

GACETA OFICIAL

AÑO C

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ LUNES 12 DE ABRIL DE 2004

Nº 25,026

CONTENIDO

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL DE INGRESOS

RESOLUCION Nº 201-689

(De 19 de marzo de 2004)

“POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS DEPENDENCIAS”. PAG. 2

MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO

CONTRATO Nº 106-A

(De 12 de septiembre de 1997)

“CONTRATO ENTRE EL MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO Y EQUUS GAMING DE PANAMA, S.A. REPRESENTADA POR JUAN MANUEL RIVERA”. PAG. 44

PATRONATO DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOSE DOMINGO DE OBALDIA

RESOLUCION Nº 23-04

(De 3 de marzo de 2004)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CONCURSO INTERNO PARA JEFATURAS ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOSE DOMINGO DE OBALDIA”. PAG. 61

RESOLUCION Nº 24-04

(De 3 de marzo de 2004)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CONCURSO PARA JEFATURA DE RELACIONES PUBLICAS DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOSE DOMINGO DE OBALDIA”. PAG. 62

NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA PAG. 80

LEVANTAMIENTO DE NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA PAG. 81

AVISOS Y EDICTOS PAG. 83

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

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

LICDO. JORGE SANIDAS A.
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 - Fax: 227-9830

Apartado Postal 2189

Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS

PUBLICACIONES

PRECIO: B/3.40

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES

Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00

Un año en la República B/.36.00

En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo

Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo

Todo pago adelantado.

Impreso en los talleres de Editora Dominical, S.A.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE INGRESOS
RESOLUCION N° 201-689
(De 19 de marzo de 2004)

"Por la cual se establece la estructura de organización de la Dirección General de Ingresos y se señalan las funciones y responsabilidades de sus dependencias"

La Directora General de Ingresos,
en uso de las facultades que le confiere la Ley,

RESUELVE:

TITULO I

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

Artículo 1° Niveles de organización. La Dirección General de Ingresos desarrollará sus funciones dentro de una estructura de organización integrada por dos niveles, así:

- a) Nivel Central o Dirección, de carácter normativo, conformado por las dependencias de la Dirección Superior y las unidades normativas de coordinación técnica.
- b) Nivel provincial, de carácter operativo, conformado por las Administraciones Provinciales de Ingresos y las Unidades Seccionales de Ingresos, dependientes de las primeras.

Artículo 2° Estructura Orgánica del Nivel Central. La Dirección General de Ingresos está conformada, en el nivel central, por las siguientes áreas:

- 1) DIRECCION SUPERIOR
 - a) Dirección General
 - b) Subdirección General
 - c) Secretaría General

- 2) DEPENDENCIAS NORMATIVAS DE APOYO TECNICO
 - a) Comisión de Apelaciones
 - b) Departamento Jurídico
 - c) Departamento de Planeación
 - d) Unidad Especial de Control Interno

- 3) DEPENDENCIAS NORMATIVAS DE APOYO ADMINISTRATIVO
 - a) Departamento Administrativo
 - b) Departamento Informático

- 4) DEPENDENCIAS NORMATIVAS DE SERVICIOS
 - a) Departamento de Recaudación y Servicio al Contribuyente
 - b) Departamento de Fiscalización
 - c) Departamento de Cobranza
 - d) Departamento de Apoyo al Control de Ingresos

- 5) ORGANOS ASESORES Y DE COORDINACION

- 6) ORGANOS ESPECIALES

ARTICULO 3ª Creación de nuevas dependencias. Créanse en el nivel central, dependientes de los correspondientes Departamentos y Unidades de la estructura de organización de la DGI, las Secciones que se señalan a continuación:

- 1) DIRECCION SUPERIOR
 - a) Dirección General
 - b) Subdirección General
 - c) Secretaria General

- 2) **DEPENDENCIAS NORMATIVAS DE APOYO TECNICO**
- a) **Secretaría General**
 - b) **Unidad Especial de Control Interno**
 - 1. **Sección de Auditoría Interna**
 - 2. **Sección de Auditoría de Sistemas**
 - c) **Comisión de Apelaciones**
 - d) **Departamento Jurídico**
 - 1. **Sección de Asesoría Legal**
 - 2. **Sección Jurídica Tributaria**
 - 3. **Sección de Relatoría**
 - e) **Departamento de Planeación**
 - 1. **Sección de Planeación Institucional**
 - 2. **Sección de Organización y Sistemas**
 - 3. **Sección de Estudios Fiscales**
 - 4. **Sección Escuela de Capacitación**
- 3) **DEPENDENCIAS NORMATIVAS DE APOYO ADMINISTRATIVO**
- a) **Departamento Informático**
 - 1. **Sección de Desarrollo de Sistemas**
 - 2. **Sección de Producción y Soporte**
 - b) **Departamento Administrativo**
 - 1. **Sección de Recursos Humanos**
 - 2. **Sección de Recursos Financieros**
 - 3. **Sección de servicios generales**
- 4) **DEPENDENCIAS NORMATIVAS DE SERVICIOS**
- a) **Departamento de Recaudación y Servicio al Contribuyente**
 - 1. **Sección Operativa**
 - 2. **Sección de Cuenta Corriente**

3. Sección de Control Financiero
4. Sección de incentivos y devoluciones
- b) Departamento de Fiscalización
 - 1) Sección de Programación y Control
 - 2) Sección de Auditoría Tributaria
- c) Departamento de Cobranza
 - 1) Sección de Programación y Control
 - 2) Sección de cobro de cartera
- d) Departamento de Apoyo al Control de Ingresos
 - 1) Sección de Programación
 - 2) Sección de control operativo

Artículo 4° Estructura de Organización de las Administraciones Provinciales de Ingresos. Conforman el nivel operativo Provincial, las Administraciones Provinciales de Ingresos de: Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos, Panamá y Veraguas, las cuales tendrán la siguiente estructura organizativa:

- 1) ADMINISTRACION PROVINCIAL
 - a) Despacho del Administrador Provincial
- 2) DEPENDENCIAS DE APOYO TECNICO
 - a) Sección Legal
- 3) DEPENDENCIAS DE APOYO ADMINISTRATIVO
 - a) Sección de Secretaría
- 4) DEPENDENCIAS OPERATIVAS Y DE SERVICIOS
 - a) Sección de Apoyo al Control de Ingresos
 - b) Sección de Fiscalización
 - c) Sección de Cobranza
 - d) Sección de Recaudación y Servicios al Contribuyente

Artículo 5° Reorganización interna y criterios de clasificación de las Administraciones Provinciales de Ingresos. Las Secciones que conforman las Administraciones Provinciales de Ingresos podrán ser fusionadas u organizados Grupos de

Trabajo, tomando en consideración, entre otras variables, el volumen y tamaño de sus operaciones, el número de contribuyentes que administran y del nivel de ingresos por recaudación de impuestos. La Sección absorbente conserva su denominación, asume las funciones de las Secciones absorbidas, de acuerdo con las instrucciones que imparta el nivel central.

Artículo 6º. Tipos de Administraciones Provinciales de Ingresos. De acuerdo con la cantidad de contribuyentes y el nivel de recaudación, se establecen los siguientes tipos de Administraciones Provinciales de Ingresos.

1. Tipo 1: Panamá
2. Tipo 2: Chiriquí, Colón, Coclé, Herrera, Veraguas, Los Santos
3. Tipo 3: Darién, , Bocas del Toro

Artículo 7º. Estructura de las Administraciones Provinciales de Ingresos Tipo 1. La Administración Provincial de Ingresos de Panamá, Tipo 1, tendrá la estructura señalada en el artículo 4º de la presente Resolución.

Artículo 8º. Estructura de las Administraciones Provinciales de Ingresos Tipo 2. Las Administraciones Provinciales de Ingresos Tipo 2 tendrán la siguiente estructura de organización:

DESPACHO DEL ADMINISTRADOR PROVINCIAL

SECCION DE SECRETARIA: Se fusiona con la Sección Legal y absorbe sus funciones

SECCION DE APOYO AL CONTROL DE INGRESOS. Se fusiona con las Secciones de Fiscalización y de Cobranza, y absorbe sus funciones

SECCION DE RECAUDACION Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

Artículo 9º. Estructura de las Administraciones Provinciales de Ingresos Tipo 3. Las Administraciones Provinciales de Ingresos Tipo 3, tendrán la siguiente estructura de organización:

DESPACHO DEL ADMINISTRADOR PROVINCIAL

SECCION DE SECRETARIA: Se fusiona con la Sección Legal y absorbe sus funciones

SECCION DE RECAUDACION Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE: Se fusiona con las Secciones de Fiscalización, de Apoyo al Control de Ingresos y de Cobranza, y absorbe sus funciones

Artículo 10º Estructura Orgánica de las Unidades Seccionales de Ingresos. Conforman el nivel operativo Seccional, las Unidades Seccionales de Ingresos de Aguadulce y La Chorrera, las cuales tendrán la siguiente estructura de organización:

- 1) UNIDAD SECCIONAL
 - a) Despacho del Jefe de Unidad Seccional
- 2) DEPENDENCIAS DE APOYO ADMINISTRATIVO
 - a) Sección de Secretaría

- 3) **DEPENDENCIAS OPERATIVAS Y DE SERVICIOS**
- a) **Sección de Recaudación y Servicios al Contribuyente**

TITULO II

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

CAPITULO I

DIRECCION SUPERIOR

Artículo 11° Dirección General de Ingresos. Con base en las políticas e instrucciones señaladas por el Ministro de Economía y finanzas, son funciones de la Dirección General, para ser ejercidas por quien desempeñe el cargo de Director General de Ingresos o a través de sus dependencias, además de las señaladas en leyes específicas y disposiciones especiales, las siguientes:

- a) Orientar, dirigir y administrar la gestión tributaria y fiscal, en concordancia con las políticas y pautas trazadas por el Ministro de Economía y Finanzas.
- b) Administrar, en la vía administrativa, los impuestos, tasas y contribuciones de carácter interno, en lo correspondiente a su gestión, reconocimiento, recaudación, cobranza, investigación y fiscalización, determinación, aplicación de sanciones y resolución de recursos.
- c) Cumplir tareas de divulgación de las normas de carácter tributario interno, impulsando acciones de promoción del cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
- d) Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos técnicos y de interpretación de las normas tributarias.
- e) Dirigir, orientar y evaluar las actividades relacionadas con los estudios económicos y fiscales, los sistemas de información, y el desarrollo tecnológico.
- f) Orientar la definición de las políticas de desarrollo y administración de los sistemas de información de la Dirección General de Ingresos.
- g) Investigar las infracciones a las leyes fiscales y aplicar las correspondientes sanciones.
- h) Adelantar los contactos necesarios con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, tendientes a combatir la evasión y la morosidad tributaria.
- i) Realizar convenios con la red bancaria nacional para la recaudación de los tributos nacionales.
- j) Definir políticas para suscribir arreglos y demás facilidades de pago, para la constitución de garantías y para el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos;
- k) Fijar los precios a cobrar por la venta de bienes y servicios que preste la entidad.

- l) Fijar los criterios de interpretación de las normas tributarias y actuar como autoridad doctrinaria y estadística en materia de tributos internos.
- m) Llevar los registros necesarios sobre los movimientos de los tributos a su cargo, así como de los recursos financieros de la Entidad;
- n) Resolver los recursos que se interpongan contra sus actos administrativos;
- o) Diseñar, desarrollar y evaluar el sistema de control interno en los términos definidos por la ley;
- p) Presentar y sustentar el Plan Anual Operativo y su correspondiente Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- q) Planificar, dirigir, coordinar y controlar la organización administrativa y funcional de la Dirección General de Ingresos.
- r) Dirigir, coordinar y ejecutar la gestión y ejecución de los recursos humanos, físicos y financieros de la entidad y velar por la prestación de los servicios generales.
- s) Ejercer la representación legal para la contratación administrativa y demás obligaciones contractuales
- t) Ordenar los gastos y pagos, y los traslados presupuestales que requiera la Dirección General de Ingresos, de acuerdo con las normas vigentes;
- u) Administrar el recurso humano de la Dirección General de Ingresos, ejercer por delegación la facultad nominadora de los funcionarios de la Entidad, establecer su jornada laboral y definir la organización interna de sus áreas y dependencias en los distintos niveles, de conformidad con los procesos de trabajo.
- v) Dirigir, coordinar y aplicar el régimen disciplinario propio de los servidores públicos de la Entidad, así como velar por la prevención y represión de la corrupción administrativa.
- w) Las demás que le sean asignadas.

Artículo 12º Subdirección General. De conformidad con las políticas e instrucciones de la Dirección General, son funciones de la Subdirección General, además de las señaladas en leyes específicas y disposiciones especiales, las siguientes:

- a) Supervisar los asuntos administrativos y de recursos humanos de la Dirección General de Ingresos, en coordinación con el Departamento Administrativo.
- b) Dar seguimiento a los planes y programas de la Dirección General de Ingresos
- c) Coordinar con el Comité de Dirección y las diferentes áreas, la formulación del Plan Anual Operativo de la Dirección General de Ingresos.
- d) Participar en la evaluación de los resultados del Plan Anual Operativo y proponer los ajustes necesarios.
- e) Servir de enlace entre las Administraciones Provinciales y Unidades Seccionales de Ingresos con las dependencias normativas y de apoyo del nivel central.

- f) Reemplazar al Director General en los casos de ausencia o impedimento temporal y por el lapso que establezca la resolución emitida por el Ministro de Economía y Finanzas
- g) Ejercer las demás funciones que le asigne el Director General de Ingresos.

Artículo 13° Secretaria General. De conformidad con las políticas e instrucciones de la Dirección General, son funciones de la Secretaría General, además de las señaladas en leyes específicas y disposiciones especiales, las siguientes:

- a) Administrar los documentos a cargo de la Dirección General de Ingresos
- b) Fijar las políticas y procedimientos administrativos en materia de organización, conservación y custodia de los archivos de la Dirección General de Ingresos y el manejo de la correspondencia.
- c) Definir las políticas relacionadas con la producción, integridad, autenticidad y fidelidad de los documentos de archivo;
- d) Garantizar el adecuado trámite y control de notificaciones, expedientes, memoriales, solicitudes, denuncias, actas, informes y otros documentos relacionados con los contribuyentes y de otras peticiones y recursos que señala la legislación fiscal.
- e) Las demás que le sean asignadas

CAPITULO II

DEPENDENCIAS NORMATIVAS DE APOYO TECNICO

Artículo 14° Unidad Especial de control interno. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Unidad Especial de Control Interno, además de las señaladas en leyes específicas y disposiciones especiales, las siguientes:

- a) Proponer políticas y directrices para el establecimiento de un sistema de control interno
- b) Coordinar el establecimiento y perfeccionamiento del sistema de control interno y todos los elementos que lo integran.
- c) Proponer recomendaciones para la optimización del Sistema de control interno.
- d) Realizar las actividades de planeación, programación y ejecución de auditoría interna y de sistemas.
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Dirección General de Ingresos y recomendar los ajustes necesarios.
- f) Adelantar acciones de verificación y evaluación del sistema de control interno

Artículo 15° Sección de Auditoría de Sistemas. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Auditoría de Sistemas, las siguientes:

- a) Proponer los planes y programas que hagan operativo el alcance y diseño del sistema de control interno, en lo relativo a los sistemas de información de la DGI.
- b) Programar las actividades y tareas para la ejecución de los planes y políticas en materia de control interno, en la materia de su competencia.
- c) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los sistemas de información de la DGI y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- d) Evaluar el cumplimiento de las tareas y actividades que señalen los planes y programas en materia de control interno y auditoría de sistemas
- e) Informar periódicamente a la Jefatura de la Unidad Especial de Control Interno, sobre el estado del Sistema de Control Interno, en materia de auditoría de sistemas y sobre las debilidades y fallas detectadas en su operación y presentar recomendaciones prioritarias y concretas para su optimización.
- f) Las demás que le sean asignadas

Artículo 16° Sección de Auditoría Interna. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Auditoría Interna, las siguientes:

- a) Verificar que el sistema de Control Interno opere adecuadamente en cada una de las dependencias de la DGI y que su ejercicio corresponda al desarrollo de las funciones de la estructura de cargos, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- b) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la DGI sean cumplidos por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o dependencias encargadas de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- c) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y procedimientos administrativos de la DGI y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- d) Informar periódicamente a la Jefatura de la Unidad Especial de Control Interno, sobre el estado del Sistema de Control Interno y sobre las debilidades y fallas detectadas en su cumplimiento y presentar recomendaciones prioritarias y concretas.
- e) Verificar la implantación de las medidas recomendadas y su efectividad, a través del seguimiento continuo a éstas.

Artículo 17° Comisión de Apelaciones. De conformidad con las políticas e instrucciones de la Dirección General, son funciones de la Comisión de Apelaciones, además de las señaladas en leyes específicas y disposiciones especiales, las siguientes:

- a) Resolver en segunda instancia las decisiones adoptadas por los Administradores Provinciales de Ingresos, conforme a las normas que regulan el procedimiento fiscal.
- b) Proponer la adopción de medidas legales o reglamentarias para el buen funcionamiento de la Administración Tributaria.
- c) Compilar la doctrina de la Comisión y propender por la unificación en la aplicación de las normas tributarias.
- d) Asesorar al Director y a las diferentes unidades de la Dirección en materia de su competencia.
- e) Las demás que le asigne el Director General de Ingresos.

Artículo 18° Departamento Jurídico. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones del Departamento Jurídico, además de las señaladas en leyes específicas y disposiciones especiales, las siguientes:

- a) Asesorar al Director General de Ingresos en materia legal
- b) Señalar pautas de tipo jurídico para las demás dependencias de la Dirección General de Ingresos, supervisando su cumplimiento.
- c) Asesorar al Director General de Ingresos en la expedición de las resoluciones en las que se impartan normas generales obligatorias para regular las relaciones formales de los contribuyentes con el fisco.
- d) Preparar los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas que se formulen en relación con la aplicación de las normas tributarias.
- e) Recopilar y difundir las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina y consultas en materia tributaria.
- f) Unificar para la Dirección General de Ingresos los criterios de interpretación de las leyes, decretos y normas que regulan los ingresos administrados por ésta.
- g) Orientar y asesorar las labores que, en materia jurídica tributaria, desarrollen las administraciones.
- h) Apoyar en la preparación de los proyectos de normas relacionados con la legislación tributaria
- i) Brindar asesoría al Director General de Ingresos en materia jurídica y emitir opinión sobre las actuaciones administrativas que se tramitan en las diferentes dependencias de la Dirección General de Ingresos.
- j) Resolver las consultas que en materia tributaria, sean presentadas por el Director, las demás unidades de la Dirección y los contribuyentes del Fisco Nacional. Además coordinar con las diferentes unidades de la Dirección, la elaboración de las normas tributarias que exige la modernización.
- k) Las demás que le asigne el Director General de Ingresos.

Artículo 19° Sección de Asesoría Legal. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Asesoría Legal, las siguientes:

- a) Asesorar al Director y a las diferentes unidades de la Dirección en materia legal y señalar pautas de tipo jurídico para las demás dependencias de la Dirección General de Ingresos.
- b) Asesorar a las diferentes dependencias de la Dirección General de Ingresos en materia de su competencia.
- c) Señalar pautas de tipo jurídico para las demás dependencias de la Dirección General de Ingresos, supervisando su cumplimiento.
- d) Brindar asesoría al Director General de Ingresos en materia jurídica y emitir opinión sobre las actuaciones administrativas que se tramitan en las diferentes dependencias de la Dirección General de Ingresos.
- e) Ejercer la supervisión legal en todas las actuaciones que se tramitan en todas las dependencias de la Dirección General de Ingresos.
- f) Las demás que le sean asignadas

Artículo 20° Sección de Jurídica Tributaria. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Jurídica Tributaria, las siguientes:

- a) Asesorar al Director General de Ingresos en la expedición de las Resoluciones que fijen el criterio de interpretación de las normas tributarias y de las que impartan normas generales obligatorias para regular las relaciones formales de los contribuyentes con el Fisco.
- b) Proyectar al Director General de Ingresos las respuestas a las consultas jurídicas que efectúen los particulares respecto de la interpretación de las leyes, decretos y resoluciones que regulen los ingresos que administra la Dirección General de Ingresos.
- c) Proponer y redactar la legislación relativa a los impuestos administrados por la Dirección General de Ingresos, que debe someter el Director General de Ingresos a la aprobación del Ministro de Economía y Finanzas.
- d) Hacer recomendaciones sobre mejoras legislativas necesarias para una administración tributaria eficaz.
- e) Las demás que le sean asignadas

Artículo 21° Sección de Relatoría. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Relatoría, las siguientes:

- a) Compilar y mantener actualizadas las normas legales de la Dirección General de Ingresos.
- b) Mantener actualizada la base de datos del sistema de consultas de la Dirección General de Ingresos..
- c) Atender y tramitar las consultas que presenten los contribuyentes en coordinación con la Sección Jurídica Tributaria y conforme las instrucciones de la Jefatura del Departamento Jurídico.

- d) Dar publicidad a las normas legales y jurisprudencia en materia fiscal.
- e) Las demás que le sean asignadas

Artículo 22° Departamento de Planeación. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones del Departamento de Planeación, además de las señaladas en leyes específicas y disposiciones especiales, las siguientes:

- a) Asesorar al Director y a las diferentes unidades de la Dirección en materia de su competencia.
- b) Gerenciar los procesos de planeación y programación institucional que se realicen en las diferentes áreas de la Dirección General de Ingresos
- c) Establecer y mantener un sistema de información gerencial que le facilite al nivel de la Dirección Superior de la DGI, la definición, realización, seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Dirección.
- d) Coordinar, desarrollar, evaluar y hacer seguimiento a los procesos de planeación institucional.
- e) Organizar y mejorar permanentemente los distintos procedimientos administrativos y técnicos.
- f) Definir procedimientos en todas las áreas y dependencias de la Institución.
- g) Coordinar con entidades internacionales y nacionales el intercambio de estudios, informaciones y expertos en materia tributaria.
- h) Coordinar la preparación del presupuesto anual de la Dirección General de Ingresos, junto con el Departamento Administrativo y la Secretaría General.
- i) Recopilar, elaborar, analizar y publicar la información económica y tributaria de los diferentes ingresos que administra la entidad.
- j) Realizar otras tareas que sean necesarias en relación con actividades de planeación, organización, control de gestión, estadísticas y estudios fiscales.
- k) Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra la Dirección.
- l) Las demás que le sean asignadas

Artículo 23° Sección de Planeación Institucional. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Planeación Institucional, las siguientes:

- a) Asesorar al Director General en la definición de objetivos y políticas para el desarrollo de la Institución.
- b) Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias de la DGI, las normas y procedimientos para llevar a cabo las funciones de la Dirección General de Ingresos.
- c) Establecer normas y criterios para el diseño del marco general del sistema de planeación estratégica y evaluación institucional, incluyendo ~~procedimientos e~~ instrumentos para la formulación del Plan Anual Operativo de la DGI. **Ministerio de Economía**

- d) Promover, asesorar y apoyar la elaboración de los planes operativos de las diferentes dependencias de la DGI.
- e) Definir, con base en base los programas anuales operativos, las diferentes actividades por desarrollar para su programación y ejecución, atendiendo a los lineamientos y políticas del Plan Anual Operativo de la DGI.
- f) Evaluar los resultados del plan estratégico y los planes operativos, proponer al Director General los ajustes necesarios para el logro de los objetivos propuestos y coordinar los términos y condiciones de la participación en dichas actividades de las diferentes áreas de la Dirección General de Ingresos.
- g) Diseñar, procesar, presentar y difundir el sistema de información para la generación de estadísticas y banco de datos.
- h) Mantener un enlace continuo con todas las dependencias de la DGI para la captación y retroalimentación de información, estadísticas y datos necesarios para la planeación.
- i) Establecer, asesorar y coordinar, conjuntamente con las dependencias que corresponda, las investigaciones sobre proyectos específicos que le sean encomendados a la DGI.
- j) Llevar el Banco de Proyectos de la DGI y hacer seguimiento de los mismos
- k) Informar a las diferentes dependencias sobre el estado de los proyectos y coordinar con las entidades externas el trámite oportuno de los mismos
- l) Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la DGI, en forma conjunta con el Departamento Administrativo y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- m) Apoyar la definición, coordinación y realización de las campañas institucionales de divulgación orientadas a fortalecer la imagen de la DGI y el cumplimiento voluntario de los contribuyentes.
- n) Coordinar todas las relaciones de la DGI, y sus funcionarios, con entidades internacionales y nacionales, tanto del sector público como del privado.
- o) Orientar y coordinar, conjuntamente con el Departamento Administrativo, las acciones de capacitación de la DGI
- p) Las demás que le sean asignadas

Artículo 24° Sección de Organización y Sistemas. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Organización y Sistemas, las siguientes:

- a) Realizar estudios y diagnósticos de la estructura orgánica y funcional y de los sistemas administrativos de la DGI, con el objeto de evaluar y proponer las medidas, mejoras y modificaciones necesarias.
- b) Mantener actualizada la estructura organizativa y funcional de la Dirección General de Ingresos.
- c) Determinar y analizar los diferentes procesos y procedimientos en la institución, brindando asesoría en la elaboración de los manuales administrativos específicos.

- d) Elaborar los manuales, métodos y procedimientos, así como las herramientas necesarias para la estandarización y desarrollo de las actividades del área.
- e) Conducir, monitorear y evaluar el proceso de desarrollo y modernización organizacional de la DGI y de consolidación de su autonomía.
- f) Formular y establecer criterios técnicos que orienten el desarrollo y modernización de las estructuras de organización y funcionamiento de los niveles central y operativo de la DGI.
- g) Ordenar, estandarizar y simplificar los procesos y los procedimientos, eliminando los trámites innecesarios y promoviendo la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y en la prestación de servicios a los contribuyentes.
- h) Diseñar mecanismos o indicadores para evaluar la eficiencia y los resultados alcanzados por la institución, en función de sus objetivos, actuaciones y medios disponibles.
- i) Formular propuestas de reingeniería o rediseño de procesos y procedimientos en los casos que sea necesario
- j) Participar, en coordinación con el Departamento de Informática, en la implantación de sistemas de información, manuales o sistematizados, que requiera la institución
- k) Las demás que le sean asignadas

Artículo 25° Sección de Estudios Fiscales. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Estudios Fiscales, las siguientes:

- a) Definir normas y procedimientos que garanticen el desarrollo de aspectos gerenciales de los planes, programas y actividades de la DGI.
- b) Diseñar y mantener actualizado el sistema de información gerencial y estadístico, que permita la evaluación y seguimiento de los planes y programas de la DGI.
- c) Coordinar la solicitud y recepción de información de las diferentes fuentes y dependencias, evaluando que cumplan con los criterios de calidad y oportunidad necesarios.
- d) Evaluar la confiabilidad de la información
- e) Llevar el registro histórico de los datos necesarios para las proyecciones y estudios de la Institución
- f) Recopilar, elaborar y analizar la información estadística y económica necesaria, para facilitar la toma de decisiones ajustadas a las políticas de desarrollo económico y social del Estado.
- g) Coordinar la publicación de la información relacionada con los estudios económicos, proyecciones y resultados obtenidos a través de la gestión de la Dirección General de Ingresos.
- h) Realizar análisis y proyecciones de la recaudación de los ingresos administrados por la Dirección General de Ingresos.

