

GACETA OFICIAL

AÑO CII

PANAMA, R. DE PANAMA JUEVES 2 DE FEBRERO DE 2006

Nº 25,477

CONTENIDO

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

RESOLUCION Nº 867-R-434

(De 31 de diciembre de 2005)

"SE CREA LA DIRECCION DE PLANIFICACION, COMO UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DEL ENGRANAJE FUNCIONAL, ADSCRITA AL DESPACHO SUPERIOR" PAG. 3

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

RESOLUCION Nº 501

(De 19 de diciembre de 2005)

"SE OTORGA A LA LCDA. MARLENE A. NIETO R., CON CEDULA Nº 8-475-876, LA LICENCIA Nº 342, PARA EJERCER LA PROFESION DE AGENTE CORREDOR DE ADUANAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL" PAG. 5

RESOLUCION Nº 502

(De 19 de diciembre de 2005)

"SE OTORGA AL LCDO. WALDEMAR R. CORDOBA, CON CEDULA Nº 4-272-194, LA LICENCIA Nº 346, PARA EJERCER LA PROFESION DE AGENTE CORREDOR DE ADUANAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL" PAG. 6

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO Nº 490-DM y SC

(De 19 de diciembre de 2005)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA REGULACION Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS REALIZADOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE INFOPLAZAS" PAG. 7

AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA

RESOLUCION J.D. Nº 029-2005

(De 24 de noviembre de 2005)

"SE CREA LA DIRECCION DE COMUNICACION Y MERCADEO DE LA AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA" PAG. 33

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION Nº JD-5824

(De 24 de enero de 2006)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL PLAN NACIONAL DE ATRIBUCION DE FRECUENCIAS" PAG. 35

CONTINUA EN LA PAG. 2

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto N° 10 de 11 de noviembre de 1903

MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833/9830 - Fax: 227-9689
Apartado Postal 2189

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES
Sólo 6 Meses en la República: B/.18.00
En el exterior 6 meses: B/.18.00, más porte aéreo
Pago adelantado con liquidación del
Ministerio de Economía y Finanzas.

Panamá, República de Panamá
LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES
PRECIO: B/.3.20

Confeccionado en los talleres gráficos de
Instaprint, S.A. Tel. 224-3652

COMISION NACIONAL DE VALORES
RESOLUCION N° 270-2005

(De 2 de noviembre de 2005)

“SE EXPIDE LICENCIA DE CORREDOR DE VALORES A PATRICK MC CARRAN ABRAHAM,
CON CEDULA N° E-8-75497” PAG. 38

RESOLUCION N° 271-2005

(De 2 de noviembre de 2005)

“SE EXPIDE LICENCIA DE CORREDOR DE VALORES A JOSE HILARIO LOPEZ AROSEMENA,
CON CEDULA N° 8-462-354” PAG. 40

VIDA OFICIAL DE PROVINCIA

CONSEJO MUNICIPAL DE REPRESENTANTES
DE CORREGIMIENTO DEL DISTRITO DE LA CHORRERA
ACUERDO N° 53

(De 23 de diciembre de 2005)

“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL
MUNICIPIO DE LA CHORRERA, PARA EL PERIODO FISCAL DEL 1° DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2006” PAG. 41

CONSEJO MUNICIPAL DE PEDASI, PROVINCIA DE LOS SANTOS

ACUERDO MUNICIPAL N° 29

(De 6 de diciembre de 2005)

“POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE PEDASI Y EL SEÑOR
ALCALDE DEL DISTRITO REGULARAN, VIGILARAN VENTAS DE TIERRAS Y PROYECTOS
EN EL REFUGIO DE VIDA SILVESTRE PABLO ARTURO BARRIOS” PAG. 69

ACUERDO MUNICIPAL N° 30

(De 6 de diciembre de 2005)

“POR EL CUAL SE DICTA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE
PEDASI, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1° DE ENERO DE 2006, HASTA EL 31 DE
DICIEMBRE DEL MISMO AÑO” PAG. 70

AVISOS Y EDICTOS PAG. 78

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
RESOLUCION Nº 867-R-434
(De 31 de diciembre de 2005)**

EL MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que es necesario ordenar la estructura organizativa de este Ministerio, a fin de que cada unidad administrativa cumpla con el rol que le corresponde en la agilización y eficacia de sus funciones para la realización de los proyectos que ejecuta.

Que es necesario y conveniente la creación de una unidad administrativa que tenga a su cargo las funciones de analizar y preparar las estadísticas laborales, sistematizar la información, preparar manuales administrativos y de procedimiento, garantizar la transparencia y uso racional de los recursos a través de la programación presupuestaria y control financiero, en aras de desarrollar en este Ministerio, un mejor servicio de los recursos del Estado.

Que en virtud de lo anterior, es indispensable la creación de una unidad gestora que funcione, eficiente y sistemáticamente garantizando la adquisición de los mejores recursos en beneficio del Estado.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Créase la Dirección de Planificación, como una unidad administrativa dentro del engranaje funcional, adscrita al Despacho Superior.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Dirección de Planificación, tendrá como objetivo el de dar seguimiento a las políticas y planes del Ministerio, analizar y preparar las estadísticas laborales, sistematizar la información, preparar manuales y procedimientos, armonizar los planes estratégicos, garantizar la transparencia y uso racional de los recursos a través de la programación presupuestaria y control financiero.

ARTÍCULO TERCERO: Son funciones de la Dirección de Planificación:

1. Asistir a las Direcciones del Ministerio en lo referente a la formulación de programas, proyectos y acciones en sus respectivos ámbitos de acción y asistir al Despacho Superior en la evaluación de la gestión ministerial.
2. Definir prioridades y armonizar los esfuerzos en materia de estudios e investigaciones por parte de las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
3. Elaborar criterios y desarrollar acciones para racionalizar y armonizar la producción y difusión de estadísticas (Penitenciarias, ingresos recaudados y actividades desarrolladas por otras direcciones.

4. Traducir los estudios e investigaciones producidas en las diferentes unidades administrativas del Ministerio en criterios o lineamientos de políticas para fortalecer la participación institucional en el diseño y ejecución de la política económica y social del Estado.
5. Asistir a las direcciones en la determinación de necesidades y formulación de proyectos de asistencia técnica internacional, y realizar acciones de compatibilización, seguimiento, control y evaluación de dichos proyectos con miras a armonizar sus objetivos y maximizar el rendimiento de los recursos externos.
6. Mantener actualizada la estructura de organización de la institución para el cumplimiento de las normas y objetivos, atendiendo las necesidades internas.
7. Elaborar manuales administrativos y de procedimientos para la agilización de los trámites en las unidades administrativas de la Ministerio.
8. Elaborar el Presupuesto del Ministerio al igual que los créditos extraordinarios que sean necesarios y darle seguimiento a través de los informes de gestión.
9. Dirigir y preparar con datos disponibles, la elaboración de otros planes que deban desarrollar las unidades administrativas.
10. Elaborar lineamientos y criterios para mantener actualizada la Estructura organizativa del Ministerio, en base a los requerimientos de las políticas y programas que se ejecutan en sus diferentes campos de acción.
11. Elaborar conjuntamente con los jefes de unidades operativas y de programas, las prioridades y actividades que se presentan en los anteproyectos de presupuesto de las direcciones.
12. Promover y desarrollar procedimientos para la agilización de los trámites en las unidades administrativas de la institución.

ARTÍCULO CUARTO: Trasladar el Departamento de Presupuesto del nivel auxiliar de apoyo, a la estructura administrativa de la Dirección de Planificación.

ARTÍCULO QUINTO: Trasladar el Departamento de Estadística de la Dirección Administrativa a la estructura administrativa de la Dirección de Planificación

ARTÍCULO SEXTO: Trasladar la Oficina de Desarrollo Institucional del nivel asesor, a la estructura administrativa de la Dirección de Planificación

ARTÍCULO SÉPTIMO: La Dirección de Planificación tendrá la siguiente estructura orgánica y de personal.

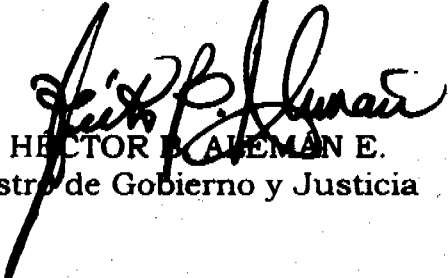
1. Un Director
2. Un Subdirector
3. Departamento de Desarrollo Institucional
4. Departamento de Estadística
5. Departamento de Contratación Pública
6. Departamento de Presupuesto

ARTÍCULO OCTAVO: Dejar sin efecto el Resuelto N° 255-R-199 del 23 de febrero de 2005, que reorganiza la Oficina de Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO NOVENO: Esta Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.


OLGA GOLCHER
Viceministra de Gobierno y Justicia.


HECTOR B. ALEMÁN E.
Ministro de Gobierno y Justicia

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE ADUANAS
RESOLUCION N° 501
(De 19 de diciembre de 2005)

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
PREVIA RECOMENDACIÓN DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN

CONSIDERANDO:

Que la Licda. MARLENE A. NIETO R., panameña, mayor de edad con cédula de identidad personal N° 8-475-876, solicitó ante la Junta de Evaluación la expedición de la Licencia para ejercer las funciones de Agente Corredor de Aduanas.

Que la Licda. MARLENE A. NIETO R., cumplió con los requisitos señalados en el Código Fiscal, así como con los exigidos por la Dirección General de Aduanas para optar por dicha licencia.

Que mediante Acta N° 49 de 24 de junio de 2005, la Junta de Evaluación recomendó al Señor Ministro de Economía y Finanzas, que se le expida la licencia respectiva la Licda. MARLENE A. NIETO R., porque cumplió con todos los requisitos exigidos por la Ley.

RESUELVE:

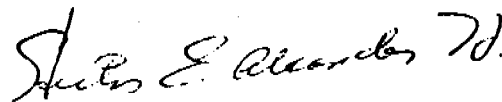
PRIMERO: Otorgar a la Licda. MARLENE A. NIETO F., con cédula de identidad personal N° 8-475-876, la licencia N° 342, para ejercer la profesión de Agente Corredor de Aduanas en todo el territorio nacional.

SEGUNDO: Ingresar, a favor del Ministerio de Economía y Finanzas / Contraloría General de la República, la fianza para Agente Corredor de Aduanas N° 072-001-000002789-000000, por la suma de cinco mil Balboas (B/5,000.00) expedida por Cia. Internacional de Seguros, S. A., la cual ampara las actividades que ejercerá la Licda. MARLENE A. NIETO R. y la misma deberá mantenerse vigente en custodia de la Contraloría General de la República.

TERCERO: Enviar, copia autenticada de esta resolución a la Junta de Evaluación para el registro pertinente.

DERECHO: Ordinales 4° y 5° del Artículo 5 de la Ley 41 de 1° de julio de 1996; Decreto de Gabinete N° 41 de 11 de diciembre de 2002.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



Héctor E. Alexander H.
Ministro de Economía y Finanzas Encargado

RESOLUCION N° 502
(De 19 de diciembre de 2005)

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
PREVIA RECOMENDACIÓN DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN

CONSIDERANDO:

Que el Licdo. WALDEMAR RICARDO CÓRDOBA, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 4-272-194, solicitó ante la Junta de Evaluación la expedición de la Licencia para ejercer las funciones de Agente Corredor de Aduanas.

Que el Licdo. WALDEMAR R. CÓRDOBA, cumplió con los requisitos señalados en el Código Fiscal, así como con los exigidos por la Dirección General de Aduanas para optar por dicha licencia.

Que mediante Acta N° 049 de 8 de junio de 2005, la Junta de Evaluación recomendó al señor Ministro de Economía y Finanzas, que se le expida la licencia respectiva al Licdo. WALDEMAR R. CÓRDOBA, porque cumplió con todos los requisitos exigidos por la Ley.

RESUELVE:

PRIMERO: Otorgar al Licdo. WALDEMAR R. CÓRDOBA, con cédula de identidad personal N° 4-272-194, la licencia N° 346, para ejercer la profesión de Agente Corredor de Aduanas en todo el territorio nacional.

SEGUNDO: Ingresar, a favor del Ministerio de Economía y Finanzas/ Contraloría General de la República, la fianza para Agente Corredor de Aduanas N° 15-053021-3, por la suma de Cinco mil Balboas (B/5,000.00) expedida por ASEGURADORA MUNDIAL, S. A., la cual ampara las actividades que ejercerá el Licdo. WALDEMAR R. CÓRDOBA y la misma deberá mantenerse vigente en custodia de la Contraloría General de la República.

TERCERO: Enviar, copia autenticada de esta resolución a la Junta de Evaluación para el registro pertinente.

DERECHO: Ordinales 4° y 5° del Artículo 5 de la Ley 41 de 1° de julio de 1996; Decreto de Gabinete N° 41 de 11 de diciembre de 2002.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



Héctor E. Alexander H.
Ministro de Economía y Finanzas Encargado

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO N° 490-DM y SC
(De 19 de diciembre de 2005)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS REALIZADOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFOPLAZAS".

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 transparencia, probidad y 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 **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**, 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, elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, en coordinación con la **DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PANAMÁ**, participaron en la elaboración del documento titulado "**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS REALIZADOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFOPLAZAS**".

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 denominado "**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS REALIZADOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFOPLAZAS**".

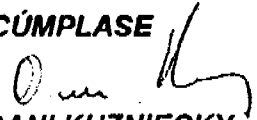
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las **INFOPLAZAS** del Municipio de Panamá.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numerales 2 y 36 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 19 días del mes de diciembre de 2005.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


DANI KUZNIECKY
Contralor General de la República


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS REALIZADOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFOPLAZAS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. CONCEPTOS GENERALES

- 1.1 Definición de Ingreso de Autogestión Institucional
- 1.2 Objetivo del Programa
- 1.3 Objetivo del Procedimiento
- 1.4 Objetivo del Fondo
- 1.5 Aspectos Legales

II. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

- 2.1 Generales
- 2.2 Ingresos
- 2.3 Egresos
 - 2.3.1 Gastos Aplicables

III. PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Trámites para el Cobro, Recaudación y Depósito de los Ingresos por la Prestación del Servicio que realiza las INFOLAZAS
- 3.2 Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1	RECIBO DE CAJA
Formulario Núm.2	INFORME DE INGRESO Y EGRESOS
Formulario Núm.3	SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS
Formulario Núm.4	CUADRO DE COTIZACIONES
Formulario Núm.5	GESTIÓN DE COBRO
Formulario Núm.6	RECIBO DE RECEPCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO
Formulario Núm.7	CHEQUE
Formulario Núm.8	INFORME DE SALDO DE FONDO

ANEXOS

INFORME DIARIO DE INGRESOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Municipio de Panamá, ha elaborado el presente manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales con el propósito de establecer los mecanismos de control interno en la administración de los servicios brindados por las diferentes INFOPLAZAS en la Ciudad Capital.

Los procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá como apoyo a la administración para efectuar de una manera eficiente, la labor de recaudación y registro de los ingresos percibidos bajo el concepto de servicio educacional, igualmente presentamos el procedimiento de los egresos, para que las INFOPLAZAS, realicen su labor con eficiencia y eficacia.

El manual comprende tres capítulos, en el primero presentamos los Conceptos Generales, en donde se establecen definiciones y objetivos de este documento; en el segundo capítulo presentamos los Aspectos de Control Interno, donde establecemos las pautas para que los procesos se lleven a cabo con transparencia; en el tercer capítulo detallamos los procedimientos, de una manera clara con el propósito de satisfacer las necesidades del cliente inmediato; y en el cuarto y último capítulo presentamos el Régimen de Formulario con sus respectivos instructivos.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, este manual no pretende fijar pautas inflexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos que tengan a bien presentarlas a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

I. CONCEPTOS GENERALES

Este capítulo persigue establecer algunos de los conceptos y objetivos de este documento, además presenta los aspectos legales que son los fundamentos que tienen que ver con el manejo de los fondos de Autogestión.

1.1 Definición de Ingresos de Autogestión Institucional

Son ingresos de autogestión los generados adicionalmente al presupuesto, de manera financiera por las INFOPLAZAS, como producto del pago por servicios, fotocopias, escaneado, impresión y levantado de textos.

1.2 Objetivo del Programa

Este programa tiene como meta establecer un centro de información con el propósito de permitir y facilitar el acceso de la mayor cantidad posible de personas, al conocimiento, utilización y aprovechamiento de la tecnología de Internet y otros servicios conexos de información, con el fin de que la misma se constituya en una herramienta práctica para la maximización del potencial productivo de la región y de superación académica y profesional de la población.

1.3 Objetivo del Procedimiento

Proveer al Municipio de Panamá, Administración de las INFOPLAZAS, de un instrumento contentivo de los mecanismos de registro y control del Fondo de Autogestión denominado "MUNICIPIO DE PANAMÁ-FONDO DE GESTIÓN INFOPLAZAS".

1.4 Objetivo del Fondo

Satisfacer las necesidades más apremiantes de la Administración de las INFOPLAZAS, para que de esta manera, puedan suplir las necesidades más urgentes en materia de ingresos y gastos.

1.5 Aspectos Legales

- Código Fiscal, Capítulo IV, De los Empleados y Agentes de Manejo.
- Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995 "Por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones".
- Ley No.106 de 8 de octubre de 1973, sobre Régimen Municipal.
- Decreto Ejecutivo No.18 de 25 de enero de 1996 "Por el cual se reglamenta la Ley No. 56 del 27 de diciembre de 1995, que regula la contratación pública y otras disposiciones en esta materia".
- Convenio de Asistencia Técnica entre la fundación INFOPLAZAS y el Municipio de Panamá.

II. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

Para un manejo efectivo del programa, es de gran valor la aplicación de controles en las operaciones de ingresos y gastos, los que a continuación detallamos:

2.1 Generales

- Los recursos de Autogestión serán utilizados para financiar los gastos más apremiantes para poder brindar un mejor servicio a los usuarios de las INFOPLAZAS.
- La responsabilidad del manejo y administración de este fondo recaerá en la Dirección de Sistemas de Información.
- Los recursos provenientes de los servicios prestados por las INFOPLAZAS, serán manejados financieramente.
- La responsabilidad de preparar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de las INFOPLAZAS, recaerá en la Unidad de Presupuesto.
- Los ingresos y gastos de autogestión serán de conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General, para efecto de cierre y liquidación al final del ejercicio socioeconómico.
- La Contraloría General, examinará las operaciones de cada actividad de autogestión, de forma previa y posterior, independientemente de los programas de trabajo que ejerce la Unidad de Auditoría Interna en la verificación de los procedimientos establecidos.
- La Unidad de Contabilidad llevará los registros contables, en donde se reflejen cuantitativamente las operaciones financieras, los ingresos y gastos de acuerdo al presupuesto asignado y presentará un informe mensual al Alcalde. Copia de este informe se le suministrará al responsable del fondo y a la Oficina de Fiscalización General.
- Para llevar el control de los ingresos y gastos, se empleará un Libro de Banco, en el cual se detallarán los registros de los recursos recibidos y las emisiones de cheque.
- Los documentos oficiales que participan en el proceso de recaudación, custodia, registro y tramitación de los ingresos, gastos y desembolsos, tienen que codificarse con números impresos.
- Dentro de los primeros quince (15) días de cada trimestre de ejecución, la Unidad de Contabilidad presentará a la Dirección de Sistemas de Información, un Informe Resumen de Ingresos y Egresos del Fondo, conforme a las codificaciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, mostrando los resultados obtenidos.

2.2 Ingresos

- Toda prestación de servicios realizada por las INFOPLAZAS que involucre recaudación de ingresos, debe registrarse en un Recibo de Caja (Form. Núm.1).
- La numeración secuencial establecida en los Recibos de Caja debe estar preimpresa.
- Los ingresos recibidos por este fondo serán destinados exclusivamente para el mantenimiento y funcionamiento de las INFOPLAZAS, en virtud de los servicios que presta.
- El Recibo de Caja debe prepararse en original y dos copias, y será distribuido de la siguiente manera; el original le corresponderá al usuario, la primera copia debe

adjuntarse al Informe Diario de Ingresos (Anexo Núm 1), y la segunda copia debe permanecer en la libreta de Recibos de Caja.

- Cuando se amerite anular un Recibo de Caja, el original y las dos copias deben sellarse y colocarse la leyenda de "ANULADO", además, deben permanecer en la libreta, con el propósito de mantener la secuencia numérica.
- Al final de cada turno, los cajeros deben confeccionar el Informe Diario de Ingresos, al cual se le debe adjuntar la primera copia del Recibo de Caja y confeccionar la Boleta de Depósito.
- El funcionario encargado de la Tesorería revisará y firmará el Informe Diario de Ingresos.
- Para efecto de control, el Cajero entregará al funcionario que labora en la Unidad de Contabilidad, la documentación para que haga los registros correspondientes.
- Los ingresos deben ser depositados oportunamente a la cuenta creada para los efectos.
- Si el funcionario encargado del fondo se retira por vacaciones u otros motivos, se deberá solicitar a la Unidad de Auditoría Interna, el arqueo y traspaso de manejo del fondo correspondiente.
- El custodio del dinero debe contar con una cajita pequeña de seguridad con llave.
- Para efectos de ampliar la cobertura de las prestaciones de los servicios que brindan las INFOPLAZAS a sus usuarios, se ha establecido el siguiente horario:

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

Sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

2.3 Egresos

- Tendrá responsabilidad de firma para autorizar los desembolsos que afectan a la Cuenta Bancaria, el Alcalde, el Tesorero y como contraparte el Contralor General o a quien delegue.
- Se podrá efectuar Compras Menores dependiendo de la disponibilidad del Fondo y se procederá conforme al mecanismo establecido por la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995 y el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos y Compras Menores preparado por la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General.
- Para la adquisición de bienes o servicios se utilizará el formulario denominado Solicitud de Bienes y/o Servicios (Form. Núm.3), el cual debe ser firmado por el administrador de la INFOPLAZA, y autorizado por el Director de Sistemas de Información.
- Para efectos de formalizar el trámite de las adquisiciones de Bienes y/o Servicios, debe prepararse una Orden de Compra, la cual deberá estar firmada por el Jefe de Compras, Subgerencia Administrativa y el Jefe de Fiscalización General en la Institución.

