GACETA OFICIAL DIGITAL
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Año CXIII **Panamá, R. de Panamá jueves 28 de febrero de 2019** **N° 28724-A**

CONTENIDO

CONSEJO DE GABINETE

Resolución de Gabinete N° 16
(De miércoles 27 de febrero de 2019)

QUE AUTORIZA LA ADENDA NO. 4 AL CONTRATO NO. 26-15, DE 1 DE ABRIL DE 2015, CELEBRADO POR EL MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LA EMPRESA INDUSTRIAS AC, SA, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GABINETE NO. 176 DE 2 DE DICIEMBRE DE 2014

Resolución de Gabinete N° 17
(De miércoles 27 de febrero de 2019)

QUE AUTORIZA AL MINISTRO DE GOBIERNO PARA PROPONER, ANTE LA ASAMBLEA NACIONAL, EL PROYECTO DE LEY QUE MODIFICA LA LEY 16 DE 17 DE JUNIO DE 2016 QUE INSTITUYE LA JUSTICIA COMUNITARIA DE PAZ Y DICTA DISPOSICIONES SOBRE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN COMUNITARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Resuelto N° 846
(De miércoles 20 de febrero de 2019)

POR EL CUAL SE CONCEDE RECONOCIMIENTO COMO TRADUCTOR PÚBLICO AUTORIZADO DE LAS LENGUAS ESPAÑOL AL INGLÉS E INGLÉS AL ESPAÑOL AL SEÑOR CLAUDE GUILLERMO LASHLEY RILEY.

Resuelto N° 847
(De miércoles 20 de febrero de 2019)

POR EL CUAL SE CONFIERE LICENCIA DE TRADUCTOR PÚBLICO AUTORIZADO DE LAS LENGUAS INGLÉS A ESPAÑOL Y ESPAÑOL A INGLÉS A LA SEÑORA LAVINA POHUMAL VISHINDAS.

Resuelto N° 848
(De miércoles 20 de febrero de 2019)

POR EL CUAL SE CONCEDE RECONOCIMIENTO COMO TRADUCTOR PÚBLICO AUTORIZADO DE LAS LENGUAS ESPAÑOL AL CHINO Y CHINO AL ESPAÑOL AL SEÑOR LEUNG ON CHU YAU.

Resuelto N° 849
(De miércoles 20 de febrero de 2019)

POR EL CUAL SE CONCEDE RECONOCIMIENTO COMO TRADUCTOR PÚBLICO AUTORIZADO DE LAS LENGUAS ESPAÑOL AL INGLÉS E INGLÉS AL ESPAÑOL AL SEÑOR JOAQUÍN ERNESTO JÁCOME BARSALLO.

Resuelto N° 850
(De miércoles 20 de febrero de 2019)

POR EL CUAL SE CONCEDE RECONOCIMIENTO COMO TRADUCTOR PÚBLICO AUTORIZADO DE LAS LENGUAS ESPAÑOL AL INGLÉS E INGLÉS AL ESPAÑOL A LA SEÑORA LILIANA MARÍA VEGA ROSAS DE HAYES.

Resuelto N° 851
(De miércoles 20 de febrero de 2019)

POR EL CUAL SE CONCEDE RECONOCIMIENTO COMO TRADUCTOR PÚBLICO AUTORIZADO DE LAS LENGUAS ESPAÑOL AL CHINO MANDARÍN Y CHINO MANDARÍN AL ESPAÑOL AL SEÑOR RAFAEL YUHENG NG MO.

Resuelto N° 852
(De miércoles 20 de febrero de 2019)

POR EL CUAL SE CONCEDE RECONOCIMIENTO COMO TRADUCTOR PÚBLICO AUTORIZADO DE LAS LENGUAS ESPAÑOL AL INGLÉS E INGLÉS AL ESPAÑOL A LA LICENCIADA CATHY QUEENDY CHEN HOU.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 09-2019-DNMySC
(De lunes 18 de febrero de 2019)

POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS "PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LAS COMPRAS AL CRÉDITO EN EL INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SULUD (ICGES)"

CONSEJO MUNICIPAL DE REMEDIOS / CHIRIQUÍ

Acuerdo N° 01-2019
(De martes 15 de enero de 2019)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS APRUEBA EL AUMENTO DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO

Acuerdo Municipal N° 02-2019
(De martes 15 de enero de 2019)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES, SEÑALADAS EN LA LEY 37 DEL 29 DE JUNIO DE 2009, REFORMADA POR LA LEY 66 DE 29 DE OCTUBRE DE 2015 PARA LOS PROCESOS DE DESCENTRALIZACIÓN MUNICIPAL

República de Panamá

CONSEJO DE GABINETE

RESOLUCIÓN DE GABINETE N.°16

De 27 de febrero de 2019

Que autoriza la Adenda N.°4 al Contrato N.°26-15, de 1 de abril de 2015, celebrado por el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial y la empresa INDUSTRIAS AC, SA, aprobado mediante Resolución de Gabinete N.°176 de 2 de diciembre de 2014

EL CONSEJO DE GABINETE,

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que es función del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, establecer, coordinar y asegurar, de manera efectiva la ejecución de una política nacional de vivienda y ordenamiento territorial, destinada a proporcionar el goce de este derecho social a toda la población, especialmente a los sectores de menor ingreso, tal como lo consagra el artículo 117 de la Constitución Política de la República de Panamá;

Que el numeral 2 del artículo 91 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 61 de 2017, dispone las reglas para modificaciones y adiciones a los contratos, en base al interés público, que para los nuevos costos requerirán las autorizaciones o aprobaciones de los entes que conocieron el contrato principal de acuerdo con la cuantía;

Que el Consejo de Gabinete aprobó, mediante la Resolución de Gabinete N.°176 de 2 de diciembre de 2014, el procedimiento excepcional de contratación para el Contrato N.°26-15, referente al "suministro de materiales, mano de obra, equipo y administración para la rehabilitación y terminación de la infraestructura y construcción de 223 viviendas en el proyecto Praderas de Buena Vista, ubicado en el corregimiento de Buena Vista, distrito y provincia de Colón", por la suma de tres millones seiscientos cinco mil setecientos ochenta y cinco balboas con 34/100 (B/.3 605 785.34);

Que la Adenda N.°4, a celebrarse con la empresa Industrias AC, SA, tiene su justificación en la nota N.°14.605-133-2018 de 1 de agosto de 2018, Orden de Cambio N.°6, por un monto de noventa mil ochocientos cuarenta y cuatro balboas con 32/100 (B/.90 844.32), incluyendo el ITBMS, que hace alusión a una serie de actividades nuevas, como las de mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales (Planta de tratamiento N.°1 y planta de tratamiento N.°2), ya que el mantenimiento de las mismas ha estado siendo sufragado por dicha empresa, dado que el Contrato Original contemplaba un año de mantenimiento el cual venció, por lo cual se aprobó un año de mantenimiento extra, debido a que el IDAAN, según Decreto Ejecutivo N.°268 de 6 de junio de 2008, no recibe las plantas de tratamientos entre otras condiciones, hasta que el proyecto no esté en su totalidad entregado y los lotes de las mismas estén totalmente segregados del polígono original del proyecto;

Que mediante nota N.°14.605-284-2018 de 10 de diciembre de 2018, se justificó la Prórroga N.°4, en cuanto a la extensión del tiempo de la ejecución de la obra, a ciento ochenta (180) días calendario adicionales, para la conclusión de las nuevas actividades que se generarán por medio de la Orden de Cambio N.°6; ambas emitidas por la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, de esta entidad;

Que mediante nota N.°14.300-0010-2019, de 18 de enero de 2019, se certificó que el fondo para sufragar los costos de la presente adenda;

Que de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 del artículo 91 del del Texto Único de la Ley 22 de 2006, se requerirán las autorizaciones o aprobaciones de los entes que conocieron el contrato principal de acuerdo con la cuantía; en consecuencia,

RESUELVE:

Artículo 1. Autorizar al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, para que realice la Adenda No.4 al Contrato N.°26-15, referente al "suministro de materiales, mano de obra, equipo y administración para la rehabilitación y terminación de la infraestructura y construcción de 223 viviendas en el proyecto Praderas de Buena Vista, ubicado en el corregimiento de Buena Vista, distrito y provincia de Colón", por la suma de noventa mil ochocientos cuarenta y cuatro balboas con 32/100 (B/.90 844.32), incluyendo el ITBMS, dando una suma total del valor del contrato de cuatro millones ochocientos ochenta y seis mil setecientos treinta balboas con 25/100 (B/.4 886 730.25), a celebrarse con la empresa INDUSTRIAS A C, SA; cuyo representante legal es el señor Anel Abrego Camaño, con cédula de identidad personal N.°9-68-461.

Artículo 2. Remitir copia autenticada de esta Resolución de Gabinete al Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial, para que proceda conforme a la autorización concedida.

Artículo 3. Esta Resolución de Gabinete comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Numeral 2 del artículo 91 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 61 de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Panamá a los veintisiete (27) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS VARELA R.
Presidente de la República

El ministro de Gobierno,

CARLOS RUBIO

La ministra de Relaciones Exteriores,

ISABEL DE SAINT MALO DE ALVARADO

La ministra de Economía y Finanzas,

EYDA VARELA DE CHINCHILLA

El ministro de Educación,

RICARDO PINZÓN

El ministro de Obras Públicas,

RAMÓN AROSEMENA

El ministro de Salud,

MIGUEL MAYO DI BELLO

El ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, encargado,

ALFONSO ROSAS

El ministro de Comercio e Industrias,

NÉSTOR GONZÁLEZ

El ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial,

MARTIN SUCRE CHAMPSAUR

El ministro de Desarrollo Agropecuario,

EDUARDO ENRIQUE CARLES

La ministra de Desarrollo Social,

MICHELLE MUSCHETT

El ministro para Asuntos del Canal,

ROBERTO ROY

El ministro de Seguridad Pública,
encargado,

OMAR PINZÓN

El ministro de Ambiente,

EMILIO SEMPRIS

JORGE LUIS GONZÁLEZ
Ministro de la Presidencia y
secretario general del Consejo de Gabinete

República de Panamá

CONSEJO DE GABINETE

RESOLUCIÓN DE GABINETE N.°17
De 27 de febrero de 2019

Que autoriza al ministro de Gobierno para proponer, ante la Asamblea Nacional, el proyecto de Ley Que modifica la Ley 16 de 17 de junio de 2016 Que instituye la Justicia Comunitaria de Paz y dicta disposiciones sobre Mediación y Conciliación Comunitaria

EL CONSEJO DE GABINETE,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 165 de la Constitución Política de la República, las leyes serán propuestas por los ministros de Estado, en virtud de autorización del Consejo de Gabinete;

Que en la sesión del Consejo de Gabinete del día veintisiete (27) de febrero de 2019, el ministro de Gobierno presentó el proyecto de Que modifica la Ley 16 de 17 de junio de 2016 Que instituye la Justicia Comunitaria de Paz y dicta disposiciones sobre Mediación y Conciliación Comunitaria, y solicitó la autorización de este Órgano Colegiado para que el referido proyecto sea propuesto ante la Asamblea Nacional,

RESUELVE:

Artículo 1. Autorizar al ministro de Gobierno para que proponga, ante la Asamblea Nacional, el proyecto de Ley Que modifica la Ley 16 de 17 de junio de 2016 Que instituye la Justicia Comunitaria de Paz y dicta disposiciones sobre Mediación y Conciliación Comunitaria.

Artículo 2. Remitir copia autenticada de la presente Resolución de Gabinete al ministro de Gobierno, para que proceda conforme a la autorización concedida.