- i) Las demás que le sean asignadas.

Artículo 26° Sección Escuela de Capacitación. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección Escuela de Capacitación, las siguientes:

- a) Coordinar todas las actividades relacionadas con la educación formal y no formal que imparta la institución, en todos los aspectos que conlleven el desarrollo integral del recurso humano de la misma.
- b) Orientar, en coordinación con el Departamento Administrativo, las acciones de capacitación de la Dirección.
- c) Formular y administrar el presupuesto asignado a las actividades de formación y capacitación.
- d) Establecer y divulgar la programación de los eventos de capacitación
- e) Realizar estudios y evaluaciones que permitan determinar el impacto institucional de la capacitación
- f) Adelantar los procesos de selección y evaluación de facilitadores o entidades oferentes de servicios de capacitación y coordinar los trámites de contratación.
- g) Establecer y administrar convenios interinstitucionales de capacitación
- h) Las demás que le sean asignadas

CAPITULO III

DEPENDENCIAS NORMATIVAS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 27° Departamento Informático. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones del Departamento Informático, además de las señaladas en leyes específicas y disposiciones especiales, las siguientes:

- a) Asesorar y asistir técnicamente a la Dirección General de Ingresos en el campo Informático.
- b) Planificar, diseñar, desarrollar e implantar los sistemas de información computarizados de la DGI.
- c) Dirigir, planear, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de los sistemas informáticos.
- d) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación, selección, adquisición, contratación, operación, mantenimiento y protección de instalaciones, equipos de computación y software.
- e) Participar en la planificación, definición de políticas y normas de utilización de la información y de seguridad de los sistemas.
- f) Diseñar, aplicar, coordinar y controlar los procesos de flujo e intercambio de información con organismos, externos a la organización.

- g) Investigar en la Industria Informática, las nuevas herramientas y tendencias tecnológicas, para su aplicación en soluciones informáticas en la Dirección General de Ingresos.
- h) Definir las especificaciones técnicas del hardware y software requerido por la Dirección General de Ingresos y fijar los parámetros para su adquisición, uso y soporte lógico de los mismos.
- i) Evaluar Técnicamente las compras, adquisiciones, o alquiler de Tecnología Informática Hardware, Software y Comunicaciones.
- j) Administrar y controlar los sistemas de información de la Dirección General de Ingresos y los equipos de procesamiento.
- k) Coordinar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de programas informáticos y para la adquisición de tecnologías de procesamiento y comunicación, encaminados a mejorar el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Ingresos.
- l) Prestar servicio a los usuarios para facilitarles el manejo y utilización de servicios informáticos propios de esta Dirección, así como los paquetes informáticos de la industria computacional, con el propósito de apoyar y asesorar en el mejor cumplimiento de las metas de cada dependencia.
- m) Establecer, en coordinación con el Departamento de Planeación, las normas y procedimientos de la DGI que faciliten el procesamiento de la información que debe ser manejada por los sistemas computacionales.
- n) Supervisar el cumplimiento de las funciones de las Secciones y Grupos de Trabajo que conforman el Departamento de Informática.
- o) Promover la utilización de nuevas tecnologías en la captura, procesamiento, distribución y análisis de la información.
- p) Las demás que le sean asignadas

Artículo 28° Sección de Desarrollo de Sistemas. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Desarrollo de Sistemas, las siguientes:

- a) Asesorar a las distintas Dependencias de la Dirección General de Ingresos, para la selección de nuevos Sistemas, Equipos, Tecnología de Computación y Telecomunicaciones.
- b) Coordinar y realizar el diseño, construcción, pruebas, implantación y mantenimiento de los sistemas de información, así como la administración de los sitios Web de la DGI.
- c) Identificar y definir, junto las necesidades de sistematización de servicios y de apoyo tecnológico a los procesos de la DGI
- d) Definir, junto con las dependencias usuarias de la DGI, los nuevos requerimientos de servicios e información.
- e) Investigar en la Industria Informática, las nuevas herramientas y tendencias tecnológicas, para su aplicación en soluciones informáticas en la Dirección General de Ingresos.

- f) Realizar la evaluación, formulación y seguimiento para la implantación de nuevos sistemas, equipos, tecnología de computación y Telecomunicaciones, verificando que se adecuen técnicamente a los requerimientos del solicitante y al plan de Informática
- g) Realizar las pruebas de los sistemas y apoyar a los usuarios en la realización de estas.
- h) Coordinar la implantación de nuevas herramientas y proyectos informáticos y mantener las aplicaciones en funcionamiento
- i) Realizar la Instalación y configuración del software necesario para la puesta en funcionamiento de los sistemas,
- j) Revisar y controlar la calidad de los programas y páginas desarrollados antes de ser incorporados al ambiente de producción.
- k) Adelantar las acciones necesarias para el monitoreo, optimización, mantenimiento y desarrollo del sitio Web y sistema operativo del (de los) servidor(es) Web de la Intranet e Internet
- l) Establecer los procedimientos de respaldo y recuperación de los servidores utilizados por la DGI en todas sus aplicaciones.
- m) Elaborar informes periódicos sobre el estado de los servidores al servicio de la DGI.
- n) Investigar, desarrollar y proponer modificaciones en los sistemas, métodos y/o tecnologías que mejoren el rendimiento de los sistemas de información de la institución.
- o) Participar en la evaluación técnica de las compras, adquisiciones o alquiler de Tecnología Informática de Hardware, Software y Comunicaciones.
- p) Velar por el correcto funcionamiento técnico del sitio Web y realizar el mantenimiento, ajustes y nuevos desarrollos solicitados por las áreas usuarias.
- q) Las demás que le sean asignadas.

Parágrafo. Para el desarrollo de sus funciones esta Sección tendrá dentro de su estructura, un Grupo de trabajo denominado Grupo de Coordinación de Análisis de Sistemas.

Artículo 29º Grupo de Coordinación de Análisis de Sistemas. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones del Grupo de Coordinación de Análisis de Sistemas, las siguientes:

- a) Realizar las actividades necesarias para el análisis, diseño, construcción, pruebas, implementación, capacitación y documentación de los sistemas de información requeridos por la Dirección General de Ingresos encaminados a mejorar el cumplimiento de las funciones de la Organización.
- b) Analizar, diseñar, desarrollar, documentar e implantar los sistemas de información.
- c) Realizar mantenimiento de los sistemas de información.

- d) Dar adiestramiento en el manejo y administración de los sistemas de Información de la DGI, a los funcionarios de la Institución.
- e) Mantener, optimizar y depurar los sistemas existentes en la institución.
- f) Investigar en la Industria Informática, las nuevas herramientas y tendencias tecnológicas, para su aplicación en soluciones informáticas en la Dirección General de Ingresos.
- g) Realizar los controles de calidad a todas las etapas del proceso de desarrollo informático.
- h) Establecer y definir las normas y estándares de Programación y desarrollo de sistemas.
- i) Establecer, definir y ajustar la metodología de desarrollo de sistemas de la Dirección General de Ingresos.
- j) Dar formato al contenido a ser publicado en el sitio Web de la DGI, teniendo en cuenta estándares de presentación, organización del sitio y seguridad.
- k) Diseñar contenidos gráficos para el sitio Web, tanto para la Intranet como para las publicaciones en Internet.
- l) Las demás que le sean asignadas

Artículo 30° Sección de Producción y Soporte. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Producción y Soporte, las siguientes:

- a) Coordinar y llevar a cabo las tareas de creación, administración, almacenamiento y actualizaciones de Bases de Datos, Sistemas Operativos y Redes de comunicación.
- b) Velar por el correcto funcionamiento y disponibilidad de los sistemas en producción y la seguridad de la información manejada por los mismos.
- c) Dirigir, planear, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de los sistemas informáticos y las tareas de procesamiento de información.
- d) Supervisar, administrar y realizar los procedimientos necesarios para la creación de copias de seguridad, respaldo y recuperación de la información de las Bases de Datos de Producción y Desarrollo y de los sitios Web Internet e Intranet.
- e) Prestar servicio a los usuarios, en materia de funcionamiento de hardware y software.
- f) Impartir adiestramiento a los funcionarios de la institución, en las herramientas y componentes de hardware usadas en la DGI y en los demás paquetes y aplicaciones de actualidad ofrecidos por la industria informática
- g) Ofrecer apoyo técnico y asesoramiento en relación con el uso y mejoramiento del hardware y del software básico y con las necesidades derivadas de los sistemas operativos y su actualización.

- h) Supervisar y administrar las redes de comunicación y mantener al día la documentación de la red de datos física y lógica.
- i) Supervisar y mantener en perfecto funcionamiento los equipos informáticos, los sistemas operativos, las licencias de los componentes de software y demás paquetes que utilice la DGI
- j) Mantener contacto con los proveedores y empresas de soporte técnico de los equipos, verificando el cumplimiento de los contratos de mantenimiento de equipos.
- k) Participar en la evaluación técnica de las compras, adquisiciones y alquiler de Tecnología Informática: Hardware, Software y Comunicaciones.
- l) Participar en la evaluación, formulación y seguimiento para la implantación de nuevos sistemas, equipos, tecnología de computación y telecomunicaciones, verificando que se adecuen técnicamente a los requerimientos del solicitante y al plan Informático de la DGI.
- m) Asesorar a las distintas Dependencias de la Dirección General de Ingresos, en la selección de nuevos sistemas, equipos, tecnología de computación y telecomunicaciones.
- n) Investigar en la Industria Informática, las nuevas herramientas y tendencias tecnológicas, para su aplicación en soluciones informáticas en la Dirección General de Ingresos.
- o) Supervisar y administrar los centros de cómputo y mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo y licencias de la DGI.
- p) Instalar y configurar el software necesario para la puesta en funcionamiento de los sistemas de información de la DGI
- q) Revisar y controlar la calidad de los programas desarrollados antes de ser incorporados al ambiente de producción.
- r) Ejecutar en forma permanente tareas de monitoreo del rendimiento de la base de datos, de la consistencia de datos y del estado de las estructuras de datos y programas almacenados.
- s) Manejar, en coordinación con el Administrador del Sitio Web, los usuarios de la base de datos y los aspectos de seguridad de la misma.
- t) Dar soporte y asesoramiento en el diseño, desarrollo, mantenimiento y depuración de aplicaciones y/o situaciones de contingencia
- u) Elaborar informes periódicos sobre el estado de los equipos y componentes de hardware y sobre situaciones irregulares que se presenten.
- v) Investigar, desarrollar y proponer modificaciones en los sistemas, métodos y/o tecnologías que mejoren el rendimiento de los sistemas de información de la institución.
- w) Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal que esta a su cargo.
- x) Las demás que le sean asignadas

Parágrafo. Para el desarrollo de sus funciones esta Sección tendrá dentro de su estructura, los siguientes Grupos de Trabajo: Grupo de Administración de Sistemas y Redes y Grupo de Soporte Técnico.

Artículo 31º Grupo de Administración de Sistemas y Redes. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones del Grupo de Administración de Sistemas y Redes, las siguientes:

- a) Velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de hardware, aplicativos de informática, redes de comunicaciones, bases de datos, sistemas operativos y otras herramientas de software utilizadas por la Dirección General de Ingresos.
- b) Supervisar y mantener en perfecto estado de funcionamiento, los equipos, redes y sistemas operativos de los centros de cómputo de la DGI.
- c) Crear y administrar las estructuras de la base de datos y programas almacenados iniciales así como las actualizaciones que surjan por mantenimiento o desarrollo.
- d) Instalar y configurar el software necesario para la puesta en funcionamiento de los sistemas de información
- e) Revisar y controlar la calidad de los programas desarrollados antes de ser incorporados al ambiente de producción.
- f) Ejecutar los procedimientos necesarios para el respaldo y recuperación de la base de datos.
- g) Crear las copias de seguridad y recuperación de respaldos de información.
- h) Adelantar acciones de monitoreo de la consistencia de datos y del estado de las estructuras de datos y programas almacenados.
- i) Manejar, en coordinación con el Administrador del sitio Web, los usuarios de la base de datos y los aspectos de seguridad de la misma.
- j) Prestar servicio a los usuarios, en materia de funcionamiento de hardware y software.
- k) Impartir adiestramiento a los funcionarios de la institución, en las herramientas y componentes de hardware usadas en la DGI y en los demás paquetes y aplicaciones de actualidad ofrecidos por la industria informática
- l) Instalar y configurar los equipos y hardware de redes, así como el software necesario para la puesta en funcionamiento de los sistemas de información de la DGI
- m) Las demás que le sean asignadas.

Artículo 32º Grupo de Soporte Técnico. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones del Grupo de Soporte Técnico, las siguientes:

- a) Prestar servicio a los usuarios, en materia de funcionamiento de hardware y software.

- b) Impartir adiestramiento a los funcionarios de la institución, en las herramientas y componentes de hardware usadas en la DGI y en los demás paquetes y aplicaciones de actualidad ofrecidos por la industria informática.
- c) Instalar físicamente los equipos y hardware de redes, así como los sistemas operativos utilizados en la institución, directamente en los equipos de los funcionarios
- d) Supervisar y mantener en correcto estado de funcionamiento, los equipos, redes y sistemas operativos de la DGI.
- e) Revisar periódicamente el funcionamiento de los equipos y componentes de hardware de la DGI, y realizar los ajustes y configuraciones que requieran estos equipos.
- f) Ejecutar los procedimientos necesarios para obtener las copias de seguridad y recuperación de respaldos de información.
- g) Las demás que le sean asignadas

Artículo 33° Departamento Administrativo. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones del Departamento Administrativo, además de las señaladas en leyes específicas y disposiciones especiales, las siguientes:

- a) Coordinar, planear y controlar la ejecución y administración de los recursos financieros y físicos de la Dirección General de Ingresos.
- b) Prestar los servicios generales.
- c) Coordinar y aplicar las políticas y procedimientos de administración de personal y selección.
- d) Adelantar y aplicar los procesos de promoción a los funcionarios.
- e) Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la dependencia.
- f) Asesorar y supervisar las Administraciones Provinciales y Seccionales de Ingresos y demás dependencias de la Institución en materia de su competencia.
- g) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones asignadas a las dependencias bajo su mando.
- h) Coordinar todo lo relativo a la elaboración del presupuesto de funcionamiento de la Dirección.
- i) Las demás que le sean asignadas.

Artículo 34° Sección de Recursos Humanos. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Realizar los trámites de altas, bajas o movimientos de personal ante las instancias que corresponda
- b) Supervisar y mantener actualizada la estructura de cargos de acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la DGI
- c) Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- d) Proponer la contratación de servicios profesionales y de consulta, tanto administrativa como técnica, que sean indispensables para reforzar la gestión de la Institución.
- e) Desarrollar sistemas de clasificación de cargos, requisitos mínimos, normas de reclutamiento, pruebas de ingreso y establecer y administrar registro de elegibles, entre otros
- f) Coordinar estudios de cargas de trabajo de los funcionarios de la institución
- g) Asesorar la reasignación de funciones y de creación o supresión de cargos de acuerdo con las necesidades
- h) Establecer las necesidades de capacitación del personal al servicio de la DGI.
- i) Asesorar, en coordinación con la Sección Escuela de Capacitación, la formulación del Plan de Capacitación del personal de la Institución de acuerdo con los planes y programas de desarrollo institucional.
- j) Determinar el efecto de la capacitación en el desempeño y rendimiento del personal.
- k) Determinar y administrar los programas de becas y pasantías
- l) Administrar el programa de evaluación de desempeño de los funcionarios de la Dirección General de Ingresos.
- m) Las demás que le sean asignadas

Artículo 35° Sección de Recursos Físicos. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Recursos Físicos, las siguientes:

- a) Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos físicos, así como proponer criterios para la óptima utilización de los mismos.
- a) Coordinar los procesos que faciliten la determinación de los requerimientos de compras y adquisiciones de elementos y bienes de consumo, así como los pagos relativos viáticos, transporte, suministro de equipos, partes y accesorios de los vehículos, papelería y materiales en general.
- b) Efectuar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como obtener los servicios que requieran las diferentes dependencias de la DGI, conforme los programas y presupuestos asignados.
- c) Dotar a las diferentes dependencias de la DGI del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

- d) Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y de consumo de las dependencias de la DGI, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- e) Apoyar la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que sean solicitados.
- f) Llevar el registro y control de los vehículos oficiales que se encuentren al servicio de la DGI y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.
- g) Prestar asesoría en el desarrollo diseño, construcción y o mantenimiento de la planta física institucional.
- h) Preparar los presupuestos de obras y pliegos de cargos en los procesos licitatorios de construcción o reparaciones de planta física
- i) Conceptuar sobre el uso de los diferentes espacios y en general sobre la planta física de la DGI.
- j) Elaborar el Plan de Planta Física y de adecuaciones y reparaciones locativas

Artículo 36° Sección de Recursos Financieros. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Recursos Financieros, las siguientes:

- a) Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la DGI y regular las modificaciones correspondientes.
- b) Establecer los sistemas de control y aplicación de los ~~recursos financieros~~ asignados a cada dependencia.
- c) Elaborar estudios sobre proyección de recursos económicos de la institución, fundamentado en análisis de costos y evolución financiera
- d) Evaluar financieramente los diferentes proyectos institucionales y proponer mecanismos de financiación para los mismos
- e) Tramitar con oportunidad el cobro de los recursos presupuestales asignados a la institución.
- f) Tramitar el pago oportuno a proveedores por compras de mobiliario, equipo, materiales y suministros y por los servicios de mantenimiento y reparación de bienes de la institución.
- g) Tramitar el pago oportuno de viáticos a los funcionarios comisionados para desempeñar sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo.
- h) Llevar los registros y controles de contabilidad presupuestaria y financiera exigidos por las normas vigentes y por los organismos de control.
- i) Realizar la función pagadora cuando corresponda y no esté asignada a otra entidad estatal.
- j) Las demás que le sean asignadas.

CAPITULO IV**DEPENDENCIAS NORMATIVAS DE SERVICIOS**

Artículo 37° Departamento de Recaudación y Servicio al contribuyente. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección Recaudación y Servicio al contribuyente, además de las señaladas en leyes específicas y disposiciones especiales, las siguientes:

- a) Administrar, evaluar, controlar y dar seguimiento al Registro Único de Contribuyentes y sus procesos de actualización permanente.
- b) Administrar, evaluar, controlar y hacer seguimiento a los procesos de recepción y reconocimiento de declaraciones tributarias, emisión de paz y salvos, pagos a terceros, administración de documentos y captación de información.
- c) Coordinar los procesos de recaudación de ingresos, directamente o a través de entidades recaudadoras y llevar los registros contables necesarios para su control y producción de reportes.
- d) Manejar y administrar los procesos de actualización y depuración de la cuenta corriente tributaria de los contribuyentes.
- e) Orientar y supervisar los procesos de reconocimiento de los créditos fiscales y del registro y aplicación de los incentivos y devoluciones.
- f) Dirigir todas las acciones y actividades encaminadas a ofrecer los mejores servicios de información y atención a los contribuyentes.
- g) Asesorar y supervisar las Administraciones Provinciales y Seccionales de Ingresos y demás dependencias de la Institución en materia de su competencia.
- h) Asesorar a los sectores tanto operativos como normativos de la Entidad en materias de su competencia.
- i) Definir la información que requiere automatización, operar los sistemas de computación que le sean asignados y coordinar con el Departamento de Informática las necesidades de procesamiento.
- j) Definir con el Departamento de Informática, la periodicidad para la obtención de copias de respaldo de los archivos actualizados del sistema, con el propósito de prevenir la pérdida, destrucción o deterioro de los originales.
- k) Definir, conjuntamente, con el Departamento de Informática, el plan de mantenimiento de equipos y software que integran la red computarizada del área de recaudación del nivel central y las Administraciones.
- l) Las demás que le sean asignadas.

Artículo 38° Sección Operativa. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección Operativa, las siguientes:

- a) Velar porque se mantengan actualizados los registros de los contribuyentes cuyo control está a cargo de la DGI.

- b) Establecer los mecanismos de control para el manejo de altas, bajas y modificaciones que garanticen la actualización permanente y depuración del Registro Único de Contribuyentes.
- c) Establecer los mecanismos de verificación de la consistencia de los datos aportados por los contribuyentes, en forma previa a la presentación de las declaraciones.
- d) Determinar y supervisar los mecanismos de control de todas las operaciones relacionadas con la captura de datos, recepción de pagos y la documentación relacionada con las obligaciones tributarias de los contribuyentes, tanto la que se recibe en las Administraciones Provinciales como las que corresponden a las entidades recaudadoras.
- e) Establecer normas técnicas sobre los sistemas de archivo de los documentos de soporte de los débitos y créditos de la Cuenta Corriente, en coordinación con la Secretaría General y el Departamento Informático
- f) Asesorar a los sectores tanto operativos como normativos de la Entidad en materias de su competencia.
- g) Definir con las instancias que corresponda, los resultados esperados sobre el procesamiento automático de datos y documentos
- h) Velar porque las Administraciones Provinciales y las dependencias de atención al público, dispongan para distribución, de formularios y otros documentos inherentes a sus funciones
- i) Supervisar y controlar la venta de las especies valoradas o fiscales requeridas para el pago de determinados tributos
- j) Velar porque se mantengan actualizados los archivos de la documentación relacionada con los contribuyentes a cargo de cada una de las Administraciones.
- k) Supervisar y controlar, en lo de su competencia, la operación del equipo informático, del software, de las bases de datos, y de los programas y aplicaciones, a fin de garantizar su permanente disponibilidad para la incorporación de datos e informaciones, que permitan la consulta y actualización de los archivos magnéticos
- l) Asistir a las demás dependencias, en el cumplimiento de sus atribuciones, y controlar la calidad de los procesos de captura de datos contenidos en los distintos documentos presentados por los contribuyentes o emitidos por las dependencias del nivel central u operativo.
- m) Coordinar, conjuntamente con el Departamento de Fiscalización, planes y programas orientados a la identificación de potenciales contribuyentes, a su identificación y a la actualización de sus expedientes
- n) Las demás que le sean asignadas

Parágrafo.- En función del volumen de trabajo, de la disponibilidad de personal y de las necesidades funcionales y de especialización de los controles y supervisiones sobre el trabajo y las actividades desarrolladas por las Administraciones Provinciales de Ingresos, la Sección Operativa podrá organizar la ejecución de las funciones señaladas en el presente Artículo, distribuyéndolas en los siguientes Grupos de Trabajo: Registro de Contribuyentes; Reconocimiento; Paz y salvo; Pagos a Terceros; Captación; y Atención al Contribuyente..

Artículo 39° Sección de Cuenta Corriente. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Cuenta Corriente, las siguientes:

- a) Establecer, en coordinación con el Departamento Informático, las normas técnicas que regulen el manejo de la cuenta corriente tributaria de los contribuyentes y el registro de débitos y créditos.
- b) Supervisar la actualización permanente de los registros de la cuenta corriente tributaria de los contribuyentes
- c) Efectuar las correcciones a la cuenta corriente, con base en las solicitudes presentadas por los contribuyentes y previas las verificaciones que sean necesarias.
- d) Asesorar a los sectores tanto operativos como normativos de la Entidad en materias de su competencia.
- e) Orientar a los diferentes usuarios del módulo de cuenta corriente tributaria, en la identificación y ubicación de la información.
- f) Atender las consultas que versen sobre asuntos de trámite tributario y sobre el estado de los expedientes de los contribuyentes y de su situación fiscal
- g) Las demás que le sean asignadas.

Parágrafo.- En función del volumen de trabajo, de la disponibilidad de personal y de las necesidades funcionales y de especialización de los controles y supervisiones sobre el trabajo y las actividades desarrolladas por las Administraciones Provinciales de Ingresos, la Sección de Cuenta Corriente podrá organizar la ejecución de las funciones señaladas en el presente Artículo, distribuyéndolas en los siguientes Grupos de Trabajo: Administración de Cuenta Corriente; y Depuración.

Artículo 40° Sección de Control Financiero. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Control Financiero, las siguientes:

- a) Establecer las normas y mecanismos para el registro de la recaudación de todos los ingresos administrados por la Dirección General de Ingresos.
- b) Llevar la información consolidada de los ingresos por todo concepto, recaudados por las Administraciones Provinciales de Ingresos, en forma directa o por intermedio de entidades recaudadoras.
- c) Definir las normas e implantar los procedimientos que se requieran para la recaudación de los ingresos a través de las entidades financieras.
- d) Controlar el recaudo de los impuestos que se realicen a través de la red bancaria y demás entidades financieras que se autoricen.
- e) Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos suscritos con las entidades bancarias y financieras, para la recaudación de impuestos.
- f) Asesorar a los sectores tanto operativos como normativos de la Entidad en materias de su competencia.

g) Producir las estadísticas necesarias para evaluar el comportamiento de los tributos administrados y de la gestión realizada

h) Las demás que le sean asignadas

Parágrafo.- En función del volumen de trabajo, de la disponibilidad de personal y de las necesidades funcionales y de especialización de los controles y supervisiones sobre el trabajo y las actividades desarrolladas por las Administraciones Provinciales de Ingresos, la Sección de Control Financiero podrá organizar la ejecución de las funciones señaladas en el presente Artículo, distribuyéndolas en los siguientes Grupos de Trabajo: Contabilidad Tributaria; y Control a Entidades Recaudadoras.