- Todo desembolso que se efectúe de este fondo se hará mediante cheque (Form. Núm.7).
- Todos los documentos sustentadores del manejo de estos fondos, deberán permanecer en los archivos de la Unidad responsable del fondo.

2.3.1 Gastos Aplicables

Los Gastos aplicables al Fondo de Autogestión se establecen con base a las cuentas de objeto de gasto de la codificación del Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público, sin embargo, el registro y control será solamente financiero.

1. SERVICIOS PERSONALES

- 100 ALQUILERES**
 101 De Edificios y Locales
 102 De equipo electrónico
- 110 SERVICIOS BASICOS**
 111 Agua
 114 Energía Eléctrica
 115 Telecomunicaciones
- 130 INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD**
- 150 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES**
 151 Dentro del país
- 180 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**
 182 De maquinaria y otros equipos
 185 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Computo
 189 Otros Mantenimiento y Reparaciones

2. MATERIALES Y SUMINISTROS

- 230 PRODUCTOS DE PAPEL Y-CARTÓN**
 231 Impresos
 232 Papelería
- 240 PRODUCTOS QUÍMICOS CONEXOS**
 243 Pinturas, colorantes y tintes
- 250 MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**
 255 Material eléctrico
- 260 PRODUCTOS VARIOS**
 262 Herramientas e instrumentos
 265 Material de Suministro de cómputo
- 270 ÚTILES Y MATERIALES DIVERSOS**
 273 Útiles de aseo y limpieza
 275 Útiles de materiales de oficina

280	REPUESTOS
320	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
350	MOBILIARIO DE OFICINA
370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS
380	EQUIPO DE COMPUTACIÓN

III. PROCEDIMIENTOS

3.1 Trámite para el Cobro, Recaudación y Depósito de los Ingresos por la Prestación del Servicio que Realiza las INFOPLAZAS

Usuario

Se presenta a las INFOPLAZAS y solicita los servicios que desea para lo cual será atendido por el Administrador de ésta.

Administrador de INFOPLAZAS

Atiende al Usuario, le comunica el costo de los diferentes servicios brindados.

Si desea utilizar una computadora, le asigna una y cuando termine de utilizarla le calcula el monto a pagar por hora de acuerdo a la tarifa establecida.

Le indica al usuario que debe pasar a la caja a cancelar el servicio.

Cajero

Confecciona el Recibo de Caja para recibir el ingreso, según indicación del Administrador de la INFOPLAZAS, el cual debe ser llenado en original y dos copias; le entrega el original al usuario y la segunda copia se retira temporalmente constituyendo la fuente de información y sustentación del Informe de Ingresos Diarios, la tercera copia permanece en la libreta de Recibo de Caja.

Al final de cada turno el Cajero prepara dos (2) Informes Diarios de Ingresos, en original y una copia, distribuidos de la siguiente manera: para Tesorería un informe en donde se incluyen los servicios de impresión, fotos, scaneos y el otro para el SENACYT, el cual incluye los servicios de Internet, y presentará ordenadamente toda la información relativa a la recaudación (fecha número de recibo, cliente, valor, etc.).

Prepara Boleta de Depósito y la adjunta al Informe Diario de Ingreso.

Envía a la Unidad de Tesorería.

Unidad de Tesorería

Recibe los Informes Diarios de Ingresos, verifica que la información descrita en las facturas coincidan con la plasmada en los informes (descripción de los ingresos e importes cobrados), y que el total de los informes coincida con la cantidad de dinero entregado al cajero y la Boleta de Depósito. Luego procede a firmar, dando el visto bueno al Informe Diario de Ingresos.

Al día siguiente le adjunta el original del Informe Diario de Ingresos, los Recibos de Caja confeccionados por los cajeros y la Boleta de Depósito selladas por el Banco, para entregársela a la Unidad de Contabilidad.

El original del Informe Diario de Ingreso, Recibo de Caja y la Boleta de Depósito se envían por mensajería al SENACYT. Las copias de ambos informes se archivan en la Unidad de Tesorería.

Unidad de Contabilidad

Con los documentos sustentadores proporcionados por la Unidad de Tesorería, efectúa los registros correspondientes.

3.2 Trámite para la Adquisición de Bienes y/o Servicios

Administrador de la INFOPLAZA (unidad Solicitante)

Basados en la necesidad de adquirir un bien o servicio, el Administrador de la INFOPLAZA respectiva, confeccionará el formulario de Solicitud de Bienes y/o Servicio y lo envía a la Administración de INFOPLAZAS (Dirección de Sistemas de Información).

Administración de INFOPLAZAS (Dirección de Sistemas de Información)

Recibe la Solicitud de Bienes y/o Servicios, verifica las especificaciones y de estar todo en orden, autoriza con la firma y procede a enviarlo a la Unidad de Compras.

Unidad de Compras

Recibe la Solicitud de Bienes y/o Servicios, verifica que haya sido autorizada y que cuenta con todas las especificaciones necesarias, y procede de inmediato a solicitar las cotizaciones al comercio local.

Recibidas las cotizaciones, prepara el cuadro de cotizaciones, en donde se detallarán las propuestas recibidas, para seleccionar al proveedor que presentó la mejor propuesta en cuanto al precio, cantidad y calidad del producto o servicio requerido y de ser necesario solicita la opinión técnica a quien corresponda.

El Cotizador y el Jefe de Compras firman el cuadro de cotizaciones y verifican si los documentos sustentadores están adjuntos.

Confeccionan y firman la Orden de Compra para enviarla a las Unidades de Tesorería y Contabilidad.

Unidad de Contabilidad

Recibe la orden de compra y documentos sustentadores adjuntos, efectúa los registros contables correspondientes. Sella la Orden de Compra y remite a Cuentas y Pagos (Treasurería).

Unidad de Tesorería (Cuentas y Pagos)

Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores, verifica disponibilidad financiera, confecciona cheque.

Efectúa el registro auxiliar en el Libro de Banco.

Remite cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores al Despacho del Tesorero.

Despacho del Tesorero

Recibe cheque, orden de compra y documentos sustentadores.

Firma cheque.

Remite cheque firmado y demás documentos sustentadores a la Unidad de Tesorería (Cuentas y Pagos).

Unidad de Tesorería (Cuentas y Pagos)

Recibe cheque firmado por el Tesorero y demás documentos sustentadores.

Remite a la Secretaría General.

Secretaría General

Recibe cheque firmado por el Tesorero y demás documento sustentadores, coloca visto bueno al cheque.

Envía al Despacho del Alcalde.

Despacho del Alcalde

Recibe cheque y demás documentos sustentadores, firma el cheque y devuelve a la Secretaría General.

Secretaría General

Recibe cheque firmado por el Alcalde y demás documentos sustentadores, envía a la Oficina de Fiscalización General en el Municipio.

Oficina de Fiscalización General

Recibe Orden de Compra, Cheque y documentos sustentadores, aplica el proceso de fiscalización a la Orden de Compra y al cheque.

De estar todo correcto firma la Orden de Compra y refrenda el cheque.

Envía a la Unidad de Tesorería a Cuentas y Pago.

Unidad de Tesorería (Cuentas y Pagos)

Recibe el cheque, orden de compra y documentos sustentadores, debidamente firmados, comunica a la Unidad de Compras para que retire documentación y se comuniquen con el proveedor, entregando el cuadruplicado de la Orden de Compra.

La Unidad de Almacén recibe los bienes o registra servicios, sella el original y copias de la Orden de Compra y original de la factura.

Envía bienes a la Administración de la Dirección de Sistemas de Información.

Dirección de Sistemas de Información (Administración de INFOPLAZAS)

Recibe los bienes solicitados y remite los mismos al Administrador de la INFOPLAZA correspondiente.

Unidad de Tesorería (Cuentas y Pago)

Recibe del Proveedor el original de la Orden de Compra y la Factura debidamente sellada por el Almacén, Procede a entregarle el cheque.

Proveedor firma comprobante del cheque, como recibo conforme.

Desglosa y envía las copias a la Administración de INFOPLAZAS (Dirección de Sistemas de Información) y a LA Unidad de Compras, para su archivo.

Envía factura original y copia de la orden de compra a la Unidad de Contabilidad.

Unidad de Contabilidad

Recibe factura original, copia de la orden de compra y realiza los registros contables correspondientes de los bienes y servicios.

RÉGIMEN DE FORMULARIOS**INFORME DE SALDO DE FONDOS**

- | | |
|-------------------------------|---|
| A. ORIGEN: | Unidad de Tesorería. |
| B. OBJETIVO: | Conocer rápida y oportunamente el saldo o disponibilidad del Fondo. |
| C. CONTENIDO: | |
| Fecha: | Día, mes y año del registro realizado a la Cuenta. |
| Núm. de Cuenta: | Número autorizado por el Banco Nacional a la Cuenta. |
| Saldo Anterior: | Monto registrado el día anterior. |
| Ingresos: | Importes recibidos. |
| Egresos: | Erogaciones efectuadas. |
| Saldo Actual: | Saldo equivalente a la suma aritmética:
(Saldo Anterior) + (Ingresos) - (Egresos) |
| Fondos
Comprometidos: | Anote los saldos registrados en las cuentas. |
| Disponibilidad
Financiera: | Resultado de la resta del monto de saldo actual menos el monto de fondos comprometidos. |
| Preparado por: | Funcionario responsable para la elaboración del Informe. |
| Fecha: | Día, mes y año de la preparación del Informe. |
| Aprobado por: | Funcionario autorizado para firmar el Informe. |
| Fecha: | Día, mes y año de la autorización del Informe. |
| D. DISTRIBUCIÓN: | |
| Original: | Subgerencia de Desarrollo Social. |
| 1ra. Copia: | Unidad de Contabilidad. |
| 2da. Copia: | Unidad de Tesorería. |

INFORME DIARIO DE INGRESOS

- A. ORIGEN:** Cajero, Unidad de Tesorería.
- B. OBJETIVO:** Controlar y reportar las recaudaciones de los ingresos producidos por las actividades de gestión.
- B. CONTENIDO:**
- Núm.:** Colocar el número secuencial del documento.
- Fecha:** Indicar el día, mes y año de emisión del documento.
- Recibo Núm.:** Indicar la numeración secuencial de los recibos emitidos en la recaudación.
- Descripción:** Anote el concepto descriptivo del ingreso de gestión.
- Código de Importes por Actividades:** Registre el importe por actividad de Gestión.
- Monto B/:** Registre el valor monetario de los ingresos según Recibo de Pago.
- Total Recaudado:** Sumatoria de los datos anotados en las columnas.
- Total:** Sume los valores parciales de cada columna que debe sumar el Total Recaudado
- Unidad de Tesorería:** Firma de las personas y fecha en que prepararon y revisaron el informe.
- Comprobante de Depósito Bancario Núm.:** Indique el número del formulario de depósito bancario.
- Unidad de Contabilidad:** Firma de los funcionarios y fecha en que reciben y registran el informe de recaudación.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- ORIGINAL:** Unidad de Contabilidad
- Ira. Copia:** Unidad de Tesorería.

FORM. Núm. 1

MUNICIPIO DE PANAMÁ
INFOPLAZA DE _____

Núm.: _____

Recibo de Caja

Fecha: _____

Contado

* Cliente: _____

Crédito

CANTIDAD	DETALLE	DESCRIPCIÓN	PRECIO	VALOR
			SUB TOTAL DESCUENTO G/TOTAL	

RECIBI CONFORME _____

RECIBO DE CAJA

- A. ORIGEN:** Unidad de Tesorería.
- B. OBJETIVO:** Llevar el control diario de cobros al crédito y al contado.
- C. CONTENIDO:**
 - Núm.: Número secuencial del recibo.
 - Fecha: Día, mes y año.
 - Cliente: Nombre del que recibe el bien o servicio.
 - Contado/Crédito: Forma de pago.
 - Cantidad: Número de bienes y/o servicios.
 - Detalle: Nombre y especificación del bien y/o servicio.
 - Descripción: Breve detalle del servicio.
 - Precio: Costo por unidad de servicio prestado.
 - Valor: Costo por unidad de servicio prestado por cantidad
 - Subtotal: Sumatoria de todos los precios
 - Descuento: Descuento aplicado
 - Gran Total: Detalle del total del servicio.
 - Recibí Conforme: Nombre del funcionario responsable en la Unidad de Tesorería.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
 - Original: Cliente.
 - 1ra. copia: Unidad de Contabilidad.
 - 2da. copia: Unidad de Tesorería (libreta).

FORM. No 2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE P'ANAMA
INFOPLAZAS

INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS

AL DÍA DE _____ DE _____ DE 20_____

INGRESOS

SERVICIO DE INTERNET	XXXX	
IMPRESIONES	XXXX	
FOTOS	XXXX	
SCANEOS	XXXX	
SEMINARIOS	XXXX	
OTROS	<u>XXXX</u>	
TOTAL		<u>XXXX</u>

EGRESOS

MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	XXXX	
PAPELERÍA	XXXX	
REPUESTOS	XXXX	
EQUIPO DE OFICINA	XXXX	
MOBILIARIO DE OFICINA	XXXX	
OTROS	<u>XXXX</u>	
TOTAL		<u>XXXX</u>

RESULTADO DE LAS OPERACIONES		
UTILIDAD O PÉRDIDA		<u>XXXX</u>

INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS

ORIGEN:	Unidad de Contabilidad.
OBJETIVO:	Llevar un control o resultado de las operaciones.
CONTENIDO:	
Fecha:	Día, mes y año en que se confecciona el informe.
Ingresos:	Listados de los Ingresos por servicios prestados.
Total:	Resultado de la suma de la columna de ingresos.
Egresos	Listado de los egresos de la operación
Total	Resultado de la suma de la columna de egresos.
Resultado de las Operaciones:	Resultado de la resta de la columna de ingresos contra egresos.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Unidad de Tesorería.
1 ra. Copia:	Archivo (Contabilidad).

SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS

ORIGEN:	INFOPLAZAS
OBJETIVO:	Formalizar la solicitud de bienes y/o servicios.
CONTENIDO:	
No.:	Número secuencial de la solicitud.
Día, Mes y Año:	Fecha en que se confecciona la solicitud.
Cantidad:	Número solicitado del bien requerido.
Unidad:	Unidad de medida utilizada.
Descripción:	Nombre y especificación del bien requerido.
Solicitado por:	Encargado de la INFOPLAZA.
Aprobado por:	Administrador de la INFOPLAZA correspondiente.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MUNICIPIO DE PANAMÁ INFOPLAZAS						FORM. Núm. 4
CUADRO DE COTIZACIONES						Solicitud No. _____
Día	Mes	Año	No. Proveedor	Teléfono	Fax	PRECIOS
						1 2 3 Unitario Total Unitario Total Unitario Total
Cantidad	Descripción					
Firmas Autorizadas			Subtotal			
_____ Fecha _____			I.T.B.M.S.			
Cotizador _____ Fecha _____			Total			
Jefe de Compras _____ Fecha _____			Observaciones:			

CUADRO DE COTIZACIONES

ORIGEN:	Unidad de Compras.
OBJETIVO:	Formalizar las ofertas recibidas de las Casas Comerciales, analizarlas y escoger la empresa que brinda el mejor servicio.
CONTENIDO:	
Solicitud No.:	Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad ejecutora a efecto de control interno.
Día, Mes y Año:	Fecha de preparación del Cuadro de Cotizaciones.
Proveedores:	Nombre de las Casas Comerciales.
Teléfono:	Número de teléfono del proveedor.
Fax:	Número de fax del proveedor.
Cantidad:	Número de artículos solicitados del bien requerido.
Descripción:	Características que identifican el bien o servicios.
Precios	
Unitario:	Corresponde al valor por cada unidad.
Total:	Corresponde a la multiplicación de la cantidad por el valor unitario.
Subtotal:	Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada proveedor.
I.T.B.M.S.	Corresponde al total del impuesto del 5%.
Total:	Representa la sumatoria del subtotal más el ITBM.
Observaciones:	Representa los comentarios pertinentes para la selección del proveedor.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Se adjunta a la Orden de Compra.
1ra. Copia:	Archivo (Unidad de Compras).

REPÚBLICA DE PANAMÁ MUNICIPIO DE PANAMÁ INFOPLAZA		FORM. Núm. 5
Unidad de Tesorería GESTIÓN DE COBRO		Núm. _____
Proveedor: _____ Firma _____		
Cédula o R.U.C. _____ Debe B/. _____		
Fecha _____		
CONCEPTO DE PAGO	VALOR	B/.
Unidad de Tesorería Registro No. _____	Verificado: _____ Dirección de Fiscalización General	
Valor: B/. _____	Aprobado: _____ Alcalde	
	Unidad de Tesorería	
	Cheque No. _____ Recibido por: _____ Cédula: _____ Fecha: _____	

GESTIÓN DE COBRO

- A. ORIGEN:** Titular del Crédito solicitante del Pago.
- B. OBJETIVO:** Formalizar entre el proveedor y la Institución el pago por el suministro del bien o servicio recibido.
- C. CONTENIDO:**
- Núm.:** Número para uso exclusivo del Municipio de Panamá.
- Proveedor:** Nombre o razón social del titular del crédito.
- Firma:** Firma del proveedor
- Cédula o RUC:** Número de identidad personal o número del Registro Único del Contribuyente
- Debe B/:** Indicar la cuantía del crédito.
- Fecha:** Día, mes y año en se confecciona la Gestión de Cobro.
- Concepto De Pago Valor:** Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito. Indicar cuantía de cada crédito.
- Verificado por:** Nombre y firma del funcionario y el Fiscalización.
- Aprobado por:** Nombre y Firma del Director del Instituto o su delegado.
- I. Unidad de Contabilidad:** Efectúa los registros posteriormente se ha emitido el cheque para cumplir con el compromiso.
- Unidad de Tesorería:** Efectúa los registros correspondientes
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original:** Unidad de Contabilidad
- 1ra. Copia:** Unidad de Tesorería
- 2da Copia:** Beneficiario

FORM. Núm. 6	
MUNICIPIO DE PANAMÁ Dirección de Sistemas de Información RECIBO DE RECEPCIÓN DE GESTION DE COBRO	
Recibo No. _____	
Panamá, _____	Año _____
Para su verificación se ha recibido de _____	
La Gestión de Cobro contra el Fondo Municipio de Panamá, Fondo de Gestión INFOPLAZA, registrado en el Municipio de Panamá, Por B/. _____ R.UC. _____ D.V. _____	
_____ Firma del Receptor	
Nota: Conserve este recibo para el retiro del cheque que se expide por esta Gestión de Cobro, en caso de que la misma se encuentre conforme.	
ESTE DOCUMENTO NO ES NEGOCIABLE	

**RECIBO DE RECEPCIÓN
DE GESTIÓN DE COBRO**

- A. OBJETIVO:** Controlar el recibo de las gestiones de cobro.
- B. ORIGEN:** Unidad de Tesorería.
- C. CONTENIDO:**
Recibo Núm. Numeración preimpresa.
Panamá: Día, mes y año en que se recibe la Gestión de Cobro.
- Para su verificación se ha recibido de...: Indicar nombre o razón social del proveedor.
- Por B/.: Indicar el monto de la Gestión.
- R.U.C.: Colocar el número de RUC del proveedor.
- D.V.: Colocar el número de Dígito Verificador del proveedor
- Firma del Receptor: Colocar nombre del funcionario responsable de Tesorería.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
Original Proveedor.
Copia. Unidad de Tesorería.

MUNICIPIO DE PANAMÁ
FONDO DE GESTIÓN DE INFOPLAZA
CHEQUE

FORM. Núm. 7

No 00000

Páguese a la Orden de: PANAMÁ, de de 20 B/

Balboas

Dólares U.S.A.
BANCO NACIONAL DE PANAMÁ
01 CASA MATRIZ
PANAMÁ REPUBLICA DE PANAMÁ

CUENTA OFICIAL
No.