Artículo 3. Esta Resolución de Gabinete comenzará a regir a partir de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintisiete (27) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS VARELA R.
Presidente de la República

El ministro de Gobierno,

CARLOS RUBIO

La ministra de Relaciones Exteriores,

ISABEL DE SAINT MALO DE ALVARADO

La ministra de Economía y Finanzas,

EYDA VARELA DE CHINCHILLA

El ministro de Educación,

RICARDO PINZÓN

El ministro de Obras Públicas,

RAMÓN AROSEMENA

El ministro de Salud,

MIGUEL MAYO DI BELLO

El ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, encargado,

ALFONSO ROSAS

El ministro de Comercio e Industrias,

NESTOR GONZÁLEZ

El ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial,

MARTIN SUCRE CHAMPSAUR

El ministro de Desarrollo Agropecuario,

EDUARDO ENRIQUE CARLES

La ministra de Desarrollo Social,

MICHELLE MUSCHETT

El ministro para Asuntos del Canal,

ROBERTO ROY

El ministro de Seguridad Pública,
encargado,

OMAR PENZÓN

El ministro de Ambiente,

EMILIO SEMPRIS

JORGE LUIS GONZÁLEZ
Ministro de la Presidencia y
secretario general del Consejo de Gabinete

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RESUELTO No. 876 Panamá 20 de febrero de 2019

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, que subroga el Decreto Ejecutivo No. 472 de 11 de junio de 2014, se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento de los traductores públicos y examinadores autorizados, así como el ejercicio de esas funciones;

Que en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, reconoce el ejercicio de la profesión de traductor como una de las profesiones liberales o asalariadas, entendiéndose que dicho reconocimiento habilita a dicho profesional para desempeñar las funciones de traducción e interpretación, conforme a las prácticas, recomendaciones y estándares requeridos en cada modalidad del ejercicio de dichas profesiones;

Que el Licenciado Honorio Quesada Martínez, actuando en calidad de apoderado legal del señor Claude Guillermo Lashley Riley, con cedula de identidad personal No. 8-451-718, presentó solicitud para obtener el reconocimiento de traductor público de la lengua fuente español a la lengua meta inglés;

Que el Licenciado Honorio Quesada Martínez, ha presentado la documentación establecida en el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, los cuales son a saber:

1. Memorial petitorio dirigido al Ministerio de Educación.
2. Certificado de Nacimiento No. 8-451-718, expedido por la Dirección Nacional de Registro Civil del Tribunal Electoral de Panamá, a favor del señor Claude Guillermo Lashley Riley, con sus timbres correspondientes.
3. Copia de cédula de identidad personal, a nombre del señor Claude Guillermo Lashley Riley, certificada por el Licenciado Jorge E. Gantes S., Notario Público Quinto del Circuito de Panamá.
4. Certificado de Información de Antecedentes Personales, expedido por la Dirección de Investigación Judicial de la Policía Nacional, a nombre del señor Claude Guillermo Lashley Riley, con cédula de identidad personal N° 8-451-718;

Que en virtud del artículo 7 del Decreto Ejecutivo N.° 975 de 15 de diciembre de 2017, la Secretaría General del Ministerio de Educación asignó, como examinadores oficiales, a los Licenciados Anayansi de Piqueras y Carlos A. Espino, para aplicar los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua fuente español a la lengua meta inglés al señor Claude Guillermo Lashley Riley, con el propósito de verificar la suficiencia de los idiomas en las áreas de: expresión oral; traducción de documentos o interpretación de conversaciones, disertaciones o discursos de la lengua fuente a la lengua meta y viceversa; redacción; gramática y sintaxis y ortografía;

Que el señor Claude Guillermo Lashley Riley, presentó y aprobó los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua fuente español a la lengua meta inglés con un puntaje de 93 en el primer examen y un puntaje de 92 en el segundo examen;

REPÚBLICA DE PANAMÁ SECRETARÍA GENERAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Que como consecuencia de lo anterior, el Ministerio de Educación concede el reconocimiento al señor Claude Guillermo Lashley Riley, con cédula de identidad personal No. 8-451-718, como traductor público de las lenguas español al inglés e inglés al español, de conformidad a lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, por tanto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Conceder reconocimiento como traductor público autorizado de las lenguas español al inglés e inglés al español al señor Claude Guillermo Lashley Riley, con cédula de identidad personal No. 8-451-718.

ARTÍCULO 2. Una vez sea publicado el presente resuelto en Gaceta Oficial, el interesado deberá realizar el trámite de verificación de firma y de sello ante la Secretaría General del Ministerio de Educación; cumplido dicho trámite se emitirá la tarjeta de identificación y quedará habilitado para el ejercicio de la traducción e interpretación en la República de Panamá.

ARTÍCULO 3. El presente resuelto empezará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 59 de 31 de julio de 1998, Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017 y Resuelto No. 2448 de 21 de mayo de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

RICARDO ALBERTO PINZÓN
Ministro de Educación

LURIS CARDENAS
Viceministra Académica, encargada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
ES COPIA AUTÉNTICA
PANAMÁ
20 FEB 2019

REPÚBLICA DE PANAMÁ
RESUELTO No. 847

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Panamá, 20 de febrero de 2019

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la licenciada Aralis Arcia Cortés, mujer, panameña, mayor de edad con cédula de identidad personal No. 8-3-700-525, abogada en ejercicio, con oficinas profesionales ubicadas en la provincia y distrito de Panamá, corregimiento de Betania, Vía Ricardo J. Alfaro, P.H. Plaza Centro, piso 1, oficina 106, ha concurrido ante este despacho, a fin de solicitar **LICENCIA DE TRADUCTOR PÚBLICO AUTORIZADO DE LAS LENGUAS INGLÉS A ESPAÑOL Y ESPAÑOL A INGLÉS**, a favor de la señora Lavina Pohumal Vishindas, mujer panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal No. 3-700-926.

Que la peticionaria ha aportado los siguientes documentos:

Poder y solicitud mediante apoderado Legal;
Certificado de nacimiento donde se acredita el nombre de la peticionaria;
Diploma y créditos a favor de la peticionaria
Certificado de información de Antecedentes Personales;
Copia de la cédula debidamente autenticada a favor de la peticionaria.

Que del examen de la documentación aportada, ha quedado debidamente establecido que la peticionaria cumple con los requisitos y formalidades exigidas en los Artículos del Código Administrativo, reformados por la Ley No. 59 del 31 de julio de 1998 y Decreto Ejecutivo No. 472 de 11 de junio de 2014, por lo tanto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Conferir **LICENCIA DE TRADUCTOR PÚBLICO AUTORIZADO DE LAS LENGUAS INGLÉS A ESPAÑOL Y ESPAÑOL A INGLÉS** a la señora Lavina Pohumal Vishindas, con cédula de identidad personal No. 3-700-926.

ARTÍCULO 2. El presente Resuelto regirá al día de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 2140, 2141 y 2142 del Código Administrativo, reformados por la Ley 59 del 31 de julio de 1998 y Decreto Ejecutivo No. 472 de 11 de junio de 2014.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

RICARDO ALBERTO PINZÓN
Ministro de Educación

LURIS CÁRDENAS
Viceministra Académica, encargada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
ES COPIA AUTÉNTICA
PANAMÁ
20 FEB 2019

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RESUELTO No. 848 Panamá 20 de febrero de 2019

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, que subroga el Decreto Ejecutivo No. 472 de 11 de junio de 2014, se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento de los traductores públicos y examinadores autorizados, así como el ejercicio de esas funciones.

Que en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, reconoce el ejercicio de la profesión de traductor como una de las profesiones liberales o asalariadas, entendiéndose que dicho reconocimiento habilita a dicho profesional para desempeñar las funciones de traducción e interpretación, conforme a las prácticas, recomendaciones y estándares requeridos en cada modalidad del ejercicio de dichas profesiones;

Que la Licenciada Jessica M. Álvarez de Sandoval, actuando en calidad de apoderada legal del señor Leung On Chu Yau, con cedula de identidad personal No. N-16-360 presentó solicitud para obtener el reconocimiento de traductor público de la lengua fuente español a la lengua meta chino;

Que la Licenciada Jessica M. Álvarez de Sandoval, ha presentado la documentación establecida en el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, los cuales son a saber:

1. Memorial petitorio dirigido al Ministerio de Educación.
2. Certificado de Nacimiento No. 12663158, expedido por la Dirección Nacional de Registro Civil del Tribunal Electoral de Panamá, a favor del señor Leung On Chu Yau, con sus timbres correspondientes.
3. Copia de cédula de identidad personal, a nombre del señor Leung On Chu Yau, certificada por el licenciado Roberto R. Rojas C., Notario Público Primero.
4. Certificado de Información de Antecedentes Personales, expedido por la Dirección de Investigación Judicial de la Policía Nacional, a nombre del señor Leung On Chu Yau, con cédula de identidad personal N° N-16-360;

Que en virtud del artículo 7 del Decreto Ejecutivo N.° 975 de 15 de diciembre de 2017, la Secretaría General del Ministerio de Educación asignó, como examinadores oficiales, a los Licenciados Jacinto Tom Alemán Y Juan Tam., para aplicar los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua fuente español a la lengua meta chino al señor Leung On Chu Yau, con el propósito de verificar la suficiencia de los idiomas en las áreas de: expresión oral; traducción de documentos o interpretación de conversaciones, disertaciones o discursos de la lengua fuente a la lengua meta y viceversa; redacción; gramática y sintaxis y ortografía;

Que el señor Leung On Chu Yau, presentó y aprobó los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua fuente español a la lengua meta chino con un puntaje de 96 en el primer examen y un puntaje de 95 en el segundo examen;

Que como consecuencia de lo anterior, el Ministerio de Educación concede el reconocimiento al señor Leung On Chu Yau con cédula de identidad personal N° N-16-360, como traductor público de las lenguas español al chino y chino al español, de

REPÚBLICA DE PANAMÁ SECRETARÍA GENERAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

conformidad a lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, por tanto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Conceder reconocimiento como traductor público autorizado de las lenguas español al chino y chino al español al señor Leung On Chu Yau, con cédula de identidad personal N° N-16-360.

ARTÍCULO 2. Una vez sea publicado el presente resuelto en Gaceta Oficial, el interesado deberá realizar el trámite de verificación de firma y de sello ante la Secretaría General del Ministerio de Educación; cumplido dicho trámite se emitirá la tarjeta de identificación y quedará habilitado para el ejercicio de la traducción e interpretación en la República de Panamá.

ARTÍCULO 3. El presente resuelto empezará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 59 de 31 de julio de 1998, Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017 y Resuelto No. 2448 de 21 de mayo de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

RICARDO ALBERTO PINZÓN
Ministro de Educación

LURIS CÁRDENAS
Viceministra Académica, encargada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
ES COPIA AUTÉNTICA

20 FEB 2019

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RESUELTO No. 849 Panamá 20 de febrero de 2019

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N.° 975 de 15 de diciembre de 2017, que subroga el Decreto Ejecutivo N.° 472 de 11 de junio de 2014, y se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento de los traductores públicos y examinadores autorizados, así como el ejercicio de esas funciones;

Que en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 975 del 15 de diciembre de 2017, reconoce el ejercicio de la profesión de traductor como una de las profesiones liberales o asalariadas, entendiéndose que dicho reconocimiento habilita a dicho profesional para desempeñar las funciones de traducción e interpretación, conforme a las prácticas, recomendaciones y estándares requeridos en cada modalidad del ejercicio de dichas profesiones;

Que la licenciada Vanessa Barsallo de Jácome, actuando en calidad de apoderada legal del señor Joaquín Ernesto Jácome Barsallo, con cédula de identidad personal No. 8-960-1419, presentó solicitud para obtener el reconocimiento de traductor público de la lengua fuente español a la lengua meta inglés;

Que la licenciada Vanessa Barsallo de Jácome, apoderado legal del señor Joaquín Ernesto Jácome Barsallo, ha presentado la documentación establecida en el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, los cuales son a saber:

1. Poder y memorial petitorio dirigido al Ministerio de Educación, mediante abogado.
2. Certificado de Nacimiento No. 14308338, expedido por la Dirección Nacional de Registro Civil del Tribunal Electoral de Panamá, a favor del señor Joaquín Ernesto Jácome Barsallo, con sus timbres correspondientes.
3. Copia de cédula de identidad personal, a nombre de Joaquín Ernesto Jácome Barsallo, notariada por el licenciado Arístides Molina, Director Regional de Cedulación de Panamá Centro.
4. Certificado de Información de Antecedentes Personales, expedido por la Dirección de Investigación Judicial de la Policía Nacional, a nombre del señor Joaquín Ernesto Jácome Barsallo, con cédula de identidad personal No. 8-960-1419;

Que en virtud del artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, la Secretaría General del Ministerio de Educación asignó, como examinadores oficiales a Manuel Contreras y David Luke Quirós, para aplicar los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua fuente español a la lengua meta inglés al señor Joaquín Ernesto Jácome Barsallo, con el propósito de verificar la suficiencia de los idiomas en las áreas de: expresión oral; traducción de documentos o interpretación de conversaciones, disertaciones o discursos de la lengua fuente español a la lengua meta inglés y viceversa; redacción; gramática y sintaxis y ortografía;

Que el señor Joaquín Ernesto Jácome Barsallo, presentó y aprobó los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua fuente español a la lengua meta inglés con un puntaje de 95 en el primer examen y un puntaje de 100 en el segundo examen;

Que como consecuencia de lo anterior, el Ministerio de Educación, concede el reconocimiento al señor Joaquín Ernesto Jácome Barsallo, con cédula de identidad personal



No. 8-960-1419, como traductor público de las lenguas español al inglés e inglés al español, de conformidad a lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, por tanto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Conceder reconocimiento como traductor público autorizado de las lenguas español al inglés e inglés al español al señor Joaquín Ernesto Jácome Barsallo, con cédula de identidad personal No. 8-960-1419.

ARTÍCULO 2. Una vez sea publicado el presente resuelto en Gaceta Oficial, el interesado deberá realizar el trámite de verificación de firma y de sello ante la Secretaría General del Ministerio de Educación; cumplido dicho trámite se emitirá la tarjeta de identificación y quedará habilitado para el ejercicio de la traducción e interpretación en la República de Panamá.

