agua y camino hacia El Picacho. Sur: Vereda de 6.00 mts. Este: Calle de tosca hacia calle principal y hacia El Picacho. Oeste: Vielka Alicia Sánchez Icaza. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de San Carlos, o en la corregiduría de La Laguna, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Capira a los 22 días del mes de enero de 2009. (fdo.) ING. MIGUEL MADRID. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANÍBAL TORRES. Secretario Ad-Hoc. L.201-312019.