FIRMA AUTORIZADA

CONTRALORÍA GENERAL

Separar este comprobante antes de depositar el cheque
MUNICIPIO DE PANAMÁ
Fondo de Gestión

Cheque No. 0000

NOMBRE: FECHA: DE 20

DESCRIPCIÓN	CUENTA FINANCIERA	DEBE	HABER

UNIDAD DE TESORERÍA:

PREPARADO POR:

VERIFICADO POR: REVISADO Fiscalización de la Contraloría

REGISTRADO POR:

Recibido por: Cédula: Fecha:

CHEQUE

- A. ORIGEN:** Unidad de Tesorería.
- B. OBJETIVO:** Cancelar los compromisos adquiridos por las INFOPLAZAS.
- C. CONTENIDO:**
- | | |
|------------------------|--|
| Núm.: | Prenumeración del Formulario. |
| Fecha | Fecha en que se confecciona el cheque.. |
| Páguese a la Orden de: | Nombre del beneficiario. |
| B/: | Importe del número por el monto del cheque. |
| Balboas Dólares USA: | Cantidad protegida en número por el monto del cheque. |
| Firma Autorizada | Firma del funcionario registrado en el Banco. |
| Comprobante de Pago: | |
| Núm.: | Número secuencial prenumerado del comprobante. |
| Nombre: | Nombre del beneficiario. |
| Fecha: | Día, mes y año en que se confecciona el comprobante. |
| Descripción | Concepto por el cual se gira el comprobante. |
| Cuenta Financiera | Código de las cuentas afectadas. |
| Debe y Haber: | Importe registrado en las cuentas afectadas. |
| Contabilidad: | Nombre y firma del jefe de Contabilidad. |
| Preparado por: | Nombre de funcionario que confeccionó el documento. |
| Verificado por: | Nombre del funcionario responsable de revisar el documento. |
| Contraloría: | Nombre y firma del funcionario de la Dirección de Fiscalización General. |
| Registrado por: | Nombre y firma del beneficiario. |
| Recibido por: | Número de cédula de identificación personal del beneficiario. |
| Cédula: | Día, mes y año en que se retira el cheque. |
| Fecha: | |
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- | | |
|-------------|-------------------------|
| Original: | Beneficiario. |
| 1ra. Copia: | Unidad de Contabilidad. |
| 2da. Copia | Unidad de Tesorería. |

FORM. Núm. 8

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE PANAMÁ
UNIDAD DE TESORERÍA

INFORME DE SALDOS DE FONDOS

FECHA: _____

NÚM. DE CUENTA	SALDO ANTERIOR	INGRESOS ENTRADAS	EGRESOS SALIDAS	SALDO ACTUAL	FONDOS COMPROMETIDOS	DISPONIBILIDAD FINANCIERA

Preparado por _____

Fecha _____

Aprobado por _____

Fecha _____

**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
RESOLUCION J.D. N° 029-2005
(De 24 de noviembre de 2005)**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA, en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que dentro de la estructura orgánica de la Autoridad Marítima de Panamá, existen los Departamentos de Promoción y Mercadeo, Relaciones Públicas, Medios, y Protocolo.

Que se hace necesario crear la Dirección de Comunicación y Mercadeo de la Autoridad Marítima de Panamá, a fin de agrupar en una misma Dirección los distintos departamentos involucrados en la ejecución de las actividades relacionadas con el mercadeo, relaciones públicas y promoción, con el objetivo de coordinar de forma más eficiente sus funciones de la Autoridad Marítima de Panamá.

Que la Dirección de Comunicación y Mercadeo de la Autoridad Marítima de Panamá, agrupará cuatro (4) Departamentos, a saber: Promoción y Mercadeo, Relaciones Públicas, Medios, y Protocolo.

Que la Dirección de Comunicación y Mercadeo de la Autoridad Marítima de Panamá, tendrá bajo su responsabilidad, la formulación e implementación de un plan Estratégico de Comunicación y Mercadeo, teniendo como objetivos dar a conocer a la Autoridad Marítima de Panamá; promocionar los servicios que ofrece; promover a nivel nacional e internacional las oportunidades de desarrollo del Sector Marítimo de Panamá; fortalecer la imagen institucional, utilizando los distintos medios de comunicación internos y externos; y, en general, la atención a diplomáticos e invitados internacionales, la participación institucional a las distintas reuniones, ferias, congresos y similares a nivel nacional e internacional, así como a los actos protocolares en donde participe el Administrador o Sub-Administrador y los Directores Generales, con miras a promover la transparencia institucional y fortalecer el desarrollo de la Estrategia Marítima Nacional, en concordancia con las funciones y atribuciones legales de la Autoridad Marítima de Panamá, contribuyendo de esta forma al desarrollo socioeconómico del país.

Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 12, y el Ordinal 3 del Artículo 18 del Decreto Ley No.7 de 10 de febrero de 1998 "Por el cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá", se autoriza a la Junta Directiva a adoptar las políticas administrativas, establecer la organización de la Autoridad Marítima de Panamá y crear direcciones generales, subdirecciones o unidades administrativas.

RESUELVE:

PRIMERO: Crear la Dirección de Comunicación y Mercadeo de la Autoridad Marítima de Panamá.

SEGUNDO: La Dirección de Comunicación y Mercadeo de la Autoridad Marítima de Panamá, estará conformada por cuatro (4) Departamentos, a saber: Departamento de Promoción y Mercadeo, Departamento de Relaciones Públicas, Departamento de Medios; y Departamento de Protocolo, la que tendrá bajo su responsabilidad, la formulación e implementación de un plan Estratégico de Comunicación y Mercadeo, teniendo los siguientes objetivos:

- Dar a conocer a la Autoridad Marítima de Panamá;
- Promocionar los servicios que ofrece;
- Promover a nivel nacional e internacional las oportunidades de desarrollo del Sector Marítimo de Panamá;
- Fortalecer la imagen institucional, utilizando los distintos medios de comunicación Internos y externos;
- La atención a diplomáticos e invitados internacionales, y
- La participación Institucional a las distintas reuniones, ferias, congresos y similares a nivel nacional e internacional, así como a los actos protocolares en donde participe el Administrador o Sub-Administrador y los Directores Generales.

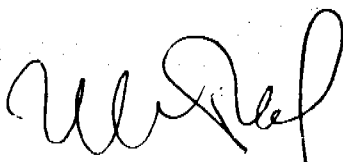
TERCERO: Esta Resolución comenzará a regir a partir de su aprobación y surtirá efecto a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá a los ~~veinticuatro~~ (24) días del mes de noviembre de dos mil cinco (2005).

PRESIDENTE


UBALDINO REAL
MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIO


CARLOS RAÚL MORENO
ADMINISTRADOR ENCARGADO DE LA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA

**ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
RESOLUCION Nº JD-5824
(De 24 de enero de 2006)**

"Por medio de la cual se modifica el Plan Nacional de Atribución de Frecuencias"

La Junta Directiva

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley No. 31 de 8 de febrero de 1996 que regula el sector de las telecomunicaciones señala que es deber del Ente Regulador de los Servicios Públicos elaborar y mantener actualizado el Plan Nacional de Atribución de Frecuencias (PNAF), el cual efectivamente fue adoptado mediante Resolución No. JD-107 de 30 de septiembre de 1997;
2. Que con el propósito de aumentar la eficiencia en la asignación de frecuencias que administra el Ente Regulador y de permitir la introducción al país de nuevos servicios de telecomunicaciones, se sometió a Consulta Pública la modificación de dos temas del Plan Nacional de Atribución de Frecuencias (PNAF), durante el periodo comprendido del 7 al 16 de enero de 2006;
3. Que los temas objeto de esta revisión fueron: a) Canalizar las bandas de frecuencias comprendidas entre 1850.00 MHz a 1910.00 MHz y 1930.00 MHz a 1990.00 MHz, para incorporar el Servicios de Telefonía Móvil Celular (No. 107) y; b) La atribución de la banda de frecuencia comprendida entre 1605.00 KHz a 1705.00 KHz;
4. Que en atención a la convocatoria correspondiente se recibieron comentarios y opiniones de Horacio A. Robles, en representación de la Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos (SPIA), de las empresas C Comunica, S.A., Telefónica Móviles Panamá, y Cable & Wireless Panama, S.A., los cuales podemos resumir del modo siguiente:
 - 4.1 Al permitir que los concesionarios del Servicio de Telefonía Móvil Celular puedan utilizar el segmento de frecuencias comprendidas entre 1,850.00 MHz a 1,910.00 MHz y 1,930.00 MHz a 1,990.00 MHz se les otorga una ventaja que afectará la próxima licitación del Servicio No. 106 de Comunicaciones Personales, puesto que el nuevo operador tendrá que enfrentar un mercado maduro y dominado por los operadores del servicio de telefonía móvil celular, estableciendo una barrera de entrada a los posibles interesados;
 - 4.2 La canalización de esta banda debe respetar la segmentación que utiliza actualmente la Comisión Federal de Comunicaciones de los Estados Unidos de Norteamérica (FCC);

5. Que en cuanto a los comentarios presentados, el Ente Regulador precisa puntualizar lo siguiente:
- 5.1 Si bien esta Entidad Reguladora toma en consideración los estándares establecidos por la FCC y las recomendaciones de la UIT (Unión Internacional de Telecomunicaciones), la República de Panamá, como estado soberano, adopta el Plan Nacional de Atribución de Frecuencias (PNAF), en atención a las necesidades y condiciones del mercado de las telecomunicaciones en nuestro país;
 - 5.2 Por otro lado, la FCC utilizó una separación de 15 MHz, pero posteriormente tuvo que confrontar la necesidad de canalizar estos segmentos en fragmentos más pequeños de 5 MHz para atender los requerimientos del sector;
 - 5.3 La propuesta de canalizar el segmento de frecuencias siguiendo una división de 5 MHz, sometida a consulta pública, tiene la finalidad de ofrecer una mayor flexibilidad en las futuras asignaciones del espectro radioeléctrico, permitiendo optimizar este recurso.
 - 5.4 Finalmente deseamos aclarar que con esta modificación del Plan Nacional de Atribución de Frecuencias (PNAF) no se están asignando frecuencias de manera automática. Además, se está cumpliendo con el compromiso adquirido por el Estado, a través de los contratos de concesión suscritos para la prestación del Servicio de Telefonía Móvil Celular (No. 107).
6. Que el Ente Regulador ha evaluado los comentarios a favor y en contra de las dos propuestas de modificación al Plan Nacional de Atribución de Frecuencias (PNAF) y ha ponderado, además, las recomendaciones recibidas y concluye que debe proceder con las modificaciones propuestas, por tanto;

RESUELVE:

PRIMERO: ADICIONAR el artículo 21 al Plan Nacional de Atribución de Frecuencias (PNAF), el cual es del tenor siguiente:

21. CANALIZACION DE LAS BANDAS DE FRECUENCIAS DE 1,850 MHz A 1,910 MHz Y DE 1,930 MHz A 1,990 MHz.

Las bandas de frecuencias comprendidas entre 1,850 MHz a 1,910 MHz y de 1,930 MHz a 1,990 MHz se asignarán por par o pares de canales con una separación duplex de 80 MHz y un ancho de banda de 5 MHz cada uno, de acuerdo al siguiente esquema:

Canal A – A'	1850 a 1855 Mhz	1930 a 1935 Mhz
Canal B – B'	1855 a 1860 Mhz	1935 a 1940 Mhz
Canal C – C'	1860 a 1865 Mhz	1940 a 1945 Mhz
Canal D – D'	1865 a 1870 Mhz	1945 a 1950 Mhz
Canal E – E'	1870 a 1875 Mhz	1950 a 1955 Mhz
Canal F – F'	1875 a 1880 Mhz	1955 a 1960 Mhz
Canal G – G'	1880 a 1885 Mhz	1960 a 1965 Mhz
Canal H – H'	1885 a 1890 Mhz	1965 a 1970 Mhz
Canal I – I'	1890 a 1895 Mhz	1970 a 1975 Mhz
Canal J – J'	1895 a 1900 Mhz	1975 a 1980 Mhz
Canal K – K'	1900 a 1905 Mhz	1980 a 1985 Mhz
Canal L – L'	1905 a 1910 Mhz	1985 a 1990 Mhz

SEGUNDO: AGREGAR al segmento de frecuencias comprendido entre 1,850.00 MHz a 1,910.00 MHz y 1,930.00 MHz a 1,990.00 MHz, el servicio No. 107,

denominado Servicio de Telefonía Móvil Celular, como uno de los servicios que pueden ser operados utilizando dichas frecuencias.

TERCERO: MODIFICAR el numeral 8 del artículo 14 del PNAF, que contiene el cuadro de Atribución de Bandas de Frecuencias, de tal manera que el segmento de frecuencias comprendido entre 1,850 MHz a 1,910 MHz y el de 1,930 MHz a 1,990 MHz, se lea como se indica a continuación:

Segmento del Espectro	Servicios de acuerdo a la nomenclatura de la UIT	Servicios aplicables de acuerdo a la clasificación del ERSF	Canalización	Factor de altura Fh	UER Mínimo (B/.)	Observaciones
De 1,850 a 1,910 MHz	MOVIL	106, 107 101, 104	Este segmento se dividirá en doce (12) canales de 5 MHz cada uno a saber: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L; según se establece en el artículo No. 21 del PNAF.			Las asignaciones en esta banda serán de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 del PNAF. En este segmento sólo se asignarán frecuencias para los servicios 101 y 104 a los concesionarios de los servicios 106 y 107 de acuerdo a las condiciones establecidas en el numeral 2 del artículo 19 del PNAF.
De 1,930 a 1,990 MHz	MOVIL	106, 107 101, 104	Este segmento se dividirá en doce (12) canales de 5 MHz cada uno a saber: A', B', C', D', E', F', G', H', I', J', K', L'; según se establece en el artículo No. 21 del PNAF.			Las asignaciones en esta banda serán de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 del PNAF. En este segmento sólo se asignarán frecuencias para los servicios 101 y 104 a los concesionarios de los servicios 106 y 107 de acuerdo a las condiciones establecidas en el numeral 2 del artículo 19 del PNAF.

CUARTO: MODIFICAR el numeral 8 del artículo 14 del PNAF, que contiene el cuadro de Atribución de Bandas de Frecuencias, de tal manera que el segmento de frecuencias comprendido entre 535 KHz a 1,705 KHz se lea como se indica a continuación:

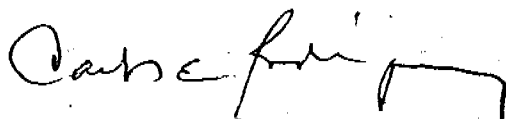
Segmento del Espectro	Servicios de acuerdo a la nomenclatura de la UIT	Servicios aplicables de acuerdo a la clasificación del ERSF	Canalización	Factor de altura Fh	UER Mínimo (B/.)	Observaciones
De 535 a 1,605 KHz	RADIODIFUSION	RADIO ABIERTA 801, 901	Separación mínima de 30 KHz entre canales adyacentes, con ancho de banda máximo de 10 KHz por canal.			
De 1,605 a 1,625 KHz	RADIODIFUSION	RESERVADO				Se Reserva la banda de frecuencias comprendidas entre 1,605 KHz a 1,625 KHz, para que su asignación pueda realizarse cuando las condiciones técnicas, de calidad de servicio y de interés comercial, sean las adecuadas para su uso en la República de Panamá.
De 1,625 a 1,705 KHz	FIJO MOVIL RADIODIFUSION Radiolocalización	RESERVADO				Se Reserva la banda de frecuencias comprendidas entre 1,625 KHz a 1,705 KHz, para que su asignación pueda realizarse cuando las condiciones técnicas, de calidad de servicio y de interés comercial, sean las adecuadas para su uso en la República de Panamá.

QUINTO: COMUNICAR a los concesionarios de servicios de telefonía móvil celular interesados en las frecuencias comprendidas en los segmentos entre 1,850.00 MHz a 1,910.00 MHz y de 1,930.00 MHz a 1,990.00 MHz, que por tratarse de frecuencias destinadas a la prestación de un servicio otorgado por medio de una concesión Tipo A, con características especiales, las asignaciones de frecuencias correspondientes deberán sujetarse a los procedimientos contemplados en los respectivos contratos de concesión y en la normativa vigente y que los precios a pagar por el segmento de frecuencias deberán sujetarse a la fórmula que para tales efectos establezca el Órgano Ejecutivo.

SEXTO: Esta Resolución entrará a regir a partir de su publicación.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley No. 26 de 29 de enero de 1996 y sus modificaciones, Ley No. 31 de 8 de febrero de 1996 y su modificación, Decreto Ejecutivo No. 73 de 9 de abril de 1997, Resolución No. JD-107 de 30 de mayo de 1997 y sus modificaciones.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,



CARLOS E. RODRÍGUEZ B.
Director



NILSON A. ESPINO
Director



JOSÉ GALÁN PONCE
Director Presidente

**COMISION NACIONAL DE VALORES
RESOLUCION N° 270-2005
(De 2 de noviembre de 2005)**

La Comisión Nacional de Valores,
en uso de sus facultades legales y,
CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, Artículo 8, atribuye a la Comisión Nacional de Valores la facultad de expedir Licencia a los Corredores de Valores;

Que el Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, Título III, Capítulo IV, establece que sólo podrán ocupar el cargo o desempeñar las funciones de Corredores de Valores en la República de Panamá, aquellas personas que hayan obtenido la correspondiente Licencia expedida por la Comisión;

Que el Artículo 49 de la citada excerta legal establece que las personas que soliciten Licencia de Corredor de Valores deberán aprobar el examen correspondiente establecido por la Comisión Nacional de Valores;

Que el Acuerdo No. 2-2004 de 30 de abril de 2004, adopta el procedimiento por el cual se desarrollan las disposiciones del Título III del Decreto Ley 1 de 1999, sobre casas de valores y asesores de inversión;

Que, el 15 de julio de 2005, **Patrick Mc Carran Abraham**, presentó el Examen de Conocimiento administrado por la Comisión Nacional de Valores, como requisito para la obtención de la Licencia de Corredor de Valores y el mismo fue aprobado satisfactoriamente por él;

Que el día 12 de septiembre de 2005, y en cumplimiento del Acuerdo No. 2-2004 de 30 de abril de 2004, **Patrick Mc Carran Abraham** ha presentado Solicitud Formal para obtener Licencia de Corredor de Valores;

Que la documentación fue completada por el interesado el día 1 de noviembre de 2005;

Que la solicitud en referencia, así como los documentos sustentatorios, fue analizada por la Dirección Nacional de Mercado de Valores y Fiscalización, según informe que reposa en el expediente de fecha 20 de septiembre de 2005, y la misma no merece objeciones;

Que, igualmente, la solicitud, así como los documentos sustentatorios, fue analizada por la Dirección Nacional de Asesoría Legal, según informe de fecha 1 de noviembre de 2005, y la misma no merece objeciones;

Que, realizados los análisis correspondientes a lo interno de esta Institución, esta Comisión Nacional de Valores estima que **Patrick Mc Carran Abraham** ha cumplido con los requisitos legales de obligatorio cumplimiento para la obtención de la Licencia de Corredor de Valores.

RESUELVE:

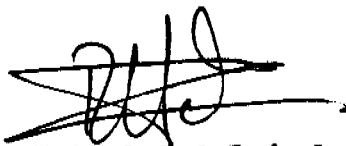
PRIMERO: EXPEDIR, como en efecto se expide, Licencia de Corredor de Valores a **Patrick Mc Carran Abraham**, portador de la cédula de identidad personal No.E-8-75497.

SEGUNDO: INFORMAR a **Patrick Mc Carran Abraham** que está autorizada a ejercer actividades de negocios propias de la Licencia (Licencia No.289) que por este medio se le expide, sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999, Acuerdos Reglamentarios adoptados por esta Comisión Nacional de Valores y demás disposiciones legales aplicables a los Corredores de Valores.


Contra la presente Resolución cabe el Recurso de Reconsideración el cual deberá ser interpuesto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

Fundamento Legal: Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999.
Acuerdo No. 2-2004 de 30 de abril de 2004.

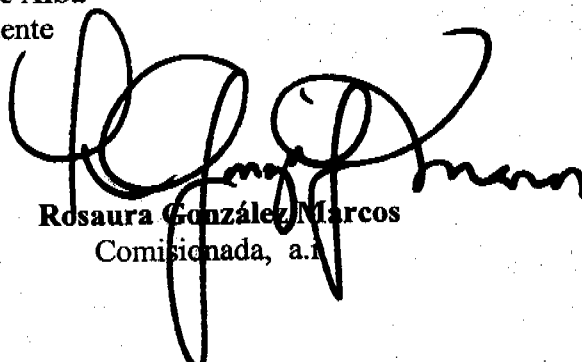
NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



Rolando J. de León de Alba
Comisionado Presidente



Carlos A. Barsallo P.
Comisionado Vicepresidente



Rosaura González Marcos
Comisionada, a.i.

**RESOLUCION N° 271-2005
(De 2 de noviembre de 2005)**

La Comisión Nacional de Valores,
en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, Artículo 8, atribuye a la Comisión Nacional de Valores la facultad de expedir Licencia a los Corredores de Valores;

Que el Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, Título III, Capítulo IV, establece que sólo podrán ocupar el cargo o desempeñar las funciones de Corredores de Valores en la República de Panamá, aquellas personas que hayan obtenido la correspondiente Licencia expedida por la Comisión;

Que el Artículo 49 de la citada excerta legal establece que las personas que soliciten Licencia de Corredor de Valores deberán aprobar el examen correspondiente establecido por la Comisión Nacional de Valores;

Que el Acuerdo No. 2-2004 de 30 de abril de 2004, adopta el procedimiento por el cual se desarrollan las disposiciones del Título III del Decreto Ley 1 de 1999, sobre casas de valores y asesores de inversión;

Que, el 12 de agosto de 2005, José Hilario López Arosemena, presentó el Examen de Conocimiento administrado por la Comisión Nacional de Valores, como requisito para la obtención de la Licencia de Corredor de Valores y el mismo fue aprobado satisfactoriamente por él;

Que el día 26 de octubre de 2005, y en cumplimiento del Acuerdo No. 2-2004 de 30 de abril de 2004, José Hilario López Arosemena ha presentado Solicitud Formal para obtener Licencia de Corredor de Valores, acompañada de los documentos exigidos por las leyes aplicables;

Que la solicitud en referencia, así como los documentos sustentatorios, fue analizada por la Dirección Nacional de Mercado de Valores y Fiscalización, según informe que reposa en el expediente de fecha 27 de octubre de 2005, y la misma no merece objeciones;

Que, igualmente, la solicitud, así como los documentos sustentatorios, fue analizada por la Dirección Nacional de Asesoría Legal, según informe que reposa en el expediente de fecha 1 de noviembre de 2005, y la misma no merece objeciones;

Que, realizados los análisis correspondientes a lo interno de esta Institución, esta Comisión Nacional de Valores estima que José Hilario López Arosemena ha cumplido con los requisitos legales de obligatorio cumplimiento para la obtención de la Licencia de Corredor de Valores.