ARTÍCULO 3. El presente resuelto empezará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 59 de 31 de julio de 1998, Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017 y Resuelto No. 2448 de 21 de mayo de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

RICARDO ALBERTO RINZÓN
Ministro de Educación

LURIS CARDENAS
Viceministra Académica, encargada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
ES COPIA AUTÉNTICA

20 FEB 2019

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RESUELTO No. 850 Panamá 20 de febrero de 2019

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, que subroga el Decreto Ejecutivo No. 472 de 11 de junio de 2014, se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento de los traductores públicos y examinadores autorizados, así como el ejercicio de esas funciones;

Que en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, reconoce el ejercicio de la profesión de traductor como una de las profesiones liberales o asalariadas, entendiéndose que dicho reconocimiento habilita a dicho profesional para desempeñar las funciones de traducción e interpretación, conforme a las prácticas, recomendaciones y estándares requeridos en cada modalidad del ejercicio de dichas profesiones;

Que la Licenciada Ana Elena Castillo Ávila, actuando en calidad de apoderada legal de la señora Liliana María Vega Rosas de Hayes, con cédula de identidad personal No. 8-246-90, presentó solicitud para obtener el reconocimiento de traductor público de la lengua fuente español a la lengua meta inglés;

Que la Licenciada Ana Elena Castillo Ávila, ha presentado la documentación establecida en el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, los cuales son a saber:

1. Memorial petitorio dirigido al Ministerio de Educación.
2. Certificado de Nacimiento No. 13948143, expedido por la Dirección Nacional de Registro Civil del Tribunal Electoral de Panamá, a favor de la señora Liliana María Vega Rosas de Hayes, con sus timbres correspondientes.
3. Copia de cédula de identidad personal, a nombre de la señora Liliana María Vega Rosas de Hayes, certificada por la Licenciada Anayansy Jovane Cubilla, Notario Público Segunda del Circuito de Panamá.
4. Certificado de Información de Antecedentes Personales, expedido por la Dirección de Investigación Judicial de la Policía Nacional, a nombre de la señora Liliana María Vega Rosas de Hayes, con cédula de identidad personal N° 8-246-90;

Que en virtud del artículo 7 del Decreto Ejecutivo N.° 975 de 15 de diciembre de 2017, la Secretaría General del Ministerio de Educación asignó, como examinadores oficiales, a los Licenciados José M. Cedeño y Eleonor Waterman Carrión para aplicar los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua español a la lengua meta inglés a la señora Liliana María Vega Rosas de Hayes, con el propósito de verificar la suficiencia de los idiomas en las áreas de: expresión oral; traducción de documentos o interpretación de conversaciones, disertaciones o discursos de la lengua fuente a la lengua meta y viceversa; redacción; gramática y síntaxis y ortografía;

Que la señora Liliana María Vega Rosas de Hayes, presentó y aprobó los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua fuente español a la lengua meta inglés con un puntaje de 100 en el primer examen y un puntaje de 95 en el segundo examen;

REPÚBLICA DE PANAMÁ SECRETARÍA GENERAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Que como consecuencia de lo anterior, el Ministerio de Educación concede el reconocimiento a la señora Liliana María Vega Rosas de Hayes, con cédula de identidad personal No. 8-187-924, como traductor público de las lenguas español al inglés e inglés al español, de conformidad a lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, por tanto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Conceder reconocimiento como traductor público autorizado de las lenguas español al inglés e inglés al español a la señora **Liliana María Vega Rosas de Hayes**, con cédula de identidad personal No. 8-187-924.

ARTÍCULO 2. Una vez sea publicado el presente resuelto en Gaceta Oficial, el interesado deberá realizar el trámite de verificación de firma y de sello ante la Secretaría General del Ministerio de Educación; cumplido dicho trámite se emitirá la tarjeta de identificación y quedará habilitado para el ejercicio de la traducción e interpretación en la República de Panamá.

ARTÍCULO 3. El presente resuelto empezará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 59 de 31 de julio de 1998, Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017 y Resuelto No. 2448 de 21 de mayo de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

RICARDO ALBERTO PIXTON
Ministro de Educación

LURIS CÁRDENAS
Viceministra Académica, encargada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
ES COPIA AUTÉNTICA
PANAMÁ
20 FEB 2019

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RESUELTO No. 851 Panamá 20 de febrero de 2019

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N.° 975 de 15 de diciembre de 2017, subroga el Decreto Ejecutivo N.° 472 de 11 de junio de 2014, y se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento de los traductores públicos y examinadores autorizados, así como el ejercicio de esas funciones;

Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N.° 975 de 15 de diciembre de 2017, reconoce el ejercicio de la profesión de traductor como una de las profesiones liberales o asalariadas, entendiéndose que dicho reconocimiento habilita a dicho profesional para desempeñar las funciones de traducción e interpretación, conforme a las prácticas, recomendaciones y estándares requeridos en cada modalidad del ejercicio de dichas profesiones;

Que la Licenciada Monique Polanco, actuando en calidad de apoderada legal del señor Rafael Yuheng Ng Mo, con cédula de identidad personal N° 2-734-611, presentó solicitud para obtener el reconocimiento de traductor público de la lengua fuente español a la lengua meta chino mandarín;

Que la Licenciada Monique Polanco, apoderada legal del señor Rafael Yuheng Ng Mo, presentó la documentación establecida en el artículo 6 del Decreto Ejecutivo N.° 975 de 15 de diciembre de 2017, los cuales son a saber:

1. Poder y memorial petitorio dirigido al Ministerio de Educación, mediante abogado.
2. Certificado de Nacimiento No. 2-734-611, expedido por el Tribunal Electoral de Panamá, Dirección Nacional de Registro Civil a favor del señor Rafael Yuheng Ng Mo, con sus timbres correspondientes.
3. Copia de cédula de identidad personal, a nombre del señor Rafael Yuheng Ng Mo, certificada por la Licenciada Bella Santos, Directora Regional de Cedulación Especial de Panamá Centro.
4. Certificado de Información de Antecedentes Personales, expedido por la Dirección de Investigación Judicial de la Policía Nacional, a nombre del señor Rafael Yuheng Ng Mo, con cédula de identidad personal N° 2-734-611;

Que en virtud del artículo 7 del Decreto Ejecutivo N.° 975 de 15 de diciembre de 2017, la Secretaría General del Ministerio de Educación, asignó como examinadores oficiales al Licenciados Juan Tam y Carlos Braddick Lay para aplicar los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua fuente español a la lengua meta chino mandarín y viceversa al señor Rafael Yuheng Ng Mo, con el propósito de verificar la suficiencia de los idiomas en las áreas de: expresión oral; traducción de documentos o interpretación de conversaciones, disertaciones o discursos de la lengua fuente a la lengua meta y viceversa; redacción; gramática y sintaxis y ortografía;

Que el señor Rafael Yuheng Ng Mo, se sometió a los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua fuente español a la lengua meta chino mandarín;

REPÚBLICA DE PANAMÁ SECRETARÍA GENERAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Que el señor Rafael Yuheng Ng Mo, aprobó los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua fuente español a la lengua meta chino mandarín con un puntaje de 95.66 en el primer examen y un puntaje de 96.76 en el segundo examen;

Que como consecuencia de lo anterior, el Ministerio de Educación, concede el reconocimiento al señor Rafael Yuheng Ng Mo, con cédula de identidad personal N° 2-734-611, como traductor público de las lenguas español al chino mandarín y chino mandarín al español, de conformidad a lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo N.° 975 de 15 de diciembre de 2017, por tanto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Conceder reconocimiento como traductor público autorizado de las lenguas español al chino mandarín y chino mandarín al español del señor **Rafael Yuheng Ng Mo,** con cédula de identidad personal N° 2-734-611.

ARTÍCULO 2. Una vez sea publicado el presente resuelto en Gaceta Oficial, el interesado deberá realizar el trámite de verificación de firma y de sello ante la Secretaría General del Ministerio de Educación; cumplido dicho trámite se emitirá la tarjeta de identificación y quedará habilitado para el ejercicio de la traducción e interpretación en la República de Panamá.

ARTÍCULO 4. El presente resuelto empezará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N.° 59 de 31 de julio de 1998, Decreto Ejecutivo N.° 975 de 15 de diciembre de 2017 y Resuelto N.° 2448 de 21 de mayo de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

RICARDO ALBERTO PINZÓN
Ministro de Educación

LURIS CARDENAS
Viceministra Académica, encargada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
ES COPIA AUTÉNTICA
PANAMÁ
20 FEB 2019

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RESUELTO No. 852 Panamá 20 de febrero de 2019

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N.° 975 de 15 de diciembre de 2017, subroga el Decreto Ejecutivo N.° 472 de 11 de junio de 2014, y se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento de los traductores públicos y examinadores autorizados, así como el ejercicio de esas funciones;

Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N.° 975 de 15 de diciembre de 2017, reconoce el ejercicio de la profesión de traductor como una de las profesiones liberales o asalariadas, entendiéndose que dicho reconocimiento habilita a dicho profesional para desempeñar las funciones de traducción e interpretación, conforme a las prácticas, recomendaciones y estándares requeridos en cada modalidad del ejercicio de dichas profesiones;

Que la Licenciada Cathy Queendy Chen Hou con cédula de identidad personal N° 8-883-370, actuando en nombre propio, presentó solicitud para obtener el reconocimiento de traductor público de la lengua fuente español a la lengua meta inglés;

Que la Licenciada Cathy Queendy Chen Hou, presentó la documentación establecida en el artículo 6 del Decreto Ejecutivo N.° 975 de 15 de diciembre de 2017, los cuales son a saber:

1. Poder y memorial petitorio dirigido al Ministerio de Educación.
2. Certificado de Nacimiento No. 8-883-370, expedido por el Tribunal Electoral de Panamá, Dirección Nacional de Registro Civil con sus timbres correspondientes.
3. Copia de cédula de identidad personal, notariada por el Licenciado Gilberto Enrique Cruz Rodríguez, Notario Público del Octavo Circuito de Panamá.
4. Certificado de Información de Antecedentes Personales, expedido por la Dirección de Investigación Judicial de la Policía Nacional;

Que en virtud del artículo 7 del Decreto Ejecutivo N.° 975 de 15 de diciembre de 2017, la Secretaría General del Ministerio de Educación, asignó como examinadores oficiales a las Licenciadas Yesenia Flórez y Yaneth Del Rosario para aplicar los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua español al inglés y viceversa a la Licenciada Cathy Queendy Chen Hou, con el propósito de verificar la suficiencia de los idiomas en las áreas de: expresión oral; traducción de documentos o interpretación de conversaciones, disertaciones o discursos de la lengua fuente a la lengua meta y viceversa; redacción; gramática y sintaxis y ortografía;

Que la Licenciada Cathy Queendy Chen Hou, se sometió a los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua fuente español a la lengua meta inglés;

Que la Licenciada Cathy Queendy Chen Hou, aprobó los exámenes de conocimiento y dominio de la lengua fuente español a la lengua meta inglés con un puntaje de 99.53 en el primer examen y un puntaje de 94.92 en el segundo examen;

Que como consecuencia de lo anterior, el Ministerio de Educación, concede el reconocimiento a la Licenciada Cathy Queendy Chen Hou, con cédula de identidad personal N°8-883-370, como traductor público de las lenguas español al inglés e inglés al español, de conformidad a lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo N.° 975 de 15 de diciembre de 2017, por tanto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Conceder reconocimiento como traductor público autorizado de las lenguas español al inglés e inglés al español a la Licenciada Cathy Queendy Chen Hou, con cédula de identidad personal N° 8-883-370.

ARTÍCULO 2. Una vez sea publicado el presente resuelto en Gaceta Oficial, el interesado deberá realizar el trámite de verificación de firma y de sello ante la Secretaría General del Ministerio de Educación; cumplido dicho trámite se emitirá la tarjeta de identificación y quedará habilitado para el ejercicio de la traducción e interpretación en la República de Panamá.

ARTÍCULO 4. El presente resuelto empezará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N.° 59 de 31 de julio de 1998, Decreto Ejecutivo N.° 975 de 15 de diciembre de 2017 y Resuelto N.° 2448 de 21 de mayo de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

RICARDO ALBERTO PINZÓN
Ministro de Educación

LURIS CÁRDENAS
Viceministra Académica, encargada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
ES COPIA AUTÉNTICA
PANAMÁ
20 FEB 2019

DECRETO NÚMERO 09-2019-DNMySC
(de 18 de febrero de 2019)

Por el cual se aprueban los "Procedimientos para Efectuar las Compras al Crédito en el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES)".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Que mediante Nota Núm.0006-PLAN-0219-DG-ICGES-18 de 8 de marzo de 2018, del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES), solicitó apoyo en la elaboración de manuales de procedimientos para las diferentes unidades administrativas.

Que una vez oficializado este Decreto, se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los "Procedimientos para Efectuar las Compras al Crédito en el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES)".

Página Número 2
Decreto Número 09-2019-DNMySC
de 18 de febrero de 2019 PARA USO OFICIAL

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a las unidades administrativas del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES).

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 18 de 02 de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL

25 FEB 2019

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARIA GENERAL NCV 18

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LAS COMPRAS AL CRÉDITO EN EL INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD (ICGES)

Febrero de 2019

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
Supervisor de Calidad

ROMELIO NÚÑEZ
Supervisor

DAMARIS CRISTY MENDOZA GIRÓN
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA
Director

INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD
(ICGES)

NÉSTOR SOSA
Director General

MIGUEL PASCALE
Subdirector General

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JOSÉ MADRID
Director

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

FERNANDO HERNÁNDEZ
Jefe

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DIOSELINA VÁSQUEZ
Jefa

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

BRICEIDA PÉREZ DE ARCIA
Jefa

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ILEANA CRUZ
Jefa

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

ELIZABETH OLIVEROS
Jefa

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

JAIME GONZÁLEZ
Jefe

YURIEM ESPINOSA
Analista

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES
A. Objetivo del Manual
B. Base Legal
C. Ámbito de Aplicación

II. CONTROLES INTERNOS
A. Área de Presupuesto
B. Área de Tesorería
C. Área de Contabilidad
D. Área de Auditoría Interna
E. Área Compras

III. PROCEDIMIENTOS
A. Adquisición de Bienes y Servicios a través de la Orden de Compra a Crédito
Mapa de Proceso
B. Contrato de Bienes y Servicios
Mapa de Proceso
C. Pago por la Adquisición de Bienes y Servicios a Crédito
Mapa de Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, ha desarrollado el documento denominado **"Procedimientos para Efectuar las Compras a Crédito en el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES)"**.