Artículo 41° Sección de Incentivos y Devoluciones. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Incentivos y Devoluciones, las siguientes:

- a) Crear los mecanismos de control y asignación de incentivos, a los que haya lugar con base a la Ley.
- b) Realizar los trámites relacionados con devoluciones, compensaciones y cesiones de impuestos y con el reconocimiento de los derechos a incentivos, conforme las normas y disposiciones vigentes sobre la materia.
- c) Asesorar a los sectores tanto operativos como normativos de la institución en materia, de su competencia.
- d) Las demás que le sean asignadas

Artículo 42° Departamento de Fiscalización. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones del Departamento de Fiscalización, además de las señaladas en leyes específicas y disposiciones especiales, las siguientes:

- a) Elaborar los planes de trabajo, normas y procedimientos en materia de fiscalización y auditoría tributaria.
- b) Elaborar los programas específicos para la realización de actividades de fiscalización y auditoría.
- c) Realizar la selección técnica de los contribuyentes objeto de los programas de fiscalización y auditoría.
- d) Dirigir, supervisar y controlar el ejercicio de las labores de fiscalización y auditoría en las Administraciones Provinciales y Seccionales de Ingresos.
- e) Realizar labores operativas de fiscalización y auditoría a contribuyentes seleccionados de acuerdo con los planes y programas trazados para tal efecto.
- f) Mantener programas permanentes de fiscalización y auditoría a los contribuyentes, con el propósito de verificar el fiel cumplimiento de las disposiciones tributarias vigentes.
- g) Establecer los ajustes y liquidaciones, así como proponer las multas o sanciones que correspondan.

h) Las demás que le sean asignadas

Artículo 43° Sección de Programación y Control. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Programación y Control, las siguientes:

- a) Diseñar normas y procedimientos en materia de fiscalización y auditoría
- b) Preparar y elaborar los planes de trabajo, para ser ejecutados por los funcionarios de las Administraciones Provinciales donde existan funcionarios fiscalizadores y auditores y sobre los cuales pueda ejercer supervisión funcional.
- c) Asistir técnicamente a las Administraciones Provinciales de Ingresos en aspectos relacionados con el trámite y resolución de los recursos de reconsideración que se presenten contra las liquidaciones adicionales o gravámenes de oficio emanadas de las actuaciones de los Administradores Provinciales y Unidades Seccionales.
- d) Realizar estudios económico-fiscales que sirvan de base para la realización de programas técnicos de auditoría.
- e) Desarrollar e investigar nuevas medidas de verificación, fiscalización y control, apoyadas en herramientas y mecanismos de tecnología de información.
- f) Realizar análisis de información basada en agrupación de contribuyentes por distintas variables y de selección de casos mediante índices.
- g) Establecer pautas y guías documentales que sirvan de base para la realización de auditorías.
- h) Asesorar al Director y a las diferentes unidades de la Dirección en materia de su competencia.
- i) Apoyar a las Administraciones Regionales y Seccionales en la aplicación de los procedimientos, en el control y en la introducción de medidas de fiscalización.
- j) Coordinar con el Departamento de Cobranza la utilización de la documentación relativa a los resultados de los programas de control de omisos, que permitan la recuperación de los créditos fiscales.
- k) Proponer acciones encaminadas a efectuar cruces entre diferentes fuentes de información internas y externas.
- l) Las demás que le sean asignadas.

Artículo 44° Sección de Auditoría Tributaria. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Auditoría Tributaria, las siguientes:

- a) Planificar, programar y coordinar programas de verificación y cruce de información que permitan detectar los contribuyentes que han omitido la presentación de las declaraciones de impuestos.
- b) Implementar programas que permitan establecer y evaluar la exactitud de las declaraciones de impuestos y de los correspondientes pagos realizados, utilizando los medios previstos en el marco de la legislación.

- c) Solicitar al Departamento de Informática, en coordinación con el Departamento de Recaudación, la producción de listados y reportes relacionados con la validación y verificación de las declaraciones y con los errores de forma y de fondo detectados.
- d) Realizar las verificaciones o fiscalizaciones y las auditorías tributarias de los contribuyentes, para constatar la veracidad de lo declarado y pagado y emitir los actos de liquidación oficial correspondientes.
- e) Producir los documentos, actas o actos oficiales correspondientes a los resultados de la auditoría, en términos de revisión de las bases gravables, de la liquidación hecha por el contribuyente, de los cálculos contenidos en las declaraciones, y de la determinación de diferencias a pagar a título de impuesto, sanciones y multas.
- f) Velar porque los documentos que establecen diferencias a pagar, sean incorporados en la cuenta corriente tributaria de los contribuyentes.
- g) Aplicar las sanciones a contribuyentes infractores, de acuerdo con lo señalado en las leyes tributarias
- m) Realizar, de acuerdo con los planes y programas que se definan, las auditorías de campo a los contribuyentes seleccionados, en relación con los impuestos administrados por la DGI y establecer los ajustes que correspondan.
- n) Adelantar, con jurisdicción nacional, y en relación con todos los impuestos administrados por la Dirección General de Ingresos, a los contribuyentes con indicios de fraudes tributarios, en los casos que por su naturaleza requieran un examen contable a solicitud de las Administraciones Provinciales de Ingresos.
- o) Planear, coordinar y controlar las actividades de los distintos grupos de fiscalización.
- p) Presentar informes de gestión, confirmar los informes de los grupos y realizar los demás informes que se soliciten.
- q) Coordinar las gestiones necesarias para la realización de las actividades de fiscalización que sean asignadas a su cargo.
- r) Las demás que le sean asignadas

Artículo 45° Departamento de Cobranza. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones del Departamento de Cobranza, además de las señaladas en leyes específicas y disposiciones especiales, las siguientes:

- a) Elaborar los planes de trabajo, las normas y procedimientos en materia de cobranza administrativa y coactiva.
- b) Preparar los programas específicos de cobranza.
- c) Definir los criterios y prioridades para la administración y depuración de la cartera en mora.
- d) Dirigir, supervisar y controlar el ejercicio de las labores de cobranza en las Administraciones Provinciales y Seccionales de Ingresos.

- e) Realizar labores operativas de cobranza a los contribuyentes de acuerdo con los planes y programas trazados para tal efecto.
- f) Las demás que le sean asignadas por el Director General de Ingresos.

Artículo 46º Sección de Programación y Control. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Programación y Control, las siguientes:

- a) Promover programas de gestión de cobro respecto de la morosidad existente.
- b) Elaborar los planes de trabajo, normas y procedimientos, en materia de recuperación de la cartera en mora.
- c) Establecer los mecanismos e instructivos necesarios para que se adelanten los procedimientos de cobranza administrativa y coactiva, conforme a derecho.
- d) Las demás que le sean asignadas

Artículo 47º Sección de Cobro de Cartera. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Cobro de Cartera, las siguientes:

- a) Controlar la ejecución de los planes de cobranza administrativa y coactiva, determinados por la Sección de Programación y Control
- b) Supervisar que los requerimientos a los contribuyentes para el pago de los tributos, intereses y sanciones correspondientes, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos
- c) Velar porque se efectúen las gestiones necesarias para asegurar el pago de las deudas por parte de los contribuyentes y se recupere la cartera en mora, en relación con todos los impuestos administrados por la Dirección General de Ingresos.
- d) Velar, en coordinación con el Departamento de Recaudación, por la actualización permanente de las cuenta corriente tributaria
- e) Solicitar al Departamento de Informática, en coordinación con el Departamento de Recaudación, la producción de reportes y requerimientos de contribuyentes morosos
- f) Mantener al día el inventario de saldos deudores de los contribuyentes.
- g) Supervisar las gestiones de cobro a morosos y hacer el seguimiento del proceso de cobro, en sus etapas administrativa y coactiva
- h) Solicitar y coordinar con el Departamento Jurídico, la asistencia jurídica requerida para recuperar los créditos fiscales utilizando los métodos establecidos en la ley, tales como el cobro administrativo y la jurisdicción coactiva.
- i) Las demás que le sean asignadas.

Parágrafo.- En función del volumen de trabajo, de la disponibilidad de personal y de las necesidades funcionales y de especialización de los controles y supervisiones sobre el

trabajo y las actividades desarrolladas por las Administraciones Provinciales de Ingresos, la Sección de cobro de Cartera podrá organizar la ejecución de las funciones señaladas en el presente Artículo, distribuyéndolas en los siguientes Grupos de Trabajo: Cobro administrativo; Tele-cobranza; y Cobro coactivo.

Artículo 48° Departamento de Apoyo al Control de Ingresos. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones del Departamento de Apoyo al Control de Ingresos, además de las señaladas en leyes específicas y disposiciones especiales, las siguientes:

- a) Elaborar las normas y procedimientos en materia de controles operativos de facturación y ejecutar los planes de trabajo que se establezcan.
- b) Preparar las normas y procedimientos en materia de administración, custodia y control de valores y timbres fiscales y llevar a cabo los planes de trabajo que se establezcan.
- c) Diseñar normas y procedimientos en materia de administración, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el control operativo de la producción, importación y adquisición, consumo y transporte de bienes relacionados con los impuestos selectivos al consumo, y ejecutar los planes de control operativo que se definan.
- d) Asesorar y supervisar las Administraciones Provinciales y Seccionales de Ingresos y demás dependencias de la Institución en materia de su competencia.
- e) Administrar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el control y fiscalización de la adquisición, producción y consumo de bebidas alcohólicas, licores, gaseosas y cigarrillos.
- f) Administrar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas a los sistemas de sustituto y facturación.
- g) Administrar, coordinar y supervisar el control, distribución y venta de formularios y especies fiscales, requeridos para el pago de determinados tributos
- h) Las demás que le sean asignadas.

Artículo 49° Sección de Programación. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Programación, las siguientes:

- a) Programar las actividades relacionadas con el control y fiscalización de la adquisición, producción y consumo de bebidas alcohólicas, licores, gaseosas y cigarrillos.
- b) Proporcionar asistencia a la Dirección General de Ingresos, contribuyentes y Administraciones Provinciales, en relación con la aplicación de las disposiciones legales vigentes y procedimientos administrativos en materia de su competencia.
- c) Establecer programas de inspección en las empresas para verificar procedimientos fiscales establecidos
- d) Programar la selección de las empresas que deben ser supervisadas
- e) Diseñar programas de control en materia de valores y timbres fiscales

- f) Preparar programas de control relativos a la producción, importación y adquisición, consumo y transporte de bienes relacionados con los impuestos selectivos al consumo.
- g) Asesorar y supervisar las Administraciones Provinciales y Seccionales de Ingresos y demás dependencias de la Institución en materia de su competencia.
- h) Establecer programas de control de todas las actividades relacionadas con los mecanismos de facturación.
- i) Elaborar planes y programas de control, en relación con la distribución y venta de formularios y especies fiscales, requeridos para el pago de determinados tributos
- j) Las demás que le sean asignadas.

Artículo 50° Sección de Control Operativo. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Control Operativo, las siguientes:

- a) Coordinar, con el Departamento de Fiscalización, la elaboración de programas de fiscalización y auditoría, orientados a las empresas productoras de licores.
- b) Presentar informes gerenciales sobre la labor realizada.
- c) Establecer las normas y procedimientos para la revisión, control y aprobación de las solicitudes de autorización de la expedición del permiso del uso de las cajas registradoras como sustituto (boletos) y la facturación por medio de computadora
- d) Señalar mecanismos de fiscalización para determinar el uso adecuado de los dispositivos de seguridad de las cajas registradoras, aprobados como sustituto de facturas por la DGI
- e) Determinar los criterios, pautas y procedimientos para el análisis de las cintas auditoras de las cajas registradoras.
- f) Controlar y dar trámite a memoriales que versen sobre el manejo de las registradoras: permisos, traspasos, anulaciones, cambios del uso de factura y el uso del boleto de la registradora y de la factura concerniente a las necesidades del contribuyente.
- g) Mantener el registro y control de información de las fábricas de bebidas y destilación establecidas en el país.
- h) Mantener el registro y control de la distribución de los Sellos de Seguridad, utilizados para el transporte de productos exonerados.
- i) Administrar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el control y fiscalización de la adquisición, producción y consumo de bebidas alcohólicas, licores, gaseosas y cigarrillos.
- j) Las demás que le sean asignadas.

CAPITULO V**ADMINISTRACION PROVINCIAL DE INGRESOS**

Artículo 51° Administrador Provincial de Ingresos. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de las Administraciones Provinciales de Ingresos, las siguientes:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de reconocimiento, recaudación, fiscalización y determinación de las rentas, servicios, derechos, impuestos y contribuciones fiscales de carácter interno comprendidas en la dirección activa del Tesoro Nacional, así como la prevención, investigación y sanción de los fraudes e infracciones a las leyes fiscales.
- b) Gerenciar la Administración Provincial de Ingresos y garantizar la correcta aplicación y utilización de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros que se le asignen;
- c) Dirigir, coordinar y asesorar las actividades técnicas y administrativas de las distintas dependencias que conforman la Administración.
- d) Programar, ejecutar, supervisar y controlar todas las tareas relacionadas con los impuestos internos, que en su jurisdicción le incumben a la Dirección General de Ingresos.
- e) Ejecutar planes de trabajo, normas y procedimientos elaborados por las unidades normativas referentes a los impuestos internos.
- f) Dirigir, coordinar y evaluar las tareas y actividades de las Unidades Seccionales de ingresos que se encuentren bajo su jurisdicción.
- g) Servir de apoyo y enlace entre las Unidades Seccionales y las dependencias y áreas del nivel central o normativo.
- h) Ejecutar las funciones y procedimientos reglamentados por cada una de las áreas o dependencias del nivel normativo, en especial en materia de recepción de declaraciones, reconocimiento de tributos y recepción y radicación de documentos y solicitudes.
- i) Sancionar los fraudes, evasiones y demás violaciones a las leyes fiscales dentro de su jurisdicción.
- j) Instruir las sumarias sobre los casos de posibles delitos o infracciones a las leyes fiscales, por denuncia interpuesta y/o por los casos detectados por el personal en el desempeño de sus funciones.
- k) Resolver en primera instancia los reclamos presentados por los contribuyentes en materia de impuestos internos y los casos de infracciones de las leyes fiscales, que correspondan a su competencia y a su jurisdicción.
- l) Resolver en primera instancia, las solicitudes de exoneraciones de impuestos que en virtud de la Ley han sido asignadas a la Dirección General de Ingresos.
- m) Realizar tareas particulares de control y fiscalización que les sean especialmente asignadas por el nivel central.

- n) Elaborar, conjuntamente con las Unidades Seccionales de su jurisdicción, el plan regional de actividades, de acuerdo con las políticas, objetivos y estrategias adoptadas por el Director General y las áreas o dependencias normativas del nivel central involucradas.
- o) Elaborar, de acuerdo con las políticas institucionales y con las prioridades provinciales, el anteproyecto y distribución del presupuesto de la Administración Provincial y de sus Unidades Seccionales, y presentarlo ante las dependencias del nivel central encargadas de su formulación definitiva.
- p) Ejecutar el presupuesto asignado a la Administración Provincial y asesorar, orientar y supervisar a las Unidades Seccionales de su jurisdicción en la ejecución del presupuesto que les sea asignado.
- q) Consolidar, refrendar y rendir las cuentas de las funciones recaudadora, financiera y pagadora, y de la contabilidad de la Administración Provincial, cuando haya lugar;
- r) En coordinación con el Departamento Administrativo y la Escuela de Capacitación, programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de capacitación y adiestramiento en la Administración Provincial y en las Unidades Seccionales de su jurisdicción
- s)- Asistir al contribuyente en materia tributaria.
- t) Las demás que le sean asignadas

CAPITULO VI

DEPENDENCIAS PROVINCIALES DE APOYO TECNICO

Artículo 52° Sección Legal. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección Legal, las siguientes:

- a) Asistir y asesorar al Administrador Provincial y a las demás dependencias, en materia legal en todos los asuntos de su competencia.
- b) Estudiar los recursos de reconsideración que presenten los contribuyentes y hacer las recomendaciones legales pertinentes.
- c) Proyectar los fallos en primera instancia de los actos administrativos proferidos por la Administración Regional de Ingresos.
- d) Coordinar con el Departamento Jurídico de la Dirección General de Ingresos, con la finalidad de actualizarse e informarse de las normas jurídicas aprobadas por la Dirección General.
- e) Informar mensualmente al Administrador Regional sobre los casos tramitados en la sección.
- f) Aclarar las normas legales que produzcan confusión entre los contribuyentes y la administración, conforme a los criterios establecidos por la Dirección General de Ingresos.
- g) Revisar y analizar los expedientes que se tramiten en la Administración Regional, con el propósito de que estén conforme lo dictado en la legislación fiscal

h) Las demás que le sean asignadas

Parágrafo.- En función del volumen de trabajo, de la disponibilidad de personal y de las actividades desarrolladas por las Administraciones Provinciales de Ingresos, la Sección Legal podrá organizar la ejecución de las funciones señaladas en el presente Artículo, distribuyéndolas en los siguientes Grupos de Trabajo: Legal; Prescripciones; y Exoneraciones.

CAPITULO VII

DEPENDENCIAS PROVINCIALES DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 53º Sección de Secretaría. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Secretaría, las siguientes:

- a) Recibir, controlar y darle el curso correspondiente a todos los memoriales, solicitudes, peticiones, denuncias y recursos que presenten los contribuyentes..
- b) Llevar el adecuado control y seguimiento de los expedientes, actas, informes y demás documentos a cargo.
- c) Recibir y distribuir toda la correspondencia y documentos, relacionados con el Despacho.
- d) Organizar y atender en forma adecuada el archivo de los documentos originados en las actividades de la Administración Provincial, protegiendo su integridad, autenticidad y fidelidad;
- e) Determinar las partidas de gastos requeridas para el normal funcionamiento de la Administración y coordinar su aprobación e inclusión en el Presupuesto de la DGI
- f) Tramitar ante el Departamento Administrativo de la Dirección General la consecución del apoyo logístico que se requiera para el normal funcionamiento de las dependencias de la Administración Provincial.
- g) Recibir, almacenar y controlar los bienes asignados a las distintas dependencias de la Administración Provincial, de acuerdo con el sistema de inventario que determine el Departamento Administrativo y garantizar su conservación, seguridad y distribución;
- h) Distribuir y controlar el uso de materiales de consumo y elementos devolutivos que se suministren al personal para la realización de las labores
- i) Atender los asuntos relacionados con el personal de la Administración y tramitar las peticiones y solicitudes ante el Departamento Administrativo
- j) Coordinar y ejecutar las diligencias de notificación de las resoluciones y demás actos administrativos expedidos por el Administrador Regional de Ingresos y velar por su custodia.
- k) Coordinar y supervisar la prestación del servicio de procesamiento de información a nivel provincial, conforme a los estándares y metodologías definidas por el **Departamento Informático.**

- l) De acuerdo con las políticas de la Unidad Especial de Control Interno, garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de control interno en su jurisdicción.
- m) Preparar y presentar informes periódicos de la labor realizada al Administrador Regional o Seccional de Ingresos.
- n) Las demás que le sean asignadas

Parágrafo.- En función del volumen de trabajo, de la disponibilidad de personal y de las actividades desarrolladas por las Administraciones Provinciales de Ingresos, la Sección de Secretaría podrá organizar la ejecución de las funciones señaladas en el presente Artículo, distribuyéndolas en los siguientes Grupos de Trabajo: Notificación y Citación; Servicios Administrativos; Archivo y Correspondencia.

CAPITULO VIII

DEPENDENCIAS PROVINCIALES OPERATIVAS Y DE SERVICIOS

Artículo 54° Sección de Apoyo al Control de Ingresos. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Apoyo al Control de Ingresos, las siguientes:

- a) Revisar, controlar y aprobar las solicitudes de autorización de la expedición del permiso del uso de las cajas registradoras como sustituto (boletos) y la facturación por medio de computadora
- b) Ejecutar los planes de trabajo que se establezcan en materia de controles operativos de facturación.
- c) Fiscalizar el uso correcto de los dispositivos de seguridad y cintas auditoras de las cajas registradoras, aprobados como sustituto de factura por la DGI
- d) Controlar y dar trámite a memoriales relacionados con el manejo de las registradoras.
- e) Ejecutar los planes de trabajo que señale el nivel central, en materia de control de valores y timbres fiscales.
- f) Realizar las fiscalizaciones relacionadas con el control operativo de la producción, importación y adquisición, consumo y transporte de bienes relacionados con los impuestos selectivos al consumo.
- g) Recibir y verificar las solicitudes de Timbres para licores y autorizar la entrega de los mismos.
- h) Efectuar el reconocimiento y certificación del proceso de añejamiento del ron.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas

Artículo 55° Sección de Fiscalización. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Fiscalización, las siguientes:

- a) Organizar, dirigir y controlar dentro de su jurisdicción, la ejecución de planes y programas para la verificación e inspección del cumplimiento tributario de las obligaciones de todos los contribuyentes, así como la investigación de los fraudes e infracciones a las leyes fiscales vigentes.
- b) Investigar, por instrucciones del Administrador Regional de Ingresos, los casos de posibles infracciones, en atención a denuncias interpuestas, los casos de contribuyentes seleccionados en procesos de cruce de información y los originados en los demás planes de fiscalización que establezca la Dirección General de Ingresos.
- c) Proyectar para la firma del Administrador Regional de Ingresos, los actos administrativos de determinación del impuesto adicional, determinación oficiosa del tributo y resoluciones de imposición de sanciones y multas, que se generen en los procesos de Fiscalización.
- d) Emitir concepto sobre el resultado de las investigaciones y remitirlo al Administrador Provincial de Ingresos.
- e) Preparar y presentar informes periódicos de las actividades y gestiones realizadas.
- f) Las demás que le sean asignadas.

Parágrafo.- Las funciones que contemplan actividades de fiscalización o verificaciones masivas y aquellas que se refieren a la realización de auditorías de fondo, serán ejecutadas por la Sección de Fiscalización de la Administración Provincial de Ingresos de Panamá. Las demás Administraciones Provinciales solo realizarán funciones de fiscalización.

Artículo 56° Sección de Cobranza. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Cobranza, las siguientes:

- a) Impulsar y realizar las gestiones necesarias para el cobro de los créditos exigibles a favor del Tesoro Nacional por medio de Procesos Ejecutivos por Jurisdicción Coactiva, siguiendo los lineamientos técnicos que emanen de las Dependencias Normativas correspondientes.
- b) Ejecutar las normas y procedimientos dictados por las unidades normativas, relacionados con la morosidad tributaria.
- c) Solicitar asistencia jurídica a las unidades normativas a efectos de aplicar adecuadamente los mecanismos de cobro establecidos por la ley.
- d) Proyectar para la firma del Administrador Regional de Ingresos, los actos administrativos que se generen en los procesos de Cobro Coactivo y en las demás actuaciones de cobranza administrativa
- e) Adelantar el trámite de las notificaciones y los procedimientos respectivos, para la cobranza de los tributos
- f) Concertar, controlar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes morosos, siguiendo los lineamientos de las dependencias normativas del nivel central.
- g) Mantener actualizado el inventario de saldos deudores de los contribuyentes y hacer seguimiento permanente para su recuperación definitiva.

- h) Presentar informes periódicos sobre las actividades y gestiones realizadas.

Parágrafo 1º.- Las funciones que contemplan actividades de cobranza administrativa, telecobranza y cobranza coactiva, serán ejecutadas por la Sección de Cobranza de la Administración Provincial de Ingresos de Panamá. Las demás Administraciones Provinciales solo realizarán funciones de cobranza administrativa.

Parágrafo 2º.- En función del volumen de trabajo, de la disponibilidad de personal y de las actividades desarrolladas por las Administraciones Provinciales de Ingresos, la Sección de Cobranza podrá organizar la ejecución de las funciones señaladas en el presente Artículo, distribuyéndolas en los siguientes Grupos de Trabajo: Cobro administrativo; tele-cobranza; y cobro coactivo.

Artículo 57º Sección de Recaudación y Servicios al contribuyente. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Recaudación y Servicios al Contribuyente, las siguientes:

- a) Atender y orientar a los contribuyentes en todo lo relacionado con los tributos que administra la DGI
- b) Atender, controlar y supervisar el reconocimiento y recaudación de los impuestos, tasas, derechos y gravámenes de tributación interna.
- c) Recibir directamente, o con la participación de las entidades bancarias, los pagos de impuestos, tasas, contribuciones, derechos, sanciones y penalidades, que realicen los contribuyentes, y supervisar, controlar y coordinar las operaciones de recepción de pagos, haciendo las conciliaciones respectivas.
- d) Verificar los documentos emitidos por las entidades recaudadoras y controlar la veracidad de la información en lo que respecta a la transferencia de fondos a las cuentas del Tesoro Nacional.
- e) Proveer custodia y protección a los fondos que recauda y a los documentos inherentes a ellos.
- f) Organizar, impulsar, coordinar y dirigir dentro de su jurisdicción, las labores en cuanto al reconocimiento y la recaudación de los impuestos internos y la recepción y captación de las declaraciones de impuestos internos.
- g) Expedir los certificados de Paz y Salvo y otros relacionados con los impuestos.
- h) Tramitar las solicitudes de licencias y permisos relacionados con impuestos internos.
- i) Mantener actualizados los sistemas de registro de contribuyentes y de cuenta corriente tributaria de su jurisdicción
- j) Efectuar los registros contables que correspondan
- k) Tramitar los documentos que autorizan las devoluciones y compensaciones, controlando su correcta aplicación en los registros de la cuenta corriente tributaria.
- l) Las demás que le sean asignadas

Parágrafo.- En función del volumen de trabajo, de la disponibilidad de personal y de las actividades desarrolladas por las Administraciones Provinciales de Ingresos, la Sección de Recaudación y servicios al contribuyente podrá organizar la ejecución de las funciones señaladas en el presente Artículo, distribuyéndolas en los siguientes Grupos de Trabajo: Registro de contribuyentes; Recepción de declaraciones; Cajas Financieras; Paz y Salvo; Pagos a Terceros; Atención al Contribuyente.