RESUELVE:

PRIMERO: EXPEDIR, como en efecto se expide, Licencia de Corredor de Valores a José Hilario López Arosemena, varón, panameño, portador de la cédula de identidad personal No. 8-462-354.

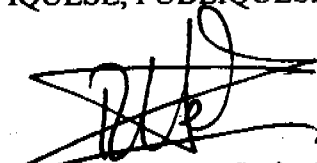
SEGUNDO: INFORMAR a José Hilario López Arosemena que está autorizada a ejercer actividades de negocios propias de la Licencia (Licencia No. 288)que por este

medio se le expide, sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999, Acuerdos Reglamentarios adoptados por esta Comisión Nacional de Valores y demás disposiciones legales aplicables a los Corredores de Valores.

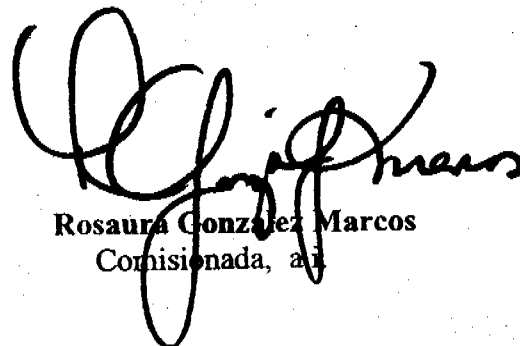
Contra la presente Resolución cabe el Recurso de Reconsideración el cual deberá ser interpuesto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

Fundamento Legal: Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999.
Acuerdo No. 2-2004 de 30 de abril de 2004.

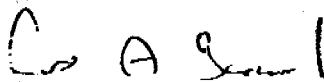
NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



Rolando J. de León de Alba
Comisionado Presidente



Rosaura Gonzalez Marcos
Comisionada, a.i.



Carlos A. Barsallo P.
Comisionado Vicepresidente

**VIDA OFICIAL DE PROVINCIA
CONSEJO MUNICIPAL DE REPRESENTANTES
DE CORREGIMIENTO DEL DISTRITO DE LA CHORRERA
ACUERDO N° 53
(De 23 de diciembre de 2005)**

* Por medio del cual se aprueba el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de La Chorrera, por el periodo fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2006 *

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTOS DEL DISTRITO DE LA CHORRERA,

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que el Señor Alcalde presentó el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de la Chorrera para el año 2006.

Que la Comisión de Hacienda luego de un estudio detallado, presentó un informe ante el Concejo.

Que entre las funciones del Concejo, se encuentra aprobar o rechazar el Presupuesto Municipal.

A C U E R D A :

CAPITULO I

OBJETIVOS

- Promover el progreso de la comunidad.
- Administrar los recursos del municipio en forma eficiente.
- Brindar al contribuyente un servicio con prontitud y calidad.

MISIÓN

- Reducir la morosidad del catastro municipal.
- Desarrollar las políticas tributarias para el logro de nuevas fuentes de ingresos.

VISIÓN

- Actualización de los programas existentes e implementación de nuevos programas de la gestión municipal.

**CAPITULO II
DETALLE DE INGRESOS Y GASTOS**

ARTICULO 1° : Apruébese el presupuesto del Municipio de La Chorrera, para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre 2006, cuyo resumen de ingresos y gastos para cada programa se expresa en balboas.

**MUNICIPIO DE LA CHORRERA
CONSOLIDADO DE INGRESOS E EGRESOS
2006**

DETALLE	INGRESOS			GASTOS	
	CORRIENTES	DE CAPITAL	TOTAL	CORRIENTES	TOTAL
Total de ingresos	3.013.400,00	200.000,00	3.213.400,00		
total de gastos					3.213.400,00
Consejo municipal				1.050.751,00	
Administración municipal				1.014.726,00	
Administración financiera				227.685,00	
Servicios municipales				772.219,00	
Administración de Justicia				148.019,00	

ARTICULO 2: Apruebase el presupuesto de ingresos del Municipio de La Chorrera para la vigencia fiscal 2006 por un monto de B/. 3,213,400.00, cuyo resumen se expresa a continuación.

**MUNICIPIO DE LA CHORRERA
INGRESOS
2006**

DETALLE	IMPORTE		
TOTAL DE INGRESOS			B/. 3.213.400,00
Ingresos corrientes			3.013.400,00
Ingresos Tributarios		1.538.532,00	
Ingresos indirectos		1.538.532,00	
Act. Comerciales y de servic.	1.084.563,00		
Act Industriales	51.269,00		
Otros impuestos indirectos	402.700,00		
Ingresos no Tributarios		1.254.868,00	
Rentas de Activos	463.438,00		
Arrendamientos	64.038,00		
Ingresos por ventas de bienes	133.000,00		
Ingresos por ventas de servic.	266.400,00		
Transferencias Corrientes	35.900,00		
Sector Privado	7.300,00		
Cuota porcina	28.600,00		
Tasas y Derechos	239.520,00		
Derechos	119.820,00		
Tasas	119.700,00		
Ingresos varios	516.010,00		
Saldo en Banco		220.000,00	
Ingresos de Capital			200.000,00
Venta de activos			200.000,00
Terreno			200.000,00

MUNICIPIO DE LA CHORRERA		
PRESUPUESTO DE INGRESOS		
2006		
CODIGO	DESCRIPCION	2006
	TOTAL DE INGRESOS	3,213,400.00
	INGRESOS CORRIENTES	3,013,000.00
1.0	INGRESO TRIBUTARIO	1,538,532.00
1.1.2	INGRESO INDIRECTO	1,538,532.00
1.1.2.5.	SOBRE ACTIVIDADES COMERC. Y DE SERV.	1,084,583.00
0.1	Establec. de vtas. al por mayor	32,000.00
0.3	Establec. de vtas. de autos y accesorios	18,000.00
0.4	Establec. de vtas. de madera	17,790.00
0.5	Establec. de vtas. al por menor	100,000.00
0.6	Establec. de vtas. de licor al por menor	240,000.00
0.7	Establec. de vtas. de art. de segunda mano	3,500.00
0.9	Caseta Sanitarias	55,000.00
0.10	Estaciones de vtas. de combustibles	22,000.00
0.11	Garaje Público	2,000.00
0.12	Talleres comerciales y de rep.	27,000.00
0.15	Floristerías	648.00
0.16	Farmacias	7,359.00
0.17	Kioscos en general	16,630.00
0.18	Relojería y Joyería	5,000.00
0.19	Librerías y art. de oficina	3,600.00
0.2	Depósitos comerciales	10,320.00
0.22	Mueblería y Ebanisterías	8,700.00
0.23	Discoteca	2,640.00
0.24	Ferretería	17,900.00
0.26	Casa de Empeño y Prestamos	18,308.00
0.27	Club de Mercancía	2,580.00
0.28	Agentes Distrib. Comtas. y Rep.	13,260.00
0.29	Cia. de Seg. Cap. y Emp. de Fondos Mut.	1,620.00
0.30	Rótulos, anuncios y avisos	47,000.00
0.35	Aparatos de Medición	4,048.00
0.39	Deguello de Ganado	79,200.00
0.40	Restaurante, café y otros establec.	30,000.00
0.41	Heladería y Refresquerías	8,000.00
0.42	Casas de hospedajes y pensión	4,500.00
0.44	Casa de alojamiento ocasional	73,332.00
0.45	Cabarets	1,800.00
0.46	Salones de baile, balnearios y s. recre.	1,232.00
0.47	Caja de música	19,000.00
0.48	Aparatos de juegos mecánicos	29,100.00
0.49	Billares	7,968.00
0.50	Espectáculos píficos con caracter L.	4,436.00
0.51	Galleras, Bolos y Boliches	2,100.00
0.52	Barbería, Peluquería y Salón de Belleza	10,000.00
0.53	Lavandería, Tintorería y Auto Baño	24,000.00
0.54	Estudio Fotográfico y TV.	5,580.00
0.60	Hospitales y Clínicas privadas	2,300.00
0.64	Funerarias y Velatorios privados	2,196.00
0.65	Servicios y Fumigación	3,576.00
0.70	Sedería y Cosmética	9,840.00
0.71	Aparato de vta. automática de prod.	5,300.00
0.72	Establecimientos de productos agr.	4,500.00
0.73	Establecimientos de Vtas. de Calzados	4,380.00
0.74	Juegos permitidos	360.00
0.76	Empresa de bienes y raíces	3,840.00
0.78	Publicitarios	120.00
0.99	Otros N.E.C.	70,000.00

1.1.2.8.	SOBRE ACTIVIDADES INDIRECTAS	51,289.00
0.1	Fábrica de productos alimenticios y div.	3,200.00
0.3	Fábrica de embutidos	600.00
0.6	Fábrica de helados y productos lácteos	1,000.00
0.7	Fábrica de hielo	720.00
0.09	Fábrica de envasados o conserv. Frutas y Legun.	1,800.00
0.11	Panaderías, dulcerías y reposterías	10,000.00
0.21	Fábrica de prendas de vestir	10.00
0.22	Fábrica de calzados y productos de cuero	780.00
0.23	Satrería y Modistería	1,059.00
0.31	Fábrica de muebles y productos de madera	1,000.00
0.51	Cantera	3,600.00
0.52	Fábrica de productos de cerámicas	240.00
0.53	Fábrica de vidrios, productos de vidrios y otros	300.00
0.54	Fábrica de bloques, tejas y ladrillos	7,000.00
0.62	Talleres de artesanías y pequeñas ind.n.o.c.	120.00
0.63	Talleres de imprenta, edit. e indust.	1,900.00
0.70	Fábrica de concreto	3,500.00
0.72	Constructoras	4,900.00
0.73	Procesadoras de mariscos y aves	3,600.00
0.74	Fábrica de alimento para animales	1,260.00
0.99	Otras fábricas N.E.C.	4,680.00
1.2.8.	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	402,700.00
0.04	Edificaciones y reedificaciones	170,000.00
0.11	Circulación de vehículos particulares	105,700.00
0.12	Circulación de Vehículos comerciales	125,000.00
0.13	Circulación de remolques	1,400.00
0.14	Circulación de motocicletas	500.00
0.15	Circulación de bicicletas	100.00
1.2	INGRESOS NO TRIBUTARIO	1,242,238.00
1.2.1.	RENTAS DE ACTIVOS	450,038.00
1.2.1.1.	ARRENDAMIENTOS	64,038.00
0.01	Edificios y locales	17,228.00
0.02	De lotes y tierras	16,800.00
0.05	De terrenos y Bóvedas de cementerio	10,000.00
0.08	Arren. de banco de mercado pub. y abasto	20,000.00
0.99	Otros arrendamientos	10.00
1.2.1.3	INGRESOS POR VENTA DE BIENES	133,000.00
0.08	Placas	19,000.00
0.99	Venta de bienes N.E.O.C.	114,000.00
1.2.1.4.	INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS	286,400.00
0.02	Aseo y recolección de basura	286,400.00
1.2.3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	35,900.00
1.2.3.7	SECTOR PRIVADO	35,900.00
0.01	Cuota ganadera	7,300.00
0.02	Cuota Porcina	28,600.00
1.2.4	TASAS Y DERECHOS	239,520.00

1.2.4.1	DERECHOS	119,820.00
0.09	Extracción de Arena, cascajo y ripidio	10,000.00
0.10	Mataderos y zahurdas	82,000.00
0.12	Cementerio Público (sellado y sepultura)	2,400.00
0.14	Uso de aceras para propósitos varios	10.00
0.16	Ferretes	1,000.00
0.26	Anuncios, avisos y comerciales	21,560.00
0.29	Extracción de madera y cáscara de mangle	50.00
0.30	Guía de ganado y transporte	1,800.00
0.31	Extracción de grama y tierra	1,000.00
1.2.4.2	TASAS	119,700.00
0.09	Revisión de vehículos	6,000.00
0.14	Traspaso de vehículos	5,400.00
0.18	Permiso para venta nocturna de licor	21,200.00
0.19	Permisos para bailes y serenatas	9,600.00
0.20	Expedición de documentos	75,000.00
0.34	Serv. adm. de cobros y préstamos	2,500.00
1.2.6	INGRESOS VARIOS	516,010.00
0.01	Multas recargos e interés	86,000.00
0.10	Vigencias expiradas	374,000.00
0.11	Reintegros	10.00
0.99	Otros arrendamientos	56,000.00
1.4	SALDO EN CAJA Y BANCO	220,000.00
1.4.2	DISPONIBLE LIBRE EN BANCO	220,000.00
0.01	SALDO EN BANCO	220,000.00
2.0	INGRESOS DE CAPITAL	200,000.00
2.1.1	VENTA DE ACTIVOS	200,000.00
2.1.1.1	VENTA DE INMUEBLES	200,000.00
0.01	Terrenos	200,000.00

ARTICULO 3: Apruébese al Presupuesto de Gasto del Municipio de La Chorrera por unidad ejecutora para la vigencia fiscal 2006, cuyo resumen se expresa a continuación en balboas.

**MUNICIPIO DE LA CHORRERA
PRESUPUESTO DE GASTOS
2006**

		EGRESOS
TOTAL DE FUNCIONAMIENTO		3.213.400,00
DIRECCION Y COORDINACION CENTRAL		2.065.667,00
LEGISLACION MUNICIPAL		1.060.751,00
CONSEJO		
575.01.0.01.01	001 PERSONAL FIJO	39.240,00
	002 PERSONAL TRANSITORIO	1.500,00
	020 DIETAS	46.800,00
	030 GASTOS DE REPRESENTACION	9.000,00
	050 XIII MES	2.465,00
	115 TELECOMUNICACION	6.400,00
	120 IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	500,00
	151 DENTRO DEL PAIS	216.000,00
	189 OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACION	1.000,00
	201 ALIMENTO PARA CONSUMO HUMANO	1.500,00
	231 IMPRESOS	250,00
	232 PAPELERIA	1.444,00
	243 PINTURA, COLORANTES Y TINTES	600,00
	259 OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	1.000,00
	261 ARTICULOS PARA RECEPCION	1.200,00
	269 OTROS PRODUCTOS VARIOS	400,00
	275 UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1.429,00
	340 EQUIPO DE OFICINA	3.400,00
	350 MOBILIARIO DE OFICINA	800,00
	633 SUBSIDIO DEPORTIVO	1.000,00
	648 JUNTAS COMUNALES	677.742,00
	651 CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	4.661,00
	652 CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	613,00
	653 CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	486,00
	654 CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEMENTARIO	122,00
	659 OTRAS CONTRIBUCIONES	27.145,00
	930 IMPREVISTO	1.054,00
	980 PROYECTOS DE REPRESENTANTES	3.000,00
ADMINISTRACIÓN		1.014.726,00
575.01.0.02.01	001 PERSONAL FIJO	424.452,00
	003 PERSONAL CONTINGENTE	66.932,00
	030 GASTO DE REPRESENT.	14.400,00
	050 XIII MES	31.171,00
	091 SUELDOS	3.500,00
	101 DE EDIFICIOS Y LOCALES	960,00
	105 DE EQUIPO DE TRANSPORTYE	950,00
	109 OTRO ALQUILERES	1.800,00
	111 AGUA	35.000,00
	114 ENERGIA ELECTRICA	82.213,00
	115 TELECOMUNICACIONES	8.000,00
	120 IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	2.700,00
	130 INFORMACION Y PUBLICIDAD	1.800,00
	141 DENTRO DEL PAIS	800,00
	142 EN EL EXTERIOR	3.000,00
	151 DENTRO DEL PAIS	19.000,00
	164 GASTOS DE SEGUROS	1.500,00
	169 OTROS SERVICIOS	1.200,00
	172 SERVICIOS ESPECIALES	4.800,00
	182 DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	500,00
	183 DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	2.000,00
	189 OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	3.000,00

192	SERVICIOS BASICOS	11.934,00
201	ALIMENTO PARA CONSUMO HUMANO	6.500,00
211	ACABADO TEXTIL	500,00
214	PRENDAS DE VESTIR	300,00
221	DIESEL	8.100,00
223	GASOLINA	8.681,86
224	LUBRICANTES	500,00
231	IMPRESOS	500,00
232	PAPELERIA	1.200,00
233	TEXTOS DE ENSEÑANZA	100,00
243	PINTURA, COLORANTES Y TINTES	3.865,14
259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	39.100,00
261	ARTICULOS PARA RECEPCION	12.000,00
262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	700,00
269	OTROS PRODUCTOS VARIOS	1.000,00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	5.555,00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	3.987,00
276	MATERIALES PARA RAYOS X	600,00
280	REPUESTOS	7.300,00
340	EQUIPO DE OFICINA	2.000,00
350	MOBILIARIO DE OFICINA	400,00
370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	600,00
611	DONATIVOS A PERSONAS	12.200,00
619	OTRAS TRANSFERENCIAS	3.000,00
621	BECAS ESCOLARES	13.540,00
629	OTRAS BECAS	1.000,00
631	SUBSIDIOS BENEFICOS	5.500,00
632	SUBSIDIO CULTURALES Y CIENTIFICOS	9.340,00
633	SUBSIDIOS DEPORTIVOS	1.500,00
634	SUBSIDIOS EDUCACIONALES	25.870,00
639	OTROS SIN FINES DE LUCRO	6.278,00
641	GOBIERNO CENTRAL	16.000,00
651	CUOTA PATRONAL SEGURO SOCIAL	49.168,00
652	CUOTA PATRONAL SEGURO EDUCATIVO	6.368,00
653	CUOTA PATRONAL RIESGO PROFESIONAL	5.051,00
654	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEMENTARIO	810,00
930	IMPREVISTO	34.000,00
	ADMINISTRACION FINANCIERA	227.685,88
575.0.1.0.03.01	TESORERIA MUNICIPAL	224.173,88
001	PERSONAL FIJO	102.600,00
003	PERSONAL CONTINGENTE	6.743,10
030	GASTOS DE REPRESENTACION	3.600,00
050	XIII MES	7.624,00
080	OTROS SERV. PERSONALES	900,00
115	TELECOMUNICACION	1.750,00
120	IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS	5.800,00
141	DENTRO DEL PAIS	2.000,00
151	DENTRO DEL PAIS	1.000,00
169	OTROS SERVICIOS	400,00
172	SERVICIOS ESPECIALES	1.000,00
183	DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	800,00
201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	800,00
221	DIESEL	1.200,00
224	LUBRICANTES	100,00
231	IMPRESOS	3.000,00
232	PAPELERIA	2.000,00
243	PINTURA, COLORANTES Y TINTES	1.000,00
259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	1.180,00
269	OTROS PRODUCTOS VARIOS	23.037,90
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2.000,00
280	REPUESTO	1.388,00
340	EQUIPO DE OFICINA	1.500,00
619	OTRAS TRANSFERENCIAS	5.000,00
639	OTRAS SIN FINES DE LUCRO	27.700,00
651	CUOTA PATRONAL DEL SEGURO SOCIAL	11.850,00
652	CUOTA PATRONAL DEL SEGURO EDUCATIVO	1.539,00
653	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	1.221,00
654	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEMENTARIO	240,00

694	A INSTITUCIONES PRIVADAS	5.200,00
575.0.1.0.03.02	AUDITORIA MUNICIPAL	3.512,00
115	TELECOMUNICACIONES	2.300,00
259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	300,00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	100,00
340	EQUIPO DE OFICINA	501,00
350	MOBILIARIO DE OFICINA	311,00
575.02.0.01.01.	SERVICIOS MUNICIPALES	772.219,00
	ABASTECIMIENTO	237.969,00
575.0.2.0.01.01.	MERCADO	62.943,00
001	PERSONAL FIJO	40.020,00
050	XIII MES	3.335,00
115	TELECOMUNICACIONES	950,00
120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	50,00
169	OTROS SERVICIOS	750,00
189	OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACION	1.900,00
212	CALZADOS	650,00
214	PRENDAS DE VESTIR	600,00
232	PAPELERIA	200,00
243	PINTURA, COLORANTES Y TINTES	1.300,00
259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	3.000,00
282	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	400,00
273	UTILES DE ASEO	2.877,00
275	UTILES DE OFICINA	218,00
280	REPUESTO	900,00
651	CUOTA PATRONAL SEGURO SOCIAL	4.661,00
652	CUOTA PATRONAL SEGURO EDUCATIVO	601,00
653	CUOTA PATRONAL RIESGO PROFESIONAL	477,00
654	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEMENTARIO	54,00
575.0.2.0.01.02.	MATADERO	175.026,00
001	PERSONAL FIJO	90.948,00
020	DIETAS	4.240,00
050	XIII MES	7.579,00
115	TELECOMUNICACIONES	600,00
120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	250,00
151	DENTRO DEL PAIS	500,00
182	DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	2.700,00
189	OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	2.900,00
212	CALZADOS	1.300,00
214	PRENDAS DE VESTIR	2.030,00
221	DIESEL	10.600,00
222	GAS	300,00
224	LUBRICANTES	1.200,00
232	PAPELERIA	200,00
243	PINTURA, COLORANTES Y TINTES	1.500,00
244	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	400,00
249	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	4.700,00
259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	6.500,00
282	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	1.500,00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	3.100,00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	180,00
279	OTROS UTILES Y MATERIALES	2.420,00
280	REPUESTO	6.000,00
350	MOBILIARIO DE OFICINA	100,00
370	MAQUINARIA Y EQUIPO VARIOS	10.000,00
651	CUOTA PATRONAL SEGURO SOCIAL	10.593,00
652	CUOTA PATRONAL SEGURO EDUCATIVO	1.365,00
653	CUOTA PATRONAL RIESGO PROFESIONAL	1.083,00
654	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEMENTARIO	258,00