El presente documento comprende tres capítulos. Capítulo I, se refiere a las Generalidades, Objetivo del Manual, Base Legal y Ámbito de Aplicación. Capítulo II, trata sobre los Controles Internos aplicables a los procesos, para ejecutar las compras que se desarrollan en el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES). Capítulo III, describe los Procedimientos, con sus respectivos mapas de procesos y, por último, el Régimen de Formularios con el detalle de las descripciones de cada uno de ellos y un Anexo.

No obstante, como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Manual

Establecer una herramienta, que contenga los controles y procedimientos para las compras a crédito en el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES), provenientes de los fondos asignados de Presupuesto General del Estado.

B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá**.

- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984**, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República". Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984

- **Texto Único de la Ley No.78 de 17 de diciembre de 2003**, que reestructura y organiza el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud. Gaceta Oficial Núm.78 de 17 de diciembre de 2003.

- **Texto Único de la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006**, "Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 61 de 2017". Gaceta Oficial 28483-B de 14 de marzo de 2018.

- **Ley de Presupuesto General del Estado** del periodo fiscal vigente.

- **Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018**, "Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública". Gaceta Oficial Digital 28502-B de 11 de abril de 2018.

- **Decreto Ejecutivo No.329 de 24 de octubre de 2018**, que modiica el Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018, que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública. Gaceta Digital No. 28641-A de 25 de octubre de 2018.

- **Decreto Núm.234 de 22 de diciembre de 1997**, "Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental". Gaceta Oficial Núm.23451 de 2 de enero de 1998.

- **Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". Gaceta Oficial Núm. 23946 de 14 de diciembre de 1999.

- **Decreto No.420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005**, por el cual se actualiza el documento titulado "Manual General de Contabilidad Gubernamental". Gaceta Oficial Digital 25424 de 14 de noviembre de 2005.

- **Decreto Núm. 105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014**, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional". Gaceta Oficial Digital Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

- **Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014**, "Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá". Gaceta Oficial Digital Núm.27646 de 20 de octubre de 2014.

- **Decreto Núm. 513-DFG de 9 de diciembre de 2015**, "Por el cual se aprueba el texto de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos". Gaceta Oficial Digital Núm.27931-A de 1 de abril de 2015.

- **Decreto Núm.442-2016-DMySC de 18 de octubre de 2016**, "Por el cual se aprueba el Manual de Procedimientos para el Manejo del Almacén del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud". Gaceta Oficial Digital No.28161 de 18 de noviembre de 2016.

- **Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017**, "Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental Basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), Versión II". Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.

- **Decreto Núm.60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018**, "Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección". Gaceta Oficial No.28652 A de 12 de noviembre de 2018.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a las unidades administrativas del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES).

II. CONTROLES INTERNOS

A. Área de Presupuesto

1. El Departamento de Administración Presupuestaria y el funcionario designado formalmente para la ejecución de los registros, serán responsables de garantizar el registro correcto, exacto y oportuno de los compromisos presupuestarios, para garantizar la disponibilidad que respalde la ejecución de los pagos, así como de priorizar los gastos durante los períodos de restricción, en función de las metas físicas establecidas por la entidad.

2. El Departamento de Administración Presupuestaria o el funcionario designado, es el responsable de los traslados de partidas, en casos fortuitos que no exista disponibilidad en cualquier unidad administrativa, previa autorización de los niveles jerárquicos internos y entidades externas correspondiente.

3. El Departamento de Administración Presupuestaria, es el responsable de monitorear la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.

4. El Departamento de Administración Presupuestaria, es el responsable de las redistribuciones de partidas a nivel institucional.

5. El Departamento de Administración Presupuestaria, es el responsable de la administración de los recursos financieros e institucionales.

6. Todo acto de selección de contratista debe contar de manera previa, con un bloqueo presupuestario de recursos.

B. Área de Tesorería

7. El jefe del Departamento de Tesorería o a quien designe, será responsable de llevar el registro de la numeración de los cheques utilizados a nivel institucional para efectuar los pagos.

8. El jefe del Departamento de Tesorería, solicitará por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, la confección adicional de los formularios de los cheques utilizados a nivel institucional únicamente, cuando estén próximos a agotarse los que hay en existencia. Se indicará en dicha solicitud, la numeración de los cheques que queden en existencia.

9. El jefe del Departamento de Tesorería, solicitará por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, la confección de las libretas de recibos de Gestión de Cobro en orden correlativo en base al último recibo y debe contener plasmado el logo institucional.

10. El jefe del Departamento de Tesorería, es el responsable de la confección de la ordenación de pago, siempre y cuando el proveedor tenga cuenta bancaria, si no cuenta con la misma, se le confecciona cheque.

11. El Departamento de Tesorería, emitirá cheques en orden cronológico, sin reservar cheques en blanco, colocará sellos protectores para impedir que los montos consignados, sean adulterados, utilizará una caja fuerte o mueble con cerradura y llave para custodiar cheques en cartera y no utilizados, contará con registros apropiados para los cheques en cartera, facilitando los arqueos y el control de libros de banco con el Departamento de Contabilidad.

12. El jefe del Departamento de Tesorería, es responsable de garantizar que la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, cuente con la numeración secuencial.

13. Los comprobantes que sustentan gastos deben llevar el sello restrictivo "*pagado*", una vez se haya concretado el pago, con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización.

14. El jefe del Departamento de Tesorería, es el responsable, a través de los funcionarios delegados, de colocar el sello restrictivo "*pagado"* en el comprobante del cheque y toda la documentación sustentadora, luego que el representante legal de la empresa o a quien ésta delegue, firme el comprobante del cheque al ser entregado y el funcionario responsable del trámite, actualice en el libro de control o el sistema de control de entrega de cheques, a "cheque entregado".

15. Los saldos contables de la cuenta de Bancos, deben ser conciliados con los estados de cuentas bancarios.

16. El jefe del Departamento de Tesorería o a quien designe, será responsable de conciliar los saldos contables de la cuenta de Bancos con los estados de cuentas bancarios y los movimientos contables de los cheques pagados (*en tránsito*) y los girados y no pagados (*en cartera*).

17. Si durante el arqueo de fondos o valores, se detecte cualquier situación de carácter irregular, esta debe ser comunicada por escrito, inmediatamente a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficina de Auditoría Interna, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.

C. Área de Contabilidad

18. El jefe del Departamento de Contabilidad o a quien designe, realizará la verificación de las conciliaciones bancarias entre los registros contables y el estado de cuenta virtual bancario, de forma tal, que se detecten diferencias u omisiones en los registros y se efectuen los ajustes necesarios, y a su vez comprobando los pagos realizados de la compra de los bienes y servicios adquiridos por el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES), así como también los pagos en efectivo a los proveedores.

19. El jefe del Departamento de Contabilidad debe disponer de las gestiones de cobro, copia de cheques o transferencias de pagos y demás documentos sustentadores, en el momento en que se practique auditoría y ordenaciones.

20. El jefe del Departamento de Contabilidad, tiene la responsabilidad de indicar la fecha en que deba ser presentada la información financiera, previa coordinación de la jerarquía de esta entidad.

21. El jefe del Departamento de Contabilidad, establecerá los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.

22. El incumplimiento en la presentación de información financiera compromete la responsabilidad al Departamento de Contabilidad y al Administrador del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES).

23. El jefe del Departamento de Contabilidad o a quien designe, mantendrá el control y seguimiento de toda la documentación, registros contables y financieros para rendir informes de Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República, en los casos que ésta lo disponga.

24. El jefe del Departamento de Contabilidad, designará a la unidad responsable de realizar los registros contables, los cuales, deben estar sustentados con su respectiva documentación original, que evidencie la transacción.

25. El jefe del Departamento de Contabilidad recibirá información del Banco Nacional de Panamá (BNP) y de la Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT), referente al pago de cheques y ordenaciones por medio de Banca en Línea.

26. El funcionario designado por el jefe de Contabilidad, registrará las transacciones contables en el momento en que ocurran.

27. El funcionario designado por el jefe de Contabilidad preparará y firmará mensualmente las conciliaciones bancarias.

D. Área de Auditoría Interna

28. Todas las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES), estarán sujetas a las auditorías sorpresivas y frecuentes por parte de los funcionarios asignados a efectuar las auditorías internas; sin perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.

29. La delegación del trabajo de la Dirección de Administración y Finanzas, Asesoría Legal, Auditoría Interna o sus equivalentes, no se exime de la obligación de rendir cuenta de sus responsabilidades y tareas.

30. Con el propósito de prevenir errores y actos irregulares en el manejo del patrimonio público, la Oficina de Auditoría Interna implementará políticas de evaluación, para que las unidades que reciban, recauden, administren y custodien los fondos asignados al Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES), presenten informes que detallen el uso de los mismos en la ejecución del presupuesto.

31. La Oficina de Auditoría Interna, realizará la investigación y validación de las actividades de orden financiero y contable, emitirá los informes respectivos de las evaluaciones que conlleven a un tipo de hallazgos en los fondos y valores de la institución, así como las acciones y recomendaciones a tomar al administrador general del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES), con copia al director de Administración y Finanzas y al jefe del Departamento de Contabilidad.

E. Área de Compras

32. Las órdenes de compras y contratos, deben estar prenumeradas secuencialmente.

33. Las órdenes de compras al crédito, deben especificar claramente el lugar donde el proveedor debe entregar el bien o servicio.

34. El Departamento de Compras, debe contribuir con el suministro oportuno de los recursos que requiera el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES). Su actividad se orienta a proporcionar los elementos, materiales y servicios que son requeridos.

35. El personal encargado de realizar las compras de la institución, adquirirá bienes y servicios, en calidad y cantidad apropiada y al menor costo posible. Dichas compras, deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los bienes y servicios brindados.

36. Corresponde al director del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES), impartir las políticas necesarias, que permitan al personal encargado de compras, la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios, adoptando la aplicación del criterio de economía en sus actividades.

37. El proceso de adquisición, debe iniciar con la autorización del Director de Administración y Finanzas.

38. El jefe del Departamento de Compras debe firmar el documento contractual (**Orden de Compra a Crédito - Formulario Núm.3**).

39. Una vez se determine el precio de la contratación, se debe comunicar al Departamento de Administración Presupuestaria para que ~~se~~ efectué los ajustes a la partida presupuestaria.

40. En los casos en que la entidad requiera con urgencia un bien que no se encuentre en el inventario del Almacén y se requiera para el tramite oportuno del programa institucional, se procederá a adquirirlo a través del Fondo de Caja Menuda.

41. Los bienes deben ser recibidos en la Unidad de Almacén, mediante la **Recepción de Almacén (Formulario Núm.4)**, esta a su vez, entrega a la unidad ejecutora.

42. Cuando por su naturaleza física, los bienes requieran ser ubicados directamente en el lugar o dependencia que lo solicita o en otras instalaciones distintas al Almacén, se procederá con

esto; sin embargo, se le dará entrada en el Almacén a través de la **Recepción de Almacén (Formulario Núm.4)**, debidamente verificada por el funcionario responsable de esta acción.

43. Todas las órdenes de compra, amparadas en los convenios marco, deberán realizarse a través del Sistema de Contrataciones Públicas *"PanamaCompra"*, el cual administra la Dirección General de Contrataciones Públicas.

44. La unidad ejecutora solicitante, tiene la responsabilidad de verificar y evaluar todo lo referente a la compra de bienes o servicios conforme a lo solicitado y, de estar de acuerdo con el cuadro de cotización, confecciona e imprime nota dirigida al jefe del Departamento de Compras, para informarle que la compra cumple con lo solicitado.

45. Cuando se trate de compras mayores de B/.50,000.00, ajustarse a lo que establece la Ley de Contratación Pública vigente.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Adquisición de Bienes y Servicios a través de la Orden de Compra a Crédito

1. Unidad Ejecutora

Completa la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**, especificando los bienes o suministros requeridos. Seguidamente, el jefe de la unidad ejecutora firma y remite a la Unidad de Almacén.

2. Unidad de Almacén

Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**, verifica la existencia de los bienes solicitados, si hay en existencia, completa la forma y despacha. De lo contrario, le coloca el sello "NO HAY EN EXISTENCIA", coloca los precios de referencia, unitario y total y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

3. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**, verifica; de estar correcto, firma la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)** en calidad de autorizado y remite al Departamento de Administración Presupuestaria.

4. Departamento de Administración Presupuestaria

Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**. Accede al sistema tecnológico vigente, verifica el saldo de la partida presupuestaria, a la cual se le imputará el gasto, de tener disponibilidad presupuestaria, procede al bloqueo del monto requerido, anota las partidas en la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**, sella y firma en el espacio correspondiente, dando fe de lo actuado.

Remite al Departamento de Compras.

5. Departamento Compras

Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)** y los documentos sustentadores, accede al sistema tecnológico vigente, efectúa el procedimiento de selección del contratista o adquiere a través del Convenio Marco, según lo establecido en la Ley de Contratación Púbica vigente, realiza el registro de adjudicación, a través de "*PanamaCompra*", imprime la Resolución de Adjudicación del Acto Público o Cuadro de Cotizaciones, Declaración de "*PanamaCompra"* y elabora la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)**, actualiza y genera la afectación presupuestaria, detalla el pedido e imprime, genera la Declaración del Acto Público, prepara el expediente y entrega al jefe, firma la Declaración del Acto Público, la Resolución de Adjudicación y la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)**.

Sella y firma la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)** en el espacio correspondiente.

Nota: Cuando el bien o servicio sea por un valor mayor o menor a la cantidad reservada presupuestariamente, se remite al Departamento de Administración Presupuestaria para que efectúe los ajustes correspondientes.