CAPITULO IX

UNIDADES SECCIONALES DE INGRESOS

Artículo 58° Jefatura Unidad Seccional. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de las Unidades Seccionales de Ingresos, las siguientes:

- a) Gerenciar la Unidad Seccional de Ingresos y garantizar la correcta aplicación y utilización de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros que se le asignen;
- b) Dirigir, coordinar y asesorar las actividades técnicas y administrativas de las distintas dependencias que conforman la Unidad Seccional.
- c) Elaborar, en coordinación con la Administración Provincial de la cual dependa, el plan regional de actividades, de acuerdo con las políticas, objetivos y estrategias adoptadas por el Director General y las áreas o dependencias normativas del nivel central involucradas.
- d) Coordinar, con la Administración Provincial de la cual depende, la determinación de las partidas de gastos para el normal funcionamiento de la Seccional
- e) Coordinar la ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Seccional.
- f) Controlar la administración de los recursos físicos y financieros de la Unidad Seccional y consolidar sus respectivos registros contables y financieros;
- g) Aplicar las disposiciones que regulan las obligaciones y el procedimiento tributario
- h) Ejecutar las funciones, procesos y procedimientos reglamentados, en especial los relacionados con la recepción de declaraciones, reconocimiento de tributos y recepción y radicación de documentos y solicitudes.
- i) Realizar tareas particulares de control y fiscalización que les sean especialmente asignadas por el nivel central.
- j) Cumplir las funciones administrativas relacionadas con los asuntos internos de la unidad Seccional, que garanticen el funcionamiento y logro de los programas que establezca la Dirección; y
- k) Recibir, almacenar y controlar los bienes asignados a las distintas dependencias de la Unidad Seccional, de acuerdo con el sistema de inventario que determine el Departamento Administrativo y garantizar su conservación, seguridad y distribución;
- l) En coordinación con la Administración Provincial de la cual depende, proponer las actividades de capacitación y adiestramiento que deban ser ejecutadas en la Unidad Seccional.

- m) Coordinar y supervisar la prestación del servicio de procesamiento de información a nivel seccional, conforme a los estándares y metodologías definidas por el Departamento Informático.
- n) Organizar y conservar el archivo de los documentos originados ~~en las actividades~~ de la Unidad Seccional, protegiendo su integridad, autenticidad y ~~fidelidad~~ ^{fiducia};
- o) De acuerdo con las políticas de la Unidad Especial de Control Interno, garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de control interno en su Unidad.
- p) Las demás que se les asignen.

CAPITULO X

DEPENDENCIAS SECCIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 59° Sección de Secretaría. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Secretaría, las siguientes:

- a) Recibir, controlar y darle el curso correspondiente a todos los memoriales, solicitudes, peticiones, denuncias y recursos que presenten los contribuyentes..
- b) Llevar el adecuado control y seguimiento de los expedientes, actas, informes y demás documentos a cargo.
- c) Recibir y distribuir toda la correspondencia y documentos, relacionados con los asuntos de la Unidad Seccional.
- d) Organizar y atender en forma adecuada el archivo de los documentos originados en las actividades de la Unidad Seccional, protegiendo su integridad, autenticidad y fidelidad;
- e) Determinar las partidas de gastos requeridas para el normal funcionamiento de la Unidad y coordinar su aprobación e inclusión en el Presupuesto de la DGI
- f) Tramitar ante el Departamento Administrativo de la Dirección General la consecución del apoyo logístico que se requiera para el normal funcionamiento de las dependencias de la Unidad Seccional.
- g) Recibir, almacenar y controlar los bienes asignados a las distintas dependencias de la Unidad Seccional, de acuerdo con el sistema de inventario que determine el Departamento Administrativo, y garantizar su conservación, seguridad y distribución;
- h) Distribuir y controlar el uso de materiales de consumo y elementos devolutivos que se suministren al personal para la realización de las labores
- i) Atender los asuntos relacionados con el personal de la Unidad Seccional y tramitar las peticiones y solicitudes ante el Departamento Administrativo
- j) Coordinar y supervisar la prestación del servicio de procesamiento de información a nivel seccional, conforme a los estándares y metodologías definidas por el Departamento Informático.
- k) De acuerdo con las políticas de la Unidad Especial de Control Interno, garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de control interno en su jurisdicción.

- l) Preparar y presentar informes periódicos de la labor realizada al Administrador Regional o Seccional de Ingresos.
- m) Las demás que le sean asignadas

CAPITULO XI

DEPENDENCIAS SECCIONALES OPERATIVAS Y DE SERVICIOS

Artículo 60° Sección de Recaudación y Servicios al contribuyente. De conformidad con las políticas, instrucciones y delegaciones de la Dirección General, son funciones de la Sección de Recaudación y Servicios al Contribuyente, las siguientes:

- a) Atender y orientar a los contribuyentes en todo lo relacionado con los tributos que administra la DGI
- b) Atender, controlar y supervisar el reconocimiento y recaudación de los impuestos, tasas, derechos y gravámenes de tributación interna.
- c) Recibir directamente, o con la participación de las entidades bancarias, los pagos de impuestos, tasas, contribuciones, derechos, sanciones y penalidades, que realicen los contribuyentes, y supervisar, controlar y coordinar las operaciones de recepción de pagos, haciendo las conciliaciones respectivas.
- d) Verificar los documentos emitidos por las entidades recaudadoras y controlar la veracidad de la información en lo que respecta a la transferencia de fondos a las cuentas del Tesoro Nacional.
- e) Proveer custodia y protección a los fondos que recauda y a los documentos inherentes a ellos.
- f) Organizar, impulsar, coordinar y dirigir dentro de su jurisdicción, las labores en cuanto al reconocimiento y la recaudación de los impuestos internos y la recepción y captación de las declaraciones de impuestos internos.
- g) Expedir los certificados de Paz y Salvo y otros relacionados con los impuestos.
- h) Tramitar las solicitudes de licencias y permisos relacionados con impuestos internos.
- i) Mantener actualizados los sistemas de registro de contribuyentes y de cuenta corriente tributaria de su jurisdicción
- j) Efectuar los registros contables que correspondan
- k) Tramitar los documentos que autorizan las devoluciones y compensaciones, controlando su correcta aplicación en los registros de la cuenta corriente tributaria.
- l) Las demás que le sean asignadas

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

FACULTADES PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE COBRANZA Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 61.- Funciones de Cobranza y Fiscalización. Los funcionarios de las Secciones de Cobranza y Fiscalización, para el ejercicio de sus funciones y tareas, tendrán las siguientes facultades:

- a) Adelantar investigaciones tendientes a la identificación de los bienes de propiedad de los contribuyentes morosos sobre los cuales, eventualmente, deberán aplicarse las medidas cautelares que aseguren la percepción del tributo o garanticen el cobro de la obligación tributaria.
- b) Citar a los contribuyentes y a terceros para que contesten libremente o bajo juramento, en forma verbal o por escrito, dentro de los plazos prudenciales que fijen, todas las preguntas que les formulen sobre las rentas, ventas, ingresos, egresos y en general sobre todas las circunstancias vinculadas al hecho imponible previsto en las leyes respectivas.
- c) Exigir, dentro de los plazos que prudenciales que se estipulen, la presentación de comprobantes y demás elementos justificativos relacionados con el hecho imponible.
- d) Verificar los asientos contables, anotaciones, documentos, comprobantes e inventarios que certifiquen y demuestren las transacciones comerciales y operaciones de los contribuyentes.

ARTÍCULO 62.- Todos los cargos de las Administraciones Regionales de Ingresos, cualesquiera que sea su nivel jerárquico, son incompatibles con toda actividad ya sea pública o privada, remunerada o gratuita, salvo las actividades docentes, las que podrán ejercerse aún dentro de las horas regulares de la oficina en que preste servicios, caso en el cual deberá seguirse el reglamento interno vigente para la reposición del tiempo utilizado en dicha actividad.

ARTÍCULO 63ª El incumplimiento de las obligaciones y deberes que impone la presente Resolución será sancionado conforme al régimen disciplinario del Reglamento Interno de la Dirección General de Ingresos.

ARTÍCULO 64ª Cuando opere la prescripción de créditos a favor del Fisco cuyo cobro esté directamente bajo la responsabilidad del funcionario de la Administración Regional, se aplicará el Reglamento Interno del Ministerio de Economía y Finanzas con todo su rigor sobre el empleado o funcionario que haya cometido la falta.

De igual manera se sancionará la aceptación de pagos o favores particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo o por el cumplimiento discrecional de los procedimientos formales establecidos por la Dirección General de Ingresos.

Artículo 65 (Transitorio). Los actuales funcionarios de la Dirección General de Ingresos continuarán ejerciendo las funciones que desempeñaban con anterioridad a la autonomía administrativa y funcional de la Dirección General de Ingresos, ubicados transitoriamente dentro de la nueva estructura orgánica de la institución

atendiendo a que se trate de funciones afines a las que venían ejerciendo. Se exceptúan de esta disposición los cargos directivo y ejecutivos por destinación que deberá proveer el Director General de Ingresos mediante actos administrativos a la entrada en vigencia de la presente resolución.

ARTÍCULO 66ª Esta Resolución comenzará a regir a los quince (15) días hábiles siguientes a partir de su publicación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias. Contra ella no procede recurso en la vía gubernativa.

ARTÍCULO 67ª Fundamento de Derecho: Ley 61 de 2002; Decreto de Gabinete No. 109 de 7 de mayo de 1970; Decreto Ejecutivo No. 69 de 30 de mayo de 1996 y Decreto Ejecutivo No. 75 del 17 de Julio de 2003.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ESTELABEL PIAD HERBRUGER
Directora General de Ingresos

MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO
CONTRATO N° 106-A
(De 12 de septiembre de 1997)

Entre los suscritos, a saber: MIGUEL HERAS CASTRO, varón, panameño, mayor de edad, vecino de esta ciudad, soltero, con cédula de identidad personal N° 8-307-205, en su condición de Ministro de Hacienda y Tesoro, quien en adelante se denominará EL ESTADO, debidamente autorizado para este acto mediante la Resolución de Gabinete N° 131 de 13 de junio de 1997, por una parte, y por la otra EQUUS GAMING DE PANAMÁ, S.A., sociedad anónima constituida según las leyes de Panamá e inscrita a la ficha 332852, rollo 55140 e imagen 0002 de la Sección de Personas Mercantiles del Registro Público de la República de Panamá y representada en este acto por su Representante Legal JUAN MANUEL RIVERA, en lo sucesivo denominada ADMINISTRADOR-OPERADOR, se ha convenido en celebrar el presente CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DEL HIPÓDROMO PRESIDENTE REMÓN Y DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE JUEGOS Y APUESTAS HÍPICAS, con fundamento en el artículo 94 de la ley No.56 de 1995 y sujeto a las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

Este CONTRATO tiene por objeto otorgar la administración y operación del HIPÓDROMO PRESIDENTE REMÓN, de las AGENCIAS DE APUESTAS HÍPICAS y del SISTEMA DE JUEGOS Y APUESTAS HÍPICAS, y para el desarrollo de la ACTIVIDAD HÍPICA y las ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

CLÁUSULA SEGUNDA: DEFINICIONES

A los efectos de este CONTRATO, los términos siguientes tendrán el significado que a continuación se expresa:

ACTIVIDAD HÍPICA: Es el conjunto de acciones y operaciones inherentes a la realización del ESPECTÁCULO HÍPICO en las que interviene el personal que labora en el HIPÓDROMO o sus AGENCIAS DE APUESTAS HÍPICAS, al igual que el desarrollo de la presentación o transmisión de espectáculos hípicos nacionales o extranjeros desde o hacia la República de Panamá bajo el sistema denominado "simulcasting de eventos hípicos" o "simulcasting".

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: Incluye la venta de boletos, publicidad, derechos de televisión o radio, concesión de restaurantes, alquileres, patrocinios, venta de loterías permitidas por las leyes de la República de Panamá, conciertos, espectáculos boxísticos, comercialización de caballos nacionales o extranjeros, y operación en el recinto del HIPÓDROMO de sistemas de apuestas sobre eventos deportivos o "sport betting" con sujeción a las regulaciones de LA JUNTA. Además, el ADMINISTRADOR-OPERADOR podrá instalar y operar hasta quinientas (500) Máquinas Tragamonedas Tipo "A" en los edificios principales u otra ubicación dentro del recinto del HIPÓDROMO que le autorice LA JUNTA, entendiéndose que las personas naturales o jurídicas que sean contratadas para la operación y administración de las Máquinas Tragamonedas Tipo "A" deberán ser previamente aprobadas por LA JUNTA. Una vez que se inicien las operaciones de las citadas máquinas, las mismas estarán sujetas a las regulaciones que LA JUNTA emita al respecto, las cuales no serán menos favorables que las de cualquier tercero.

ACTIVOS HÍPICOS: Son todos aquellos activos, que forman parte del HIPÓDROMO y de las AGENCIAS DE APUESTAS HÍPICAS, de propiedad de EL ESTADO a través del Ministerio de Hacienda y Tesoro, los cuales están vinculados a la ACTIVIDAD HÍPICA necesarios para el cumplimiento del Objeto del CONTRATO y que se definen en el anexo 1 de este CONTRATO, del cual forma parte integral. *etc*

ADMINISTRADOR-OPERADOR: Es la empresa EQUUS GAMING DE PANAMA, S.A. sociedad mercantil identificada en el encabezamiento de este CONTRATO, encargada de la administración del HIPÓDROMO y de la operación del SISTEMA DE JUEGOS Y APUESTAS HÍPICAS y de LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

AGENCIAS DE APUESTAS HÍPICAS: Son los establecimientos ubicados en diferentes sitios del territorio nacional, destinados a la transacción de APUESTAS HÍPICAS relacionadas con las carreras de caballos realizadas en el HIPÓDROMO o las realizadas en otros lugares y que son transmitidas simultáneamente mediante diversas formas de tecnología audio-visual, de acuerdo a las regulaciones dispuestas por LA JUNTA y el presente CONTRATO.

APUESTA HÍPICA: Es un contrato mediante el cual un apostador se adhiere a las condiciones contractuales ofrecidas por el ADMINISTRADOR-OPERADOR del SISTEMA DE JUEGOS Y APUESTAS HÍPICAS, de acuerdo con las regulaciones establecidas por LA JUNTA y el presente CONTRATO.

COMISIÓN NACIONAL DE CARRERAS: Organismo colegiado dependiente de LA JUNTA, que ejerce las funciones especiales dentro de la ACTIVIDAD HÍPICA nacional definidas en el REGLAMENTO DE CARRERAS, y que está integrada por tres (3) miembros, de la siguiente forma: un representante nombrado por EL ESTADO, quien la presidirá, un representante nombrado por el ADMINISTRADOR-OPERADOR y un representante de los apostadores, nombrado por EL ESTADO de una terna presentada por LA JUNTA y el ADMINISTRADOR-OPERADOR.

CONTRATO: Es el documento legal por medio del cual EL ESTADO otorga la administración y operación del HIPÓDROMO y las actividades descritas en el objeto del CONTRATO, al ADMINISTRADOR-OPERADOR, y que establece los términos, responsabilidades, derechos, plazos, costos y condiciones correspondientes, sin perjuicio de las funciones de regulación, control y fiscalización las cuales permanecerán como responsabilidad de LA JUNTA y demás organismos públicos competentes.

ESPECTÁCULO HÍPICO: Es la actividad constituida por un conjunto de modalidades de juegos de carreras de caballos, aprobados por LA JUNTA y cuyo desarrollo estará regulado por sus respectivos reglamentos, incluyendo todas las actividades relacionadas con el "simulcasting de eventos hípicos" que se lleven a cabo dentro o fuera del territorio nacional.

FECHA EFECTIVA: Es el 1 de enero de 1998.

HIPÓDROMO: Es el establecimiento deportivo conocido como Hipódromo Presidente Remón, dependiente del Ministerio de Hacienda y Tesoro y ubicado en la Avenida José Agustín Arango, Corregimiento de Juan Díaz, Distrito de Panamá, República de Panamá, según los linderos y descripción establecidos en el Anexo 1 de este CONTRATO, del cual forma parte integral, incluyendo todas sus instalaciones descritas como **ACTIVOS HÍPICOS**.

JUGADA: Monto total de dinero que ingresa a las cajas del HIPÓDROMO y las AGENCIAS DE APUESTAS HÍPICAS por concepto de las apuestas efectuadas por el público a través del SISTEMA DE JUEGOS Y APUESTAS HÍPICAS, incluyendo apuestas realizadas por "simulcasting de eventos hípicos". Para determinar este monto, no se descuentan pagos de PREMIOS, costos de operación ni de ninguna otra índole y debe incluirse los créditos concedidos al cliente.

LA JUNTA: Es la Junta de Control de Juegos, dependencia del Ministerio de Hacienda y Tesoro de la República de Panamá, creada mediante Decreto Ley No. 19 de 8 de mayo de 1947, así como sus órganos dependientes o que actúen en su representación, o cualquier otro organismo que asuman sus funciones en el futuro y que ejerzan las funciones de regulación y control de los juegos de suerte y azar en el territorio nacional.

PREMIOS: Son los réditos, producto de la JUGADA, a distribuir entre los dueños de caballos que participan en las carreras de caballos, de acuerdo a los porcentajes y procedimientos que acuerde el ADMINISTRADOR-OPERADOR con los dueños de caballos. LA JUNTA emitirá la resolución correspondiente para formalizar dichos convenios que solo podrán ser alterado por el ADMINISTRADOR-OPERADOR. Dichos cambios serán notificados a LA JUNTA por el ADMINISTRADOR-OPERADOR para que se emita la correspondiente resolución.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD EQUINA: Es el registro, bajo potestad de LA JUNTA, destinado a dar fe de la propiedad de los caballos de carreras en la República de Panamá, de conformidad con el REGLAMENTO DE CARRERAS, sean sus propietarios personas naturales o jurídicas.

REGLAMENTO DE CARRERAS: Es el reglamento de carreras del HIPÓDROMO, aprobado mediante Decreto Ejecutivo No. 39 de 21 de mayo de 1985, y las modificaciones del mismo que apruebe LA JUNTA para garantizar su compatibilidad con el presente CONTRATO y los avances tecnológicos relacionados con la hípica.

RIPIO: Diferencial en las fracciones de monedas menor a cinco centavos, correspondientes a las aproximaciones al entero superior o inferior.

SISTEMA DE JUEGOS Y APUESTAS HÍPICAS: Es el conjunto de elementos técnicos y operacionales a través del cual se ofrece al público apostador los juegos y apuestas relacionados con la actividad de carreras de caballos que se realicen en el HIPÓDROMO, así como en cualquier otro hipódromo dentro o fuera de Panamá mediante el sistema llamado "simulcasting de eventos hípicos". Incluyendo los mecanismos a través de los cuales dichas apuestas son totalizadas a los fines de determinar los dividendos que correspondan a los apostadores.

STUD BOOK: Es el registro genealógico internacional de equinos, bajo potestad de LA JUNTA, en el que se certifican la genealogía, filiación e identificación de los denominados caballos "pura sangre" de carrera, a los fines de garantizar a los criadores y propietarios de caballos de carrera la legítima procedencia y tazar de un ejemplar identificado como tal.

CLÁUSULA TERCERA: PREGIO DEL CONTRATO

El ADMINISTRADOR-OPERADOR se obliga a pagar a EL ESTADO, de una sola vez mediante una Carta Irrevocable de Pago, Carta de Crédito confirmada por el Banco que la expide e Irrevocable o efectivo, dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del CONTRATO, la suma de Dos Millones Doscientos Mil Balboas (B/ 2,200,000.00) por el derecho a suscribir este CONTRATO con EL ESTADO para realizar las actividades, ejercer los derechos, cumplir las obligaciones y obtener los beneficios, que del mismo se derivan. Estos derechos incluyen el período de vigencia de este CONTRATO.

CLÁUSULA CUARTA: DURACIÓN DEL CONTRATO

El término de duración del presente CONTRATO es de veinte (20) años contados a partir de la FECHA EFECTIVA. El ADMINISTRADOR-OPERADOR podrá solicitar a EL ESTADO la prórroga del mismo por un período de igual duración, con no menos de dos (2) años de antelación a su vencimiento, para lo cual deberá haber cumplido satisfactoriamente con todas las obligaciones y deberes establecidos en el mismo. Dicha prórroga se regirá por los términos y condiciones que las partes acuerden. De no mediar acuerdo se entiende denegada la prórroga.

CLÁUSULA QUINTA: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La adquisición de bienes o servicios y las relaciones contractuales que realice el ADMINISTRADOR-OPERADOR en el ejercicio de este CONTRATO se regirán por las normas de derecho privado.

CLÁUSULA SEXTA: CONDICIONES PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades descritas en la cláusula primera del CONTRATO, EL ESTADO no otorgará permisos de administración y operación de nuevos hipódromos o del sistema de apuestas a través del sistema "simultcasting de eventos híplicos" en la República de Panamá, durante los diez (10) años siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente CONTRATO. Queda entendido que, una vez transcurrido este período, el ADMINISTRADOR-OPERADOR tendrá la primera opción de igualar o superar cualquier oferta que sea presentada a EL ESTADO para la construcción, administración y operación de cualquier nuevo hipódromo en la República de Panamá. De lo contrario, EL ESTADO quedará en libertad de escogencia. De igual manera, para poder operar un sistema de "simultcasting" en la República de Panamá, luego de transcurridos los diez (10) años antes mencionados será obligatorio que el interesado opere y administre un hipódromo, en el cual se realicen no menos de veinticuatro (24) carreras semanales en vivo de caballos de carrera purasangre.

CLÁUSULA SÉPTIMA: CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO HIPÓDROMO

Cualquiera de las partes podrá solicitar a la otra el iniciar conversaciones para considerar la posible construcción de un nuevo hipódromo en otra localidad. En caso de que estas conversaciones se den, las partes conviene realizar sus mejores esfuerzos para lograr un acuerdo que sea económicamente beneficioso para ambas.

CLÁUSULA OCTAVA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR-OPERADOR

(a) El ADMINISTRADOR-OPERADOR tendrá derecho a:

1. Ejecutar el presente CONTRATO y obtener la remuneración correspondiente por la prestación de sus servicios en los términos establecidos en el presente CONTRATO.

2. Desarrollar la ACTIVIDAD HÍPICA en el HIPÓDROMO y en las AGENCIAS DE APUESTAS HÍPICAS.
3. Celebrar los contratos de juegos y apuestas hípicos de acuerdo con lo establecido en el presente CONTRATO y de conformidad a las normas legales y reglamentarias aplicables a esta materia.
4. Crear, modificar o suprimir juegos y apuestas hípicos, previa aprobación de LA JUNTA la cual deberá pronunciarse dentro del término de treinta (30) días calendario siguientes a la solicitud del ADMINISTRADOR-OPERADOR. Cualquier rechazo de LA JUNTA será comunicada mediante resolución motivada.
5. Promocionar los juegos y apuestas hípicos que ofrezca como ADMINISTRADOR-OPERADOR, a través de cualquier medio publicitario dentro del HIPÓDROMO.
6. Comercializar la transmisión del ESPECTÁCULO HÍPICO fuera de Panamá.
7. Utilizar la Licencia Definitiva concedida por el Ministerio de Gobierno y Justicia al HIPÓDROMO para instalar y operar un sistema M. D. S. B1 de televisión por circuito cerrado en la ciudad de Panamá y alrededores; a través del canal N°23 de 2892 a 2886 MHz; según las especificaciones, regulaciones, plazos y condiciones establecidos en la correspondiente Resolución. Los costos de instalación y operación para ofrecer este servicio correrán por cuenta del ADMINISTRADOR-OPERADOR.
8. Administrar las actividades relacionadas con la publicidad dentro de las instalaciones del HIPÓDROMO.
9. Explotar comercialmente, por sí mismo o a través de terceros, los locales comerciales y las áreas de estacionamiento que se encuentren en el HIPÓDROMO.
10. Explotar comercialmente, por sí mismo o a través de terceros, el sistema de AGENCIAS DE APUESTAS HÍPICAS.
11. Administrar, por sí mismo o a través de terceros, los establos existentes o que se construyan en el HIPÓDROMO, pudiendo incluir la subcontratación de los servicios públicos y cobrar por su utilización.
12. Cobrar las tarifas de entrada que estime convenientes; a las instalaciones del HIPÓDROMO, así como por el uso de cualquiera de sus instalaciones.
13. Celebrar cualquier tipo de contrato que facilite el desarrollo de las actividades hípicas, de los juegos, de las apuestas hípicas y de las actividades complementarias previamente aprobadas por LA JUNTA.
14. Contratar y operar un sistema de transmisión simultánea de carreras hípicas, denominado "simultcasting de eventos hípicos" en una proporción razonable al número de carreras de caballos realizadas en el HIPÓDROMO de acuerdo a los criterios que el ADMINISTRADOR-OPERADOR y LA JUNTA convengan. No obstante, si el ADMINISTRADOR-OPERADOR no iniciare la operación, de dicho sistema "simultcasting de eventos hípicos" en un plazo de seis (6) meses contado a partir del perfeccionamiento de este CONTRATO, EL ESTADO podrá otorgar a terceros los contratos o permisos para la explotación de este sistema.
15. Desarrollar ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS en el HIPÓDROMO y en sus AGENCIAS DE APUESTAS HÍPICAS, previa notificación a LA JUNTA, en tanto no sean contrarias a la Ley y a las disposiciones del presente CONTRATO y paguen los derechos correspondientes.
16. Suspender determinados juegos ofrecidos al público. Sin embargo, aquellos juegos de apuestas que contengan premios acumulados, sólo podrán ser suspendidos con previa autorización de LA JUNTA y por el periodo que ésta señale.

17. Interrumpir por hasta siete (7) días continuos la realización de las carreras de caballos o las apuestas que se celebren con ocasión de ellas o ambas.