575.02.0.02.01	INGENIERIA MUNICIPAL	168.020,00
001	PERSONAL FIJO	127.524,00
030	GASTOS DE REPRESENTACION	1.200,00
050	XIII MES	9.682,00
115	TELECOMUNICACIONES	850,00
120	IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS	500,00
172	SERVICIOS ESPECIALES	1.000,00
212	CALZADOS	900,00
243	PIBTURA, COLORANTES Y TINTES	400,00
232	PAPELERIA	1.100,00
259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	1.500,00
262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	1.200,00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2.500,00
340	EQUIPO DE OFICINA	900,00
350	MOBILIARIO DE OFICINA	200,00
651	CUOTA PATRONAL SEGURO SOCIAL	14.751,00
652	CUOTA PATRONAL SEGURO EDUCATIVO	1.913,00
653	CUOTA PATRONAL RIESGO PROFESIONAL	1.518,00
654	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEMENTARIO	382,00
575.02.0.03.01	ASEO	328.162,00
001	PERSONAL FIJO	115.764,00
003	PERSONAL CONTINGENTE	26.308,00
050	XIII MES	9.497,00
109	OTROS ALQUILERES	77.316,00
115	TELECOMUNICACIONES	700,00
120	IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS	50,00
164	GASTOS DE SEGURO	1.500,00
169	OTROS SERVICIOS	1.000,00
182	DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	300,00
184	DE OBRAS	2.000,00
212	CALZADOS	2.300,00
214	PRENDA DE VESTIR	2.800,00
221	DIESEL	36.448,00
224	LUBRICANTES	2.100,00
232	PAPELERIA	100,00
243	PINTURA, COLORANTES Y TINTES	300,00
249	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	900,00
259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	1.000,00
262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	900,00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	10.000,00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	100,00
280	REPUESTO	20.000,00
651	CUOTA PATRONAL SEGURO SOCIAL	13.489,00
652	CUOTA PATRONAL SEGURO EDUCATIVO	1.745,00
653	CUOTA PATRONAL RIESGO PROFESIONAL	1.384,00
654	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEMENTARIO	161,00
575.02.0.04.01	CEMENTERIO	38.068,00
001	PERSONAL FIJO	21.960,00
003	PERSONAL CONTINGENTE	6.508,00
050	XIII MES	1.830,00
115	TELECOMUNICACION	450,00
212	CALZADOS	150,00
214	PRENDAS DE VESTIR	300,00
232	PAPELERIA	100,00
243	PINTURA, COLORANTES Y TINTES	450,00
242	INSECTICIDAS, FUMIGANTES Y OTROS	200,00
259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	2.500,00
262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	400,00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	50,00
651	CUOTA PATRONAL SEGURO SOCIAL	2.558,00
652	CUOTA PATRONAL SEGURO EDUCATIVO	330,00
653	CUOTA PATRONAL RIESGO PROFESIONAL	262,00
654	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEMENTARIO	20,00

**MUNICIPIO DE LA CHORRERA
ESTRUCTURA DE PERSONAL
2006**

DETALLE	MENSUAL	AJUSTE	MENSUAL	MONTO	XIII	PERSONAL
	2005	2006	2006	ANUAL	MES	TRANSIT.
TOTAL CONSEJO	3.057,00	210,00	3.270,00	39.240,00	2.485,00	1.600,00
TOTAL DE ADMINISTRACION	32.108,00	610,00	35.371,00	424.452,00	31.171,00	
TOTAL DE TESORERIA	10.445,00	75,00	8.550,00	102.800,00	7.624,00	
TOTAL DE INGENIERIA	10.453,00	110,00	10.627,00	127.524,00	9.682,00	
TOTAL DE MERCADOS	2.908,00		3.335,00	40.020,00	3.335,00	
TOTAL DE ASEO	6.864,00	31,00	9.647,00	115.764,00	9.497,00	
TOTAL DEL MATADERO	7.501,00	50,00	7.579,00	90.948,00	7.579,00	
TOTAL DEL CEMENTERIO	1.530,00		1.830,00	21.960,00	1.830,00	
TOTAL DE ADM. DE JUSTICIA	7.609,00	50,00	7.213,00	86.556,00	7.113,00	5.005,00
TOTAL	82.475,00	1.418,00	87.422,00	1.049.064,00	80.296,00	6.605,00
CONCEJO MUNICIPAL						
SEC. DEL CONSEJO	600,00	100,00	700,00	8.400,00	400,00	700,00
OFICINISTA III	375,00	30,00	405,00	4.860,00	400,00	
OFICINISTA II	330,00	30,00	360,00	4.320,00	360,00	
OFICINISTA II	282,00	20,00	302,00	3.624,00	302,00	
OFICINISTA I	315,00	30,00	345,00	4.140,00	345,00	
ASESORIA LEGAL						
ASESOR LEGAL	900,00		900,00	10.800,00	400,00	900,00
SECRETARIA			258,00	3.096,00	258,00	
TOTAL DEL CONSEJO	3.057,00	210,00	3.270,00	39.240,00	2.485,00	1.600,00
ADMINISTRACION						
ALCALDE	2.500,00		2.500,00	30.000,00	400,00	
ASISTENTE EJECUTIVO	550,00		550,00	6.600,00	400,00	
SEC. EJECUTIVA I	500,00		500,00	6.000,00	400,00	
SEC. EJECUTIVA I	350,00	50,00	400,00	4.800,00	400,00	
SECRETARIA	250,00	50,00	300,00	3.600,00	300,00	
CONDUCTOR	299,00	50,00	349,00	4.188,00	349,00	
SECRETARIA GENERAL						
SECRETARIO EJECUTIVO	1.000,00		1.000,00	12.000,00	400,00	
SECRETARIA			220,00	2.640,00	220,00	
CONDUCTOR			272,00	3.264,00	272,00	
CENTRO DE COMPUTO						
JEF. DE UNIDAD INFORMATICA	500,00	50,00	550,00	6.600,00	400,00	
OP. DE COMPUTADORA	400,00	50,00	450,00	5.400,00	400,00	
RELACIONES PUBLICAS						
RELACIONISTA PUBLICO	450,00		450,00	5.400,00	400,00	
AUX. DE INFORMACION	325,00		325,00	3.900,00	325,00	
AUX. DE INFORMACION	220,00					
AUX. DE INFORMACION			300,00	3.600,00	300,00	
SECRETARIA			220,00	2.640,00	220,00	
AUDITORIA INTERNA						
AUDITOR	500,00		500,00	6.000,00	400,00	
ASISTENTE	235,00		235,00	2.820,00	235,00	
SECRETARIA			220,00	2.640,00	220,00	
PLANIFICACION						
PLANIFICADOR	600,00	50,00	650,00	7.800,00	400,00	
ASISTENTE	300,00			0,00	0,00	
ASISTENTE			225,00	2.700,00	225,00	
SECRETARIA	220,00		220,00	2.640,00	220,00	
ADMINISTRACION DE JUSTICIA						
SECRETARIO EJECUTIVO	500,00	50,00	550,00	6.600,00	400,00	
OFICINISTA II	350,00	25,00	375,00	4.500,00	375,00	

OFICINISTA II	240,00				
OFICINISTA II	255,00	25,00	280,00	3.360,00	280,00
SECCION DE TRANSITO					
JEFE DE SECCION	330,00		330,00	3.960,00	330,00
OFICINISTA II	268,00				
OFICINISTA II			240,00	2.880,00	240,00
SECRETARIA	250,00		250,00	3.000,00	250,00
SECRETARIA	240,00		240,00	2.880,00	240,00
SECRETARIA			220,00	2.640,00	220,00
DIRECCION ADMINISTRATIVA					
DIRECTORA ADMINISTRATIVO	800,00		800,00	9.600,00	400,00
SECRETARIA	288,00		288,00	3.456,00	288,00
MENSAJERA EXTERNA	295,00				
MENSAJERA EXTERNA			235,00	2.820,00	235,00
DEP. DE RECURSOS HUMANOS					
SECRETARIA	350,00		350,00	4.200,00	350,00
OFICINISTA	235,00				
OFICINISTA			250,00	3.000,00	250,00
RECEPCIONISTA			235,00	2.820,00	235,00
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
JEFE DE SECCION			500,00	6.000,00	400,00
SECRETARIA			260,00	3.120,00	260,00
AUX. DE CONTABILIDAD			330,00	3.960,00	330,00
AUX. DE CONTABILIDAD			295,00	3.540,00	295,00
AUX. DE CONTABILIDAD			315,00	3.780,00	315,00
AUX. DE CONTABILIDAD			250,00	3.000,00	250,00
SECCION DE PLANILLAS					
OFICINISTA DE PLANILLAS I	350,00		350,00	4.200,00	350,00
OFICINISTA DE PLANILLAS I	350,00		350,00	4.200,00	350,00
OFICINISTA DE PLANILLAS I	220,00				
SEC. DE TRABAJO SOCIAL					
TRABAJADORA SOCIAL	300,00		300,00	3.600,00	300,00
DEPTO. DE COMPRAS					
JEFE DE SECCION	300,00		300,00	3.600,00	300,00
COTIZADOR			220,00	2.640,00	220,00
COTIZADOR	220,00		220,00	2.640,00	220,00
COTIZADOR			240,00	2.880,00	240,00
COTIZADOR	225,00				
COTIZADOR	272,00				
COTIZADOR	285,00				
COTIZADOR	269,00				
COTIZADOR	345,00				
SECCION DE ALMACEN					
JEFE DE SECCION	400,00				
JEFE DE SECCION	275,00	75,00	350,00	4.200,00	350,00
ASISTENTE	246,00			0,00	0,00
ASISTENTE			268,00	3.216,00	268,00
AYUDANTE GENERAL			240,00	2.880,00	240,00
DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES					
SECCION DE ORNATO					
JEFE DE SECCION	300,00				
TRABJ. MANUAL MUNICIPAL	250,00		250,00	3.000,00	250,00
TRABJ. MANUAL MUNICIPAL			241,00	2.892,00	241,00
TRABJ. MANUAL MUNICIPAL	275,00		275,00	3.300,00	275,00
TRABJ. MANUAL MUNICIPAL	260,00		260,00	3.120,00	260,00
TRABAJADOR MANUAL MPAL.			220,00	2.640,00	220,00
TRABAJADOR MANUAL MPAL.	220,00		220,00	2.640,00	220,00
SUPERVISORA	277,00		277,00	3.324,00	277,00
TRABAJADOR MANUAL MPAL.	245,00				

SECC. DE CONSTRUCCION Y MANT.					
JEFE SE SECCION	400,00		400,00	4.800,00	400,00
CONDUCTOR			220,00	2.640,00	220,00
ALBAÑIL	270,00	30,00	300,00	3.600,00	300,00
ALBAÑIL	270,00	30,00	300,00	3.600,00	300,00
ALBAÑIL			300,00	3.600,00	300,00
ALBAÑIL	220,00		220,00	2.640,00	220,00
ALBAÑIL	220,00		220,00	2.640,00	220,00
ALBAÑIL			220,00	2.640,00	220,00
CARPINTERO	280,00		280,00	3.360,00	280,00
CARPINTERO	275,00		275,00	3.300,00	275,00
CARPINTERO	300,00		300,00	3.600,00	300,00
FONTANERO	300,00		300,00	3.600,00	300,00
ELECTRICISTA	325,00		325,00	3.900,00	325,00
AYUDANTE A ELECTRICISTA	245,00				
AYUDANTE A ELECTRICISTA			258,00	3.096,00	258,00
AYUDANTE DE ALBAÑIL	258,00				
ALBAÑIL	245,00				
SOLDADOR	240,00		240,00	2.880,00	240,00
DEPARTAMENTO DE EDUCACION					
CULTURA Y DEPORTE					
SECCION DE BIBLIOTECA					
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	282,00				
AUXILIAR DE BIBLIOTECA			220,00	2.640,00	220,00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	283,00		283,00	3.396,00	283,00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	255,00		255,00	3.060,00	255,00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	235,00				
AUXILIAR DE BIBLIOTECA			265,00	3.180,00	265,00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	225,00	15,00	240,00	2.880,00	240,00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	245,00		245,00	2.940,00	245,00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	220,00				
AUXILIAR DE BIBLIOTECA			225,00	2.700,00	225,00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA			229,00	2.748,00	229,00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	220,00		220,00	2.640,00	220,00
ADMINISTRADOR INFOPLAZA	260,00		260,00	3.120,00	260,00
ASISTNTE INFOPLAZA	245,00		245,00	2.940,00	245,00
INSTALACIONES DEPORTIVAS					
ADMINISTRADOR	300,00		300,00	3.600,00	300,00
INSTRUCTOR DE DEPORTE	235,00		235,00	2.820,00	235,00
INSTRUCTOR DE DEPORTE	220,00				
INSTRUCTOR DE DEPORTE			245,00	2.940,00	245,00
CENTRO DE ORIENTACION INFANTIL					
ADMINISTRADORA			400,00	4.800,00	400,00
AUXILIAR DE MAESTRA PARV.	252,00		252,00	3.024,00	252,00
AUXILIAR DE MAESTRA PARV.	225,00				
TRABAJADORA DOMESTICA	220,00		220,00	2.640,00	220,00
TRABAJADORA DOMESTICA	235,00		235,00	2.820,00	235,00
TRABAJADORA MANUAL	220,00		220,00	2.640,00	220,00
TRABAJADORA MANUAL	220,00		220,00	2.640,00	220,00
OFICINA DE SEGURIDAD					
JEFE DE SEGURIDAD			220,00	2.640,00	220,00
AGENTE DE SEGURIDAD	255,00		255,00	3.060,00	255,00
AGENTE DE SEGURIDAD	295,00		295,00	3.540,00	295,00
AGENTE DE SEGURIDAD	220,00		220,00	2.640,00	220,00
AGENTE DE SEGURIDAD	241,00		241,00	2.892,00	241,00
AGENTE DE SEGURIDAD	240,00		240,00	2.880,00	240,00
AGENTE DE SEGURIDAD	240,00	30,00	270,00	3.240,00	270,00
AGENTE DE SEGURIDAD	270,00		270,00	3.240,00	270,00
AGENTE DE SEGURIDAD	225,00		225,00	2.700,00	225,00
AGENTE DE SEGURIDAD	245,00		245,00	2.940,00	245,00
AGENTE DE SEGURIDAD	250,00		250,00	3.000,00	250,00
AGENTE DE SEGURIDAD	250,00		250,00	3.000,00	250,00
AGENTE DE SEGURIDAD	250,00				
AGENTE DE SEGURIDAD			345,00	4.140,00	345,00
AGENTE DE SEGURIDAD	240,00				
AGENTE DE SEGURIDAD	295,00		295,00	3.540,00	295,00

AGENTE DE SEGURIDAD	240,00		240,00	2.680,00	240,00
AGENTE DE SEGURIDAD	220,00		220,00	2.640,00	220,00
AGENTE DE SEGURIDAD	258,00		258,00	3.098,00	258,00
AGENTE DE SEGURIDAD	220,00	30,00	250,00	3.000,00	250,00
TOTAL DE ALCALDIA	32.363,00	610,00	36.371,00	424.462,00	31.171,00
DIRECCION DE TESORERIA					
TESORERA	1.200,00		1.200,00	14.400,00	400,00
SECRETARIA	360,00	25,00	375,00	4.500,00	375,00
RECAUDADORA	235,00		235,00	2.820,00	235,00
OFICINISTA III	258,00		258,00	3.098,00	258,00
CONDUCTOR			269,00	3.228,00	269,00
SECCION DE VEHICULOS					
JEFE DE SECCION	401,00		401,00	4.812,00	400,00
OFICINISTA II	268,00		268,00	3.216,00	268,00
OFICINISTA III	250,00		250,00	3.000,00	250,00
OFICINISTA II	250,00		250,00	3.000,00	250,00
SECC. DE REC. COMERCIAL					
JEFE DE SECCION	525,00		525,00	6.300,00	400,00
ASISTENTE	329,00	25,00	354,00	4.248,00	354,00
OFICINISTA III	280,00		280,00	3.360,00	280,00
OFICINISTA III	285,00		285,00	3.420,00	285,00
OFICINISTA	258,00				
RECAUDADOR			269,00	3.228,00	269,00
INSPECTOR	300,00				
INSPECTOR	307,00		307,00	3.684,00	307,00
INSPECTOR	256,00		256,00	3.060,00	256,00
OFICINISTA III	250,00		250,00	3.000,00	250,00
INSPECTORA	270,00				
INSPECTORA	250,00				
OFICINISTA III			220,00	2.640,00	220,00
OFICINISTA			250,00	3.000,00	250,00
OFICINISTA II	250,00		250,00	3.000,00	250,00
RECAUDADORA	236,00		236,00	2.832,00	236,00
RECAUDADORA	220,00		220,00	2.640,00	220,00
RECAUDADORA	250,00		250,00	3.000,00	250,00
CONDUCTOR	220,00				
OFICINISTA III			270,00	3.240,00	270,00
OFICINISTA III	220,00		220,00	2.640,00	220,00
SECCION DE CATASTRO					
OFICINISTA	268,00		268,00	3.216,00	268,00
OFICINISTA	310,00	25,00	335,00	4.020,00	335,00
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
JEFE DE SECCION	500,00				
SECRETARIA	260,00				
AUX. DE CONTABILIDAD	330,00				
AUX. DE CONTABILIDAD	295,00				
AUX. DE CONTABILIDAD	315,00				
AUX. DE CONTABILIDAD	250,00				
	10.445,00	75,00	8.550,00	102.600,00	7.624,00
DIRECCION DE INGENIERIA					
INGENIERA	1.000,00		1.000,00	12.000,00	400,00
SECRETARIA	220,00				
SECRETARIA	235,00		235,00	2.820,00	235,00
SECRETARIA			280,00	3.360,00	280,00
CONDUCTOR	300,00		300,00	3.600,00	300,00
SECCION DE CONSTRUCCION					
ARQUITECTA	600,00		600,00	7.200,00	400,00
SECRETARIA	320,00		320,00	3.840,00	320,00
CALCULISTA	325,00		325,00	3.900,00	325,00

INSPECTOR	275,00	25,00	300,00	3.600,00	300,00
INSPECTOR	269,00				
INSPECTOR	235,00	35,00	270,00	3.240,00	270,00
INSPECTOR			295,00	3.540,00	295,00
INSPECTOR			220,00	2.640,00	220,00
SECCION DE TIERRAS					
JEFE DE SECCION	500,00		500,00	6.000,00	400,00
SECRETARIA	280,00		280,00	3.360,00	280,00
SECRETARIA	220,00		220,00	2.640,00	220,00
OFICINISTA	220,00		220,00	2.640,00	220,00
OFICINISTA			235,00	2.820,00	235,00
OFICINISTA			282,00	3.384,00	282,00
INSPECTOR	220,00		220,00	2.640,00	220,00
INSPECTOR	220,00				
INSPECTOR	300,00	50,00	350,00	4.200,00	350,00
INSPECTOR			246,00	2.952,00	246,00
SECCION DE DIBUJO					
DIBUJANTE	270,00		270,00	3.240,00	270,00
DIBUJANTE			260,00	3.120,00	260,00
DIBUJANTE			260,00	3.120,00	260,00
DIBUJANTE	235,00				
DIBUJANTE	235,00				
DIBUJANTE	300,00				
DIBUJANTE	246,00				
SECCION DE AGRIMENSURA					
COORDINADOR	260,00				
JEFE DE CUADRILLA DE TOPOG	330,00		330,00	3.960,00	330,00
AUXILIAR DE AGRIMENSURA	301,00		301,00	3.612,00	301,00
AUXILIAR DE AGRIMENSURA	270,00		270,00	3.240,00	270,00
AUXILIAR DE AGRIMENSURA	284,00		284,00	3.408,00	284,00
CADENERO	250,00		250,00	3.000,00	250,00
CADENERO	239,00		239,00	2.868,00	239,00
CADENERO	250,00		250,00	3.000,00	250,00
CADENERO	250,00		250,00	3.000,00	250,00
SECCION DE CATASTRO					
JEFE DE CATASTRO	445,00		445,00	5.340,00	400,00
SECRETARIA	280,00				
OFICINISTA	269,00				
OFICINISTA	300,00		300,00	3.600,00	300,00
SECRETARIA			220,00	2.640,00	220,00
TOTAL DE INGENIERIA	10.753,00	110,00	10.827,00	127.524,00	9.682,00
MERCADO PUBLICO					
JEFE DE SECCION	305,00		305,00	3.660,00	305,00
SECRETARIA	247,00		247,00	2.964,00	247,00
TRABAJADORA MANUAL	235,00		235,00	2.820,00	235,00
TRABAJADOR MANUAL	245,00		245,00	2.940,00	245,00
TRABAJADOR MANUAL	220,00		220,00	2.640,00	220,00
TRABAJADOR MANUAL	240,00		240,00	2.880,00	240,00
TRABAJADOR MANUAL	240,00		240,00	2.880,00	240,00
MERCADO DE ABASTOS					
ADMINISTRADOR			350,00	4.200,00	350,00
SECRETARIA	220,00				
SECRETARIA			268,00	3.216,00	268,00
INSPECTOR	220,00				
INSPECTOR			245,00	2.940,00	245,00
INSPECTOR			245,00	2.940,00	245,00
TRABAJADOR MANUAL	250,00				
TRABAJADOR MANUAL			245,00	2.940,00	245,00
TRABAJADOR MANUAL	245,00				