6. Departamento de Administración Presupuestaria

Recibe la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)** y loa documentos sustentadores, revisa; de estar correcto, el jefe del Departamento firma la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)** y remite.

7. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)**, revisa que todo esté conforme a los procedimientos vigentes; de estar todo en orden, firma y remite al Departamento de Compras.

Cuando se traten de montos superiores a B/.50,000.00, le coloca el visto bueno y remite a la Dirección General para su firma, quien posteriormente reenvía a la Dirección de Administración de Finanzas para que lo remita al Departamento de Compras.

8. Departamento de Compras

Recibe la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)** y los documentos sustentadores, verifica que cuente con las firmas autorizadas que respalden la acción y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

9. Oficina de Fiscalización General en el ICGES

Recibe la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)** y documentos sustentadores, registra en el sistema, revisa que los documentos cumplan con las disposiciones legales vigentes, realizando de esta forma el Control Previo del gasto.

Refrenda física y electrónicamente la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)**, según el monto de delegación de refrendo que le haya autorizado el Contralor General de la República. En caso de que se exceda el monto de la delegación de refrendo, el documento se remite a la sede.

Registra la salida de la documentación en el sistema tecnológico vigente y remite los documentos al Departamento de Compras.

Nota: A efectos de subsanación se devuelve la documentación a las instancias administrativas indicando los motivos a subsanar.

10. Departamento de Compras

Recibe la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)**, verifica física y electrónicamente el refrendo y publica en "*PanamaCompra*", según el Número de Acto.

Localiza al proveedor seleccionado para que retire el original de la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)** y proceda a la entrega del bien a la entidad.

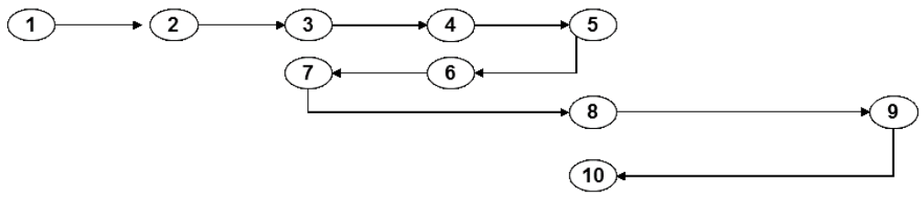
Archiva el expediente y distribuye el original y las tres copias de la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)**:

Original:	Proveedor
1ra. Copia:	Unidad de Almacén
2da. Copia:	Departamento de Compras
3ra. Copia:	Unidad Ejecutora

MAPA DE PROCESO

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO

UNIDAD EJECUTORA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				DIRECTOR GENERAL	OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN EL ICGES
	UNIDAD DE ALMACEN	DIRECTOR	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS		



1	Completa la Solicitud de Bienes y Servicios, especificando los bienes o suministros requeridos. El jefe de la unidad ejecutora firma la Solicitud de Bienes y Servicios.	6	Recibe y revisa, de estar correcto el jefe firma la orden de compra.
2	Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios, verifica la existencia de los bienes solicitados completa la forma y despacha. De lo contrario coloca sello de No Existencia.	7	Recibe la Orden de Compra, revisa, de estar correcto procede a firmarla.
3	Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios, verifica de estar correcto firma la Solicitud de Bienes y Servicios en calidad de autorizado.	8	Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores, verifica que cuente con las firmas autorizadas.
4	Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios, accede al sistema verifica el saldo presupuestario, bloquea el monto requerido, anota las partidas en la Solicitud de Bienes y servicios , sella y firma.	9	Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores verifica que cumpla con las disposiciones legales vigentes, realiza el control previo del gasto, de estar correcto refrenda física y electrónicamente la Orden de Compra, según el monto de delegación de refrendo que le haya autorizado el Contralor General. Registra en el Sistema Informático vigente y remite física y electrónicamente la Orden de Compra y documentos sustentadores al Departamento de Compras.
5	Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios, accede al Sistema Tecnológico, aplica el proceso de Selección de Contratista, realiza el Registro de Adjudicación, imprime la Resolución del Acto Publico, y elabora la Orden de Compra . El jefe firma la Resolución, Declaración del Acto Publico y la Orden de Compra, sella y firma.	10	Recibe la Orden de Compra verifica que contenga las firmas correspondientes, Localiza al proveedor para que retire la orden de Compra y proceda a entregar el bien.

B. Contrato de Bienes y Servicios

1. Unidad Ejecutora

Completa la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**, la firma y remite a la Unidad de Alamcén.

A efectos de servicios, se envía directamente al Departamento de Administración Presupuestaria.

2. Unidad de Almacén

Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**, verifica la existencia de los bienes solicitados, si hay en existencia, completa la forma y despacha. De lo contrario, le coloca el sello "NO HAY EN EXISTENCIA" y remite a la Dirección de Administración yFinanzas.

3. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**, verifica; de estar correcto, firma la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)** en calidad de autorizado y remite al Departamento de Administración Presupuestaria.

4. Departamento de Administración Presupuestaria

Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**. Accede al sistema tecnológico vigente, verifica el saldo de la partida presupuestaria, a la cual se le imputará el gasto; de tener disponibilidad presupuestaria, procede al bloqueo del monto requerido, anota las partidas en la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**, sella y firma en el espacio correspondiente, dando fe de lo actuado. Recibe el expediente, emite la certificación de financiamiento en el sistema tecnológico vigente y remite al Departamento de Compras.

5. Departamento de Compras

Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**, accede al sistema tecnológico vigente y realiza la convocatoria del Acto Público, el sistema genera un número de acto y remite dicha información por medio de correo electronico a la unidad ejecutora y custodia el expediente.

6. Unidad Ejecutora

Recibe el correo electrónico con el número de acto y remite conjuntamente con los nombres de los miembros que conformarán la comisión, a través de correo electrónico u hoja de trámite a la Oficina de Asesoría Legal.

7. Oficina de Asesoría Legal

Recibe el correo electrónico u hoja de trámite y confecciona la Resolución Administrativa con los nombres de los miembros que conforma la Comisión Evaluadora o Verificadora y remite a la Dirección General.

8. Dirección General

Recibe la Resolución Administrativa, con los nombres de los miembros que conforman la Comisión Evaluadora o Verificadora, firma en calidad de Representante Legal de la entidad y remite al Departamento de Compras.

9. Departamento de Compras

Recibe la Resolución Administrativa, la adjunta al expediente, proceden con la celebración del Acto Público en el sistema tecnológico vigente, se genera el cuadro de cotización, se envía a la Comisión Evaluadora o Verificadora, la cual debe presentar un informe técnico que contenga la evaluación o análisis realizado, el cual debe ser publicado en el Portal de *"PanamaCompra"* conjuntamente con la Resolución Administrativa de la Comisión Evaluadora o Verificadora y se procede con la confección de la Resolución Motivada de Adjudicación del Acto Público, la incluye al expediente y se remite completo a la Dirección General.

10. Dirección General

Recibe el expediente firma la Resolución Motivada y remite al Departamento de Compras.

11. Departamento de Compras

Recibe el expediente y procede con la publicación de la Resolución Motivada en el Portal *"PanamaCompra"*, espera el tiempo estipulado conforme a la Ley y remite a la Oficina de Asesoría Legal.

12. Oficina de Asesoría Legal

Recibe el expediente, confecciona el contrato de bienes o servicios, contacta al contratista para que firme el contrato y remite a la Oficina de Administración Presupuestaria.

13. Departamento de Administración Presupuestaria

Recibe el contrato, verifica la partida, coloca el sello, firma y remite al director general.

14. Director General

Recibe el contrato y los documentos sustentadores, firma y remite al Departamento de Compras.

15. Departamento de Compras

Recibe el contrato y los documentos sustentadores, registra en el sistema tecnológico vigente y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el ICGES.

16. Oficina de Fiscalización General en el ICGES

Recibe el contrato y los documentos sustentadores, registra en el Sistema de Control de Seguimiento interno.

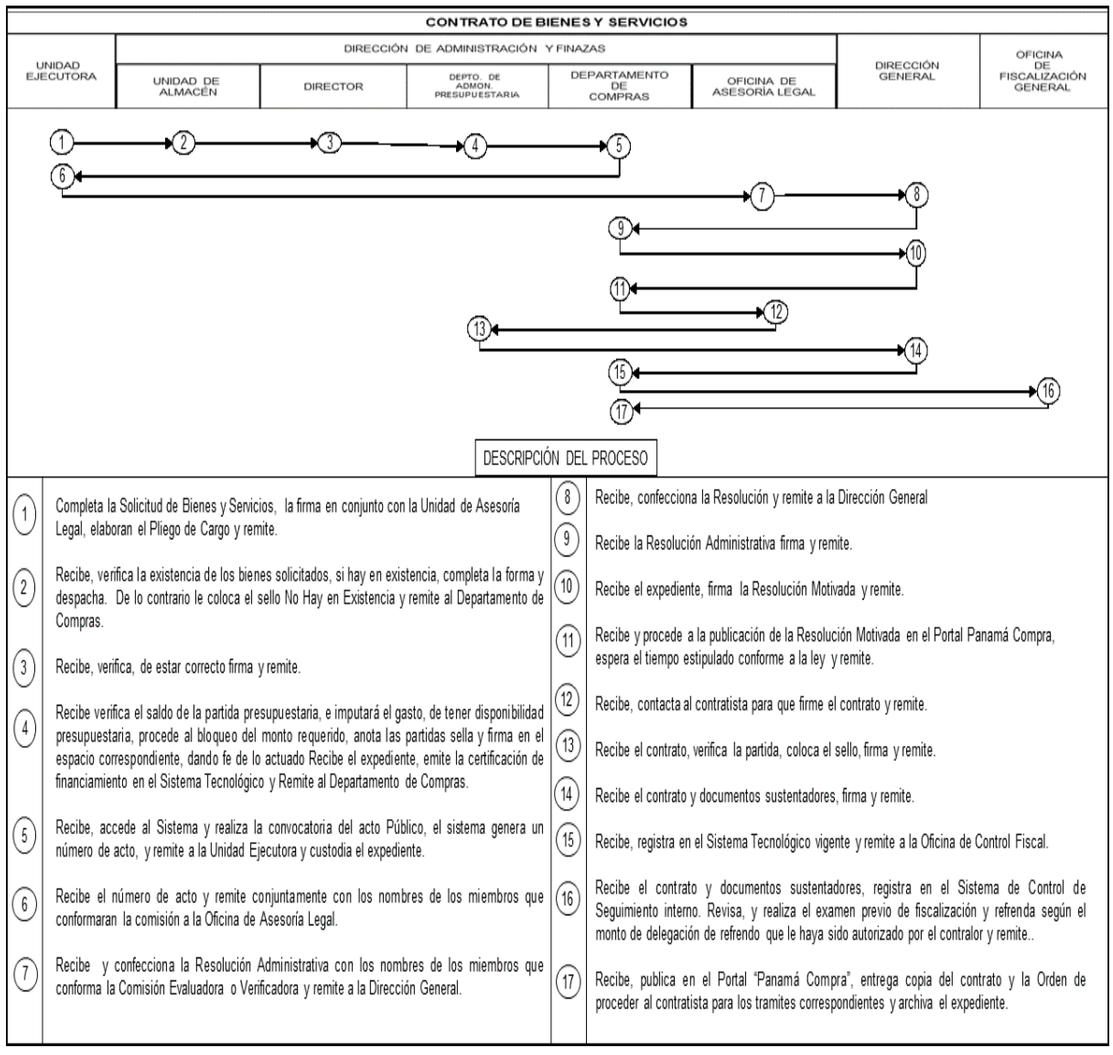
Revisa y realiza el examen previo de fiscalización y refrenda, según el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el Contralor General de la República y remite al Departamento de Compras.

Nota: En caso que el documento no cumpla con las disposiciones establecidas, se devuelve la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas, con el detalle de los motivos que deben ser subsanados. Los contratos (sin excepción) son revisados por personal de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.

17. Departamento de Compras

Recibe el expediente con los documentos sustentadores y el contrato refrendado, publica en el Portal *"PanamaCompra"*, entrega el Contrato y la Orden de Proceder al contratista, para los trámites correspondientes y archiva el expediente.

MAPA DE PROCESO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	Completa la Solicitud de Bienes y Servicios, la firma en conjunto con la Unidad de Asesoría Legal, elaboran el Pliego de Cargo y remite.	8	Recibe, confecciona la Resolución y remite a la Dirección General
2	Recibe, verifica la existencia de los bienes solicitados, si hay en existencia, completa la forma y despacha. De lo contrario le coloca el sello No Hay en Existencia y remite al Departamento de Compras.	9	Recibe la Resolución Administrativa firma y remite.
3	Recibe, verifica, de estar correcto firma y remite.	10	Recibe el expediente, firma la Resolución Motivada y remite.
4	Recibe verifica el saldo de la partida presupuestaria, e imputará el gasto, de tener disponibilidad presupuestaria, procede al bloqueo del monto requerido, anota las partidas sella y firma en el espacio correspondiente, dando fe de lo actuado Recibe el expediente, emite la certificación de financiamiento en el Sistema Tecnológico y Remite al Departamento de Compras.	11	Recibe y procede a la publicación de la Resolución Motivada en el Portal Panamá Compra, espera el tiempo estipulado conforme a la ley y remite.
5	Recibe, accede al Sistema y realiza la convocatoria del acto Público, el sistema genera un número de acto, y remite a la Unidad Ejecutora y custodia el expediente.	12	Recibe, contacta al contratista para que firme el contrato y remite.
6	Recibe el número de acto y remite conjuntamente con los nombres de los miembros que conformaran la comisión a la Oficina de Asesoría Legal.	13	Recibe el contrato, verifica la partida, coloca el sello, firma y remite.
7	Recibe y confecciona la Resolución Administrativa con los nombres de los miembros que conforma la Comisión Evaluadora o Verificadora y remite a la Dirección General.	14	Recibe el contrato y documentos sustentadores, firma y remite.
		15	Recibe, registra en el Sistema Tecnológico vigente y remite a la Oficina de Control Fiscal.
		16	Recibe el contrato y documentos sustentadores, registra en el Sistema de Control de Seguimiento interno. Revisa, y realiza el examen previo de fiscalización y refrenda según el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el contralor y remite..
		17	Recibe, publica en el Portal "Panamá Compra", entrega copia del contrato y la Orden de proceder al contratista para los tramites correspondientes y archiva el expediente.