18. Los demás derechos establecidos en este CONTRATO.

(b) El ADMINISTRADOR-OPERADOR tendrá las siguientes obligaciones :

1. Cumplir con las leyes de la República de Panamá y con los términos establecidos en este CONTRATO y realizar eficientemente todas las acciones necesarias para el normal desarrollo de la ACTIVIDAD HÍPICA.
2. Utilizar los ACTIVOS del HIPÓDROMO con sujeción a lo estipulado en el presente CONTRATO.
3. Administrar el HIPÓDROMO con la diligencia de un buen padre de familia, para lo cual deberá mantener, custodiar y operar la infraestructura, instalaciones, equipos, áreas verdes, estacionamientos y demás activos que se identifican en el Anexo 1 de este CONTRATO, los cuales no podrán ser desmantelados ni destruidos sin previa autorización de LA JUNTA, la cual deberá pronunciarse en un término no mayor a los diez (10) días hábiles contado a partir del recibo de la correspondiente solicitud.
4. Celebrar en el HIPÓDROMO un mínimo de veinticuatro (24) carreras de caballos semanales en vivo, siempre y cuando exista y esté disponible la cantidad necesaria de caballos de carrera purasangre para poder realizar los eventos.
5. Garantizar el libre acceso del público, preparadores y criadores de caballos, y de los funcionarios de orden y seguridad, de salud y demás en ejercicio de sus funciones oficiales, a las instalaciones del HIPÓDROMO y a las AGENCIAS DE APUESTAS HÍPICAS. Se entiende que el derecho de acceso estará sujeto a las medidas de seguridad implementadas por el ADMINISTRADOR-OPERADOR.
6. Mejorar y operar eficientemente el SISTEMA DE JUEGOS Y APUESTAS HÍPICAS y promocionarlo entre el público local y turistas que visiten la República de Panamá.
7. Instalar, a su propio costo y dentro de un plazo no mayor a un (1) año, contado a partir del perfeccionamiento del presente CONTRATO, un nuevo "totalizador" o equipo de registro electrónico de ingresos y apuestas, y las terminales que sean necesarias, para asegurar el funcionamiento y control del SISTEMA DE JUEGOS Y APUESTAS HÍPICAS.
8. Abrir y operar no menos de setenta (70) AGENCIAS DE APUESTAS HÍPICAS en un plazo de tres (3) años, incorporando la tecnología avanzada disponible en los mercados internacionales.
9. Aceptar a través del SISTEMA DE JUEGOS Y APUESTAS HÍPICAS, las apuestas que se originen dentro o fuera del territorio nacional con ocasión de las carreras de caballos.
10. Pagar oportunamente los dividendos a los apostadores.
11. Solicitar autorización a LA JUNTA antes de implementar cualquier nuevo tipo de juegos y APUESTAS HÍPICAS y otras ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. Esta solicitud, sustentada de acuerdo a los requisitos que establezca LA JUNTA, deberá elevarse por escrito ante la misma, entendiéndose aprobada si LA JUNTA no se pronunciase dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su presentación.

Cualquier rechazo de algún nuevo juego deberá darse mediante resolución motivada de LA JUNTA. Las jugadas actualmente existentes y las que además quiera implementar el ADMINISTRADOR-OPERADOR desde el inicio de la vigencia de este CONTRATO serán listadas y descritas en el Anexo 2, y se entienden por autorizadas a partir de la vigencia del presente CONTRATO.

12. Presentar a conocimiento de LA JUNTA, durante el último trimestre de cada año, el Presupuesto de Gastos y el Presupuesto de Inversiones, destinados a la administración del HIPÓDROMO y a la operación del SISTEMA DE JUEGOS Y APUESTAS HÍPICAS, correspondientes al ejercicio del año siguiente.

13. Presentar a LA JUNTA un informe del SISTEMA DE JUEGOS Y APUESTAS HÍPICAS del año anterior y un programa para el año siguiente, que deberán contener: alcance, metas, objetivos, cobertura geográfica, resultados y proyecciones financieras, número de agencias y nuevas jugadas.

14. Remitir al Tesoro Nacional las sumas de dinero retenidas por concepto de JUGADA que correspondan a EL ESTADO, en los plazos establecidos en el presente CONTRATO.

15. Remitir al Tesoro Nacional las sumas de dinero que le corresponden por concepto de la administración y operación de sistemas de apuestas sobre eventos deportivos o "sport betting" y de las máquinas tragamonedas tipo "A" con sujeción a las regulaciones de LA JUNTA.

16. Responder solidariamente con terceros por la ejecución de cualquier ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA realizada dentro del HIPÓDROMO.

17. Mantener un servicio médico de urgencia para atender las emergencias que puedan presentarse a los jinetes y personal directamente relacionado con el desarrollo de las carreras en vivo.

18. Administrar el Fondo de PREMIOS, de conformidad a lo establecido en el CONTRATO.

19. Llevar registros contables de todas las operaciones del HIPÓDROMO y del SISTEMA DE JUEGOS Y APUESTAS HÍPICAS, por reunión hípica efectuada semanal y mensualmente, según las normas de contabilidad generalmente aceptadas en la República de Panamá, las cuales deberán estar certificadas por un Contador Público Autorizado.

20. Presentar, anualmente, ante LA JUNTA Estados Financieros auditados por una firma de Auditores Independientes de reconocido prestigio internacional, dentro de los tres (3) primeros meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio fiscal.

21. Informar, inmediatamente, a LA JUNTA cualquier circunstancia que pueda incidir negativamente, en el desempeño de sus actividades, tales como: demandas judiciales, siniestros, accidentes, cesación de pagos, atrasos o quiebras y paros laborales, además de cualquier otras circunstancias que impidan el cumplimiento de dichas actividades.

22. Pagar a LA JUNTA la suma de catorce Balboas (B/ 14.00) por cada caballo al que se le realice el respectivo examen de laboratorio, con un límite de tres (3) caballos por carrera.

23. Mantener el normal desarrollo de las carreras de caballos en el HIPÓDROMO.

24. Cumplir con cualquier otra obligación derivada del presente CONTRATO.

CLÁUSULA NOVENA:

POTESTADES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DE CONTROL DE JUEGOS

(a) LA JUNTA y sus órganos dependientes, en su calidad de ente rector, regulador y supervisor de la ACTIVIDAD HÍPICA, tendrá todas las potestades y prerrogativas que le otorga la ley, y en especial las siguientes facultades:

1. Vigilar, supervisar y fiscalizar la ejecución del presente CONTRATO.
2. Establecer el REGLAMENTO DE CARRERAS.
3. Realizar por sí misma o a través de terceros el control sanitario, la fiscalización veterinaria y toxicológica, así como las inspecciones que estime convenientes a las instalaciones físicas del HIPÓDROMO, para verificar su mantenimiento.
4. Vigilar el pago de las apuestas en los términos, condiciones y oportunidad establecidas en los distintos juegos, para impedir conductas contrarias a los derechos de los apostadores que resulten ganadores y los demás derechos que emanan del presente CONTRATO.
5. Aprobar o no, los nuevos juegos que proponga el ADMINISTRADOR-OPERADOR en base al presente CONTRATO.
6. Nombrar a los Comisarios, de acuerdo a lo establecido en el REGLAMENTO DE CARRERAS.
7. Realizar inspecciones, revisiones contables y demás diligencias que estime convenientes a fin de verificar la veracidad de los ingresos declarados por el ADMINISTRADOR-OPERADOR.
8. Velar por el libre acceso del público, preparadores y criadores de caballos, y de los funcionarios de orden y seguridad, de salud y demás en ejercicio de sus funciones oficiales, a las instalaciones del HIPÓDROMO y a las AGENCIAS DE APUESTAS HÍPICAS. Se entiende que el derecho de acceso estará sujeto a las medidas de seguridad implementadas por el ADMINISTRADOR-OPERADOR.
9. Conocer previamente el Calendario de Eventos Clásicos nacionales e internacionales.

(b) LA JUNTA se obliga a:

1. Cooperar con el ADMINISTRADOR-OPERADOR en todo lo relacionado con la ejecución del presente CONTRATO. A tal efecto, deberá actuar con la mayor diligencia en la consideración de las propuestas que presente el ADMINISTRADOR-OPERADOR.
2. Informar al ADMINISTRADOR-OPERADOR, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su notificación, de cualquier juicio, procedimiento o litigio, en sede judicial o administrativa, en que pudiesen estar involucrados los intereses del ADMINISTRADOR-OPERADOR.
3. Verificar que se efectúen los pagos a favor del Tesoro Nacional por parte del ADMINISTRADOR-OPERADOR, correspondientes a las obligaciones derivadas de este CONTRATO y que los mismos concuerden con la correspondiente declaración de los ingresos.

4. Mantener al día el STUD BOOK de Panamá y el REGISTRO DE PROPIEDAD EQUINA, ya sea por sí misma o a través de contrato con terceros.
5. Exigir el cumplimiento de las normas del STUD BOOK de Panamá, y en especial, verificar que los ejemplares admitidos en el HIPÓDROMO para participar en las carreras estén inscritos en el STUD BOOK de Panamá y en el REGISTRO DE PROPIEDAD EQUINA, con la sola excepción de los ejemplares extranjeros inscritos en pruebas internacionales, respecto a los cuales deberá exigir al propietario del caballo una constancia de inscripción emitida por el STUD BOOK de su respectivo país de procedencia.
6. Otorgar al ADMINISTRADOR-OPERADOR las condiciones de seguridad jurídica de su inversión.
7. Terminar cualquier relación contractual, mercantil o civil, que LA JUNTA o EL ESTADO mantenga con cualquier tercero por razón de la operación del HIPÓDROMO y el SISTEMA DE AGENCIAS Y APUESTAS HÍPICAS antes de la FECHA EFECTIVA del CONTRATO.
8. Terminar la relación laboral con todos los empleados y funcionarios que laboran hasta antes de la FECHA EFECTIVA del presente CONTRATO en el HIPÓDROMO y en las AGENCIAS DE APUESTAS HÍPICAS de propiedad de EL ESTADO.
9. Atender cualquier otra obligación que la ley y los reglamentos le señalen a LA JUNTA en referencia a la regulación de la ACTIVIDAD HÍPICA.

CLÁUSULA DÉCIMA :**SANEAMIENTO DE LA EVICCIÓN**

El ADMINISTRADOR-OPERADOR no será responsable de ninguna obligación que tenga o pudiese tener LA JUNTA o EL ESTADO con funcionarios o personas que hayan prestado bienes o servicios al HIPÓDROMO anteriores a la fecha de perfeccionamiento del presente CONTRATO.

EL ESTADO asume la total responsabilidad por los compromisos contractuales civiles, laborales o cualquier otro contrato con anterioridad a la celebración del presente CONTRATO y sobre cualquier acción legal, daño o perjuicio que pudiera surgir producto de ellos. En particular asume la total responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo o del término de la relación laboral con quienes le prestaban servicios antes de la fecha de perfeccionamiento del presente CONTRATO.

El ADMINISTRADOR-OPERADOR se compromete a notificar a LA JUNTA cualquier demanda o reclamo proveniente de hechos, actos, acciones, relaciones laborales, o cualquier otro evento que se hubiesen producidos con anterioridad a la fecha de perfeccionamiento del presente CONTRATO, a objeto de que LA JUNTA y las instituciones de EL ESTADO que correspondan puedan hacerle frente a los mismos y presentar las defensas correspondientes.

CLÁUSULA UNDÉCIMA :**INVERSIONES**

Durante los cuatro (4) primeros años de vigencia de este CONTRATO, el ADMINISTRADOR-OPERADOR se obliga a realizar, además de las inversiones requeridas para el cumplimiento de las obligaciones en el literal (b), numeral ocho (8) de la Clausula VIII del presente CONTRATO, una inversión de, por lo menos, Cuatro Millones de Balboas (B/. 4,000,000.00), a un ritmo promedio anual no inferior a Un Millón de Balboas (B/. 1,000,000.00), tomando en cuenta las siguientes prioridades, las cuales podrán ser variadas por el ADMINISTRADOR-OPERADOR:

Primera Prioridad: Reemplazar o mejorar el sistema eléctrico según sea necesario; construir pozos para mejorar el sistema de agua de los establos; conseguir equipo para el mantenimiento y operación del HIPÓDROMO y SISTEMA DE APUESTAS.

Segunda Prioridad: Reemplazar el equipo de "photo-finish"; modernizar el equipo de cámara y circuito cerrado de televisión en el HIPÓDROMO; conseguir una "galera" adicional.

Tercera Prioridad: Mejorar las graderías, restaurantes y facilidades sanitarias.

LA JUNTA realizará la supervisión necesaria para verificar el cumplimiento del presupuesto y calendario que, para estos fines, haya previamente notificado el ADMINISTRADOR-OPERADOR a LA JUNTA.

Luego del cuarto (4°) año y durante la ejecución de este CONTRATO, el ADMINISTRADOR-OPERADOR destinará un mínimo de 0.5% de su presupuesto anual para inversiones en mejoras y mantenimiento del HIPÓDROMO.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: FIANZAS

FIANZA DE CUMPLIMIENTO: El ADMINISTRADOR-OPERADOR deberá consignar a favor de LA JUNTA/Contraloría General de la República, dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a la formalización del CONTRATO, una fianza que garantice el cumplimiento del CONTRATO y la obligación de ejecutar fielmente su objeto, por un valor de Un Millón de Balboas (B/.1,000,000.00), la cual se mantendrá vigente hasta el vencimiento del presente CONTRATO.

FIANZA DE GARANTÍA DE PAGO DE PREMIOS Y DIVIDENDOS A LOS APOSTADORES: El ADMINISTRADOR-OPERADOR deberá consignar a favor de LA JUNTA/Contraloría General de la República, dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a la formalización del CONTRATO, una Fianza de Pago de PREMIOS y Dividendos a los Apostadores por la suma de Un Millón de Balboas (B/.1,000,000.00), la cual deberá mantenerse vigente hasta tres (3) meses después de la terminación del presente CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMOTERCERA: SEGUROS

El ADMINISTRADOR-OPERADOR deberá suscribir y mantener durante la vigencia del CONTRATO, pólizas de seguros suficientes para:

1. Cubrir riesgos de incendios u otra causa de deterioro o destrucción de los bienes muebles e inmuebles que le han sido confiados, incluyendo las mejoras y obras nuevas que se realicen, cuyo beneficiario sea LA JUNTA/Contraloría General de la República. En el caso de los bienes muebles sólo se cubrirán aquellos que tengan valor según libro. La cobertura de esta póliza será determinada por una firma de avalúo independiente seleccionada por las partes, a costo del ADMINISTRADOR-OPERADOR.

2. Responder frente a terceros por los riesgos diversos que se ocasionen por motivo de la gestión administrativa del ADMINISTRADOR-OPERADOR, tanto en el HIPÓDROMO como en las AGENCIAS DE APUESTAS HÍPICAS.

Las coberturas de las pólizas de seguro podrán ser revalorizadas en base a la fluctuación del valor de los inmuebles. Una copia autenticada de cada póliza deberá reposar en LA JUNTA.

CLÁUSULA DÉCIMOCUARTA: ELABORACIÓN DE NORMAS

El ADMINISTRADOR-OPERADOR presentará a LA JUNTA, para su aprobación, los proyectos de normas o de reforma a las normas que regularán las carreras, juegos, y

apuestas, así como el resto de las actividades hípcas conexas, previo a su aplicación. LA JUNTA aprobará o rechazará estos proyectos en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario mediante resolución motivada.

CLÁUSULA DÉCIMOQUINTA:

DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LA OPERACIÓN DEL HIPÓDROMO, Y DEL SISTEMA DE JUEGOS Y APUESTAS HÍPICAS

Como producto de la operación del HIPÓDROMO, de las AGENCIAS DE APUESTAS HÍPICAS y del SISTEMA DE APUESTAS HÍPICAS, LA JUNTA en representación de EL ESTADO, tendrá derecho a recibir un porcentaje de LA JUGADA calculado de la siguiente manera :

a. LA JUNTA recibirá los siguientes porcentajes sobre los niveles de apuesta que se den en los eventos hípicos en vivo en el HIPÓDROMO :

1er. Año 0.00%

2do. Año 2.25% de las apuestas

3er. Año en adelante se aplicará la siguiente tabla, en base al nivel de apuestas :

Hasta	\$20 millones	3.25%
De \$20 a	\$30 millones	4.00%
De \$30 a	\$40 millones	4.50%
De \$40 a	\$50 millones	5.00%
De \$50 a	\$70 millones	6.00%
De \$70 a	\$100 millones	8.00%
Más de	\$100 millones	10.0%

b. Aproximadamente 10.5% (dependiendo del tipo de juego) de las apuestas que se generen a través del "simulcasting" que provenga de Puerto Rico será pagado a LA JUNTA comprometiéndose LA JUNTA a aportar los siguientes porcentajes de dichas cantidades a PREMIOS:

1er. Año : la totalidad, o sea 10.5% aproximadamente, será destinada por LA JUNTA a PREMIOS ;

2do. Año : LA JUNTA retendrá una suma equivalente al 1.00% de las apuestas que se generen a través del "simulcasting" que provenga de Puerto Rico, y el resto, o sea 9.5% aproximadamente, será destinado por LA JUNTA a PREMIOS ;

3er. Año inclusive en adelante : LA JUNTA retendrá una suma equivalente al 2.00% de las apuestas que se generen a través del "simulcasting" que provenga de Puerto Rico, y el resto, o sea 8.5% aproximadamente, será destinado por LA JUNTA a PREMIOS.

Queda entendido que la ADMINISTRADOR-OPERADOR retendrá todas las sumas que se generen del "simulcasting" a ser aportadas por LA JUNTA a premios y que el ADMINISTRADOR-OPERADOR las remitirá directamente al pago de PREMIOS.

Sobre las apuestas que se generen a través de "simulcasting" que provenga de otros sitios (que no sean de Puerto Rico), LA JUNTA recibirá los siguientes porcentajes :

1er. Año 0.00%

2do. Año 1.00%

3er. Año en adelante 2.00%

c. LA JUNTA recibirá el 0.5% de las apuestas que se generen en otros países por "simulcasting" transmitido desde el HIPÓDROMO a dichos países.

CLÁUSULA DÉCIMOSEXTA: PLAZO DE ENTREGA DE LOS INGRESOS QUE CORRESPONDAN AL ESTADO

El ADMINISTRADOR-OPERADOR cancelará a LA JUNTA mensualmente, durante los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, mediante cheque certificado a favor de LA JUNTA/ Tesoro Nacional o por transferencia bancaria a la Cuenta del Banco Nacional de Panamá que LA JUNTA indique, los aportes financieros que correspondan a EL ESTADO en concepto de ingresos, según lo establecido en la Cláusula anterior, correspondientes a la ACTIVIDAD HÍPICA realizada durante el mes anterior. Los comprobantes de estos depósitos y la liquidación en la que se indique el desglose de los ingresos por concepto de la JUGADA y los ingresos correspondientes a EL ESTADO, se entregarán a LA JUNTA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan efectuado los mismos.

De no realizarse estos pagos en los períodos indicados, el ADMINISTRADOR-OPERADOR incurrirá en mora. En caso de mora, el ADMINISTRADOR-OPERADOR deberá pagar a EL ESTADO la cantidad correspondiente más el interés de mora, el cual se calculará a la tasa anual de un (1) punto por encima de la tasa activa promedio para préstamos comerciales a noventa (90) días que tenga vigente el Banco Nacional de Panamá, contado a partir de la fecha del incumplimiento hasta la fecha del recibo del pago.

El atraso de los pagos en cualquier tipo de retención por espacio de dos (2) meses será causal de resolución administrativa del CONTRATO regulada en la Cláusula XXVII del mismo.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA: FONDO DE PREMIOS

Son los réditos, producto de la JUGADA, a distribuir entre los dueños de caballos que participan en las carreras de caballos, de acuerdo a los porcentajes y procedimientos que acuerde el ADMINISTRADOR-OPERADOR con los dueños de caballos. LA JUNTA emitirá la resolución correspondiente para formalizar dichos convenios que sólo podrán ser alterados por el ADMINISTRADOR-OPERADOR.

No obstante lo anterior, el ADMINISTRADOR-OPERADOR se compromete a garantizar un mínimo anual de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL BALBOAS (B/.3,600,000.00), o el monto que acuerde con los dueños de caballos, durante los primeros tres (3) años de vigencia del CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMOCTAVA: REGLAS PARA EL PAGO DE LAS APUESTAS

Cualquiera que sea el juego del que se trate, para el pago de las apuestas se aplicarán siempre las siguientes normas:

1. El ADMINISTRADOR-OPERADOR deberá honrar todas las apuestas ganadoras. Sin embargo, no tendrán validez los boletos deteriorados, rotos, enmendados o sucios, si ello impide la verificación de los datos que contiene.
2. El ADMINISTRADOR-OPERADOR pagará a los ganadores en ventanilla durante los días de carreras.

Los dividendos a pagar a los apostadores que correspondan a boletos o formularios que evidencien aciertos o combinaciones ganadoras y que no fuesen cobrados dentro del plazo de treinta (30) días calendario posteriores al día en que se verificó el espectáculo hípico correspondiente, serán del ADMINISTRADOR-OPERADOR.

3. El ADMINISTRADOR-OPERADOR podrá poner en vigencia otras modalidades de pago, tales como transferencias bancarias. En dicho caso, el ADMINISTRADOR-OPERADOR deberá notificar a LA JUNTA, por lo menos ocho (8) días hábiles antes

de su implementación, la nueva modalidad de pago a los fines de que ésta la regule. Esta nueva modalidad de pago deberá tener sus correlativos asientos contables en los libros llevados por el ADMINISTRADOR-OPERADOR.

4. El RIPIO le pertenece al ADMINISTRADOR-OPERADOR.

CLÁUSULA DÉCIMONOVENA: CREACION Y OPERACION DE NUEVAS ACTIVIDADES Y DE NUEVOS JUEGOS CON SUS RESPECTIVOS SISTEMAS DE APUESTAS

Previo a la implementación de nuevas actividades y juegos, el ADMINISTRADOR-OPERADOR deberá presentar a LA JUNTA el proyecto de los mismos con toda la información necesaria referente a sus características y condiciones, así como el tipo de apuestas que podrá realizarse.

Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, contados a partir de la fecha de recibo del proyecto, LA JUNTA deberá emitir una resolución motivada aprobando o desaprobando el proyecto propuesto o podrá solicitar información adicional sobre el mismo, para emitir su decisión.

Si LA JUNTA no se pronunciase dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo del proyecto, éste se entenderá como aprobado y el ADMINISTRADOR-OPERADOR podrá proceder a su implementación.

En caso de negativa por parte de LA JUNTA, el ADMINISTRADOR-OPERADOR podrá recurrir mediante la interposición de un recurso de reconsideración ante el órgano de LA JUNTA que adoptó la decisión y, subsecuentemente, mediante recurso de apelación ante el pleno de miembros de LA JUNTA, con lo cual se agotará la vía gubernativa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: CONTRATOS CELEBRADOS CON TERCEROS

El ADMINISTRADOR-OPERADOR podrá celebrar con terceros los contratos y sub-contratos que resulten necesarios para la ejecución del presente CONTRATO, sin que ello desvirtúe su responsabilidad en la ejecución de las obligaciones a las cuales se refiere la Cláusula VII de este CONTRATO.

El ADMINISTRADOR-OPERADOR exonera de toda responsabilidad a la República de Panamá y sus organismos, y por este medio expresamente renuncia a toda forma de reclamación contra LA JUNTA o contra cualquier institución de EL ESTADO o contra sus funcionarios o agentes, por los daños o indemnizaciones a que tengan derecho los terceros contratantes o cualquier particular, derivados de dichas contrataciones.

En caso de que el ADMINISTRADOR-OPERADOR o alguno de sus accionistas sea extranjero, éstos renuncian a toda reclamación diplomática, salvo en el caso de denegación de justicia, en los términos establecidos en el Artículo 77 de la Ley de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA VIGÉSIMOPRIMERA: CESIÓN DEL CONTRATO

El ADMINISTRADOR-OPERADOR podrá ceder los derechos que nazcan del presente CONTRATO, previo cumplimiento de las formalidades establecidas por la ley y sus reglamentos, siempre que EL ESTADO y el ADMINISTRADOR-OPERADOR consientan en la cesión, haciéndolo constar en el expediente respectivo.

El cesionario deberá reunir las mismas condiciones técnicas, legales y financieras exigidas al ADMINISTRADOR-OPERADOR y deberá mantener vigentes las garantías, seguros y demás obligaciones exigidas por este CONTRATO al ADMINISTRADOR-OPERADOR.

CLÁUSULA VIGÉSIMOSEGUNDA: LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Por este medio, el ADMINISTRADOR-OPERADOR declara que ha inspeccionado todas las instalaciones, y activos del HIPÓDROMO, que por este CONTRATO se ponen a su disposición para que los administre y que los acepta en el estado, condición, y lugar en que se encuentran a la fecha de firma del presente CONTRATO tal como se identifican y se describen en el Anexo 1 y conforme a la auditoría que se practicará al momento de entrar en vigencia el CONTRATO. Para estos efectos, LA JUNTA y el ADMINISTRADOR-OPERADOR designarán de común acuerdo a una firma de auditores independiente, al costo del ADMINISTRADOR-OPERADOR.

CLÁUSULA VIGÉSIMOTERCERA: INFRACCIONES Y SANCIONES

LA JUNTA podrá imponer las sanciones correspondientes previstas en este CONTRATO, cuando el ADMINISTRADOR-OPERADOR incurra en las siguientes causales:

1. Ceda o transfiera, total o parcialmente, el presente CONTRATO, sin observar lo dispuesto en la Cláusula XXI del mismo.
2. Interrumpa en forma generalizada por más de siete (7) días continuos el ESPECTÁCULO HÍPICO, sin autorización de LA JUNTA, conforme a lo previsto en la Cláusula VIII de este CONTRATO.
3. Desarrolle actividades no autorizadas expresamente por el presente CONTRATO o por LA JUNTA.
4. Evada o se atrase en los pagos a que se refieren las Cláusulas XV y XVI de este CONTRATO.
5. Incumpla la obligación de ejecutar las inversiones contempladas en la Cláusula XI.

En el caso de demoras producidas por razones no imputables al ADMINISTRADOR-OPERADOR, éste tendrá derecho a que LA JUNTA le otorgue la prórroga de los plazos venidos, previa solicitud escrita y debidamente sustentada.

Las infracciones enumeradas serán sancionadas de la siguiente manera:

1. **AMONESTACIÓN:** Para las infracciones enumeradas en los numerales dos (2) y tres (3). Si en el plazo de un (1) año el ADMINISTRADOR-OPERADOR incurre en dos (2) infracciones sancionadas con amonestación pública, dará lugar a la sanción de multa consagrada en el numeral dos (2) de la presente Cláusula.
2. **MULTA:** De Mil Balboas (B/. 1,000.00) a Quince Mil Balboas (B/. 15,000.00), según la gravedad de la infracción, a criterio de LA JUNTA.
3. **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO:** De conformidad con lo establecido en la Cláusula XXVII.

CLÁUSULA VIGÉSIMOCUARTA: PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES

En caso de que el ADMINISTRADOR-OPERADOR incumpla cualesquiera de las obligaciones previstas en este CONTRATO, para las cuales se fija sanción de amonestación o multa LA JUNTA notificará al ADMINISTRADOR-OPERADOR, las obligaciones que se consideran incumplidas a fin de que sean corregidas en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados a partir de la notificación.