TRBAJADOR MANUAL			250,00	3.000,00	250,00
TRABAJADOR MANUAL	241,00				
TOTAL DE MERCADOS	2.908,00		3.338,00	40.020,00	3.335,00
DEPTO. DE ASEO					
JEFE DE ASEO	455,00		500,00	6.000,00	400,00
ASISTENTE	335,00		335,00	4.020,00	335,00
SECRETARIA	220,00	25,00	245,00	2.940,00	245,00
CONDOC. DE VEHICULO PESAD	258,00	42,00	300,00	3.600,00	300,00
CONDOC. DE VEHICULO PESAD	258,00	42,00	300,00	3.600,00	300,00
CONDOC. DE VEHICULO PESAD	299,00	31,00	330,00	3.960,00	330,00
CONDOC. DE VEHICULO PESAD	294,00		294,00	3.528,00	294,00
CONDOC. DE VEHICULO PESAD	323,00		323,00	3.876,00	323,00
CONDUCTOR DE EQUIPO PES.	450,00		450,00	5.400,00	400,00
TRABAJADOR DE ASEO	250,00		250,00	3.000,00	250,00
TRABAJADOR DE ASEO	250,00		250,00	3.000,00	250,00
TRABAJADOR DE ASEO	240,00		240,00	2.880,00	240,00
TRABAJADOR DE ASEO	245,00		245,00	2.940,00	245,00
TRABAJADOR DE ASEO	245,00		245,00	2.940,00	245,00
TRAB. DE ASEO MUNICIPAL	250,00	50,00	300,00	3.600,00	300,00
TRAB. DE ASEO MUNICIPAL	252,00	48,00	300,00	3.600,00	300,00
TRAB. DE ASEO MUNICIPAL	240,00		240,00	2.880,00	240,00
TRAB. DE ASEO MUNICIPAL	305,00		305,00	3.660,00	305,00
TRAB. DE ASEO MUNICIPAL	220,00				
TRAB. DE ASEO MUNICIPAL	235,00		235,00	2.820,00	235,00
TRAB. DE ASEO MUNICIPAL	240,00		240,00	2.880,00	240,00
SOLDADOR		50,00	270,00	3.240,00	270,00
14 TRABAJADORES DE ASEO		25,00	2.450,00	29.400,00	2.450,00
B/ 150.00 MÁS AJUSTE B/25.00					
B/ 175.00.					
SECCION DE TALLER					
MECANICO AUTOMOTRIZ	290,00		290,00	3.480,00	290,00
AYUDANTE DE MECANICO	245,00		245,00	2.940,00	245,00
AYUDANTE DE MECANICO	245,00		245,00	2.940,00	245,00
ELECTROMECHANICO	220,00		220,00	2.640,00	220,00
TOTAL DE ASEO	6.864,00	313,00	9.647,00	115.764,00	9.477,00
DEPTO. DE MATADERO					
ADMINISTRADOR			350,00	4.200,00	350,00
SECRETARIA	350,00				
SECRETARIA			268,00	3.216,00	268,00
ASISTENTE	300,00				
SUPERVISOR DE MANT.	305,00		305,00	3.660,00	305,00
AYUD. MED. A VETERINARIO	220,00		220,00	2.640,00	220,00
AYUD. MED. A VETERINARIO	220,00		220,00	2.640,00	220,00
AYUD. MED. A VETERINARIO	220,00		220,00	2.640,00	220,00
AYUD. MED. A VETERINARIO	220,00		220,00	2.640,00	220,00
SECC. DE CARN. MATARIFE					
CARNICERO MATARIFE	240,00		240,00	2.880,00	240,00
CARNICERO MATARIFE	300,00		300,00	3.600,00	300,00
CARNICERO MATARIFE	250,00		250,00	3.000,00	250,00
CARNICERO MATARIFE	250,00		250,00	3.000,00	250,00
CARNICERO MATARIFE	240,00				
CARNICERO MATARIFE			300,00	3.600,00	300,00
CARNICERO MATARIFE	240,00		240,00	2.880,00	240,00

CARNICERO MATARIFE	250,00		250,00	3.000,00	250,00	
CARNICERO MATARIFE	250,00		250,00	3.000,00	250,00	
CARNICERO MATARIFE	250,00	50,00	300,00	3.600,00	300,00	
CARNICERO MATARIFE	280,00		280,00	3.360,00	280,00	
CARNICERO MATARIFE	240,00		240,00	2.880,00	240,00	
CARNICERO MATARIFE	220,00		220,00	2.640,00	220,00	
CARNICERO MATARIFE	240,00		240,00	2.880,00	240,00	
CARNICERO MATARIFE	220,00		220,00	2.640,00	220,00	
CARNICERO MATARIFE	260,00		260,00	3.120,00	260,00	
CARNICERO MATARIFE	220,00		220,00	2.640,00	220,00	
CARNICERO MATARIFE	250,00		250,00	3.000,00	250,00	
CARNICERO MATARIFE	285,00		285,00	3.420,00	285,00	
CARNICERO MATARIFE	240,00		240,00	2.880,00	240,00	
CARNICERO MATARIFE	220,00		220,00	2.640,00	220,00	
CARNICERO MATARIFE	220,00		220,00	2.640,00	220,00	
TRABAJADOR AGROPECUARIO	251,00		251,00	3.012,00	251,00	
TRABAJADOR AGROPECUARIO	250,00		250,00	3.000,00	250,00	
TOTAL DEL MATADERO	7.581,00	50,00	7.579,00	90.948,00	7.579,00	
UNIDAD DE CEMENTERIO						
ADMINISTRADOR			300,00	3.600,00	300,00	
ASISTENTE	300,00		300,00	3.600,00	300,00	
SEPULTURERO	220,00		220,00	2.640,00	220,00	
SEPULTURERO	220,00		220,00	2.640,00	220,00	
SEPULTURERO	274,00		274,00	3.288,00	274,00	
SEPULTURERO	270,00		270,00	3.240,00	270,00	
SEPULTURERO	246,00		246,00	2.952,00	246,00	
TOTAL DE CEMENTERIO	1.530,00		1.830,00	21.960,00	1.830,00	
CORREGIDOR NOCTURNO	355,00		355,00	4.260,00	355,00	355,00
SECRETARIA	288,00			0,00	0,00	
SECRETARIA	250,00	50,00	300,00	3.600,00	300,00	
CORREGIDURIA DE BALBOA						
CORREGIDOR	355,00		355,00	4.260,00	355,00	355,00
SECRETARIA	275,00			0,00	0,00	
SECRETARIA			269,00	3.228,00	269,00	
CORREGIDURIA DE B. COLON						
CORREG. DE B. COLON	500,00					
CORRE. DE B. COLÓN			355,00	4.260,00	355,00	355,00
SECRETARIA	288,00					
SECRETARIA	254,00		254,00	3.048,00	254,00	
CORREGIDURIA DE GUADALUPE						
CORREGIDORA	309,00		309,00	3.708,00	309,00	309,00
SECRETARIA	250,00					
SECRETARIA			220,00	2.640,00	220,00	
CORREGIDURIA DE EL COCO						
CORREGIDOR	281,00		281,00	3.372,00	281,00	281,00
SECRETARIA	229,00					
SECRETARIA			500,00	6.000,00	400,00	
CORREGIDURIA DE PLAYA LEONA						
CORREGIDOR	270,00		270,00	3.240,00	270,00	270,00
SECRETARIA	225,00		225,00	2.700,00	225,00	
CORREGIDURIA DE PUERTO CARRITO						

CORREGIDOR	355,00		355,00	4.260,00	355,00	355,00
SECRETARIA	220,00		220,00	2.640,00	220,00	
CORREGIDURIA DEL ARADO						
CORREGIDOR	255,00		255,00	3.060,00	255,00	255,00
CORREGIDURIA DE FEUILLET						
CORREGIDOR	270,00		270,00	3.240,00	270,00	270,00
SECRETARIA	220,00		220,00	2.640,00	220,00	
CORREGIDURIA DE LOS DÍAZ						
CORREGIDOR	220,00		220,00	2.640,00	220,00	220,00
CORREGIDURIA DE AMADOR						
CORREGIDOR	220,00		220,00	2.640,00	220,00	220,00
CORREGIDURIA DE HURTADO						
CORREGIDOR	220,00		220,00	2.640,00	220,00	220,00
CORREGIDURIA DE LA REPRESA						
CORREGIDOR	220,00		220,00	2.640,00	220,00	220,00
CORREGIDURIA DE HERRERA						
CORREGIDOR	220,00		220,00	2.640,00	220,00	220,00
CORREGIDURIA DE OBALDIA						
CORREGIDOR	220,00		220,00	2.640,00	220,00	220,00
CORREGIDURIA DE ITURRALDE						
CORREGIDOR	220,00		220,00	2.640,00	220,00	220,00
CORREGIDURIA DE MENDOZA						
CORREGIDOR	220,00		220,00	2.640,00	220,00	220,00
CORREGIDURIA DE AROSEMENA						
CORREGIDOR	220,00		220,00	2.640,00	220,00	220,00
CORREGIDURIA DE SANTA RITA						
CORREGIDOR	220,00		220,00	2.640,00	220,00	220,00
TOTAL DE CORREGIDURIAS	7.609,00	50,00	7.213,00	86.556,00	7.113,00	5.006,00

CAPITULO III DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 4: El presente Acuerdo fija y autoriza las asignaciones de Ingresos y Gastos que conforman el Presupuesto del Municipio de La Chorrera para la Vigencia Fiscal de 2006 y establece los principios y normas básicas que regirán la administración presupuestaria de las unidades administrativas bajo la autoridad del Alcalde, de las dependencias del Concejo Municipal, de la Tesorería Municipal, de la Dirección de Ingeniería, las entidades subsidiadas y de las Juntas Comunales.

ARTICULO 5: El Presupuesto Municipal consiste en la estimación de los ingresos y la autorización máxima de los gastos, que podrán comprometer las Dependencias Municipales en el ejercicio anual correspondiente, para ejecutar sus programas y proyectos lograr los objetivos y metas de acuerdo con las Políticas Municipales en materia de Desarrollo Socioeconómico.

ARTICULO 6: La finalidad primordial de las normas generales de administración presupuestaria es establecer la competencia, los métodos y los procedimientos en cada una de las etapas de Programación, Formulación, Elaboración, Aprobación, Ejecución, Control, Seguimiento, Evaluación, Cierre y Liquidación; etapas que conforman el ciclo presupuestario y se consideran viables para alcanzar los objetivos y metas de los planes de desarrollo, con la integración y mejor utilización de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros que se le asignan a cada Dependencia Municipal, Entidades Subsidiadas y Juntas Comunales.

ARTICULO 7: las fases del ciclo presupuestario a las que se refiere el artículo anterior de acuerdo a disposiciones Constitucionales y a la Ley 16 del 28 de febrero de 1973, modificada por la Ley 97 del 21 de diciembre de 1998, Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas; Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República; la Ley 105 del 8 de octubre de 1973 reformada por la Ley 53 del 12 de diciembre de 1984 por la cual se regula el funcionamiento de la Juntas Comunales y Locales y la Ley 106 del 8 de octubre de 1973 reformada por la Ley 52 del 12 de diciembre de 1984 sobre el régimen municipal; y que competen a los organismos que se señalan a continuación:

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA: El Alcalde la ejecuta a través de sus Dependencias (Directores, Asesores) estableciendo las políticas y los objetivos del Municipio, así como actividades y acciones que tengan que realizar para alcanzar una o varias metas, a través de la Sección de Planificación y presupuesto, con la asesoría, cuando así se requiera, del Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA: La ejerce el Alcalde mediante el establecimiento de las Políticas Presupuestarias, la cual está en concordancia con la política del Municipio, en materia de Desarrollo Socioeconómico.

ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA: El Alcalde elabora, a través de la Sección de Planificación y Presupuesto en colaboración con las demás Dependencias del Municipio el plan de trabajo y presupuesto. Para ello se recopilan los Anteproyectos de Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones, tomando como referencia los datos e informes de la Tesorería Municipal y utiliza como referencia los lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas. A efecto de ajustar las cifras, la Sección de Planificación y Presupuesto del Municipio, realiza las vistas Presupuestarias internas con cada una de las unidades Administrativas, a fin de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto, el cual será remitido al pleno del Concejo Municipal, previa consulta de la necesidad de las Juntas Comunales del Distrito de La Chorrera.

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

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

REGISTRO Y FISCALIZACIÓN: La ejerce la Contraloría General de la República, sin perjuicio de los registros internos que realice la Tesorería Municipal y las Secciones de Auditoría Interna y Planificación y Presupuesto.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Comprende la medición y examen de los resultados de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a efecto de verificar si la ejecución se está llevando de acuerdo con los programas y proyectos, a fin de identificar los problemas y realizar los correctivos necesarios.

Esta acción la ejerce el Alcalde a través de la Sección de Planificación y Presupuesto, sin perjuicio de las acciones que pueda realizar el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República.

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

ARTICULO 8: Cada unidad administrativa deberá cumplir con las Normas Generales de Administración Presupuestaria a fin de:

- a. Orientar los recursos disponibles, coordinada y armónicamente, para el logro de los objetivos prioritarios del Desarrollo Socioeconómico del Distrito.
- b. Lograr que el presupuesto Municipal sea fiel expresión de los proyectos y programas para el período fiscal vigente.
- c. Asegurar el cumplimiento de cada una de las etapas del ciclo presupuestario, a efecto de que se cumplan en el tiempo y formas requeridos para la buena marcha de la Administración Municipal.
- d. Garantizar que la ejecución Presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando las técnicas apropiadas y asignando los recursos, según las necesidades de cada sector, programa subprograma, actividad o proyecto.
- e. Facilitar el control presupuestario interno por cada unidad Administrativa.
- f. Utilizar la ejecución y evaluación presupuestaria como elemento para la corrección de desviaciones en la programación de las acciones.
- g. Lograr que el presupuesto se constituya en instrumentos del sistema de Planificación y Administración del Municipio de La Chorrera.
- h. Lograr la presentación oportuna de información comparativa entre las estimaciones presupuestarias y los resultados de las operaciones.

ARTICULO 9: El Presupuesto Municipal obedece al principio de equilibrio entre sus dos componentes los ingresos estimados y los gastos autorizados. Todo cambio en el Presupuesto aprobado, deberá mantener ese equilibrio.

ARTICULO 10: Se entiende por compromiso presupuestario toda obligación financiera adquirida por una unidad administrativa que conlleve una erogación a favor de terceros con cargo al período fiscal vigente y que haya sido registrada en la respectiva partida de gastos. En el caso que se adquiera una obligación por la ejecución de obra o prestación de servicio, a la vez que se hace el registro presupuestario debe preverse la reserva de caja correspondiente, a fin de satisfacer su pago si éste ocurre después de la vigencia del presupuesto en que fue consignado su compromiso, evitando así, afectar las asignaciones presupuestarias del año siguiente.

CAPITULO IV DE LOS INGRESOS

ARTICULO 11: El Presupuesto de Ingresos: Reflejará el total de los Ingresos probables, en conceptos de Ingresos Corrientes e Ingresos de Capital de acuerdo a las fuentes de ingresos establecidas en el Régimen Impositivo Municipal Vigente y en el Manual de Clasificación Presupuestaria del Ingreso Público, adoptado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTICULO 12: Excedente de los Ingresos: Entiéndase por excedente aquellas cifras de ingresos que superan las estimaciones presupuestarias. Para que los excedentes de los ingresos sobre las estimaciones presupuestarias puedan ser utilizados, es necesario incorporarlos en el presupuesto municipal, a través de los mecanismos de créditos adicionales y conforme al principio de equilibrio presupuestario. En caso de no proceder según lo indicado se reflejará como saldo de caja al final del período.

ARTICULO 13: Si el Municipio de La Chorrera devenga, recauda o percibe un ingreso adicional autorizado por Acuerdo, Ley, Decreto o Resolución y se quiere hacer uso de este ingreso, deberá incorporarlo al Presupuesto mediante la figura de Crédito Adicional.

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

ARTICULO 14: Si una dependencia Municipal devenga, recauda o percibe un ingreso de gestión Institucional (Constituye recurso extraordinario de excepción y que se produce por una sola vez) estarán autorizada a disponer en forma expedita, de acuerdo al procedimiento que establezca la Contraloría General de la República y Sección de Planificación y Presupuesto.

ARTICULO 15: El Banco Nacional de Panamá será el único depositario oficial de los fondos Municipales y la Contraloría General de la República será responsable de fiscalizar que por ningún concepto se abran cuentas en otras Instituciones Financieras.

ARTICULO 16: Todos los ingresos deberán consignarse en el presupuesto y se depositarán en la cuenta del Tesoro Municipal por separado en el Banco Nacional de Panamá, contra la cual se expedirá toda orden de pago para cubrir los compromisos causados por las autorizaciones de gastos originadas en sus distintas dependencias.

ARTICULO 17: Si en cualquier época del año fiscal la Sección de Planificación y presupuesto conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Contraloría General de la República, consideran que los ingresos recaudados son inferiores a los presupuestados en el Municipio de La Chorrera, presentarán al Alcalde un plan de reducción de gastos y éste al Concejo Municipal, el cual deberá ser considerado en la Comisión de Hacienda y aprobado por el Concejo Municipal.

ARTICULO 18: La Tesorería municipal será responsable de recaudar y cobrar los créditos a favor del Municipio de La Chorrera, en concepto de todos los tributos establecidos y de las otras rentas de cualquier naturaleza que no hubiesen sido cobradas durante la vigencia fiscales anteriores conforme a las Leyes, Acuerdos, Sentencias Ejecutoriadas y Reglamentos pertinentes.

CAPITULO V DE LOS GASTOS

ARTICULO 19: Niveles de asignación de recursos: La asignación de recursos corresponderá al último rango o nivel de la estructura programática, que está constituida por programa, sub-programa y actividades o proyectos.

ARTICULO 20: Ejecución de las asignaciones mensuales: El Presupuesto de gastos se ejecutará mensualmente basándose en el concepto contable de compromiso presupuestario, en función de las asignaciones mensuales.

PARÁGRAFO: La ejecución de las asignaciones mensuales se registrará mensualmente en la contabilidad presupuestaria por los montos comprometidos exclusivamente en el correspondiente mes.

ARTICULO 21: Control de las asignaciones mensuales: La Contraloría General de la República mantendrá el control mensual de las partidas presupuestarias de cada mes conforme a las sumas asignadas por el Municipio de la Chorrera, a fin de asegurar que no se produzcan sobregiros. El saldo libre de una partida al finalizar un mes será acumulado a la asignación del siguiente mes.

ARTICULO 22: Redistribución de las asignaciones mensuales: Las dependencias municipales podrán solicitar redistribución de las asignaciones mensuales a la Sección de Planificación y Presupuesto, quien las analizará comunicará, según proceda, al solicitante y a la Contraloría General de la República.

ARTICULO 23: Cambios en la estructura de puestos: Las dependencias municipales podrán solicitar al Alcalde, a través de la Sección de Planificación y Presupuesto, cambios en sus estructuras de puestos, a fin de eliminar posiciones vacantes, crear posiciones nuevas, modificar posiciones existentes y asignar dietas no incluidas en Reglamentos o Leyes Especiales. Los cambios podrán ser solicitados a partir del 1º de abril hasta el 30 de noviembre; procediendo la elaboración del Acuerdo Municipal, el cual deberá ser aprobado por el Concejo Municipal. El monto de las asignaciones presupuestarias para los cambios en la estructura de puestos no será mayor al monto original anterior a los cambios propuestos.

ARTICULO 24: Escala Salarial y Límite de Remuneración: La escala salarial para el nivel directivo de la Administración Municipal queda consignada conforme a la estructura de puestos aprobada en el Presupuesto Municipal.

ARTICULO 25: Regidores: El Municipio podrá asignar en calidad de colaboradores de corregidores a personas que estime convenientes en los sectores que detalle la presente norma y se le reconocerá incentivo mensual de acuerdo a lo siguiente:

Barrio Colón (4)	B/. 42.50	El Coco (4)	B/. 42.50	Feuillet (4)	B/. 42.50
Barrio Balboa (4)	42.50	Playa Leona (4)	42.50	Iturrealde (2)	42.50
Guadalupe (4)	42.50	Puerto Caimito (4)	42.50	Mendoza (4)	42.50
Los 9 Corregimientos restantes B/. 22.50 c/u (4).					

ARTICULO 26: Prohibición de ejercer un cargo antes de la toma de posesión: Ninguna persona entrará a ejercer cargo municipal de carácter permanente, probatorio o transitorio, pagado con fondos municipales sin que antes hubiese tomado posesión del cargo de acuerdo con el trámite administrativo establecido y sólo tendrá vigencia fiscal con posterioridad a la fecha de la misma. Si un funcionario pasa a ocupar otro cargo municipal recibirá la nueva remuneración desde la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

ARTICULO 27: Acciones de personal: Las acciones de personal relativas a nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos emitidas por las dependencias Municipales deberán ser de conocimiento de la Sección de Planificación y Presupuesto para su revisión, y control presupuestario; para consideración y aprobación del Alcalde. En los casos de nombramientos de personal contingente a que se refiere el manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público, sólo se requerirá la acción interna del Municipio y la fiscalización de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 28: Prohibición de nombrar personal interino: No se podrá nombrar personal con carácter interino cuando el titular del cargo se encuentre en uso de vacaciones o de licencia con derecho a sueldo. A excepción de aquellos casos de funcionarios cuyas actividades sean imprescindibles para el Municipio de La Chorrera y que se haya asignado en el Presupuesto la partida necesaria para pagar el sueldo reemplazado.

ARTICULO 29: Honorarios: Sólo podrá imputarse a la partida de honorario, la remuneración por contratos con personas naturales nacionales o extranjeras, por servicios personales prestados como profesionales independientes. Se podrá cargar a dicha partida la contratación de funcionarios del Municipio de La Chorrera cuando éstos obtengan licencia sin sueldo en la institución donde laboran.