C. Pago por la Adquisición de Bienes y Servicios a Crédito

1. Proveedor

Completa la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** en original y dos copias, entrega al Departamento de Tesorería con los siguientes documentos adjuntos:

- Originales de la orden de compra o contrato cuando la entrega sea total, para los casos de entrega parciales, copia de la orden de compra o contrato.

- La factura comercial debe ser original y emitida por la impresora fiscal; contar con número de RUC y debe estar sellada por el Almacén, si es persona natural, que presta servicio profesional igualmente debe contener el número de RUC.

  Nota: No se acepta factura emitida por computadora.

- La orden de compra debe estar refrendada por la Contraloría General de la República.

- La fotocopia de cédula del representante legal, el Certificado del Registro Público o en su defecto copia del Pacto Social de la empresa o Aviso de Operaciones, si tiene multa, ajuste a la orden de compra, nota de prórroga o notas que sustenten la exoneración de multas por parte de la administración y/o cálculo de multa con la Boleta de Pago del Tesoro Nacional en el Banco Nacional de Panamá y el Informe de Recepción de Almacén (ver Manual de Almacén).

- En caso que la persona que firma la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** no es el representante legal y no aparece en el Registro Público, debe entregar una nota y fotocopia de cédula de identidad personal notariada por ambos lados con el poder firmado por el representante legal de la empresa.

- En caso tal de que sea una orden de compra de suministro e instalación de equipo y capacitación al personal por el uso del equipo, se le debe anexar el recibido conforme de la instalación y capacitación.

- Paz y Salvo del MEF y de la Caja de Seguro Social actualizados.

- La **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** requiere recibido conforme de la unidad ejecutora si la Orden de Compra es de un servicio, debe presentar todo lo anterior y en la ventanilla de tesorería se le anexa el recibido conforme de la Unidad Ejecutora.

- Si es contrato, en la presentación del anticipo debe contener lo antes mencionado, más la Orden de Proceder, Fianza de Anticipo vigente y Fianza de Cumplimiento.

- Al presentar la primera entrega cuando es contrato, además de todo lo anterior debe contener: Acta de Aceptación de la unidad ejecutora, Fianza de

Cumplimiento, Fianza de Anticipo. Si está vencida, debe endosar la fianza y anexarla con el informe de avance de obra.

Remite al Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Departamento de Tesorería

Recibe y verifica que la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** se ha presentado de forma correcta con los documentos sustentadores requeridos; de estar correcto, firma y sella la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** en el espacio correspondiente.

Envía al Departamento de Administración Presupuestaria.

3. Departamento de Administración Presupuestaria

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, le coloca la partida presupuestaria correspondiente, sella, firma y remite al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** y los documentos sustentadores, cuando se trate de servicio, registra la factura; cuando se trate de bienes, verifica el registro de la recepción de Almacén, sella, firma la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** y remite a la Direccción de Administración y Finanzas.

5. Dirección de Administración y Finanzas
Director

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** y los documentos sustentadores, verifica y firma; cuando el monto sea superior a la delegación, debe ser enviada al director general para su firma y remite al Departamento de Tesorería.

6. Departamento de Tesorería

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** y los documentos sustentadores, verifica que todo se haya dado con corrección y remite a la Oficina de Fiscalización General en la entidad.

7. Oficina de Fiscalización General de la CGR en el ICGES

Recibe, verifica, registra en el sistema tecnológico vigente, realiza el examen previo de fiscalización; de estar todo correcto, refrenda física y electrónicamente la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** y remite al Departamento de Tesorería. En caso de que el documento no cumpla con los controles internos establecidos, se hará devolución de la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas, con el detalle de los motivos por los cuales se deben hacer las subsanaciones.

8. **Departamento de Tesorería**

   Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** refrendada y los documentos sustentadores, verifica; de estar correcto, confecciona la ordenación de pago que debe estar firmada por el jefe de Tesorería y el director de Administración y Finanzas.

   Remite por correo electrónico la Ordenación de Pago a la Direccción de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

9. **Dirección de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas**

   Recibe, por correo electrónico, la ordenación de pago, para que ejecute el pago.

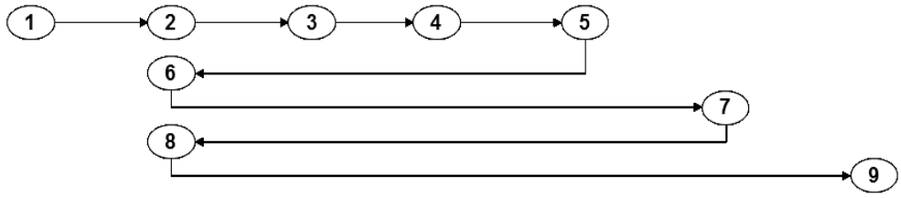
10. **Departamento de Tesorería.**

    Recibe el informe o confirmación del pago por parte de la Cuenta Única del Tesoro (CUT).

MAPA DE PROCESO

PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AL CRÉDITO

PROVEEDOR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN EL ICGES	DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MEF
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR		



1. Completa el Formulario Gestión de Cobro en original y dos copias y entrega con los documentos sustentadores adjunto en el Departamento de Tesorería.
2. Recibe y verifica que la Gestión de Cobro se ha presentado de forma correcta con los documentos sustentadores requeridos, verifica de estar correcto, firma y sella la Gestión de Cobro en el espacio correspondiente.
3. Recibe la Gestión de Cobro le coloca las partidas presupuestarias, sella y firma en el espacio correspondiente.
4. Recibe la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores, cuando se trate de servicios registra la factura, cuando se trate de bienes verifica el registro de la recepcion de almacén, sella y firma la Gestión de Cobro en el espacio correspondiente.
5. Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores, verifica y firma, cuando el monto sea superior a la delegación la misma debe ser enviada al Director general para su firma.
6. Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores, verifica que todo se haya dado con corrección.
7. Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores, verifica y registra en el sistema tecnológico, realiza el examen previo de fiscalización, de estar correcto, refrenda física y electrónicamente la Gestión de Cobro . En caso que el documento no cumpla con los controles internos establecidos, se hará devolución de la documentación para hacer las subsanaciones correspondientes.
8. Recibe la Gestión de Cobro refrendada y documentos sustentadores, verifica de estar correcta confecciona la ordenación de pago que debe ser firmada por el Jefe de Tesorería y el Director de Administración y Finanzas. Remite por correo electrónico la Ordenación de Pago a la Dirección Nacional de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
9. Recibe por correo electrónico la Ordenación de Pago, para que sea ejecutado.

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO NÚM.1

INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD
(ICGES)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Día _____ Mes _____ Año _____ Solicitud de Materiales Núm. _____

Unidad, Sección, Departamento: _____

Renglón	Cantidad	Unidad	Código Artículo	Articulos Despachados	Descripción	Importe	
						Unitario	Total

Partidas Presupuestarias	Observaciones:

Preparado por: _____ Fecha: _____
Jefe Inmediato: _____ Fecha: _____
Departamento de Administración Presupuestaria: _____ Fecha: _____
Director de Administración y Finanzas _____ Fecha: _____

Recibido por Almacén _____

FORMULARIO NÚM.1

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

A. OBJETIVO Realizar las adquisiciones de bienes y servicios.

B. ORIGEN: Unidades solicitantes de la Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES).

C. CONTENIDO:

1.	Día, mes, año:	Indicar el día, mes y año en que se confeccionalla solicitud.
2.	Solicitud de Materiales Núm.:	Colocar el número secuencial de la solicitud.
3.	Unidad, Sección, Departamento:	Colocar el nombre de la unidad, sección o departamento.
4.	Renglón:	Indicar la numeración secuencial de los bienes solicitados.
5.	Cantidad:	Colocar la cantidad de bienes y servicios solicitados.
6.	Unidad:	Indicar la unidad de medida (c/u, docenas, etc.).
7.	Código Artículo:	Indicar el código que le corresponde al bien, según Almacén.
8.	Artículos Despachados:	Indicar los artículos que han sido despachados.
9.	Descripción:	Descripción del bien y servicio solicitado.
10.	Importe:	Indicar el costo por unidad multiplicado por la cantidad solicitada.
11.	Observaciones:	Expresar cualquier tipo de comentario referente a los bienes y servicios solicitados.
12	Preparado por:	Nombre del funcionario que confecciona la Solicitud de Bienes y Servicios.
13.	Fecha:	Día, mes y año en que se firma la solicitud.
14.	Jefe inmediato:	Firma de autorización del jefe de la unidad ejecutora.
15.	Departamento de Administración Presupuestaria:	Firma del jefe del departamento.
16.	Fecha:	Día, mes y año en que se firma la solicitud.
17.	Director de Administración y Finanzas:	Firma del director.
18.	Fecha:	Día, mes y año en que el jefe de la unidad autoriza la solicitud.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Compras, Unidad de Almacén
Copia:	Unidad ejecutora

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ PROCEDIMIENTOS FISCALES PARA EFECTUAR LAS COMPRAS AL CRÉDITO EN EL INSTITUTO CONMEMORATIVO DE ESTUDIOS DE LA SALUD (ICGES)	Página 24

FORMULARIO NÚM. 2

_____
DÍA/ MES/ AÑO

CUADRO DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD
(ICGES)

			NÚMERO DE COTIZACIONES	1			2			3			
			PROVEEDORES										
			R.U.C.										
			TELÉFONOS										
			FAX , E-MAIL										
NÚM.	CANT.	UNIDAD	DETALLE	PRECIOS									
				P-UNITARIO B/.		P-TOTAL B/.		P-UNITARIO B/.		P-TOTAL B/.		P-UNITARIO B/.		P-TOTAL B/.	
			SUBTOTAL B/.												
			I.T.B.M.S. B/.												
			TOTAL B/.												

OBSERVACIONES: _____
_____

_____ _____
Jefe de Compras Analista de Compras

FORMULARIO NÚM. 2

CUADRO DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES

A. ORIGEN: Departamento de Compras.

B. OBJETIVO: Dejar constancia escrita sobre las ofertas del precio, cantidad y calidad de los bienes o servicios requeridos, a efecto de que se seleccione al proveedor que presenta las mejores condiciones para la institución.

C. CONTENIDO:

1. Día/Mes/Año: Día, mes y año cuando se hacen las cotizaciones.
2. Núm. de Cotizaciones: Número de la Solicitud de Bienes o Servicios que origina las cotizaciones.
3. Proveedores: Anotar el nombre del proveedor.
4. RUC: Colocar el Registro Único del Contribuyente.
5. Teléfonos: Anotar el número de teléfono del proveedor.
6. Fax/E-mail: Anotar el número de fax del proveedor o correo electrónico del proveedor.
7. Número: Número de renglón utilizado por cada bien o servicio cotizado.
8. Cantidad: Número de Bienes o Servicios que se cotizan.
9. Unidad: Colocar las medidas en docenas, resmas, cajas, etc.
10. Detalle: Detalle de las características de los bienes o servicios. cotizados.

Precios:

11. Unitario B/.: Valor de cada unidad de los bienes o servicios cotizados por cada proveedor.
12. Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de bienes o servicios cotizados por cada proveedor.
13. Subtotal: Resultado de la sumatoria del precio total, sin el I.T.B.M.S.
14. I.T.B.M.S.: Cantidad a descontar producto de la afectación del impuesto.

15.	Total:	Valor total de cada cotización.
16.	Observaciones:	De ser necesario, breve explicación que permita ampliar la información contenida en el documento.
17.	Jefe de Compra y Proveeduría	Firma del jefe de Compras.
18.	Analista de Compras:	Nombre y firma del funcionario que efectuó las cotizaciones.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad.