El ADMINISTRADOR-OPERADOR podrá pedir un plazo mayor para subsanar la falta, el cual será otorgado por LA JUNTA si lo considera procedente. Vencido el plazo inicial o la prórroga sin que el ADMINISTRADOR-OPERADOR hubiese dado cumplimiento a las obligaciones LA JUNTA impondrá la sanción que proceda, según la gravedad de la falta.

La iniciación de este procedimiento no oxime al ADMINISTRADOR-OPERADOR del cumplimiento de las obligaciones previstas en el CONTRATO.

El ADMINISTRADOR-OPERADOR tendrá derecho a los recursos de reconsideración y apelación contra la sanción de multa.

CLÁUSULA VIGÉSIMOQUINTA: JURISDICCIÓN

Las dudas y controversias relativas al presente CONTRATO que no puedan ser resueltas por las partes, serán resueltas por los tribunales de Panamá a cuya jurisdicción las partes declaran someterse, sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula siguiente.

CLÁUSULA VIGÉSIMOSEXTA: ARBITRAJE

Sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula anterior, cuando las partes lo estimen conveniente, las controversias podrán ser resueltas mediante arbitraje, de conformidad con las normas de procedimiento contempladas en el Código Judicial y con sujeción a lo previsto en la Constitución Política de la República de Panamá.

Serán susceptibles de arbitraje, conforme a lo dispuesto en esta Cláusula, las controversias que surjan entre las partes relacionadas con el objeto, la aplicación, ejecución o la interpretación del CONTRATO, así como aquellas relacionadas con la validez, el cumplimiento o la terminación del CONTRATO.

El arbitraje se circunscribirá al tema objeto de la controversia y, mientras esté pendiente su resolución, no tendrá el efecto de suspender o retardar el cumplimiento de las obligaciones dimanantes del CONTRATO.

Las controversias se resolverán de conformidad con las leyes de la República de Panamá, a través del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industrias de Panamá.

CLÁUSULA VIGESIMOSÉPTIMA: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

Además de las previstas en la Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995 sobre Contrataciones Públicas; y en el Código Fiscal, son causales de resolución administrativa del presente CONTRATO:

1. Las infracciones contempladas en los numerales uno (1) y cinco (5) de la Cláusula XXIII.

2. La evasión o el atraso en un plazo mayor de dos (2) meses, en la transferencia de los dineros previstos en el numeral cuatro (4) de la Cláusula XXIII sobre las infracciones.

3. La interrupción total, sin autorización de LA JUNTA, del ESPECTÁCULO HÍPICO por un período superior a un (1) mes, cuando se deba a causas imputables al ADMINISTRADOR-OPERADOR.

4. El secuestro o embargo de los bienes del ADMINISTRADOR-OPERADOR deberá ser notificado a LA JUNTA, quien deberá, según el caso, decidir sobre la resolución administrativa del CONTRATO cuando por razón de ellos no le sea posible al ADMINISTRADOR-OPERADOR la continuación en la prestación del servicio.

Si el ADMINISTRADOR-OPERADOR presentara la respectiva caución que levante el secuestro o embargo dentro de un período de sesenta (60) días después de notificado, no habrá motivo para que LA JUNTA declare la resolución administrativa del CONTRATO.

Igualmente, la declaratoria de quiebra o concurso de acreedores del ADMINISTRADOR-OPERADOR deberá notificársele a LA JUNTA para los mismos fines.

CLÁUSULA VIGÉSIMOCTAVA:

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

La resolución administrativa del CONTRATO se ajustará al procedimiento establecido con sujeción a las siguientes reglas:

1. En los casos de causal para la Resolución Administrativa del CONTRATO, LA JUNTA adelantará las diligencias de investigación y ordenará la realización de las actuaciones que conduzcan al esclarecimiento de los hechos que pudiesen comprobar o acreditar la causal correspondiente. No obstante, LA JUNTA notificará la falta al ADMINISTRADOR-OPERADOR y le dará un plazo no menor de un (1) mes para corregir los hechos que determinaron el inicio del procedimiento.
2. Transcurrido el término anterior sin que el ADMINISTRADOR-OPERADOR haya corregido o empezado a corregir la falta o infracción, LA JUNTA podrá resolver administrativamente el CONTRATO. De considerar la resolución, LA JUNTA se lo notificará al ADMINISTRADOR-OPERADOR o a su representante, señalándole las razones de su decisión y concediéndole un término de cinco (5) días hábiles para que conteste y presente las pruebas que considere pertinentes.
3. Recibida la contestación, LA JUNTA deberá resolver haciendo una exposición de los motivos y hechos comprobados, de las pruebas relativas a la responsabilidad de la parte, o a la exoneración de responsabilidad en su caso, y de las cláusulas legales infringidas. Esta Resolución deberá ser notificada personalmente.
4. Contra la resolución administrativa del CONTRATO, no cabrá ningún recurso y agotará la vía gubernativa.
5. Las decisiones serán recurribles en todo caso ante la jurisdicción contencioso administrativa a instancia del afectado, de conformidad con las disposiciones de la Ley N°135 de 1943, modificada por la Ley N°33 de 1946, y por el Código Judicial.
6. La decisión que ordena la Resolución Administrativa del CONTRATO podrá ejecutarse cuando se encuentre debidamente ejecutoriada.

7. Se remitirá a la Dirección de Proveeduría y Gastos del Ministerio de Hacienda y Tesoro, copia autenticada de la Resolución Administrativa del CONTRATO, dentro de los dos (2) días hábiles, a partir de la fecha en que la resolución se encuentre ejecutoriada, de acuerdo con lo dispuesto en el literal (f) del Artículo 20 del Código Fiscal.

8. Las lagunas que se presenten en este procedimiento se suplirán con las disposiciones pertinentes de la Ley 56 de 1995, del Código Fiscal o, en su defecto, del Libro II del Código Judicial.

CLÁUSULA VIGÉSIMONOVENA: DISPOSICIÓN DE LOS BIENES

Terminado el CONTRATO, el ADMINISTRADOR-OPERADOR pondrá a disposición de LA JUNTA los bienes inmuebles, así como todos aquellos que, como resultado de la ejecución del presente CONTRATO, queden incorporados por accesión a bienes inmuebles y no puedan ser removidos sin sufrir menoscabo.

Además, el ADMINISTRADOR-OPERADOR pondrá a disposición de LA JUNTA los bienes muebles descritos en el Anexo 1 por LA JUNTA de acuerdo al inventario físico inicial practicado entre las partes, excepto aquellos que hubiesen sido devueltos a LA JUNTA o desmantelados o destruidos con la autorización de LA JUNTA.

Además, a la fecha de terminación del CONTRATO, cualesquiera otros bienes muebles adquiridos por el ADMINISTRADOR-OPERADOR para la ejecución del CONTRATO, serán puestos a disposición de LA JUNTA quien tendrá la primera opción para su compra mediante el pago al ADMINISTRADOR-OPERADOR del valor según libro de dichos bienes muebles.

Se excluye de esta Cláusula el nuevo totalizador y sus accesorios instalado por el ADMINISTRADOR-OPERADOR, si el mismo es contratado mediante el sistema de arrendamiento financiero o "leasing" o cualquier otra modalidad del mismo.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA: LEGISLACIÓN APLICABLE

Este CONTRATO, su validez, interpretación, efectos y consecuencias, se regirán por las leyes de la República de Panamá.

CLÁUSULA TRIGÉSIMOPRIMERA: TRANSITORIAS

1. El ADMINISTRADOR-OPERADOR tendrá derecho a utilizar el actual totalizador y su sistema de apuestas mientras se sustituye por uno nuevo, de acuerdo a las condiciones estipuladas en el presente CONTRATO. Una vez instalado el nuevo totalizador, el ADMINISTRADOR-OPERADOR devolverá a LA JUNTA el totalizador actual y su sistema de apuestas correspondiente.

2. El ADMINISTRADOR-OPERADOR podrá cerrar las instalaciones del HIPÓDROMO para efecto de remodelación y mejoras por un término de treinta (30) días. En este período el ADMINISTRADOR-OPERADOR podrá realizar transmisiones de espectáculos hípicos extranjeros bajo el sistema denominado "simultcasting de eventos hípicos", a pesar de que no se realicen carreras en vivo.

3. Desde la fecha del perfeccionamiento del CONTRATO hasta la FECHA EFECTIVA del mismo, EL ESTADO mantendrá la administración y operación del HIPÓDROMO. No obstante, EL ESTADO permitirá al ADMINISTRADOR-OPERADOR acceso a las instalaciones del HIPÓDROMO, a fin de que éste realice las inspecciones y estudios necesarios antes de la FECHA EFECTIVA del CONTRATO.

4. Las partes convienen que los Anexos citados serán adjuntados al presente CONTRATO antes de la FECHA EFECTIVA del mismo.

CLÁUSULA TRIGESIMOSEGUNDA: TIMBRES FISCALES

Al original de este Contrato, el ADMINISTRADOR-OPERADOR, adhiere timbres fiscales por la suma de dos mil doscientos (B/.2,200.00), de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 967 del Código Fiscal.

CLÁUSULA TRIGESIMOTERCERA: VIGENCIA E INTEGRALIDAD DEL CONTRATO

Este CONTRATO entrará en vigencia a partir de la FECHA EFECTIVA del mismo. Todos los Anexos enumerados y adjuntos a este CONTRATO, forman parte integral del mismo.

Para constancia se extiende y firma este documento en la ciudad de Panamá, en dos (2) originales del mismo tenor y a un solo efecto, a los doce días (12) del mes de septiembre de mil novecientos noventa y siete (1997).

Por el Administrador-Operador

JUAN MANUEL RIVERA
Representante Legal

Por el Estado

MIGUEL HERAS CASTRO
Ministro de Hacienda y Tesoro

GUSTAVO PEREZ
Subcontralor General de la República

**PATRONATO DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOSE DOMINGO DE OBALDIA
RESOLUCION Nº 23-04
(De 3 de marzo de 2004)**

(Por medio de la cual se aprueba el Reglamento de Concurso Interno para Jefaturas Administrativas del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía)

EL PATRONATO DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOSE DOMINGO DE OBALDIA, EN PLENO USO DE SUS FACULTADES LEGALES:

Considerando

Que el Artículo 17 numeral 16 de la Ley 12 de 12 de enero de 2001 establece como deberes y atribuciones del Patronato del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía, el elaborar y aplicar normas de concursos de méritos, para la selección y nombramiento de puestos directivos y demás personal del Hospital, conforme al análisis y descripción de los cargos.

Que es deber del Patronato velar para que dentro del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía se presten servicios de salud de tercer nivel, con calidad y eficiencia, a la población que lo necesite, lo cual se logra con la participación del personal capacitado para ejercer las labores **asignadas.**

Que en reunión ordinaria del Patronato del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía, celebrada el 03 de Marzo de 2004, los Patronos presentes discutieron ampliamente el Reglamento de Concurso Interno para Jefaturas Administrativas del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía, siendo sometido a votación y aprobado por los Patronos presentes.

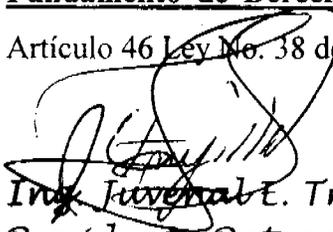
Resuelve

Primero: Aprobar el Reglamento de Concurso Interno para Jefaturas Administrativas del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía.

Segundo: Ordenar se remita copia al Ministerio de la Presidencia, para su debida publicación en la Gaceta Oficial.

Notifíquese y Cúmplase.

Fundamento de Derecho: Artículo 17 numeral 01 y 16 Ley No. 12 de 12 de enero de 2001; Artículo 46 Ley No. 38 de 2000.


Inés Juvenal E. Trujillo M.
Presidente Patronato
H.M.I.J.D.D.O.




Dr. Evaristo I. González
Secretario Patronato
H.M.I.J.D.D.O.

Dado en la ciudad de David, a los Tres (03) días del mes de Marzo de 2004.

RESOLUCION N° 24-04 (De 3 de marzo de 2004)

(Por medio de la cual se aprueba el Reglamento de Concurso para la Jefatura de Relaciones Públicas del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía)

EL PATRONATO DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOSE DOMINGO DE OBALDIA, EN PLENO USO DE SUS FACULTADES LEGALES:

Considerando

Que dentro de los deberes del Patronato se encuentra el velar para que dentro del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía se presten, con calidad y eficiencia, servicios de salud de tercer

nivel, a la población que lo necesite, lo cual se logra con la participación del personal capacitado para ejercer las labores asignadas.

Que el Artículo 17 numeral 16 de la Ley N° 12 de 12 de enero de 2001, establece como deberes y atribuciones del Patronato del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía, el elaborar y aplicar normas de concursos de méritos, para la selección y nombramiento de puestos directivos y demás personal del Hospital, conforme al análisis y descripción de los cargos.

Que en reunión ordinaria del Patronato del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía, celebrada el 03 de Marzo de 2004, los Patronos discutieron ampliamente el Reglamento de Concurso para la Jefatura de Relaciones Públicas del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía, siendo sometido a votación y aprobado por los Patronos presentes.

Resuelve

Primero: Aprobar el Reglamento de Concurso para la Jefatura de Relaciones Públicas del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía.

Segundo: Ordenar se remita copia al Ministerio de la Presidencia, para su debida publicación en la Gaceta Oficial.

Notifíquese y Cúmplase.

Fundamento de Derecho: Artículo 17 numeral 01 y 16 Ley No. 12 de 12 de enero de 2001; Artículo 46 Ley No. 38 de 2000.

Juvenal E. Trujillo
Ing. Juvenal E. Trujillo M.
Presidente Patronato
H.M.I.J.D.D.O.



Evaristo I. González
Dr. Evaristo I. González
Secretario Patronato
H.M.I.J.D.D.O.

Dado en la ciudad de David, a los Tres (03) días del mes de Marzo de 2004.

HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOSE DOMINGO DE OBALDIA**REGLAMENTO DE CONCURSO INTERNO
PARA JEFATURAS ADMINISTRATIVAS****CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1: Se establecen los criterios de Concurso Interno de Jefaturas Administrativas del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía.

ARTÍCULO 2: En caso de que se produzca una vacante en la Jefatura Administrativa ganada por concurso, ya sea por renuncia, incapacidad física, muerte, pensión de vejez, finalización del período por el cual concursó o cualquier otra causa justificada, la convocatoria del concurso se realizará en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios máximos, a partir de la fecha que se produzca la misma.

ARTÍCULO 3: Los aspirantes a las Jefaturas Administrativas sometidas a concurso interno deben ser funcionarios pagados por el Patronato del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía.

ARTÍCULO 4: La Jefatura Administrativa ganada por concurso interno dentro del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía será remunerada con un Sobresueldo por Jefatura, por el período que ejercerá el cargo ganado por concurso.

ARTÍCULO 5: Para la selección del ganador del concurso interno, se tomará en cuenta la mejor preparación académica en el área de concurso, años de servicio en una misma posición o similar en el Hospital, al servicio del Estado o en la empresa privada. Además se evaluarán eficiencia, méritos profesionales e idoneidad física y moral de los concursantes.

ARTÍCULO 6: La convocatoria del concurso deberá ser comunicada en los murales de la Institución y mediante una nota circular, oficial, debidamente firmada por el Director del Hospital quien convoca. Dicho aviso tendrá un tamaño no menor de ocho y media (8.5) pulgadas de ancho por once (11) pulgadas de largo.

ARTÍCULO 7: El aviso de convocatoria del concurso deberá contener la siguiente información:

1. Número del concurso interno.
2. Denominación del cargo (Jefatura).
3. Lugar de trabajo o destino administrativo.
4. Requisitos que se exigen para el cargo, según la Ley y demás Reglamentos.
5. Lugar y fecha para el retiro de los Formularios de Inscripción.
6. Lugar, fecha y hora de recepción de inscripciones y demás documentos.
7. Estudios académicos relacionados con el concurso.

**CAPITULO II
DE LOS REQUISITOS BASICOS PARA INGRESAR COMO ASPIRANTE**

ARTÍCULO 8: Los documentos que, como requisito básico, deben presentar los aspirantes son los siguientes:

1. Ser empleado del Patronato del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía, certificado por la Oficina de Recursos Humanos.
2. Nacionalidad panameña, lo que se acreditará con la cédula de identidad personal, certificado de nacimiento o carta de naturalización.
3. Título universitario a nivel de Licenciatura necesario para ocupar el cargo sometido a concurso, según lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones del Hospital.
4. Registro Profesional de idoneidad, si procede.
5. Certificación donde consten los antecedentes laborales.
6. Declaración escrita de disponibilidad para ejercer el cargo sometido a concurso
7. Certificado de buena salud física, expedido en un periodo no mayor de 30 días calendario, con sello y firma del médico idóneo que lo expide.
8. Certificado de buena salud mental, expedido en un lapso no mayor de sesenta , con el sello y firma del médico psiquiatra que lo expide.

ARTÍCULO 9: Todos los documentos requeridos en el concurso deben ser auténticos. En caso de presentarse copias, las mismas deben ser cotejadas para los efectos de su homologación o autenticación por el funcionario cotejador, quien debe dar fe de su autenticidad y oportuna aportación al concurso en el tiempo y la forma requerida.

ARTÍCULO 10: Es responsabilidad del concursante presentar la documentación requerida en forma completa. En caso de que la documentación que presente resulte incompleta o tenga alguna irregularidad, no se admitirá.

En la Oficina de Recursos Humanos se señalará al interesado las observaciones correspondientes y el término para el saneamiento de la misma.

Vencido el término señalado en el concurso, no se admitirá ninguna corrección o reclamo.

ARTÍCULO 11: El funcionario que reciba la documentación solicitada al aspirante del concurso para su debido cotejo, debe foliar y autenticar las copias una vez sean comparadas con el original. Igualmente, se hará con todos los documentos aportados por el interesado.

ARTÍCULO 12: El interesado recibirá constancia de los documentos presentados para el concurso.

ARTÍCULO 13: Todos los títulos, créditos o documentos expedidos en otros países, deberán estar certificados o autenticados por el funcionario diplomático o consular de Panamá, acreditado en el lugar de origen; y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá, salvo en aquellos casos en que las leyes de la República de Panamá, que regulan dicha materia, disponga otra cosa.

CAPITULO III DE LA CALIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 14: Los documentos sometidos a concurso se calificarán sobre la base de los siguientes aspectos:

- I Estudios
- II Ejercicio y Experiencia Profesional
- III Idoneidad

ARTÍCULO 15: El nivel académico en relación a los concursos incluye los estudios formales y los continuos, los cuales tendrán la ponderación que apruebe el Patronato del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía, que reposa en la parte final del presente Reglamento.

Sólo se sumarán aquellos seminarios con cuatro (4) o más horas de duración, y los que señalan días, tendrán una ponderación de ocho (8) horas por día.

ARTÍCULO 16: El ejercicio profesional se calificará tomando en cuenta todos los años comprobados mediante Certificación que se hayan ejercido como profesional dentro del sector público o privado.

Por cada año de ejercicio profesional reconocido se calificará con un (1) punto, y por la experiencia en el área administrativa sometida a concurso se calificará con un puntaje adicional de 3.

ARTÍCULO 17: La certificación de la experiencia profesional debe ser expedida por el Departamento de Recursos Humanos correspondiente al ejercicio profesional anterior.

ARTÍCULO 18: El Formulario de concurso que el concursante presente debe ser el oficial, aprobado en la Oficina de Recursos Humanos y en la Dirección Médica.

ARTÍCULO 19: La documentación aportada se evaluará de acuerdo a los criterios establecidos para el concurso interno de Jefaturas Administrativas del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía debidamente aprobados por el Patronato.

CAPÍTULO IV DE LA REALIZACIÓN DEL CONCURSO

ARTÍCULO 20: La Comisión Evaluadora estará compuesta por un mínimo de tres (3) miembros, los cuales serán escogidos por el Director del Hospital, quien deberá informarlo al Patronato del Hospital Materno Infantil José Domingo de Obaldía. Los miembros de dicha Comisión podrán ser funcionarios del Hospital o profesionales del cargo sometido a concurso que no tengan ningún tipo de relación laboral con la Institución.

ARTÍCULO 21: Todos los miembros de la Comisión Evaluadora que participen deben:

1. Tener experiencia en el área del concurso.
2. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad entre sí.

ARTÍCULO 22: Entre los miembros de la Comisión Evaluadora se asignará un Coordinador y un Secretario, quienes darán fe del acto de evaluación de los aspirantes del concurso.

ARTÍCULO 23: Los miembros de la Comisión Evaluadora deben tener un nivel de responsabilidad igual o superior al cargo que se está concursando, es decir, al de Jefe de Departamento.

ARTÍCULO 24: Los miembros de la Comisión Evaluadora seleccionados por el Director del Hospital no deben tener parentesco con los concursantes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

ARTÍCULO 25: Todos los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar presentes durante todo el tiempo en que se lleve a cabo la fase de evaluación del concurso, incluyendo la elaboración y firma del Acta correspondiente.

ARTÍCULO 26: Las decisiones de la Comisión Evaluadora, se tomarán por mayoría simple.

ARTÍCULO 27: Son obligaciones de los miembros de la Comisión Evaluadora:

1. Presentarse en el lugar del concurso y permanecer hasta culminar el mismo.
2. Guardar las reservas éticas sobre los resultados del concurso.
3. Firmar el Acta del Concurso.

Queda prohibido a los miembros de la Comisión Evaluadora:

1. Separarse del concurso sin causa justificada.
2. Revelar los resultados del concurso, sin la debida autorización.

ARTÍCULO 28: De cada concurso se elaborará un Acta que deberán firmar los miembros de la Comisión Evaluadora, cuyo original será remitido al Director del Hospital, quien informará al Patronato los resultados de la evaluación. En la misma deberá constar:

1. Hora, lugar y fecha donde se realizó la evaluación.
2. Nombre y número de cédula de los concursantes.
3. Puntos obtenidos en cada uno de los aspectos evaluados, y su calificación final.
4. Nombre y cédula de los tres concursantes que hayan obtenido el mayor puntaje.
5. Incidencias y observaciones.
6. Nombre, firma y cédula de cada uno de los jurados.

ARTÍCULO 29: Una vez el Director del Hospital reciba los resultados de la evaluación realizada por los miembros de la Comisión Evaluadora, procederá a notificar por medio de un Edicto los resultados de la misma, el cual se fijará por dos (02) días hábiles en el mismo lugar donde fue publicada la convocatoria del concurso.

Desfijado el Edicto los aspirantes tendrán tres (03) días hábiles para solicitar a la Dirección del Hospital una revisión de los resultados emitidos por la Comisión Evaluadora, la cual solamente puede ser solicitada por error aritmético, siendo acompañada de las respectivas pruebas que demuestren lo solicitado.

La Dirección del Hospital se encargará de convocar nuevamente a la Comisión Evaluadora en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios para que efectúen la revisión solicitada, quienes resolverán la misma en el término de dos (02) días hábiles.

Contra esta decisión no cabe recurso alguno por tratarse de un acto preparatorio.

ARTÍCULO 30: Una vez concluida la fase antes descrita, el Director del Hospital procederá a efectuar la Entrevista correspondiente a los tres concursantes que obtuvieron el mayor puntaje.

ARTÍCULO 31: Agotada la fase del concurso, con base a los resultados finales de la Entrevista, la Dirección Médica del Hospital Materno Infantil José Domingo de Obaldía procederá emitir una Resolución en la cual se declara al ganador del concurso.

Contra dicha Resolución Motivada procede por la vía gubernativa el Recurso de Reconsideración o Apelación ante la autoridad competente, según proceda. De uno u otro Recurso podrá hacerse uso indistintamente dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a su expedición.

La autoridad competente una vez presentado el recurso de Reconsideración o Apelación procurará resolverlo en el menor tiempo posible y de acuerdo a la Ley.

ARTÍCULO 32: En base a lo establecido en la Ley No. 12 de 12 de Enero de 2001, el Director del Hospital procederá a tramitar lo correspondiente para asignar el Sobresueldo por Jefatura al ganador del concurso.

ARTÍCULO 33: Una vez emitida la Resolución que declara al ganador del concurso, el funcionario designado tendrá un término no mayor de quince (15) días hábiles, a partir de su notificación personal, para tomar posesión del cargo.

ARTÍCULO 34: El ganador del concurso interno tendrá derecho al Sobresueldo por Jefatura Administrativa, y ejercerá el cargo por el término de cinco (05) años. Sin embargo, dicho periodo podrá ser reducido a tres (03) años en aquellas Jefaturas que por la complejidad y responsabilidad del cargo lo ameriten, lo cual debe ser aprobado por el Patronato, antes de la convocatoria del concurso.

ARTÍCULO 35: El ganador del concurso está sujeto a evaluación del desempeño o a cualquier otro instrumento de evaluación aplicable debidamente aprobado por las autoridades del Hospital, la cual deberá ser realizada como mínimo una vez al año.

ARTÍCULO 36: El ganador del concurso está obligado a dar fiel cumplimiento al Reglamento Interno establecido en el H.M.I.J.D.D.O., por ende cualquier conducta que viole el contenido del mismo está sujeta a investigación y sanción disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 37: Para los efectos de este Reglamento, los siguientes términos se definen así:

AREA DEL CONCURSO: Ámbito de responsabilidad funcional en la cual se está concursando.

AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTO: Acreditación de autenticidad que se da a un documento ante el funcionamiento cotejador de la Institución o Notario Público Autorizado.

CARTA DE DISPONIBILIDAD: Documentación escrita y firmada por el aspirante mediante la cual acepta estar disponible para ejercer el cargo sometido a concurso por un periodo mínimo de un año.

CONCURSO: Procedimiento de convocatoria para optar a un cargo de Jefatura en cualquier Institución estatal del país.

CONVOCATORIA DE CONCURSO: Aviso publicado en los murales del Hospital y Mediante Circular Oficial, dirigida a todos los funcionarios y jefes de Departamentos, Servicios y Secciones.

EDUCACIÓN CONTINUA: Capacitación obtenida a través de cursos, seminarios, talleres, congresos y otros, impartidas por instituciones públicas y privadas, organismos no gubernamentales, sociedades o empresas debidamente autorizadas.

EJERCICIO PROFESIONAL: Comprende el periodo laboral propio de la profesión, realizado después de la atención del título básico universitario para ejercer la profesión.

ERROR ARITMÉTICO: Error de cálculo pura y manifestaciones aritmético o de escritura o de cita, alteración en los datos pertinentes y omisiones o errores en el otorgamiento de los resultados de la calificación.