PARÁGRAFO: Los contratos con profesionales o técnicos, personas naturales, nacionales o extranjeras para la realización de estudios, investigaciones, diseños, supervisión de obras, capacitación y otros de similar naturaleza se imputarán a la partida de Servicios Especiales o de Inversión. En los contratos de consultoría se deberán definir los objetivos, las tareas a realizar el cronograma de actividades.

ARTICULO 30: Gastos de Representación: Sólo tendrán derecho a gastos de representación los funcionarios que ocupen como titulares los cargos de: Presidente del Concejo, Vicepresidente del Concejo, Alcalde, Tesorero Municipal y aquellos cargos que por ley tengan derecho siempre que en el presupuesto se prevea la correspondiente asignación. Los gastos de representación se pagarán a los funcionarios mientras desempeñen sus respectivos cargos detallados así:

	Mensual
Alcalde	B/ 1,000.00
Secretario General	200.00
Presidente del Consejo	350.00
Vicepresidente del Consejo	200.00
Secretaria del consejo	100.00
Asesor Legal	100.00
Tesorera Municipal	300.00
Ingeniera Municipal	100.00

ARTICULO 31: Otros servicios personales: Se reconoce el pago por servicios especiales a veterinarios del Ministerio de Salud, por la asistencia a la matanza del Matadero Municipal los días domingos a razón de B/.80.00 cada día.

ARTICULO 32: Viáticos en el interior del país: Cuando se viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerá viáticos por concepto de alimentación y hospedaje de la siguiente tabla:

Todos los Funcionarios Municipales

Diario	
Desayuno	3.50
Almuerzo	7.00
Cena	7.00
Hospedaje	17.50
Total	B/.35.00

(desayuno será reconocido de las 6:30 a.m.)

Cuando la misión se cumpla en un solo día, se reconocerán los gastos de transportes y alimentación, en caso de que deba cumplirse en el lugar habitual de trabajo podrá reconocerse la alimentación, siempre y cuando se realice, fuera de las horas laborales.

12:00 p.m. a 6:00 p.m.

almuerzo B/ 3.50
cena B/ 3.50

(se reconocerá la cena después de las 6:00 p.m.)

ARTÍCULO 33: Transporte de personas y bienes: Se reglamenta el uso de la partida 151 dentro del país de la siguiente manera: como gasto de movilización

Concejo:

Honorables Representantes B/. 1,000.00 mensual cada uno

Administración:Alcalde 1,200.00 mensual
Secretario General 300.00 mensual

ARTÍCULO 34: Asignación de presupuesto. La asignación autorizada para cada programa de funcionamiento e inversión en el presupuesto se distribuirá en 12 partidas correspondientes a cada mes del periodo fiscal. Estas distribuciones no serán necesariamente equivalentes, pues de acuerdo al tipo de gasto se podrá dar el caso en el que no se prevea el gasto de uno (1) o más meses y éste se concentren en los meses restantes.

ARTÍCULO 35: En lo relativo al pago de las partidas correspondientes a las subvenciones o auxilios concedidos por el Municipio de La Chorrera, el presente Acuerdo se regirá por lo establecido en la Ley 106 del 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 del 12 de diciembre de 1984.

CAPITULO VI DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 36: Inversiones municipales por contrato: Las Inversiones municipales se podrán realizar por contrato. Para este propósito las unidades ejecutoras podrán contratar, con cargo al proyecto los servicios de firmas privadas para la confección de los correspondientes pliegos, planos, especificaciones y cronogramas de trabajo que servirán para la realización del acto público y demás trámites pertinentes, en base a la Ley vigente.

ARTÍCULO 37: Inversiones Municipales por administración directa: En caso que las inversiones se ejecuten por administración directa la unidad administrativa ejecutora deberá contar, previo inicio de la obra, con los planos terminados, presupuesto de la obra, cronograma de realizaciones y deberá someter a la aprobación de la Dirección de Planificación y Presupuesto la estructura de puestos. Los puestos de carácter temporal serán eliminados una vez concluida la obra.

ARTÍCULO 38: Anticipo y pago a contratista: No se autorizarán pagos sin la presentación de las cuentas debidamente examinadas por la Contraloría General de la República sobre obras efectivamente realizadas o sobre sus avances. Cuando la ejecución del contrato o de la obra requiera de desembolsos anticipados, el pliego de cargos y especificaciones del acto público así lo hará constar, al igual que el respectivo contrato de ejecución de obra, con indicación del requisito de constitución de la fianza de anticipo que deberá ser por el 100% del valor anticipado.

ARTÍCULO 39: Inversiones Multianuales: Cuando la ejecución de un proyecto de inversión se extienda por varios años, se deberá asignar en cada Presupuesto el monto que se ejecutará en el correspondiente año fiscal.

ARTÍCULO 40: Aumento del Costo de la Inversión: Los aumentos del costo total de un proyecto de inversión debidamente justificado por razones técnicas, no previstas en los planos y especificaciones originales, deberán contar previamente con las asignaciones presupuestarias respectivas.

ARTÍCULO 41: El Municipio de La Chorrera por conducto de la Sección de Planificación y Presupuesto queda debidamente facultado por este acuerdo para coordinar la ejecución y evaluación de todas las inversiones contenidas en el actual presupuesto, con excepción de las Juntas comunales.

CAPITULO VII DE LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 42: Traslados de partidas: Es la transferencia de recursos de partidas del presupuesto, con saldo disponible o sin utilizar a otras que se hayan quedado con saldos

insuficientes o que no tengan asignación presupuestaria. Los traslados de partidas se podrán realizar a partir del 15 de febrero hasta el 15 de noviembre de cada año.

ARTÍCULO 43: Limitaciones a los traslados de partidas: Las solicitudes de traslados de saldos de las partidas de gastos deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. Los saldos de las partidas de gastos de funcionamiento podrán ser trasladados entre sí, a excepción de los saldos de las partidas de sueldos fijos, servicios básicos, contribuciones a la Caja del Seguro Social, cuando no corresponda a ahorros comprobados, con la aprobación del Honorable Concejo Municipal.
2. Los saldos de las partidas de funcionamiento podrán reforzar proyectos de inversión; no obstante, las partidas de inversión no podrán trasladarse para reforzar partidas de funcionamiento.
3. Los saldos de las partidas de inversiones podrán trasladarse entre sí.
4. No se trasladarán saldos disponibles a las partidas del objeto del gasto codificado en el grupo de Asignaciones Globales con excepción de las partidas 980 Proyectos de Representantes 910 Fondo de Emergencia nacional y 930 de Imprevistos cuando así lo amerite.

ARTÍCULO 44: Créditos Adicionales: Los créditos Adicionales son aquellos que aumentan el monto del Presupuesto Municipal y se dividen en dos clases: Extraordinarios y Suplementarios. Los Extraordinarios son aquellos que se aprueban con el fin de atender, por causas imprevistas y urgentes, los que demanden las creaciones de un servicio y/o proyecto no previsto en el Presupuesto, y los Suplementarios, aquellos destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el Presupuesto.

ARTÍCULO 45: Viabilidad de los Créditos Adicionales: Los créditos adicionales serán viables cuando existan superávit o excedentes real en el Presupuesto de Ingresos o exista un ingreso que no haya sido incluido en el Presupuesto o se establezca uno nuevo.

ARTÍCULO 46: Plazos para los Créditos Adicionales: Los créditos que se generen en las Dependencias Municipales se solicitarán al Alcalde, acompañados de una justificación que permita a la Sección de Planificación y Presupuesto realizar un análisis evaluativo de su viabilidad. Las solicitudes se podrán presentar entre el 1 de abril y el 31 de octubre del año de la vigencia del presupuesto y serán remitidas a la Comisión de Hacienda hasta el 15 de noviembre, a fin de ser votadas por ésta.

PARÁGRAFO: El Concejo Municipal, a solicitud expresa del Alcalde del Distrito está facultado para considerar créditos adicionales fuera de los períodos estipulados en este artículo y la Comisión de Hacienda del Concejo Municipal debe darle el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 47: Procedimientos de los Créditos Adicionales. Las dependencias del Municipio de La Chorrera presentarán las solicitudes de Créditos Adicionales a la Sección de Planificación y Presupuesto, donde se elaborará el proyecto de Acuerdo que, junto con la opinión favorable del Alcalde y el informe sobre la viabilidad financiera y conveniencia de la Contraloría General de la República, será sometido a la aprobación del Concejo Municipal. La Contraloría General de la República deberá pronunciarse por escrito en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados desde la fecha en que se reciba la documentación enviada por la sección de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO 48: Modificaciones presupuestarias entre dependencias municipales: Las modificaciones al Presupuesto Municipal se podrán realizar por medio de la reducción del monto de una o más dependencias con el propósito de incrementar la asignación de una u otras, mediante el procedimiento de traslado de partida.

CAPITULO VIII DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 49: Concepto. Seguimiento, la verificación objetiva de la ejecución del Presupuesto de acuerdo con los programas, proyectos y decisiones, e identificar problemas y soluciones. Se entiende por evaluación, la verificación de los resultados obtenidos y logros alcanzados; si han sido oportunos y a costos razonables, con el objeto de reajustar los programas y proyectos si son necesarios.

ARTÍCULO 50: Procedimiento. La Sección de Planificación y Presupuesto realizará el seguimiento y evaluación de los programas incluidos en el Presupuesto del Municipio, para asegurar que su avance físico y financiero corresponda a lo previsto.

PARÁGRAFO: La Sección de Planificación y Presupuesto, dará seguimiento a la ejecución financiera del Municipio y adoptará las medidas necesarias, a fin de garantizar el equilibrio financiero.

ARTÍCULO 51: Seguimiento de Inversiones del Municipio. La Sección de Planificación y Presupuesto conocerá de los problemas o situaciones de orden técnico, legal, financiero y/o gestión que impiden la normal ejecución de los programas y proyectos de inversiones municipales, con el propósito de dictar expeditamente las medidas correctivas pertinentes, en el diseño e instrumentación del sistema de seguimiento y evaluación.

ARTÍCULO 52: Plazos e informes. La Sección de Planificación y Presupuesto remitirá al resto de las Direcciones del Municipio, dentro de los primeros diez días de cada mes, un informe de la ejecución presupuestaria y los detalles respectivos; especialmente el informe referente a sus ingresos, inversiones y logros programáticos, a fin de que valoren y envíen sus comentarios en cinco días hábiles. Con base a lo anterior, la Sección de Planificación y Presupuesto conjuntamente con la Dirección Administrativa, presentarán al Alcalde y a la Contraloría General de la República un informe trimestral analítico consolidado sobre la ejecución del presupuesto. La ejecución presupuestaria de los gastos deberá reflejar los compromisos registrados en la contabilidad presupuestaria a la fecha de la presentación del informe, ajustando los contingentes que se hayan comprometido.

CAPÍTULO IX DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 53: Concepto: Cierre es la finalización de la vigencia presupuestaria anual después de la cual no se registra recaudación de ingresos ni se realiza compromiso de gasto con cargo al Presupuesto clausurado. El cierre se realizará el 31 de diciembre de cada año. La liquidación es el análisis de los resultados de la ejecución presupuestaria y de la situación financiera del Municipio. La liquidación del Presupuesto de cada año se realizará a más tardar el 31 de marzo del año siguiente.

ARTÍCULO 54: Responsabilidad de la liquidación: Corresponde a la Sección de Planificación y Presupuesto, en coordinación con la Contraloría General de la República, realizar la liquidación del Presupuesto Municipal, con base a los informes presentados por las dependencias del municipio y la información proporcionada por el Departamento de Contabilidad.

ARTÍCULO 55: Reserva de Caja: Con el propósito de facilitar el cierre del Presupuesto Municipal, las Dependencias del Municipio y Entidades Subsidiadas podrán solicitar ante la Sección de Planificación y Presupuesto la Reserva de Caja para cumplir con los compromisos legalmente adquiridos que se encuentran en proceso de trámite. Esta Sección deberá certificar la disponibilidad financiera para tramitar la solicitud ante la Contraloría General de la República, para aquellos compromisos que deberán pagarse a partir del mes de enero del siguiente año.

ARTÍCULO 56: Saldo en Caja. Es la disponibilidad financiera de recursos, menos las reservas de caja autorizadas contra éstas por la Contraloría General de la República.

**CAPÍTULO X
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

ARTÍCULO 57: Los gastos autorizados en el presente Acuerdo serán realizados en el ámbito de programas, proyectos, subsidios e inversiones municipales.

ARTÍCULO 58: Se considera suspendido durante el período fiscal al que se refiere el presente Acuerdo, todo gasto de cualquier índole para el cual no exista la correspondiente partida en la relación de gastos del presupuesto.

ARTÍCULO 59: El alcalde queda expresamente facultado para efectuar el cambio de nombre y el costo de los proyectos de inversión, cuando las circunstancias así lo ameriten, como también para desarrollar las medidas y acciones necesarias que permitan la modernización de la gestión administrativa, financiera y fiscal de manera que se garantice el logro de los objetivos y metas contemplados en el presupuesto que autoriza el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 60: Se autoriza al Alcalde para que realice los actos públicos necesarios para la ejecución del programa de inversiones municipales. Los contratos deben ser aprobados o rechazados por el Pleno del Concejo, en un término de quince (15) días hábiles a partir de la presentación de los contratos con la documentación completa, de lo contrario se entenderá aprobado automáticamente.

ARTÍCULO 61: El Anteproyecto de Presupuesto que comprende las estimaciones de gastos de funcionamiento, inversión y subsidios municipales deberán ser presentados por cada unidad ejecutora a la Sección de Planificación y Presupuesto, a más tardar el 1 de septiembre de cada año, para sus análisis, revisión y adecuación a las políticas municipales.

ARTÍCULO 62: Todas las cuentas por pagar del Municipio de La Chorrera estarán sujetas a una programación de pagos elaborada mensualmente por el Alcalde, a través del Departamento de Planificación, correspondiéndole al Tesorero hacer los pagos en el término que establece la Ley.

ARTÍCULO 63: La Sección de Planificación y Presupuesto queda facultada mediante el presente Acuerdo, para utilizar todas las partidas del presente presupuesto con flexibilidad entre los diferentes Programas de Inversión y Funcionamiento, de acuerdo a la necesidad operativa, funcional y de ejecución del Municipio de La Chorrera, autorizada por la Alcaldía con excepción de las partidas asignadas a las Juntas comunales.

ARTÍCULO 64: La Dirección de Tesorería trabajará armónicamente con la Administración, en el desarrollo de las acciones de recuperación de las cuentas morosas.

ARTÍCULO 65: Este Acuerdo comenzará a regir a partir de su sanción y dejará sin efecto todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE:

Dado en el Salón de Actos del Honorable Concejo Municipal, "HC. LUIS E. VECES B.", del Distrito de La Chorrera, a los veintitrés días del mes de diciembre del año 2005.

LA PRESIDENTA:



HR. SUMAYA CEDENO DE GOMEZ

EL VICEPRESIDENTE:

HR. LUIS TORDECILLA

LA SECRETARIA:

SRA. ANNELIA V. DOMINGUEZ



REPUBLICA DE PANAMA. DISTRITO DE LA CHORRERA. ALCALDIA MUNICIPAL.
 A LOS 27 DIAS DEL MES DE diciembre DEL AÑO DOS MIL CINCO.

SANCIONADO:

EL ALCALDE:

SEC. ADM. DE JUSTICIA:

LIC. LUIS GUERRA M.

SR. LUIS FERREIRA.

**CONSEJO MUNICIPAL DE PEDASI, PROVINCIA DE LOS SANTOS
 ACUERDO MUNICIPAL N° 29
 (De 6 de diciembre de 2005)**

**POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE
 PEDASI, Y EL SEÑOR ALCALDE DEL DISTRITO REGULARAN, VIGILARAN
 VENTAS DE TIERRAS Y PROYECTOS EN EL REFUGIO DE VIDA:
 SILVESTRE PABLO ARTURO BARRIOS:**

CONSIDERANDO

- 1- Qué mediante Acuerdo Municipal No. 4 del 11 de febrero de 1992, se creó el Refugio de Vida Silvestre Pablo Arturo Barrios, el cual se ha violado constantemente por sus ocupantes por lo que ésta administración nos sentimos comprometidos a que éste Refugio se respete y cumpla sus ordenanzas.
- 2- En vista de la venta indiscriminada, de áreas costeras pertenecientes al gobierno nacional.

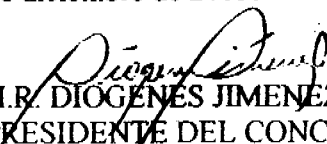
ACUERDA


- 1- Todas las ventas de tierras en el Refugio de vida Pablo Barrios, que no estén en fincas privadas deben llevar el Visto Bueno del Concejo Municipal en conjunto con el Alcalde del Distrito; previa certificación de la Junta Comunal del Corregimiento.
- 2- Todos los que tengan mas de 15 años de ocupar estos lotes se les tomará en cuenta sus derechos posesorios.
- 3- Para realizar construcciones mayores de B/500.00 en el Refugio Pablo Arturo Barrios deberán solicitarse por escrito al Concejo Municipal, presentar una copia de el proyecto que se planificará en esta área el cual se realizará inspecciones donde será aprobado o rechazado por mayoría del Concejo Municipal.
- 4- Todos los proyectos que sean aprobados por el Concejo Municipal, tendrán que cumplir con los requisitos que el Gobierno Central le exijan

- pagar sus impuestos municipales correspondientes, (permisos de instrucción) se realizará inspección antes de empezar la obra y otra al finalizar la misma; el cual necesitará un permiso de ocupación del señor alcalde.
- 5- Todo que viole el presente Acuerdo Municipal será sancionado con multa de B/100.00 a B/5,000.00según la gravedad de la falta.
- 6- Enviar copia de este Acuerdo a Contraloría, Alcaldía, Tesorería, Gaceta Oficial.


NOTIFIQUESE Y CUMPLACE

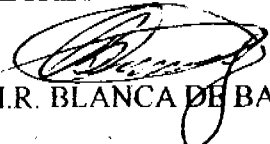
Dado y aprobado en el Honorable Concejo Municipal de Pedasí, a los 6 días del mes de diciembre de 2005.


H.R. DIOGÉNÉS JIMÉNEZ O.
PRESIDENTE DEL CONCEJO


H.R. ARCELIO RAMÍREZ V.
VICEPRESIDENTE


GISELA L. MADRID C.
SECRETARIA


H.R. FRANKLIN O. BALLESTEROS


H.R. BLANCA DE BARAHONA


H.R. RICAURTE BARAHONA

SANCIONANDO, EJECUTESE, Y CUMPLACE


PLINIO A. GARCÍA
ALCALDE DEL DISTRITO

ACUERDO MUNICIPAL N° 30 (De 6 de diciembre de 2005)

PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS MUNICIPIO DE PEDASI

Por el cual se dicta el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Pedasí, para el periodo comprendido del primero de enero de 2006, hasta el 31 de diciembre del mismo año.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PEDASÍ, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y:

CONSIDERANDO

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Pedasí, para el año 2006, en cada uno de sus componentes y por los siguientes montos expresados en Balboas.