FORMULARIO NÚM. 3

INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS

Orden de Compra a Crédito

No. Resolución _____ **Fecha de la O/Compra** _____
No. Transacción _____ **No. de la O/compra** _____
No. De Requisision _____ **No. de Expediente** _____
Exp. Comprometido _____

DATOS DE PROVEEDOR

Código_____ **DV** _____
Nombre _____ **RUC/Céd.** _____
Dirección _____ **Teléfono** _____
Representante _____ **Correo** _____

DATOS DE ENTREGA

UNIDAD SOLICITANTE
Proceso de Compra _____ **Pago** _____
Plazo de Entrega _____ **Fecha de Vencimiento** _____

Tipo de Fondo
Monto Original

Item	Cód. Material	Descripción	Cant.	UM	P/U	ITBMS	Ajuste	ISC	Sume	Soter.	Port.	Total

Subtotal de la Orden
Total de la Orden

DETALLE DE PARTIDAS

No. de Partidas	Código de Partida	Monto

TOTAL

Departamento de Compras **Fecha:** _____	**Dirección de Administración y Finanzas** **Fecha:** _____	**Departamento de Administración Presupuestaria** **Fecha:** _____
Tesorería **Fecha:** _____	**Almacén** **Fecha**_____	**Fiscalización** **Fecha:** _____
Contabilidad **Fecha:** _____	**Proveedor** _____	

FORMULARIO NÚM.3

ORDEN DE COMPRA

A.	**OBJETIVO**	Formalizar por parte de la entidad, ante la casa comercial, la solicitud del bien o servicio requerido.
B.	**ORIGEN**	Departamento de Compras.
C.	**CONTENIDO**	
1.	No. Resolución:	Número consecutivo, según orden de compra.
2.	No. Transacción:	Número consecutivo de sistema tecnológico.
3.	No. De Requisición:	Número consecutivo de la requisición.
4.	Fecha de la O/Compra:	Día, mes y año de preparación de la orden de compra.
5.	No. de la O/Compra:	Número consecutivo de la orden de compra.
6.	No. de Expediente:	Número consecutivo de expediente.
7.	Exp. Comprometido:	Número consecutivo del cual se compromete la orden de compra.
DATOS DEL PROVEEDOR		
8.	Código:	Codificación asignada al proveedor.
9.	Nombre:	Nombre del proveedor.
10	Dirección	Generales de la residencia o lugar de la empresa.
11.	Representante	Nombre completo del representante legal de la empresa, en caso del que dueño delegue responsabilidad.
12.	DV:	Número del Dígito Verificador de la empresa.
13.	RUC/Céd:	Número de RUC de la empresa o número de cédula del dueño o representante legal de la empresa.
14.	Teléfono:	Número de teléfono del dueño o representante legal de la empresa.
15.	Correo:	Correo del dueño o representante legal.
Datos de Entrada		
16.	Unidad Solicitante:	Unidad que hace la solicitud
17.	Proceso de Compra:	Transcurso o estado de la compra.
18.	Pago:	Valor de la cuantía del pago.
19.	Plazo de Entrega:	Fecha indicada para la entrega
20	Fecha de Vencimiento:	Fecha final para la entrega.
21.	Tipo de Fondo:	Fondo a que corresponde la orden de compra.
22.	Monto Original:	Cantidad original, según orden de compra.
23.	Item:	Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
24.	Cód. Material:	Número de Código del bien.
25.	Descripción	Características que identifican el bien o servicio a requerir por la unidad ejecutora.
26.	Cantidad:	Número de artículos solicitados.
27.	U/M	Unidad de Medida
	P/u:	Se refiere al precio por unidad.
28.	I.T.B.M.S:	Corresponde al impuesto aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.
29.	Ajuste:	Solamente se da cuando el proveedor ofrece descuento

		sobre el bien o servicio.
30.	ISC:	Solamente se da cuando el impuesto es selectivo de acuerdo al consumo.
31.	Sume:	Total de la cantidad.
32.	Soter:	Este renglón no se utiliza en esta entidad. (Solamente a efecto de uso de cable de portabilidad).
33.	Port.:	Este renglón no se utiliza en esta entidad. (Portabilidad numérica).
34.	Total:	Resultado de la sumatoria de todos los artículos.
35.	Subtotal de la Orden:	Representa la sumatoria de los artículos ofrecidos por el proveedor ,sin la inclusión del I.T.B.M.S.
36.	Total:	Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el descuento y el I.T.B.M.S.

Detalle de Partidas

37.	No. Partida:	Consignar código de la partida e importe.
38.	Código de Partida:	Código relacionado con la descripción financiera.
39	Monto:	Valor correspondiente del artículo a solicitar.
40.	Departamento de Administración Presupuestaria:	Firma del jefe.
41.	Total:	Monto total asignado a la partida.
42.	Departamento de Compras:	Colocar el nombre del jefe del Departamento de Compras.
43.	Fecha:	Fecha de recibido por la unidad del Departamento de Compras.
44.	Dirección de Administración y Finanzas	Colocar nombre del director.
45.	Fecha:	Fecha de recibido.
46.	Departamento de Administración Presupuestaria	Colocar nombre del responsable del Departamento.
47.	Fecha:	Colocar fecha de recibido.
48.	Tesorería:	Colocar nombre del responsable de la unidad de Tesorería.
49.	Fecha:	Colocar fecha de recibido.
50.	Almacén:	Colocar el nombre del almacenista.
51.	Fecha:	Colocar fecha de recibido.
52.	Fiscalización:	Refrenda la orden de compra.
53.	Proveedor:	Firma del proveedor al recibir la orden de compra.
54	Fecha de Recibido:	Día, mes y año en que se recibe los bienes.

D. DISTRIBUCIÓN

Original:	Proveedor
1ra. Copia:	Oficina de Fiscalización de la CGR
2da. Copia:	Sección de Almacén
3ra. Copia:	Unidad encargada de Compras
4ta. Copia:	Departamento de Contabilidad

FORMULARIO NÚM.4

INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD (ICGES)

Día	Mes	Año

NÚM.

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

PROVEEDOR: _____ **FACTURA:** _____

ORDEN DE COMPRA: _____ **FECHA:** _____

CANTIDAD	UNIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR			
				UNITARIO		TOTAL	
				TOTAL			

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

_____ _____

Recibido por **Revisado por**

FORMULARIO NÚM.4

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

A. OBJETIVO:	Proveer información sobre los bienes muebles recepcionados de acuerdo al procedimiento técnico de la Sección de Almacén.
B. ORIGEN:	Sección de Almacén.

C. CONTENIDO:

1. Día, mes, año:	Fecha en que se completa el formulario.
2. Núm.:	Número preimpreso del formulario.
3. Proveedor:	Nombre del proveedor.
4. Factura:	Anotar el número de la factura comercial.
5. Orden de Compra Núm.:	Anotar el número de la orden de compra.
6. Fecha:	Día, mes y año de emisión de la orden de compra.
7. Cantidad:	Número de bienes recepcionados.
8. Unidad:	Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).
9. Código:	Indicar el código del bien o artículo.
10. Descripción:	Características o especificaciones que valor identifican el bien recibido.
11. Valor:	Indicar el precio de cada unidad del bien.
12. Total:	Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad de bien recibido.
13. Total:	Sumatoria de los totales
14. Observaciones:	Breve explicación que permita ampliar la información.
15. Recibido por:	Firma del funcionario autorizado para recibir los bienes.
16. Revisado por:	Firma del funcionario que verifica la información del formato.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad
Copia: Unidad de Almacén

FORMULARIO NÚM.5

INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
RECIBO DE GESTIÓN DE COBRO

No. _____

Panamá _____ de _____ de 20 ____

Se ha recibido de: _____

_____

No. de Orden de Compra _____ Factura: _____

Fondo: _____ Valor: _____

Observaciones: _____

_____
Firma del Receptor

CONTROL DE PAGO

Fecha: _____ Cheque No. _____

Firma: _____ Cédula: _____

Nota: Conserve este recibo para el retiro del Cheque que se expide por esta cuenta, en caso de que la misma se encuentre conforme.

FORMULARIO NÚM.5

RECIBO DE GESTIÓN DE COBRO

A. ORIGEN: Titular del crédito solicitante del pago.

B. OBJETIVO: Formalizar entre el proveedor o beneficiario y la institución, el pago por el suministro del bien, servicio recibido o donativo solicitado

C. CONTENIDO:

1. No.: Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC (uso oficial).
2. Panamá…: Fecha de recepción y pago de la Gestión de Cobro a proveedor.
3. Se ha recibido de: Nombre del proveedor.
4. No. de Orden de Compra: Número impreso en la orden de compra.
5. Factura: Número impreso en la factura que entrega el proveedor.
6. Fondo: Cuenta Institucional a que corresponde.
7. Valor: Cantidad en números.
8. Observaciones: Detalle de información adicional correspondiente al pago.
9. Firma del Receptor: Firma del funcionario que confecciona el recibo de Gestión de Cobro.

CONTROL DE PAGO

10. Fecha: Fecha de pago de la Gestión de Pago
11. Cheque No.: El número de cheque, en caso de que el proveedor no tenga cuenta bancaria.
12. Firma: Firma del funcionario que confecciona el recibo de la Gestión de Pago.
13. Cédula: Número de cédula del funcionario que confecciona el recibo de la Gestión de Pago.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Al proveedor
1ra. Copia:	Al expediente de la Gestión de Pago
2da. Copia:	Se mantiene en el orden numérico correlativo de la factura en uso

ANEXOS

ANEXO NÚM.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución _____ (Para uso Oficial) **Número** _____ (Para uso Oficial)
Fecha _____
Hora _____

☐ **Tesoro Nacional**

☐ **Fondo Institucional** _____
(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE	
Nombre _____	Código de Proveedor _____
Cédula o RUC _____	Fecha de elaboración _____
Firma del representante legal _____ Cédula _____	Teléfono _____
Endosar a nombre de _____	Fecha del endoso _____
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso	Firma del que cede los derechos al adjudicatario

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO		VALORES EN BALBOAS	
	(Descripción de bien o servicio brindado)		
Contrato Núm.		Valor Bruto	
Addenda Núm.		Menos Retención x Garantía (10%)	
Convenio Núm.		Anticipo (%)	
Resolución Núm.		Más ITBMS	
Orden de Compra Núm.		Impuesto Selectivo al Consumo	
Factura(s) Número:		Menos Retención del 50% de ITBMS	
Valor Total a Cobrar en letras		Valor Total en número	

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

TESORERÍA		AUTORIZACIÓN			
Fecha de entrada		Fecha de entrada		Fecha de salida	
Fecha de salida					
Núm. Cheque o transferencia					
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD			

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN

REFRENDO

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (*sólo para pagos por el Tesoro Nacional*)

SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
		Núm. Cheque o transferencia

Nota: Este formulario es gratuito. El mismo debe llenarse preferiblemente en computadora, no será aceptado con borrones, ni alteraciones en su estructura estandarizada.

ANEXO NUM.2

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

COMUNICADO

Modernización de la Gestión de Compras
para entidades del Gobierno Central y Descentralizadas
21 de noviembre de 2016

A partir del 15 de diciembre de 2016, como parte del proceso de modernización de la administración pública que está en marcha, se unificará el proceso de compras en las entidades del Gobierno Central y Descentralizadas, en lo referente a compras al crédito, y se mantendrán las compras al contado sólo dentro de los límites de las cajas menudas, para aquellas compras menores que se gestionen verdaderamente al contado, con el pago y la recepción del bien simultáneamente.

Con la implementación del sistema ISTMO, ha quedado en evidencia la falta de integridad y trazabilidad de los registros de los momentos presupuestarios y financieros en el caso de las órdenes de compra al contado, así como las dificultades en la compensación de los anticipos que las mismas generan.

Esto es así, toda vez que, la duración del trámite administrativo de las órdenes de compra al contado, previo al refrendo y pago, trae como consecuencia que no haya certeza de la entrega inmediata de la mercancía, de la existencia del a mercancía por parte del proveedor o del aumento del precio de la misma entre otros. Esta situación ha ocasionado notables inconsistencias en los registros de entrada de mercancía en el almacén, en los registros contables y en los registros presupuestarios que han quedado pendientes al emitir un pago anticipado sin el registro de la factura, lo cual también ha afectado el pago de la retención del ITBMS de estas compras.

De ahora en adelante, esta situación será corregida con la unificación del proceso de compras en su modalidad de compra al crédito.

Las entidades del Gobierno Central y Descentralizadas podrán completar el ciclo transaccional de las órdenes de compra al contado que hayan sido iniciadas en Panamacompra hasta el **15 de diciembre de 2016.** A partir de esta fecha, las compras al contado se realizarán exclusivamente a través de las cajas menudas.

También como parte de la modernización de la gestión de compras del Estado, se solicita a las entidades del Gobierno Central y Descentralizadas que informen a sus proveedores sobre la importancia de registrar o actualizar la información de sus cuentas bancarias para que los pagos sean realizados directamente a éstas, toda vez que el proceso de pago directo a cuentas bancarias no es solo más eficiente para el Estado sino también más rápido para el beneficiario.

El Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección General de Contrataciones Públicas agradecen a todas las entidades su apoyo en la adopción de la gestión única de compras al crédito para las entidades del Gobierno Central y Descentralizadas, que permitirá que los registros presupuestarios y contables se cumplan integral y oportunamente.

Dulcidio De La Guardia
Ministro de Economía y Finanzas

Eduardo Corro Pérez
Director General de Contrataciones Públicas

DGCP DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

PANAMA COMPRA

ANEXO NÚM.3

08 de febrero de 2017

ACLARACIÓN DEL COMUNICADO

Modernización de la Gestión de Compras
para entidades del Gobierno Central y Descentralizadas del
21 de noviembre de 2016

Por este medio tenemos a bien aclarar que el comunicado Modernización de la Gestión de Compras para entidades del Gobierno Central y Descentralizadas del 21 de noviembre de 2016 indica que *" A partir del 15 de diciembre de 2016, como parte del proceso de modernización de la administración pública que está en marcha, se unificará el proceso de compras en las entidades del Gobierno Central y Descentralizadas, en lo referente a compras al crédito, y se mantendrán las compras al contado sólo dentro de los límites de las cajas menudas para aquellas compras menores que se gestionen verdaderamente al contado, con el pago y la recepción del bien simultáneamente"*.