ESTUDIOS SUPERIORES: Son los estudios de doctorado, maestría, post grado, profesorado, post básico y otros, posteriores a la Licenciatura, los cuales son requisitos complementarios según el área funcional y el nivel de jefatura que se concursa.

ESTUDIO RELACIONADO: Todo estudio relacionado con el área sujeta a concurso.

EXPERIENCIA PROFESIONAL Y TÉCNICA: Cualquier labor no docente, realizada después de la obtención del grado académico y propia de la profesión o actividad, correspondiente al área objeto del concurso, o al área afín.

IDONEIDAD FÍSICA: Se refiere a la condición física de salud evaluada en base a las certificaciones médicas expedidas.

IDONEIDAD MORAL: Es la aptitud moral y disciplinaria de un concursante. Se medirá a través de las evaluaciones anuales en las cuales se califica si la conducta observada se ciñe a la ética de su profesión u oficio, y a los Reglamentos institucionales.

IDONEIDAD PROFESIONAL O REGISTRO PROFESIONAL: Es la autorización legal expedida por la autoridad correspondiente para ejercer libremente una profesión.

TÍTULOS ACADÉMICOS: Grados académicos obtenidos en una Institución Educativa reconocida.

PONDERACIÓN PARA CONCURSO INTERNO DE JEFATURAS ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOSÉ DOMINGO DE OBALDÍA

A. TÍTULOS ACADÉMICOS.

1. Grado Académico Básico.

Es el grado o nivel universitario que comprende los conocimientos superiores correspondientes al área de concurso o a la especialidad, pudiendo ser el o los título(s), una Licenciatura o una Maestría, Doctorado o sus equivalentes.

El participante que no posea el grado académico básico no podrá participar en el concurso.

2. Ubicación del Grado Académico Básico.

El grado académico básico, tal como indica el Cuadro de Evaluación se ubicará en la columna denominada "Área a Concurso", ya se trate de una Licenciatura o una Maestría o un Doctorado o sus Equivalentes. En tales casos, la Comisión Evaluadora considerará, según las características del concurso, cuál o cuáles de los títulos presentados estarán ubicados en la referida columna.

En esta columna no podrá ubicarse más de un título académico de un mismo grado, pero podrán incluirse dos o más títulos de distintos grados correspondientes a la misma área de concurso.

3. Grados Académicos Afines.

Se considerarán grados académicos afines el que acredite una especialidad que presente analogía o semejanza con la especialidad del grado académico.

Los títulos afines únicamente se tomarán en cuenta cuando el concursante posea un título básico que le permita participar en un concurso.

La Oficina de Recursos Humanos determinará previamente, en el aviso del concurso, las áreas afines al mismo.

4. Idoneidad Profesional.

Es la autorización legal expedida por la autoridad correspondiente para ejercer libremente una profesión.

Si en el aviso de Concursos, entre los requisitos exigidos se solicita el certificado de idoneidad profesional, el concursante debe presentarlo para poder participar en el concurso.

B. OTROS ESTUDIOS.

1. Perfeccionamiento Profesional.

Son aquellos estudios que se realizan después de haber obtenido el grado académico básico, es decir, la Licenciatura o su equivalencia.

Se considerará Perfeccionamiento Profesional: aquellos estudios formales, ejecutados en el nivel superior, en el campo propio del Título Básico o en un área afín, realizados mediante asistencia comprobada a cursos, seminarios, diplomados, congresos, talleres de estudio o actividades similares, debidamente certificados por la entidad organizadora del evento.

Toda actividad de perfeccionamiento profesional debe ir acompañada de la siguiente información:

1. Certificación en donde se especifique las fechas de inicio y terminación de la actividad (meses, días y hora).
2. Programación analítica del evento
3. Certificación de la Comisión Académica del Departamento donde conste que la actividad es de nivel superior.

Observación: No se suman diferentes actividades cortas para completar el requisito de tiempo.

Los estudios de perfeccionamiento profesional de cómputo e idiomas serán afines para darles ponderación en los concursos fuera de un área.

C EXPERIENCIA PROFESIONAL Y TECNICA

Se entiende por experiencia profesional y técnica, cualquier labor no docente realizada después de la obtención del grado académico y propio de la profesión o actividad, correspondiente al área objeto del concurso o al área afín.

Cuando el cargo y las funciones desempeñadas no guardan relación directa o afín con el grado académico básico y con el área a concurso, no merecen puntuación.

D EJECUTORIA Y PUBLICACIONES RELACIONADAS CON EL CARGO

Se considerarán solamente las ejecutorias y trabajos de investigación publicados y relacionados con las profesiones afines al cargo, objeto de este concurso, que contribuyan con el mejoramiento de la

profesión, a mejorar la eficiencia de los procesos y de la gestión en general y cuyo contenido sea de calidad profesional y dirigido a incrementar el conocimiento o a proporcionar herramientas para la formación de criterios bien fundamentados.

E SERVICIO DE DOCENCIA Y DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Se refiere al ejercicio como docente o facilitador u organizador como Relacionista Público de Cursos, Seminarios Talleres y Congresos, los que se tomarán en cuenta si están debidamente certificados por la autoridad correspondiente.

Como ejercicio docente se entiende las actividades de capacitación brindadas en Universidades, Instituciones, Asociaciones, entre otras, dentro o fuera del campo de la salud.

CUADRO DE EVALUACION

CRITERIO	DESCRIPCION	DETALLE	PUNTAJE AREA A CONCURSO	PUNTAJE AREA AFIN
A	TITULOS ACADEMICOS	Doctorado	15	5
		Maestría	10	5
		Licenciatura	5	5
		Técnico	4	0
B	OTROS ESTUDIOS	Cursos Especiales de Postgrado	1 a 8 puntos	0.5 hasta 4 máximo
		Postg de Especialización	8	4
		Perfeccionamiento Prof	-	-
		De 1 a 2 meses	1	0.5
		3 a 5 meses	2	1
		6 a 8 meses	4	2
		9 a 11 meses	6	3
1 año y más	8	4		
C	EJERCICIO PROFESIONAL	Cada año a partir de la obtención del título profesional	1 por año hasta 10 máximo	0.5 por año hasta 5 máximo
D	EJECUTORIA Y PUBLICACIONES RELACIONADAS CON EL CARGO	Libros	5	2.5
		Artículos de publicaciones generales	0.5	0.2
		Folletos	1	0.5
E	SERVICIO DOCENTE Y DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	Investigación	3	1.5
		Conferencias	0.5	0.2
		Organización de Congresos y/o Jornadas	0.5	0.2
		Cursos	0.5	0.2
		Jornadas y Congresos	0.3	0.1
		Seminarios - Talleres	0.3	0.1
Organizador de Eventos	0.2	0.1		
Presentador de Eventos	0.2	0.1		

EL PRESENTE REGLAMENTO DE CONCURSO INTERNO PARA JEFATURAS ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOSE DOMINGO DE OBALDIA, ES PAROBADO EN REUNIÓN ORDINARIA DEL PATRONATO DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOSE DOMINGO DE OBALDIA, CELEBRADA EL TRES (03) DE MARZO DE 2004. Y EMPEZARÁ A REGIR A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL.

HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOSE DOMINGO DE OBALDIA**REGLAMENTO DE CONCURSO
PARA LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS****CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1: Se establecen los criterios de Concurso para la posición de Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía.

ARTÍCULO TRANSITORIO: Corresponderá al Director del Hospital, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, llevar a cabo la convocatoria del concurso en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendarios, contados a partir de la fecha en que sea publicado el presente Reglamento en la Gaceta Oficial.

ARTÍCULO 2: En caso de que se produzca una vacante en la Jefatura Administrativa ganada por concurso, ya sea por renuncia, incapacidad física, muerte, pensión de vejez, finalización del período por el cual concursó o cualquier otra causa justificada, la convocatoria del concurso se realizará en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendarios máximos, a partir de la fecha que se produzca la misma.

ARTÍCULO 3: El cargo al que se refiere el presente reglamento se adjudicará mediante concurso de oposición abierto.

ARTÍCULO 4: Para la selección del ganador del concurso en consideración, se tomará en cuenta la mejor preparación académica en el área de concurso, años de servicio en una misma posición o similar en el Hospital, al servicio del Estado o en la empresa privada. Además se evaluarán eficiencia, méritos profesionales e idoneidad física y moral de los concursantes.

ARTÍCULO 5: La convocatoria del concurso deberá ser publicada en dos (02) periódicos de circulación nacional por tres (03) días consecutivos. Dicho aviso tendrá un tamaño no menor de cuatro (4) pulgadas de ancho por ocho (08) pulgadas de largo.

ARTÍCULO 6: El aviso de convocatoria del concurso deberá contener la siguiente información:

1. Número del concurso.
2. Denominación del cargo (Jefatura).
3. Lugar de trabajo o destino administrativo.
4. Requisitos que se exigen para el cargo, según la Ley y demás Reglamentos.
5. Lugar y fecha para el retiro de los Formularios de Inscripción.
6. Lugar, fecha y hora de recepción de inscripciones y demás documentos.
7. Estudios académicos relacionados con el concurso.

**CAPITULO II
DE LOS REQUISITOS BASICOS PARA INGRESAR COMO ASPIRANTE**

ARTÍCULO 7: Los documentos que, como requisito básico, deben presentar los aspirantes son los siguientes:



1. Nacionalidad panameña, lo que se acreditará con la cédula de identidad personal, certificado de nacimiento o carta de naturalización.
2. Título universitario a nivel de Licenciatura en Relaciones Públicas.
3. Registro Profesional de idoneidad, si procede.
4. Certificación donde consten los antecedentes laborales.
5. Declaración escrita de disponibilidad para ejercer el cargo sometido a concurso.
6. Certificado de buena salud física, expedido en un periodo no mayor de treinta (30) días calendario, con sello y firma del médico idóneo que lo expide.
7. Certificado de buena salud mental, expedido en un lapso no mayor de sesenta (60), con el sello y firma del médico psiquiatra que lo expide.

ARTÍCULO 8: Todos los documentos requeridos en el concurso deben ser auténticos. En caso de presentarse copias, las mismas deben ser cotejadas para los efectos de su homologación o autenticación por el funcionario cotejador, quien debe dar fe de su autenticidad y oportuna aportación al concurso en el tiempo y la forma requerida.

ARTÍCULO 9: Es responsabilidad del concursante presentar la documentación requerida en forma completa. En caso de que la documentación que presente resulte incompleta o tenga alguna irregularidad, no se admitirá.

En la Oficina de Recursos Humanos se señalará al interesado las observaciones correspondientes y el término para el saneamiento de la misma.

Vencido el término señalado en el concurso, no se admitirá ninguna corrección o reclamo.

ARTÍCULO 10: El funcionario que reciba la documentación solicitada al aspirante del concurso para su debido cotejo, debe foliar y autenticar las copias una vez sean comparadas con el original. Igualmente, se hará con todos los documentos aportados por el interesado.

ARTÍCULO 11: El interesado recibirá constancia de los documentos presentados para el concurso.

ARTÍCULO 12: Todos los títulos, créditos o documentos expedidos en otros países, deberán estar certificados o autenticados por el funcionario diplomático o consular de Panamá, acreditado en el lugar de origen; y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá, salvo en aquellos casos en que las leyes de la República de Panamá, que regulan dicha materia, dispongan otra cosa.

CAPITULO III DE LA CALIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 13: Los documentos sometidos a concurso se calificarán sobre la base de los siguientes aspectos:

- I Estudios
- II Ejercicio y Experiencia Profesional
- III Idoneidad

ARTÍCULO 14: El nivel académico en relación a los concursos incluye los estudios formales y los continuos, los cuales tendrán la ponderación que apruebe el Patronato del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía, que reposa en la parte final del presente Reglamento.

Sólo se sumarán aquellos seminarios con cuatro (4) o más horas de duración, y los que señalan días, tendrán una ponderación de ocho (8) horas por día.

ARTÍCULO 15: El ejercicio profesional se calificará tomando en cuenta todos los años comprobados mediante Certificación que se hayan ejercido como profesional dentro del sector público o privado.

Por cada año de ejercicio profesional reconocido se calificará con un (1) punto, y por la experiencia en el área sometida a concurso se calificará con un puntaje adicional de 0.5.

ARTÍCULO 16: La certificación de la experiencia profesional debe ser expedida por el Departamento de Recursos Humanos correspondiente al ejercicio profesional anterior.

ARTÍCULO 17: El Formulario de concurso que el concursante presente debe ser el oficial, aprobado en la Oficina de Recursos Humanos y en la Dirección Médica.

ARTÍCULO 18: La documentación aportada se evaluará de acuerdo a los criterios establecidos para el concurso de la Jefatura de Relaciones Públicas del Hospital Materno Infantil José Domingo De Obaldía debidamente aprobados por el Patronato.

CAPÍTULO IV DE LA REALIZACIÓN DEL CONCURSO

ARTÍCULO 19: La Comisión Evaluadora estará compuesta por un mínimo de cinco (5) miembros, los cuales serán escogidos por el Director del Hospital, quien deberá informarlo al Patronato del Hospital Materno Infantil José Domingo de Obaldía. Los miembros de dicha Comisión podrán ser funcionarios del Hospital o profesionales del cargo sometido a concurso que no tengan ningún tipo de relación laboral con la Institución.

ARTÍCULO 20: Todos los miembros de la Comisión Evaluadora que participen deben:

1. Tener experiencia en el área del concurso.
2. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad entre sí.
3. Ser panameño.

ARTÍCULO 21: Entre los miembros de la Comisión Evaluadora se asignará un Coordinador y un Secretario, quienes darán fe del acto de evaluación de los aspirantes del concurso.

ARTÍCULO 22: Los miembros de la Comisión Evaluadora deben tener un nivel de responsabilidad igual o superior al cargo que se está concursando, es decir, al de Jefe de Departamento o Unidad.

ARTÍCULO 23: Los miembros de la Comisión Evaluadora seleccionados por el Director del Hospital no deben tener parentesco con los concursantes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Los miembros que se encuentren en tal situación, deberán declararse impedidos para dicho concurso, de lo contrario quedarán sujetos a las sanciones establecidas por la Ley y los Reglamentos.

ARTÍCULO 24: Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar presentes durante todo el tiempo en que se lleve a cabo la fase de evaluación del concurso, incluyendo la elaboración y firma del Acta correspondiente.

ARTÍCULO 25: Las decisiones de la Comisión Evaluadora, se tomarán por mayoría simple.

ARTÍCULO 26: Son obligaciones de los miembros de la Comisión Evaluadora:

1. Presentarse en el lugar del concurso y permanecer hasta culminar el mismo.
2. Guardar las reservas éticas sobre los resultados del concurso.
3. Firmar el Acta del Concurso.

Queda prohibido a los miembros de la Comisión Evaluadora:

1. Separarse del concurso sin causa justificada.
2. Revelar los resultados del concurso, sin la debida autorización.

ARTÍCULO 27: De cada concurso se elaborará un Acta que deberán firmar los miembros de la Comisión Evaluadora, cuyo original será remitido al Director del Hospital, quien informará al Patronato los resultados de la evaluación. En la misma deberá constar:

1. Hora, lugar y fecha donde se realizó la evaluación.
2. Nombre y número de cédula de los concursantes.
3. Puntos obtenidos en cada uno de los aspectos evaluados, y su calificación final.
4. Nombre y cédula de los tres concursantes que hayan obtenido el mayor puntaje.
5. Incidencias y observaciones.
6. Nombre, firma y cédula de cada uno de los jurados.

ARTÍCULO 28: Una vez el Director del Hospital reciba los resultados de la evaluación realizada por los miembros de la Comisión Evaluadora, procederá a notificar por medio de un Edicto los resultados de la misma, el cual se fijará por tres (03) días hábiles en el mismo lugar donde fue publicada la convocatoria del concurso.

Desfijado el Edicto los aspirantes tendrán cinco (05) días hábiles para solicitar a la Dirección del Hospital una revisión de los resultados emitidos por la Comisión Evaluadora, la cual solamente puede ser solicitada por error aritmético, siendo acompañada de las respectivas pruebas que demuestren lo solicitado.

La Dirección del Hospital se encargará de convocar nuevamente a la Comisión Evaluadora en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios para que efectúen la revisión solicitada, quienes resolverán la misma en el término de dos (02) días hábiles.

Contra esta decisión no cabe recurso alguno por tratarse de un acto preparatorio.

ARTÍCULO 29: Una vez concluida la fase antes descrita, el Director del Hospital procederá a efectuar la Entrevista correspondiente a los tres concursantes que obtuvieron el mayor puntaje.

ARTÍCULO 30: Agotada la fase del concurso aludida en el artículo anterior, con base a los resultados finales de la entrevista, la Dirección Médica del Hospital Materno Infantil José Domingo de Obaldía procederá emitir una Resolución en la cual se declara al ganador del concurso.

Contra dicha Resolución Motivada procede por la vía gubernativa el Recurso de Reconsideración o Apelación ante la autoridad competente, según proceda. De uno u otro Recurso podrá hacerse uso indistintamente dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a su notificación.

La autoridad competente una vez presentado el recurso de Reconsideración o Apelación procurará resolverlo en el menor tiempo posible y de acuerdo a la Ley.

ARTÍCULO 31: Concluida la fase antes descrita, en base a lo establecido en la Ley No. 12 de 12 de Enero de 2001, el Director del Hospital procederá a tramitar lo correspondiente para nombrar al ganador del concurso por el término establecido previamente para ocupar el cargo.

ARTÍCULO 32: Una vez emitida la Resolución que declara al ganador del concurso, el funcionario designado tendrá un término no mayor de quince (15) días hábiles, a partir de su notificación personal, para tomar posesión del cargo.

ARTÍCULO 33: El ganador del concurso ejercerá el cargo por el término de cinco años, con un periodo de prueba los tres primeros meses.

ARTÍCULO 34: El ganador del concurso está sujeto a evaluación del desempeño o a cualquier otro instrumento de evaluación aplicable debidamente aprobado por las autoridades del Hospital, la cual deberá ser realizada como mínimo una vez al año.

ARTÍCULO 35: El ganador del concurso está obligado a dar fiel cumplimiento al Reglamento Interno establecido en el H.M.I.J.D.D.O., por ende cualquier conducta que viole el contenido del mismo está sujeta a investigación y sanción disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 36: Para los efectos de este Reglamento, los siguientes términos se definen así:

AREA DEL CONCURSO: Ámbito de responsabilidad funcional en la cual se está concursando.

AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTO: Acreditación de autenticidad que se da a un documento ante el funcionamiento cotejador de la Institución o Notario Público Autorizado.

CARTA DE DISPONIBILIDAD: Documentación escrita y firmada por el aspirante mediante la cual acepta estar disponible para ejercer el cargo sometido a concurso por un periodo mínimo de un año.

CONCURSO: Procedimiento de convocatoria para optar a un cargo de Jefatura en cualquier Institución estatal del país.

CONVOCATORIA DE CONCURSO: Aviso publicado en los murales del Hospital y Mediante Circular Oficial, dirigida a todos los funcionarios y jefes de Departamentos, Servicios y Secciones.

EDUCACIÓN CONTINUA: Capacitación obtenida a través de cursos, seminarios, talleres, congresos y otros, impartidas por instituciones públicas y privadas, organismos no gubernamentales, sociedades o empresas debidamente autorizadas.

EJERCICIO PROFESIONAL: Comprende el periodo laboral propio de la profesión, realizado después de la atención del título básico universitario para ejercer la profesión.

ERROR ARITMÉTICO: Error de cálculo pura y manifestaciones aritmético o de escritura o de cita, alteración en los datos pertinentes y omisiones o errores en el otorgamiento de los resultados de la calificación.

ESTUDIOS SUPERIORES: Son los estudios de doctorado, maestría, post grado, profesorado, post básico y otros, posteriores a la Licenciatura, los cuales son requisitos complementarios según el área funcional y el nivel de jefatura que se concursa.

ESTUDIO RELACIONADO: Todo estudio relacionado con el área sujeta a concurso.

EXPERIENCIA PROFESIONAL Y TÉCNICA: Cualquier labor no docente, realizada después de la obtención del grado académico y propia de la profesión o actividad, correspondiente al área objeto del concurso, o al área afín.

IDONEIDAD FÍSICA: Se refiere a la condición física de salud evaluada en base a las certificaciones médicas expedidas.

IDONEIDAD MORAL: Es la aptitud moral y disciplinaria de un concursante. Se medirá a través de las evaluaciones anuales en las cuales se califica si la conducta observada se ciñe a la ética de su profesión u oficio, y a los Reglamentos institucionales.

IDONEIDAD PROFESIONAL O REGISTRO PROFESIONAL: Es la autorización legal expedida por la autoridad correspondiente para ejercer libremente una profesión.

TITULOS ACADÉMICOS: Grados académicos obtenidos en una Institución Educativa reconocida.

**PONDERACIÓN PARA EL CONCURSO DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE
RELACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOSÉ DOMINGO
DE OBALDÍA**

A. TITULOS ACADÉMICOS.

1. Grado Académico Básico.

Es el grado o nivel universitario que comprende los conocimientos superiores correspondientes al área de concurso o a la especialidad, pudiendo ser el o los título(s), una Licenciatura o una Maestría, Doctorado o sus equivalentes.

El participante que no posea el grado académico básico no podrá participar en el concurso.

2. Ubicación del Grado Académico Básico.

El grado académico básico, tal como indica el Cuadro de Evaluación se ubicará en la columna denominada "Área a Concurso", ya se trate de una Licenciatura o una Maestría o un Doctorado o sus Equivalentes. En tales casos, la Comisión Evaluadora considerará, según las características del concurso, cuál o cuáles de los títulos presentados estarán ubicados en la referida columna.

Esta columna no podrá ubicarse más de un título académico de un mismo grado, pero podrán incluirse dos o más títulos de distintos grados correspondientes a la misma área de concurso.

3. Grados Académicos Afines.

Se considerarán grados académicos afines el que acredite una especialidad que presente analogía o semejanza con la especialidad del grado académico.

Los títulos afines únicamente se tomarán en cuenta cuando el concursante posea un título básico que le permita participar en un concurso.

La Oficina de Recursos Humanos determinará previamente, en el aviso del concurso, las áreas afines al mismo.

4. Idoneidad Profesional.

Es la autorización legal expedida por la autoridad correspondiente para ejercer libremente una profesión.

Si en el aviso de Concursos, entre los requisitos exigidos se solicita el certificado de idoneidad profesional, el concursante debe presentarlo para poder participar en el concurso.

B. OTROS ESTUDIOS.

1. Perfeccionamiento Profesional.

Son aquellos estudios que se realizan después de haber obtenido el grado académico básico, es decir, la Licenciatura o su equivalencia.

Se considerará Perfeccionamiento Profesional: aquellos estudios formales, ejecutados en el nivel superior, en el campo propio del Título Básico o en un área afin, realizados mediante asistencia comprobada a cursos, seminarios, diplomados, congresos, talleres de estudio o actividades similares, debidamente certificados por la entidad organizadora del evento.

Toda actividad de perfeccionamiento profesional debe ir acompañada de la siguiente información:

1. Certificación en donde se especifique las fechas de inicio y terminación de la actividad (meses, días y hora).
2. Programación analítica del evento.
3. Certificación de la Comisión Académica del Departamento donde conste que la actividad es de nivel superior.

Observación: No se suman diferentes actividades cortas para completar el requisito de tiempo.

Los estudios de perfeccionamiento profesional de cómputo e idiomas serán afines para darles ponderación en los concursos fuera de un área.

C EXPERIENCIA PROFESIONAL Y TECNICA

Se entiende por experiencia profesional y técnica, cualquier labor no docente realizada después de la obtención del grado académico y propio de la profesión o actividad, correspondiente al área objeto del concurso o al área afin.

Cuando el cargo y las funciones desempeñadas no guardan relación directa o afin con el grado académico básico y con el área a concurso, no merecen puntuación.

D EJECUTORIA Y PUBLICACIONES RELACIONADAS CON EL CARGO

Se considerarán solamente las ejecutorias y trabajos de investigación publicados y relacionados con

las profesiones afines al cargo, objeto de este concurso, que contribuyan con el mejoramiento de la profesión, a mejorar la eficiencia de los procesos y de la gestión en general y cuyo contenido sea de calidad profesional y dirigido a incrementar el conocimiento o a proporcionar herramientas para la formación de criterios bien fundamentados.

E SERVICIO DE DOCENCIA Y DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Se refiere al ejercicio como docente o facilitador u organizador como Relacionista Público de Cursos, Seminarios Talleres y Congresos, los que se tomarán en cuenta si están debidamente certificados por la autoridad correspondiente.

Como ejercicio docente se entiende las actividades de capacitación brindadas en Universidades, Instituciones, Asociaciones, entre otras, dentro o fuera del campo de la salud.

CUADRO DE EVALUACION

CRITERIO	DESCRIPCION	DETALLE	PUNTAJE AREA A CONCURSO	PUNTAJE AREA AFIN
A	TITULOS ACADEMICOS	Doctorado	15	5
		Maestría	10	5
		Licenciatura	5	5
		Técnico	4	0
B	OTROS ESTUDIOS	Cursos Especiales de Postgrado	1 a 8 puntos	0.5 hasta 4 máximo
		Postg de Especialización	8	4
		Perfeccionamiento Prof		
		De 1 a 2 meses	1	0.5
		3 a 5 meses	2	1
		6 a 8 meses	4	2
		9 a 11 meses	6	3
1 año y más	8	4		
C	EJERCICIO PROFESIONAL	Cada año a partir de la obtención del título profesional	1 por año hasta 10 máximo	0.5 por año hasta 5 máximo
D	EJECUTORIA Y PUBLICACIONES RELACIONADAS CON EL CARGO	Libros	5	2.5
		Artículos de publicaciones generales	0.5	0.2
		Folletos	1	0.5
E	SERVICIO DOCENTE Y DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	Investigación	3	1.5
		Conferencias	0.5	0.2
		Organización de Congresos y/o Jornadas	0.5	0.2
		Cursos	0.5	0.2
		Jornadas y Congresos	0.3	0.1
		Seminarios - Talleres	0.3	0.1
		Organizador de Eventos	0.2	0.1
Presentador de Eventos	0.2	0.1		

EL PRESENTE REGLAMENTO DE CONCURSO PARA LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOSE DOMINGO DE OBALDIA, ES PAROBADO EN REUNIÓN ORDINARIA DEL PATRONATO DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOSE DOMINGO DE OBALDIA, CELEBRADA EL TRES (03) DE MARZO DE 2004. Y EMPEZARÁ A REGIR A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL.

NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA

REGISTRO PUBLICO DE PANAMA: Panamá, veintitrés (23) de marzo de dos mil cuatro (2004).

Vistos:

Que la Licenciada Yara González, Jefa de la Sección de Mercantil ha remitido al Departamento de Asesoría Legal solicitud de Nota Marginal de Advertencia sobre el Asiento 31726 del tomo 2004 del diario que se encuentra inscrito al documento digitalizado No. 592850 que corresponde a la Escritura No.1366 de 16 de marzo de 2004 de la Notaría Segunda de Circuito de Panamá, por la cual se protocoliza Acta de Asamblea General Ordinaria de la Sociedad de Calle Arriba de Las Tablas, que se encuentra inscrita a Ficha No. C-3367 y que debió haberse calificado defectuosa.

Que del estudio de dicha solicitud se advierte que en efecto la Sección inscribió de manera errónea el documento toda vez que no se dio cumplimiento a los Estatutos que se encuentran registrados en el Registro Público y modificados bajo Asiento 125572 del tomo 2003 del diario y que establecen la forma de suplir las ausencias del Presidente de dicha sociedad.

El artículo 32 de los estatutos establece que será el Vicepresidente quien hará las veces de presidente por las ausencia de éste y en este documento no actuaron los titulares ni el vicepresidente en ausencia del presidente titular.

Además se eligió una nueva junta directiva sin tomar en consideración el artículo 24 de los estatutos que establece que para ser presidente de la sociedad se requiere haber participado por un año completo en alguna de las tres Juntas Directivas anteriores. Según constancias registrales, quien resultó electo no ha participado en ninguna de la tres juntas directivas anteriores.

Igualmente establece el artículo 24 que dos miembros de la junta directiva saliente y por designación de dicha junta, deberán formar parte de la junta directiva que resulte electa a efecto de lograr una transición ordenada.

Por tales motivos y pudiendo constatar el error cometido,

PRIMERO: Ordenar como en efecto se ordena, colocar una Nota Marginal de advertencia sobre el Asiento 31726 del Tomo 2004 del Diario que se encuentra inscrita en la Ficha No. C-3367 de la Sección de Mercantil correspondiente a la Sociedad Calle Arriba de Las Tablas.

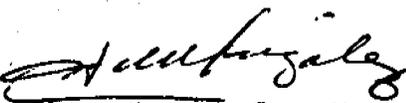
Esta Nota Marginal no anula la inscripción, pero restringe los derechos del dueño de tal manera mientras no se practique, en su caso la rectificación, no podrá hacerse operación posterior alguna relativa al asiento de que se trata. Si por error se inscribiera alguna operación posterior será Nula.

Fundamento Legal: Artículo 1790 y 1800 del Código Civil.

CUMPLASE

PUBLIQUESE.


LCDA. DORIS VARGAS DE CIGARRUISTA
DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO DE PANAMA


Hermelinda de González
Secretaria de Asesoría Legal

LEVANTAMIENTO DE NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA

LEVANTAMIENTO DE NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA

REGISTRO PUBLICO: Panamá, doce de marzo del 2004.

Sobre la finca N° 22093, inscrita en el tomo 527, folio 94, de la Sección de Propiedad, Provincia de Panamá, actualizada al rollo 29596, consta inscrito Nota Marginal de Advertencia, fechada el 10 de mayo de 2001, sobre la inscripción practicada en el asiento 139430 del tomo 2000 del Diario, contentivo de la Escritura Pública N° 19010 de 11 de diciembre de 2000 de la Notaria Tercera del Circuito de Panamá por la cual Maria Leonidas Gutiérrez de Meluk vende la totalidad de la anteriormente citada al señor Rubén Valdez Pitti.

La Escritura Pública anteriormente citada, se inscribió por error, toda vez que María Leonidas Gutiérrez era propietaria de la mitad de la finca N° 22093, inscrita en el tomo 527, folio 94, de la Sección de Propiedad, Provincia de Panamá por lo que no podía vender la totalidad de la finca sino su cuota parte solamente.

De conformidad con las constancias registrales actualmente a ingresado mediante asiento 139372 del tomo 2003, la Sentencia Nº 54, proferida por el Juzgado Séptimo del Primer Circuito Judicial de Panamá, Ramo Civil, fechada 30 de septiembre de 2002, confirmada por el Primer Tribunal Superior de Justicia del Primer Distrito Judicial de Panamá, mediante auto fechado 15 de septiembre de 2003, piezas procesal reemitidas mediante Oficio Nº 3092-368-01 Ord., de 13 de noviembre de 2003, extendido por el Juez de primera instancia.

Que de acuerdo al asiento 139372 del tomo 2003, se ordena la cancelación total Escritura Pública Nº 19010 de 11 de diciembre de 2000, de la Notaria Tercera del Circuito de Panamá por la cual Maria Leonidas Gutiérrez de Meluk vende la totalidad de la finca anteriormente citada al señor Rubén Valdez Pitti.

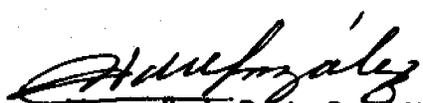
Que en atención a los anteriores hechos se colige, que se ha subsanado la

Nº.19010 de 11 de diciembre de 2000 de la Notaria Tercera del Circuito de Panamá por la cual Maria Leonidas Gutiérrez de Meluk vende la totalidad de la finca anteriormente citada al señor Rubén Valdez Pitti.

Fundamento Legal, Artículo 1795 del Código Civil.

CUMPLASE y NOTIFIQUESE,


Licda. Doris Vargas de Cigarulista
Directora General del Registro Público de Panamá.


Hermelinda B. de González.
Secretaria de Asesoría Legal/EF
22/4

AVISOS

AVISO AL PUBLICO
Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **WAI SHAN LEUNG CHAN**, mujer, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal N° N-19-1157, el establecimiento comercial denominado **FARMACIA OPULENCIA**, ubicado en la Calle 1ra., Monte Oscuro, locan s/n, frente a Comasa, corregimiento de Victoriano Lorenzo. Dado en la ciudad de Panamá, a los 22 días del mes de marzo de 2004.
Atentamente,
Yeng San Chung
Cédula N° N-17-853
L- 201-44128
Tercera publicación

AVISO AL PUBLICO
Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **XIN FANG CHANG DE CHEUNG**, mujer, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal N° PE-15-779, el establecimiento

comercial denominado **COMISARIATO, BODEGA Y CARNICERIA ELOY**, ubicado en El Valle de San Isidro, casa N° D-127, corregimiento de Belisario Porras. Dado en la ciudad de Panamá, a los 22 días del mes de marzo de 2004.
Atentamente,
Alejandro Hau
Cédula N° 8-398-533
L- 201-44131
Tercera publicación

AVISO AL PUBLICO
Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **FLORA AUDILIA GARCIA MARIN**, mujer, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal N° 8-260-521, el establecimiento comercial denominado **RESTAURANTE LA CASAS VEGETARIANA**, ubicado en Calle Ricardo Arias, Edificio Ritz, planta baja, local N° 3, corregimiento de Bella Vista. Dado en la ciudad de Panamá, a los 29 días del mes de marzo de 2004.

Atentamente,
Pablo Abrego
Camaño
Cédula
N° 9-122-153
L- 201-44123
Tercera publicación

AVISO AL PUBLICO
Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **SHAW POO LAU CHONG**, varón, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal N° N-19-1124, el establecimiento comercial denominado **SUPERMERCADO EL PODEROSO**, ubicado en Vía Boyd Roosevelt, Torrijos Carter, Ave. 4ta., casa N° 2599, corregimiento de Belisario Porras. Dado en la ciudad de Panamá, a los 29 días del mes de marzo de 2004.
Atentamente,
Yun Ket Fu Ng
Cédula N° N-16-514
L- 201-44133
Tercera publicación

Chitré, 1 de abril de 2004
AVISO PUBLICO
Atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 777 del Código de Comercio le comunico al público que yo, **SUN**

KWAI CHEUK, con cédula de identidad personal N° N-17-415, propietario del establecimiento comercial denominado **"MINI SUPER ANGEL"**, con licencia comercial tipo B, número 3311, ubicado en Calle José Pepe Burgos, corregimiento de San Juan Bautista, distrito de Chitré, provincia de Herrera, le traspaso dicho negocio al señor **BILY JACINTO CHONG LEON**, con cédula de identidad personal N° 8-772-2447.
L- 201-44535
Tercera publicación

La Chorrera, 30 de marzo de 2004
AVISO
En cumplimiento del Artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público que yo, **ZHANG MAO CHUN WONG LAW**, con cédula de identidad PE-9-1352, he traspasado por venta el local denominado **VENTAS RICO-BLOCK**, amparado bajo registro comercial tipo B, N° 7042, localizado en el distrito de La Chorrera, Vía Panamericana, Centro Comercial Ricoblock, local N° 2, al señor **JAIME WEN CHAN**, con cédula de identidad 9-734-244.

Atentamente,
Zhang Mao Chun
Won Law
Céd. PE-9-1352
L- 201-44490
Tercera publicación

La Chorrera, 30 de marzo de 2004
AVISO
En cumplimiento del Artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público que yo, **ELVIRA ITURRALDE DE DIAZ**, con cédula de identidad 8-171-53, he traspasado por venta el local denominado **AUTOREPUESTO EL PORVENIR**, amparado bajo licencia comercial tipo B, N° 24849, localizado en el distrito de La Chorrera, Ave. de Las Américas, N° 5235, entrada a Barriada Santos Jorge, al señor **JAIME WEN CHAN**, con cédula de identidad 9-734-244.
Atentamente,
Elvira Iturralde de Díaz
Céd. 8-171-53
L- 201-44491
Tercera publicación

AVISO AL PUBLICO
En cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio yo, **JAZMIN ITZEL SALDANA MORALES**, con cédula de identidad personal N° 8-499-185, hago del conocimiento público

que estoy solicitando al Ministerio de Comercio e Industrias, la CANCELACION del R E G I S T R O COMERCIAL N° 7647 tipo "B" de 31 de julio de 2003 de nombre "COPIAS & CELULARES", ubicado en Calle El Puerto, local Supermercado El Rey, Barrio Balboa, La Chorrera, como persona natural para solicitar y tramitar registro comercial como persona jurídica a nombre de la sociedad "COPIAS & CELULARES S.A.", inscrita en la Sección Mercantil del Registro Público, Ficha 445456, Sigla S.A., Documento Redi N° 564333, el que funcionará en la misma dirección antes anotada. La Chorrera, abril 5 de 2004.

Jazmín Itzel
Saldaña Morales
Cédula N° 8-499-185
L- 201-45144
Primera
publicación

Panamá, 22 de marzo de 2004

AVISO

Por este medio yo, **P A S C U A L ANTONIO MICELI BULTRON**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal N° 8-229-628, actuando en mi calidad de Representante Legal de la **PIZZERIA DON PIZZA**, amparado bajo la licencia comercial tipo *B*, Registro 2003-7442, ubicada en la ciudad de Panamá, corregimiento Amelia Denis De Icaza, Centro Comercial Los Andes, Local FC-12, y en virtud de lo dispuesto por el Artículo 777 del Código de Comercio, hacemos de conocimiento público que hemos traspasado a la **PIZZERIA DON PIZZA a MELIN WILSON DE MICELI**, mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal N° 8-306-1001.

L- 201-41231
Primera publicación

AVISO

Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, por ese medio notifico que la sociedad **THE CRAB PAWNSHOP INC.**, inscrita a la Ficha 322262, Rollo 51768, Imagen 0150, ha vendido el establecimiento denominado **CASA DE EMPEÑOS LOS PUEBLOS**, ubicada en Juan Díaz, Vía Tocumen, Centro Comercial Los Pueblos, Local N° 30-Q, quien opera con licencia tipo B N° 1996-54225, a la sociedad **LOS PUEBLOS INVESTMENT CORP.**, quien se encuentra inscrita a la Ficha 450340, Documento 592762 de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público.

Atentamente,
Rossina Medaglia
Representante
Legal de The Crab
Pawnshop Inc.
L- 201-44453
Primera
publicación

AVISO DE DISOLUCION

Por medio de la Escritura Pública N° 3,106 de 22 de marzo del año 2004, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 29 de marzo del año 2004, a la Ficha 328264, Documento 597084, de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **ALTHEA FINANCE INC.**
L- 201-44649
Unica publicación

AVISO DE DISOLUCION

Por medio de la Escritura Pública N° 2,461 de 11 de marzo del año 2004, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, registrada el 30 de marzo del año 2004, a la Ficha 243320, Documento 597867, de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **FAR POINT CORP.**
L- 201-44651
Unica publicación

AVISO DE DISOLUCION

Por medio de la Escritura Pública N° 3,111 de 22 de marzo del año 2004, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 29 de marzo del año 2004, a la Ficha 324783, Documento 597252, de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **POLLUX SHIPPING LINES INC.**
L- 201-44646
Unica publicación

AVISO DE DISOLUCION

Por medio de la Escritura Pública N° 3,112 de 22 de marzo del año 2004, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 30 de marzo del año 2004, a la Ficha 344811, Documento 597613, de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **BELLATRIX SHIPPING CO. INC.**
L- 201-44647
Unica publicación

EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION N° 10, DARIEN

EDICTO N° 26-2004
El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Darién al público.
HACE SABER:
Que el señor (a)

VICENTE BARRIA HERNANDEZ, vecino (a) de Metetí, corregimiento de Metetí, distrito de Pinogana, portador de la cédula de identidad personal N° 6-71-272, ha solicitado a la Dirección Nacional

de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 5-244-03, según plano aprobado N° 502-08-1452, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has.

+ 1452.95 M2, ubicada en Metetí, corregimiento de Metetí, distrito de Pinogana, provincia de Darién, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Mirian Vega.
SUR: Antolín

Villarreal.
ESTE: Carretera Panamericana.
OESTE: Gabriela López.
 Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Pinogana, o en la corregiduría de Metetí, copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
 Dado en Santa Fe, Darién, a los 2 días del mes de marzo de 2004.

CRISTELA MIRANDA
 Secretaria Ad-Hoc
TEC. JANEYA VALENCIA
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 201-45016
 Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGION Nº 10, DARIEN
 EDICTO Nº 27-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional

de Reforma Agraria, en la provincia de Darién al público.

HACE SABER:
 Que el señor (a) **F E R M I N G U T I E R R E Z CEDEÑO**, vecino (a) de Santa Fe, corregimiento de Santa Fe, distrito de Chepigana, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-206-923, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 5-376-03, según plano aprobado Nº 501-16-1470, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 0716.97 M2, ubicada en Villa Nueva, corregimiento de Santa Fe, distrito de Chepigana, provincia de Darién, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Juan Peralta.
SUR: Benjamín Barrios.
ESTE: Antonia Esther González.
OESTE: Camino de 15.00 mts.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepigana, o en la corregiduría de Santa Fe, copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de

p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
 Dado en Santa Fe, Darién, a los 12 días del mes de marzo de 2004.

CRISTELA MIRANDA
 Secretaria Ad-Hoc
TEC. JANEYA VALENCIA
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 201-45015
 Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGION Nº 10, DARIEN
 EDICTO Nº 28-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Darién al público.

HACE SABER:
 Que el señor (a) **A L F R E D O S A N C H E Z VALDES**, vecino (a) de Qda. Jabón, corregimiento de Agua Fría, distrito de Chepigana, portador de la cédula de identidad personal Nº 6-56-1912, ha solicitado a la Dirección Nacional

de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 5-197-01, según plano aprobado Nº 501-13-1455, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 58 Has. + 3869.22 M2, ubicada en Qda. Jabón, corregimiento de Agua Fría, distrito de Chepigana, provincia de Darién, comprendida dentro de los siguientes linderos:
Gobo "A"
NORTE: Misael Sánchez.
SUR: Camino de 10.00 mts.

ESTE: Vereda de acceso de 5.00 mts.
OESTE: Andrés Acevedo Vargas, Víctor Melgar Bravo, Ismael Ramiro Antúnez y Qda. Jabón.
Globo "B"
NORTE: Olity Solís Cuevas.
SUR: Camino de 10.00 mts.

ESTE: Leonel Trejos Espinoza, Felipe Sánchez y Qda. Jabón.
OESTE: Agustín Sánchez, Misael Sánchez y vereda de acceso.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepigana, o en la corregiduría de Agua Fría, copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de

p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
 Dado en Santa Fe, Darién, a los 12 días del mes de marzo de 2004.

CRISTELA MIRANDA
 Secretaria Ad-Hoc
TEC. JANEYA VALENCIA
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 201-45018
 Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 REGION 10 DARIEN
 DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA
 EDICTO Nº 36-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Darién.

HACE SABER:
 Que el señor (a) **DIDIMO RAMOS PERALTA**, portador de la cédula 9-107-1964, vecino (a) de Río Iglesias, corregimiento de Río Iglesias, distrito de Chepigana, ha solicitado mediante solicitud Nº 5-205-03, según plano aprobado Nº 501-08-1475, la adjudicación

a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 164 Has. + 0050.74 M2, ubicada en Agua Caliente, corregimiento de Río Iglesias, distrito de Chepigana, provincia de Darién, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Erasmo Pineda Otero y camino.
SUR: Mario Aníbal Vásquez y Dídimo Ramos Peralta.
ESTE: Camino y Juan Manuel Vernaza Castillo.
OESTE: Camino.
 Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepigana, o en la corregiduría de Río Iglesias, 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 Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
 Dado en Santa Fe, Darién, a los 22 días del mes de marzo de 2004.

CRISTELA MIRANDA
 Secretaria Ad-Hoc
TEC. JANEYA VALENCIA
 Funcionario
 Sustanciador

L- 201-44899
 Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGION N° 10, DARIEN
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA
EDICTO N° 38-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Darién.

HACE SABER:
 Que el señor (a) **VIDIEL RAMOS PEREZ**, vecino (a) de **Macareño**, corregimiento de Río Iglesias, distrito de Chepigana, portador de la cédula de identidad personal N° 5-18-1543, ha solicitado mediante solicitud N° 5-284-02, según plano aprobado N° 501-08-1476, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 30 Has. + 1578.121 M2, ubicada en **Macareño**, corregimiento de Río Iglesias, distrito de Chepigana, provincia de Darién, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Adriano Ramos, Ransés Gutiérrez.
SUR: Samuel

Ramos, José Félix Chávez, Máximo Vásquez.
GUTIÉRREZ. Ransés
OESTE: Adriano Ramos, camino y Samuel Ramos.
 Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepigana, o en la corregiduría de Río Iglesias, 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 Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
 Dado en Santa Fe, Darién, a los 1 días del mes de abril de 2004.

CRISTELA MIRANDA
 Secretaria Ad-Hoc
TEC. JANEYA VALENCIA
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 201-44901
 Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION N° 10, DARIEN
EDICTO N° 43-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Darién al público.

HACE SABER:
 Que el señor (a) **RAMON ELIAS BATISTA DELGADO**, vecino (a) de Qda. Limón, corregimiento de Agua Fria, distrito de Chepigana, portador de la cédula de identidad personal N° 8-499-401, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 5-009-02, según plano aprobado N° 501-13-1288, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 66 Has. + 0666.10 M2, ubicada en Qda. Limón, corregimiento de Agua Fria, distrito de Chepigana, provincia de Darién, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Graciela Damaris Batista Delgado y camino.
SUR: Agustina Delgado De León, Qda. Ojo de Agua y Leovigildo Velásquez Frías.
ESTE: Adonio Sánchez Barría, Qda. Ojo de Agua y camilo Cedeño González.
OESTE: Agustina Delgado De León.
 Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible

de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepigana, o en la corregiduría de Agua Fria, 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 Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
 Dado en Santa Fe, a los 17 días del mes de enero de 2003.

CRISTELA MIRANDA
 Secretaria Ad-Hoc
SR. DARIO D. CASTRO OJO
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 201-44966
 Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION N° 10, DARIEN
EDICTO N° 46-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Darién al público.

HACE SABER:
 Que el señor (a) **AGUSTINA DELGADO DE LEON**, vecino (a) de

Qda. Limón, corregimiento de Agua Fría, distrito de Chepigana, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-528-151, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 5-002-02, según plano aprobado Nº 501-13-1289, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 74 Has. + 6995.35 M2, ubicada en Qda. Limón, corregimiento de Agua Fría, distrito de Chepigana, provincia de Darién, comprendida dentro de los siguientes linderos:
 NORTE: Graciela Damaris Batista Delgado.
 SUR: Benigno Díaz Domínguez y Leovigildo Velásquez Frías.
 ESTE: Ramón Elías Batista Delgado y Qda. Ojo de Agua.
 OESTE: Camino de 10.00 mts.
 Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepigana, o en la corregiduría de Agua Fría, copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código

Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Santa Fe, a los 17 días del mes de enero de 2003.

CRISTELA MIRANDA
 Secretaria Ad-Hoc
 SR. DARIO D. CASTRO OJO
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 201-44965
 Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 REGION Nº 10, DARIEN
 DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA
 EDICTO Nº 151-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Darién.

HACE SABER:
 Que el señor (a) **LUIS ALBERTO CASTRO DE GRACIA**, cedula 6-41-2235, vecino (a) de T o c u m e n , corregimiento de Panamá, distrito de Panamá, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 10-2272-93, según plano aprobado Nº 502-08-1395, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra

Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 69 Has. + 7812.22 M2, ubicada en Nicanor Abajo, corregimiento de Metetí, distrito de Pinogana, provincia de Darién, comprendida dentro de los siguientes linderos:
 NORTE: Manuel Guerra, Qda. s/n, río Nicanor, Servicio Aéreo Nacional.
 SUR: Aristides Guillén Villarreal, camino de acceso de 10 mts., río Nicanor y Mair Méndez Vega, zanja.
 ESTE: Víctor Oriel Peña, río Nicanor, Qda. s/n, Manuel Guerra.
 OESTE: Servicio Aéreo Nacional, Aristides Guillén Villarreal y Qda. sin nombre.
 Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Pinogana, o en la corregiduría de Metetí, copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Santa Fe, Darién, a los 17 días del mes de octubre de 2003.

CRISTELA MIRANDA

Secretaria Ad-Hoc
 TEC. JANEYA VALENCIA
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 201-45013
 Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 REGION Nº 10, DARIEN
 DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA
 EDICTO Nº 191-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Darién.

HACE SABER:
 Que el señor (a) **VICTOR MANUEL GONZALEZ MARTINEZ**, cedula 8-527-729, vecino (a) de Ojo de Agua, corregimiento de Agua Fría, distrito de Chepigana, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 10-175-93, según plano aprobado Nº 501-13-1435, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 49 Has. + 6980.89 M2, ubicada en Ojo de Agua, corregimiento de Agua Fría, distrito de Chepigana, provincia de Darién, comprendida dentro

de los siguientes linderos:
 NORTE: Darío Castro, Qda. s/n, camino de 10 mts. hacia otras fincas.
 SUR: Jones Forest, vereda de acceso de 5 mts.
 ESTE: Pedro Marciaga, Nilson Trujillo, camino de 5 mts.
 OESTE: Ismael González, Nicolás Quintero, Qda. s/n.
 Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepigana, o en la corregiduría de Agua Fría, copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Santa Fe, Darién, a los 9 días del mes de diciembre de 2003.

CRISTELA MIRANDA
 Secretaria Ad-Hoc
 TEC. JANEYA VALENCIA
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 201-45014
 Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

**DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 7,
CHEPO
EDICTO
Nº 8-7-36-2004**

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **VIRGINIA CORTES CORTES**, vecino (a) de Calobre, corregimiento de El Llano, distrito de Chepo, portador de la cédula de identidad personal Nº 7-72-2138, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-7-255-99, según plano aprobado Nº 805-04-16915, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 51 Has. + 1223.45 M2, ubicada en Calobre Ciénega Arriba, corregimiento de El Llano, distrito de Chepo, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Virginia Cortés Cortés.

SUR: Eusebio Jiménez, camino a Las Lajitas.

ESTE: Camino a Las Lajitas.

OESTE: Alcibiades Cárdenas.

Para los efectos legales se fija este

Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepo, o en la corregiduría de El Llano, 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 Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Chepo, a los 19 días del mes de marzo de 2004.

**CATALINA
HERNANDEZ**
Secretaria Ad-Hoc
ARQ. OSCAR
CHAVEZ GIL
Funcionario
Sustanciador
L- 201-45080
Unica publicación

**REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 7,
CHEPO
EDICTO
Nº 8-7-37-2004**

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **ROSINA CORTEZ**, vecino (a) de Tres Quebradas, corregimiento de El

Llano, distrito de Chepo, portador de la cédula de identidad personal Nº 7-101-29, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-7-221-2003, según plano aprobado Nº 805-04-16887, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 42 Has. + 5863.30 M2, ubicada en Calobre Ciénega, corregimiento de El Llano, distrito de Chepo, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Quebrada Calobre, Alcibiades Domínguez, quebrada Tili.

SUR: Alcibiades Domínguez.

ESTE: Dagoberto Pérez, Crispiniano González Núñez.

OESTE: Alcibiades Domínguez.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepo, o en la corregiduría de El Llano, 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 Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Chepo, a los 19 días del mes de marzo de 2004.

**CATALINA
HERNANDEZ**
Secretaria Ad-Hoc
ARQ. OSCAR
CHAVEZ
Funcionario
Sustanciador
L- 201-45082
Unica publicación

**REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 7,
CHEPO
EDICTO
Nº 8-7-38-2004**

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **CRISTINO QUINTERO**, vecino (a) de Quebrada Grande, corregimiento de Tortí, distrito de Chepo, portador de la cédula de identidad personal Nº 9-192-649, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8050378000980-40009, según plano aprobado Nº 78009804009, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una

superficie de 45 Has. + 3131 M2, ubicada en Quebrada Grande, corregimiento de Tortí, distrito de Chepo, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Efraín Martínez Villarreal, Jorge Ernesto Castro.

SUR: Camino a Quebrada Grande 10 mts.

ESTE: Efraín Martínez Villarreal, Lilia Rosa Pérez V., camino a Qda. Grande.

OESTE: Eutimio Peralta.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepo, o en la corregiduría de El Llano, 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 Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Chepo, a los 19 días del mes de marzo de 2004.

**CATALINA
HERNANDEZ**
Secretaria Ad-Hoc
ARQ. OSCAR
CHAVEZ GIL
Funcionario
Sustanciador
L- 201-45079
Unica publicación