TOTAL DE INGRESOS:	B/ 139, 502.00
TOTAL DE GASTOS:	B/ 139,502.00

ARTÍCULO SEUNDO: Aprobar el Presupuesto de Ingresos Municipales por un monto de B/ 139,502.00 de acuerdo con el siguiente:

INGRESOS

TOTAL ENTIDAD	139,502.00
1.0.0.0.00 Ingresos Corrientes	134,502.00
1.1.0.0.00 Ingresos Tributarios	54,957.00
1.1.2.0.00 Impuestos Indirectos	54,957.00
1.1.2.5.00 Sobre Actividades Comerciales y de Serv.	36,152.00
1.1.2.5.04 Establecimiento de Ventas de Madera	200.00
1.1.2.5.05 Establec. De Ventas al X Menor	1,500.00
1.1.2.5.06 Establec. De Ventas de Licor al X Menor	10,000.00
1.1.2.5.07 Establec. De Ventas de Art. De Seg. Mano	240.00
1.1.2.5.09 Casetas Sanitarias	156.00
1.1.2.5.10 Estaciones de Ventas de Combustibles	576.00
1.1.2.5.12 Talleres Comerciales y de Rep. De Autos	120.00
1.1.2.5.16 Farmacias	84.00
1.1.2.5.20 Depósitos Comerciales	540.00
1.1.2.5.22 Mueblerías y Ebanisterías	144.00
1.1.2.5.24 Ferreterías	204.00
1.1.2.5.30 Rótulos, Anuncios y Avisos	150.00
1.1.2.5.35 Aparatos de Medición	40.00
1.1.2.5.39 Deguello de Ganado	15,000.00
1.1.2.5.40 Rest. Cafés y otros Establec. De Exp. Com.	2,000.00
1.1.2.5.41 Heladerías y Refresquerías	200.00
1.1.2.5.46 Salones de Baile, Balnearios y Sitios Rec.	200.00
1.1.2.5.47 Cajas de Música	250.00
1.1.2.5.48 Aparatos de Juegos Mecánicos	100.00
1.1.2.5.49 Billares	252.00
1.1.2.5.50 Espectac. Pub. Con Cter. Lucrativo	1,500.00
1.1.2.5.51 Galleras, Bolos y Boliches	100.00
1.1.2.5.52 Barberías, Peluquerías y Salones Belleza	100.00
1.1.2.5.7? Establec. De Produc. Agrícolas	180.00
1.1.2.5.99 Otros N.E.O.C.	2,316.00
1.1.2.6.00 Actividades Industriales	305.00

1.1.2.6.06	Fábrica de Helados y Produc. Lácteos	60.00
1.1.2.6.11	Panaderías, Dulcerías y Reposterías	50.00
1.1.2.6.30	Aserríos y Aserraderos	60.00
1.1.2.6.54	Fab. De Bloques, Tejas y Ladrillos	65.00
1.1.2.6.74	Fab. De Alimentos para Animales	60.00
1.1.2.6.99	Otras Fábricas N.E.O.C.	10.00
1.1.2.8.00	Otros Impuestos Indirectos	18,500.00
1.1.2.8.04	Edificaciones y Reedificaciones	10,000.00
1.1.2.8.11	Circulación de Vehículos Particulares	4,500.00
1.1.2.8.12	Circulación de Vehículos Comerciales	4,000.00
1.2.0.0.00	Ingresos No Tributarios	78,045.00
1.2.1.0.00	Renta de Activos	11,250.00
1.2.1.1.00	Arrendamientos	3,850.00
1.2.1.1.01	Edificios y Locales	3,200.00
1.2.1.1.02	De Lotes y Tierras	100.00
1.2.1.1.05	De Terrenos y Bóvedas de Cementerio Pub.	300.00
1.2.1.1.08	De Bancos Mercado Público	250.00
1.2.1.3.00	Ingresos por Venta de Bienes	2,400.00
1.2.1.3.08	Placas	1,200.00
1.2.1.3.99	Ventas de Bienes N.E.O.C.	1,200.00
1.2.1.4.00	Ingresos por Ventas de Servicios	5,000.00
1.2.1.4.02	Aseo y Recolección de basura	5,000.00
1.2.3.0.00	Transferencias Corrientes	38,400.00
1.2.3.1.00	Gobierno Central	32,900.00
1.2.3.1.01	Subsidio Gobierno Central	32,900.00
1.2.3.7.00	Instituc. Descentralizadas	5,500.00
1.2.3.7.01	Cuota Ganadera	5,500.00
1.2.4.0.00	Tasas y Derechos	11,245.00
1.2.4.1.00	Derechos	6,870.00
1.2.4.1.09	Extracción de Arena	200.00
1.2.4.1.10	Mataderos y Zahúrdas	400.00
1.2.4.1.14	Uso de Aceras Propósitos Varios	300.00
1.2.4.1.15	Permiso para Industrias Callejeras	200.00
1.2.4.1.16	Ferretes	400.00

1.2.4.1.25	Servicio de Piqueras	120.00
1.2.4.1.26	Anuncios y Avisos Comerciales	250.00
1.2.4.1.30	Guías de Transporte	5,000.00
1.2.4.2.00	Tasas	4,375.00
1.2.4.2.14	Traspaso de Vehículos	150.00
1.2.4.2.15	Inspección y Avalúo	25.00
1.2.4.2.18	Perms. Para la Venta Noct. Licor X Menor	1,500.00
1.2.4.2.19	Permiso para Bailes y Serenatas	1,500.00
1.2.4.2.20	Expedición de Documento	150.00
1.2.4.2.21	Refrendo de Documentos	700.00
1.2.4.2.31	Registro de Botes y Otros	350.00
1.2.6.0.00	Ingresos Varios	17,150.00
1.2.6.0.00	Ingresos Varios	17,150.00
1.2.6.0.01	Multas, Recargos e Intereses	2,200.00
1.2.6.0.10	Vigencias Expiradas	14,000.00
1.2.6.0.11	Reintegros	50.00
1.2.6.0.99	Otros Ingresos Varios	900.00
1.4.0.0.00	Saldo en Caja y en Banco	1,500.00
1.4.2.0.00	Disponible Libre en Banco	1,500.00
1.4.2.0.00	Disponible Libre en Bancos	1,500.00
1.4.2.0.01	Saldo Corriente	1,500.00
2.0.0.0.00	Ingresos de Capital	5,000.00
2.1.0.0.00	Recursos Propios de Capital	5,000.00
2.1.1.0.00	Venta de Activos	5,000.00
2.1.1.1.00	Venta de Bienes Inmuebles	5,000.00
2.1.1.1.01	Terrenos	5,000.00
TOTAL ENTIDAD		139,502.00
562.0.	Funcionamiento	139,502.00
562.01.	Dirección Coordinación Central	95,756.00
562.0101.	LEGISLACIÓN MUNICIPAL	22,595.00
562.010101	CONCEJO MUNICIPAL	22,595.00
562.010101001.001	Personal Fijo (Sueldos)	2,400.00
562.010101001.020	Dietas	4,800.00
562.010101001.030	Gasto de Representación Fijos	960.00

562.010101001.050	XIII Mes	200.00
562.010101001.071	Cuota Patronal de Seguro Social	280.00
562.010101001.072	Cuota Patronal de Seguro Educativo	36.00
562.010101001.073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional	29.00
562.010101001.079	Otras Contribuciones	4,950.00
562.010101001.115	Telecomunicaciones	500.00
562.010101001.120	Impr. Encuadern. Y Otros	100.00
562.010101001.141	Viáticos dentro del País	200.00
562.010101001.151	Transporte dentro del País	200.00
562.010101001.182	Mant. y Rep. De Maquinarias y Otros Equi.	300.00
562.010101001.211	Acabado Textil	200.00
562.010101001.232	Papelería	100.00
562.010101001.275	Útiles y Materiales de Oficina	135.00
562.010101001.350	Mobiliario de Oficina	200.00
562.010101001.641	Gobierno Central	1,200.00
562.010101001.646	Municipalidades y Juntas Comunales	2,000.00
562.010101001.694	A Instituciones Privadas	3,705.00
562.010101001.930	Imprevistos	100.00
562.0102	ADMINISTRACION FINANCIERA	46,957.00
562.010201	ALCALDÍA MUNICIPAL	46,957.00
562.010201001.001	Personal Fijo (Sueldos)	20,400.00
562.010201001.002	Personal Transitorio (Sueldos)	1,000.00
562.010201001.030	Gasto de Representación Fijos	1,320.00
562.010201001.050	XIII Mes	1,135.00
562.0100201001.071	Cuota Patronal de Seguro Social	2,400.00
562.0100201001.072	Cuota Patronal de Seguro Educativo	325.00
562.0100201001.073	Cuota Patronal de Riesgo profesional	259.00
562.0100201001.074	Cuota Patronal para el Fondo Comp.	44.00
562.0100201001.080	Otros Servicios Personales	200.00
562.0100201001.096	Cr. Rec. Por Servicios Personales XIII Mes	155.00
562.0100201001.111	Agua	200.00
562.01002011001.114	Energía Eléctrica	2,000.00
562.01002011001.115	Telecomunicaciones	1,000.00
562.01002011001.120	Impres. Encuadernación y Otros	400.00

562.01002011001.141	Viáticos Dentro del País	700.00
562.01002011001.151	Transporte Dentro del País	400.00
562.01002011001.181	Mantenimiento y Reparación de Edif..	4,554.00
562.01002011001.182	Mant. Y Rep. De Maquinarias y Otros Eq.	500.00
562.01002011001.192	Servicios Básicos	100.00
562.01002011001.201	Alimentos para Consumo Humano	200.00
562.01002011001.211	Acabado Textil	200.00
562.0102011001.221	Diesel	1,500.00
562.0102011001.223	Gasolina	50.00
562.0102011001.224	Lubricantes	300.00
562.0102011001.232	Papelería	400.00
562.0102011001.233	Texto de Enseñanza	100.00
562.0102011001.261	Artículos para Recepciones	100.00
562.0102011001.273	Útiles y Aseos de Limpieza	300.00
562.0102011001.275	Útiles y Materiales de Oficina	325.00
562.0102011001.280	Repuestos	850.00
562.0102011001.340	Equipo de Oficina	500.00
562.0102011001.350	Mobiliario de Oficina	200.00
562.0102011001.380	Equipo de Computación	1,000.00
562.0102011001.611	Donativos a Personas	100.00
562.0102011001.639	Otras sin Fines de Lucro	1,500.00
562.0102011001.641	Gobierno Central	100.00
562.0102011001.695	A Instituciones Públicas	1,940.00
562.0102011001.930	Imprevistos	200.00
562.0103.	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	26,004.00
562.010301	TESORERÍA MUNICIPAL	25,804.00
562.010301001.001	Personal Fijo (sueldos)	9,720.00
562.010301001.030	Gasto de representación Fijos	1,080.00
562.010301001.050	XIII Mes	810.00
562.010301001.071	Cuota Patronal de Seguro Social	1,132.00
562.010301001.072	Cuota Patronal de Seguro Educativo	146.00
562.010301001.073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional	116.00
562.010301001.120	Impres. Encuadern. y Otros	1,000.00
562.010301001.141	Viático Dentro del País	600.00

562.010301001.151	Transporte Dentro del País	300.00
562.010301001.182	Mant. Y Rep.De Maquin. Y Otros Eq.	100.00
562.010301001.211	Acabado Textil	200.00
562.010301001.232	Papelería	100.00
562.010301001.269	Otros Productos Varios	1,700.00
562.001301001.275	Útiles y Materiales de Oficina	200.00
562.010301001.380	Equipo de Computación	1,000.00
562.010301001.639	Otras Sin Fines de Lucro	5,000.00
562.010301001.694	A Instituciones Privadas	2,500.00
562.010301001.930	Imprevistos	100.00
562.010302.	Auditoría Municipal	200.00
562.010302001.141	Viáticos Dentro del País	100.00
562.010302001.275	Útiles y Materiales de Oficina	100.00
562.02	Servicios Municipales	27,595.00
562.0201.	Abastecimiento	7,310.00
562.020101	Mercado Municipal	7,310.00
562.020101001.001	Personal fijo (sueldo)	4,800.00
562.020101001.002	Personal Transitorios (sueldo)	200.00
562.020101001.050	XIII Mes	400.00
562.020101001.071	Cuota Patronal de Seguro Social	654.00
562.020101001.072	Cuota Patronal de Seguro Educativo	75.00
562.020101001.073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional	61.00
562.020101001.074	Cuota patronal Para el Fondo Compl.	22.00
562.020101001.111	Agua	600.00
562.020101001.114	Energía Eléctrica	48.00
562.020101001.181	Mant.y Rep. De Edificios	200.00
562.020101001.192	Servicios Básicos	150.00
562.020101001.273	Útiles y Aseo de Limpieza	100.00
562.0203.	Otros Servicios	20,285.00
562.020301.	CEMENTERIO MUNICIPAL	3,541.00
562.020301001.001	Personal Fijo (sueldo)	2,400.00
562.0203011001.050	XIII Mes	200.00
562.0203011001.071	Cuota Patronal de Seguro Social	280.00
562.0203011001.072	Cuota Patronal de Seguro Educativo	36.00

562.0203011001.073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional	29.00
562.0203011001.080	Otros Servicios Personales	100.00
562.0203011001.111	Agua	96.00
562.0203011001.262	Herramientas E Instrumentos	100.00
562.0203011001.370	Maquinaria y Equipos Varios	300.00
562.020302	ASEO Y ORNATO	16,744.00
562.020302001.001	Personal Fijo (sueldo)	7,800.00
562.020302001.050	XIII Mes	650.00
562.020302001.071	Cuota Patronal de Seguro Social	936.00
562.020302001.072	Cuota Patronal de Seguro Educativo	121.00
562.020302001.073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional	93.00
562.020302001.074	Cuota Patronal Para el Fondo Comple.	44.00
562.020302001.080	Otros Servicios Personales	200.00
562.020302001.189	Otros Mantenimientos y Reparaciones	600.00
562.020302001.221	Diesel	3,500.00
562.020302001.280	Repuestos	800.00
562.020302001.544	Saneamiento de Tierras	2,000.00
562.03	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	16,151.00
562.030001.	Corregidurías y Legal	16,151.00
562.030001.001	Personal Fijo (sueldo)	12,000.00
562.030001.002	Personal Transitorio (sueldos)	600.00
562.030001.050	XIII Mes	1,000.00
562.030001.071	Cuota Patronal de Seguro Social	1,600.00
562.030001.072	Cuota Patronal de Seguro Educativo	200.00
562.030001.073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional	155.00
562.030001.074	Cuota Patronal para el Fondo Complem.	96.00
562.030001.091	Sueldos	200.00
562.030001.141	Viáticos Dentro del País	50.00
562.030001.232	Papelería	100.00
562.030001.273	Útiles de Aseo y Limpieza	50.00
562.0390001.275	Útiles y Materiales de oficina	100.00
GRAN TOTAL DE EGRESOS:		139,502.00

Dado y aprobado en el Honorable Concejo Municipal de pedasi, a los 6 días del mes de diciembre de 2005.

NOTIFIQUESE Y CUMPLACE

Diogenes Jimenez O.
H.R. DIOGENES JIMENEZ O.
PRESIDENTE DEL CONCEJO

Gisela L. Madrid C.
GISELA L. MADRID C.
SECRETARIA

Ricardo Barahona
H.R. RICAURTE BARAHONA

Fetilda A. Franco B.
FETILDA A. FRANCO B.
TESORERA MUNICIPAL

Arceio Ramirez V.
H.R. ARCELIO RAMIREZ V.
VICEPRESIDENTE

Blanca de Barahona
H.R. BLANCA DE BARAHONA

Franklino Ballesteros
H.R. FRANKLINO BALLESTEROS

SANCIONADO, EJECUTESE Y CUMPLACE

Plinio A. Garcia M.
PLINIO A. GARCIA M.
ALCALDE DEL DISTRITO

AVISOS

AVISO
En cumplimiento del
Artículo 777 del
Código de Comercio,
EPAGO CORP.,
sociedad organizada

según las leyes de la
República de
Panamá, inscrita en la
Sección Mercantil del
Registro Público de
Panamá, a la Ficha N°

40475, Rollo 263350,
Imagen 1, hace de
conocimiento público
que vendió sus
activos a **EPAGO
INTERNACIONAL**

INC., sociedad
organizada según las
leyes de la República
de Panamá, inscrita
en la Sección
Mercantil del Registro

Público de Panamá a
la Ficha N° 514496,
Documento Redi N°
898846.
L- 201-144502
Segunda publicación

EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 1
CHIRIQUI
EDICTO
N° 028-2006

El suscrito
funcionario
sustanciador de la
Reforma Agraria del
Ministerio de
Desarrollo
Agropecuario de

Chiriquí, al público;
HACE SABER:
Que el señor(a)
**FELIX MARIANO
ANDRADE BERROA
4 - 1 0 1 - 2 5 9 5 ,
CARLOS ALBERTO
ANDRADE BERROA
4 - 1 0 2 - 1 4 3 2 ,
RICARDO ALBERTO
ANDRADE BERROA
4-147-765,** vecino(a)
del corregimiento de
Juan Díaz, distrito de
Panamá, portador de
la cédula de identidad
personal N° ____, ha
solicitado a la
Dirección de Reforma
Agraria, mediante

solicitud N° 4-0144-
03, plano N° 402-01-
20201, la
adjudicación a título
oneroso de una
parcela de tierra
baldía nacional
adjudicable, con una
superficie de 2 Has. +
0075.03 M2, ubicada
en la localidad de El
Palmar, corregimiento
de Cabecera, distrito
de Barú, provincia de
Chiriquí, cuyos
linderos son los
siguientes:
NORTE: Calle,
vereda.
SUR: Elorgio Nieto,

Edith Chavarría G.
ESTE: Esteban I. Mo-
rales L.
OESTE: Calle.
Para efectos legales
se fija el presente
Edicto en lugar visible
de este Despacho, en
la Alcaldía de Barú o
en la corregiduría de
Cabecera y copias del
mismo se entregarán
al interesado para que
las haga publicar en
los órganos de
publicidad
correspondientes, tal
como lo ordena el Art.
108 del Código de
Agrario. Este Edicto

tendrá una vigencia
de quince (15) días a
partir de la última
publicación.
Dado en David, a los
19 días del mes de
enero de 2006.
ING. FULVIO
ARAUZ G.
Funcionario
Sustanciador
ELVIA ELIZONDO
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-143192
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE

**DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 5,
PANAMA OESTE
EDICTO**

Nº 230-DRA-2005

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) **SENON GONZALEZ PEREZ**, vecino(a) de Qda. Grande,

corregimiento de Cermeño, distrito de Capira, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-165-610, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-362-1992, según plano aprobado Nº 803-04-17702, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 15 Has. + 3121.13 M2, ubicada en la localidad de Qda. Grande, corregimiento de Cermeño, distrito de Capira, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Camino de tierra de 10 00 mts. hacia Qda. Grande y hacia Carret. de Cermeño.

SUR: Regino González Polanco.

ESTE: Regino González Polanco.

OESTE: Olmedo Espinosa, Katia Isabel Boyd de García de Paredes y camino de tierra de 10.00 mts. hacia Cermeño.

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 y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Capira, a los 24 días del mes de agosto de 2005.

ILSA HIGUERO
Secretaria Ad-Hoc
ING. MIGUEL MADRID
Funcionario
Sustanciador
L- 201-131026
Unica publicación

**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 5,
PANAMA OESTE
EDICTO**
Nº 247-DRA-2005

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) **JOSEFINA PINEDA DE REGIST.**

vecino(a) de El Copé, corregimiento de El Higo, distrito de San Carlos, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-230-1675, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-5-005-2004, según plano aprobado Nº 809-03-17449, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 1011.71 M2, ubicada en la localidad de El Copé, corregimiento de El Higo, distrito de San Carlos, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Patricio Bernal y Prudencio Sánchez.

SUR: Mariana De la Cruz y Genaro De la Cruz.

ESTE: Prudencio Sánchez.

OESTE: Camino de tierra de 10.00 mts. hacia El Copé y hacia otros lotes, Mariana De la Cruz.

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 El Higo y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de

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

Dado en Capira, a los 06 días del mes de septiembre de 2005.

ILSA HIGUERO
Secretaria Ad-Hoc
ING. MIGUEL MADRID
Funcionario
Sustanciador
L- 201-125754
Unica publicación

**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 5,
PANAMA OESTE
EDICTO**
Nº 249-DRA-2005

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) **LUIS CARLOS CORONADO VASQUEZ**, vecino(a) de La Loma, corregimiento de La Ermita, distrito de San Carlos, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-65-729, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-5-319-2002, según plano aprobado Nº 809-03-17094, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional

adjudicable, con una superficie de 4 Has. + 9065.17 M2, ubicada en la localidad de Los Pozos, corregimiento de El Higo, distrito de San Carlos, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Mateo Sánchez.

SUR: Calle de 10.00 mts. hacia El Higo y hacia El Copé.

ESTE: Río Cotón.

OESTE: Calle de tierra de 10.00 mts. hacia Los Pozos y hacia El Higo, Mateo Sánchez.

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 El Higo y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Capira, a los 08 días del mes de septiembre de 2005.

ILSA HIGUERO
Secretaria Ad-Hoc
ING. MIGUEL MADRID
Funcionario
Sustanciador
L- 201-126139
Unica publicación

**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION**

**NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 5,
PANAMA OESTE
EDICTO**

N° 256-DRA-2005

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) **BENITO BOSQUEZ PINTO Y OTRA**, vecino(a) de **Dos Hermanas**, corregimiento de Cabecera, distrito de San Carlos, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 7-42-306, ha solicitado a la

Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-5-361-2004, según plano aprobado N° 809-01-17756, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 825.03 M2, ubicada en la localidad de **Dos Hermanas**, corregimiento de San Carlos, distrito de San Carlos, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Carret. Interamericana de 50.00 mts. hacia San Carlos y hacia Chame.
SUR: Gregorio Lasso.
ESTE: Servidumbre de 50.00 mts. hacia San Carlos y hacia Chame.

OESTE: Carret. Interamericana de 50.00 mts. hacia San Carlos y hacia Chame.

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 San Carlos y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Capira, a los 09 días del mes de septiembre de 2005.

ILSA HIGUERO
Secretaria Ad-Hoc
ING. MIGUEL MADRID
Funcionario Sustanciador
L- 201-129539
Unica publicación

**REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 5,
PANAMA OESTE
EDICTO**

N° 272-DRA-2005

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Panamá

Que el señor(a) **DIOSCORIDES SANCHEZ TENORIO**, vecino(a) de Santa Rita, corregimiento de Santa Rita, distrito de La Chorrera, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 8-264-834, ha solicitado a la

Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-018-98, según plano aprobado N° 86-18-8943, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1244.36 M2, ubicada en la localidad de Santa Rita, corregimiento de Santa Rita, distrito de La Chorrera, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Victorio Rivera Becerra y Pastor González.
SUR: Carretera principal hacia Cerro Cama y hacia El Espino.
ESTE: José Anibal Reina.

OESTE: Victorio Rivera Becerra. 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 Santa Rita y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto

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

Dado en Capira, a los 29 días del mes de septiembre de 2005.

ILSA HIGUERO
Secretaria Ad-Hoc
ING. MIGUEL MADRID
Funcionario Sustanciador
L- 201-130704
Unica publicación

**REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 5,
PANAMA OESTE
EDICTO**

N° 274-DRA-2005

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) **ORIEL DAVID MARIN QUINTERO**, vecino(a) de Aguacate Abajo, corregimiento de Trinidad, distrito de Capira, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 8-236-1792, ha solicitado a la

Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-5-250-03, según plano aprobado N° 803-08-17748, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una

superficie de 14 Has. + 3433.69 M2, ubicada en la localidad de **Escobalito**, corregimiento de La Trinidad, distrito de Capira, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Gaspar Octavio Marín Quintero, Qda. sin nombre y César Marín Quintero, Qda. sin nombre y César Marín Quintero.

SUR: Máximo Sánchez y servidumbre hacia Aguacate.

ESTE: Río Trinidad.

OESTE: Omar Ascanio Sánchez González y Máximo Sánchez.

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 La Trinidad y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Capira, a los 29 días del mes de septiembre de 2005.

ILSA HIGUERO
Secretaria Ad-Hoc
ING. MIGUEL MADRID
Funcionario Sustanciador
L- 201-130881
Unica publicación.