El comunicado no sugiere incrementar los límites de las cajas menudas ni reemplazar las órdenes de compra al contado con las cajas menudas. Los fondos de caja menuda mantienen el objetivo establecido en el Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas emitido por la Contraloría General de la República:

> *"Facilitar la gestión administrativa y financiera de las oficinas públicas a través de adquisiciones o compras de cuantías menores, permitiendo la atención de manera inmediata de las necesidades imprevistas y ocasionales (de difícil anticipación o programación) que surjan del desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento de la oficina correspondiente".*

El comunicado aplica para todas las entidades del Gobierno Central y Descentralizadas, independientemente del sistema de administración financiera que utilicen. Agradecemos a las entidades hacer las gestiones oportunas con sus proveedores para que se ajusten a las políticas y mecanismos que el Estado adopte.

Para cualquier consulta adicional, puede contactar a la Dirección Nacional de Contabilidad al teléfono 506-6789 o al correo electrónico CAUdnc@mef.gob.pa

7090098

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE REMEDIOS
Certifico que todo lo anterior
es fiel copia de su original
Fecha 26/2/2019
Secretaria

CONSEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS DISTRITO DE REMEDIOS

CONSEJO MUNICIPAL DE REMEDIOS
DISTRITO DE REMEDIOS
TELEFAX: 727-0941

ACUERDO No. 01-2019

"Por medio del cual el Consejo Municipal de Distrito de Remedios, en uso de las facultades que la ley le confiere

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS, EN PLENO USO DE LAS FACULTADES LEGALES QUE LE CONFIERE LA LEY, Y,

CONSIDERANDO:

1- *Que el Anteproyecto de Presupuesto 2019 presentado el pasado 15 de enero 2019 y fue aprobado por lo tanto el Presupuesto de Rentas y Gastos para el 2019, es de 353,764.00.*

2- *Que para el Presupuesto 2019 se refleja el aumento de la secretaria del Concejo de cien balboas (B/100.00) quedando un salario mensual de setecientos balboas (B/700.00) mensuales. El salario del Aumento de la secretaria del Concejo es del Presupuesto del Concejo Municipal Transferencia de la partida 350 Mobiliario de Oficina.*

3- *Que quedo un saldo de doce mil setecientos balboas con 10/100 (B/12,700.10) del periodo fiscal 2018 de las cinco Juntas Comunales de: Remedios Cabecera, El Porvenir, Santa Lucia, El Puerto y El Nancito, quedando dos mil quinientos cuarenta con 02/100 (2540.02) para cada Junta Comunal.*

4- *Que el presupuestos de Rentas y Gastos a ejecutarse en el año 2019 será por un monto de* ***B/. 353,764.00.***

5- *Que es facultad del Consejo Municipal, de conformidad con el artículo 242 de la Constitución Nacional, concordante con el artículo 17, numeral 2 y artículos 125 y 126 de la Ley 106 del 8 de octubre de 1984, aprobar o modificar el presupuesto de Rentas y Gastos Municipal.*

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: *Aprobar el aumento de la secretaria del Concejo.*

ARTICULO SEGUNDO: *Hacer efectivo el pago de los dos mil quinientos cuarenta balboas con 02/100 (2,540.02) a las cinco Juntas Comunales del Distrito de Remedios partida 646 Juntas Comunales.*

ARTÌCULO TERCERO: *Autorizar a los departamentos de Tesorería y Contabilidad a registrar y realizar el aumento a la partida que se han incrementado del presupuesto a regir 2019 que modifican el Presupuesto a ejecutar 2019.*

ARTÍCULO CUARTO: *Aprobar el Presupuestos de Rentas y Gastos a ejecutarse en el año 2019 por un monto de* ***B/.353,764.00***

ARTÍCULO QUINTO: *Enviar el presente Acuerdo a Tesorería Municipal, Depto. De Contabilidad y Contraloría General de la República para su debido conocimiento.*

ARTÍCULO SEXTO: *Este acuerdo empieza a regir a partir de su promulgación y publicación.*

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Remedios, Corregimiento Cabecera, en el Salón de Actos del Consejo Municipal del Distrito de Remedios, a los quince días del mes de enero del 2019.

VERIFICADO
Contraloría General de la República
Dirección de Fiscalización General
21 ENE 2019
ALEXIS GUERRA
Fiscalizador

H.R. ELIO RODRIGUEZ
Presidente del Consejo Municipal del Distrito de Remedios.

Profesora Flor Delis Abrego
Secretaria del Consejo

CONSEJO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE REMEDIOS
DISTRITO DE REMEDIOS

SANCIONADO

Licenciada DAYANA VALERÍN de PINZÓN
Alcaldesa del Distrito de Remedios

NILKA M. NAVAS DE SANJUR
Secretaria de la Alcaldía

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ

MEF

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

22/01/2019 11:27 am

DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION

PRESUPUESTO DE INGRESO

RECOMENDADO

Municipio : **5 33 MUNICIPIO DE REMEDIOS** AÑO: 2019

	Descripcion	Recomendado
	TOTAL...	353,764
1	INGRESOS CORRIENTES	350,764
1.1	INGRESOS TRIBUTARIOS	59,398
1.1.2	IMPUESTOS INDIRECTOS	59,398
1.1.2.5	SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERV.	42,738
1.1.2.5.01	ESTABL. DE VTAS. AL POR MAYOR	2,700
1.1.2.5.05	ESTABLEC. DE VTAS AL X MENOR	4,900
1.1.2.5.06	ESTABL.DE VTAS. DE LICOR AL X MENOR	6,400
1.1.2.5.09	CASETAS SANITARIAS	300
1.1.2.5.10	ESTACIONES DE VENTAS DE COMBUSTIBLES	360
1.1.2.5.17	KIOSCO EN GENERAL	18
1.1.2.5.20	DEPÓSITOS COMERCIALES	660
1.1.2.5.24	FERRETERÍAS	1,680
1.1.2.5.30	RÓTULOS, ANUNCIOS Y AVISOS	200
1.1.2.5.35	APARATOS DE MEDICIÓN	340
1.1.2.5.39	DEGUELLO DE GANADO	21,000
1.1.2.5.40	REST., CAFES Y OTROS ESTABL. DE EXP. COM.	2,000
1.1.2.5.47	CAJAS DE MÚSICA	1,260
1.1.2.5.48	APARATOS DE JUEGOS MECÁNICOS	300
1.1.2.5.49	BILLARES	10
1.1.2.5.51	GALLERAS, BOLOS Y BOLICHES	450
1.1.2.5.53	LAVANDERIAS Y TINTORERIAS	10
1.1.2.5.74	JUEGOS PERMITIDOS	150
1.1.2.6	ACTIVIDADES INDUSTRIALES	1,940
1.1.2.6.07	FÁBRICA DE HIELO	660
1.1.2.6.11	PANADERÍAS, DULCERÍAS Y REPOSTERÍAS	120
1.1.2.6.30	ASERRIOS Y ASERRADEROS	10
1.1.2.6.51	CANTERAS	10
1.1.2.6.54	FAB. DE BLOQUES, TEJAS Y LADRILLOS	10
1.1.2.6.65	DESCASCARADORAS DE GRANOS	1,080
1.1.2.6.99	OTRAS FÁBRICAS N.E.O.C.	50
1.1.2.8	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	14,720
1.1.2.8.04	EDIFICACIONES Y REEDIFICACIONES	8,000
1.1.2.8.11	CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES	3,500
1.1.2.8.12	CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS COMERCIALES	2,000
1.1.2.8.13	CIRCULACIÓN DE REMOLQUES	160
1.1.2.8.14	CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS	60
1.1.2.8.15	CIRCULACIÓN DE BICICLETAS	1,000
1.2	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	220,744

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE REMEDIOS
Certifico que todo lo anterior
es fiel copia de su original
Fecha 26/2/2019
Secretaria

MEF

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

22/01/2019 11:29 am

DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION

PRESUPUESTO DE GASTOS

RECOMENDADO

(EN BALBOAS)

Municipio : 5 33 MUNICIPIO DE REMEDIOS Año : 2019

Detalle		Recomendado
0.1.02.01.001.003	PERSONAL CONTINGENTE	21,335
0.1.02.01.001.030	GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS	2,400
0.1.02.01.001.050	XIII MES	9,083
0.1.02.01.001.071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	9,600
0.1.02.01.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	1,200
0.1.02.01.001.073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	1,380
0.1.02.01.001.074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	183
0.1.02.01.001.076	CUOTA PATRONAL ESPECIAL - ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	10
0.1.02.01.001.091	SUELDOS	10,600
0.1.02.01.001.099	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	2,975
0.1.02.01.001.111	AGUA	1,976
0.1.02.01.001.114	ENERGIA ELECTRICA	10,030
0.1.02.01.001.115	TELECOMUNICACIONES	3,734
0.1.02.01.001.120	IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS	110
0.1.02.01.001.141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	1,700
0.1.02.01.001.151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	17,100
0.1.02.01.001.169	OTROS SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	4,591
0.1.02.01.001.182	MANT. Y REP. DE MAQUINARIAS Y OTROS EQ.	534
0.1.02.01.001.189	OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	750
0.1.02.01.001.201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	3,500
0.1.02.01.001.211	ACABADO TEXTIL	250
0.1.02.01.001.213	HILADOS Y TELAS	30
0.1.02.01.001.221	DIESEL	3,752
0.1.02.01.001.223	GASOLINA	470
0.1.02.01.001.224	LUBRICANTES	100
0.1.02.01.001.231	IMPRESOS	150
0.1.02.01.001.232	PAPELERIA	130
0.1.02.01.001.242	INSECTICIDAS, FUMIGANTES Y OTROS	300
0.1.02.01.001.243	PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	2,246
0.1.02.01.001.249	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	30
0.1.02.01.001.254	MATERIAL DE FONTANERÍA	100
0.1.02.01.001.255	MATERIAL ELECTRICO	800
0.1.02.01.001.256	MATERIAL METALICO	50

ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS
Certifico que todo lo anterior es fiel copia de su original
Fecha 26/2/2019
Secretaria

REPÚBLICA DE PANAMA ... REMEDIOS ... CHIRIQUI

MEF

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION

PRESUPUESTO DE GASTOS

RECOMENDADO

22/01/2019 11:29 am

(EN BALBOAS)

Municipio : 5 33 MUNICIPIO DE REMEDIOS Año : 2019

	Detalle	Recomendado
0.1.02.01.001.259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	2,515
0.1.02.01.001.262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	200
0.1.02.01.001.269	OTROS PRODUCTOS VARIOS	1,910
0.1.02.01.001.271	UTILES DE COCINA Y COMEDOR	100
0.1.02.01.001.272	UTILES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	20
0.1.02.01.001.273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	1,500
0.1.02.01.001.275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,600
0.1.02.01.001.279	OTROS UTILES Y MATERIALES	200
0.1.02.01.001.280	REPUESTOS	100
0.1.02.01.001.301	EQUIPO DE COMUNICACIONES	18
0.1.02.01.001.340	EQUIPO DE OFICINA	43
0.1.02.01.001.350	MOBILIARIO DE OFICINA	462
0.1.02.01.001.370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	993
0.1.02.01.001.380	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	50
0.1.02.01.001.611	DONATIVOS A PERSONAS	6,000
0.1.02.01.001.624	CAPACITACION Y ESTUDIO	150
0.1.03	Administración Financiera	34,288
0.1.03.01	Tesoreria	34,288
0.1.03.01.001	Ingresos Corrientes	34,288
0.1.03.01.001.001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	14,400
0.1.03.01.001.002	PERSONAL TRANSITORIO (SUELDOS)	1,200
0.1.03.01.001.050	XIII MES	1,200
0.1.03.01.001.071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	2,060
0.1.03.01.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	255
0.1.03.01.001.073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	353
0.1.03.01.001.074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	56
0.1.03.01.001.076	CUOTA PATRONAL ESPECIAL - ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	10
0.1.03.01.001.120	IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS	800
0.1.03.01.001.141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	500
0.1.03.01.001.151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	7,400
0.1.03.01.001.164	GASTOS DE SEGUROS	3,654
0.1.03.01.001.269	OTROS PRODUCTOS VARIOS	1,800
0.1.03.01.001.275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	600
0.2	Servicios Municipales	19,800
0.2.01	Abastecimiento	19,800

ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS
Certifico que todo lo anterior es fiel copia de su original
Fecha 26/2/2019
Secretaria

MEF

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS 22/01/2019 11:29 am

DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION

PRESUPUESTO DE GASTOS

RECOMENDADO

(EN BALBOAS)

Municipio : 5 33 MUNICIPIO DE REMEDIOS Año : 2019

	Detalle	Recomendado
0.2.01.01	Mercado y Matadero	19,800
0.2.01.01.001	Ingresos Corrientes	19,800
0.2.01.01.001.001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	14,400
0.2.01.01.001.002	PERSONAL TRANSITORIO (SUELDOS)	1,200
0.2.01.01.001.050	XIII MES	1,200
0.2.01.01.001.071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	2,250
0.2.01.01.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	260
0.2.01.01.001.073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	360
0.2.01.01.001.074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	100
0.2.01.01.001.076	CUOTA PATRONAL ESPECIAL - ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	10
0.2.01.01.001.259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	10
0.2.01.01.001.273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	10
0.3	Administración de Justicia	50,519
0.3.00	JUSTICIA COMUNITARIA	50,519
0.3.00.02	Justicia Comunitaria	50,519
0.3.00.02.001	Ingresos Corrientes	50,519
0.3.00.02.001.001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	43,200
0.3.00.02.001.071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	5,292
0.3.00.02.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	649
0.3.00.02.001.073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	908
0.3.00.02.001.074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	130
0.3.00.02.001.076	CUOTA PATRONAL ESPECIAL - ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	10
0.3.00.02.001.273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	30
0.3.00.02.001.275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	300

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE REMEDIOS
Certifico que todo lo anterior
es fiel copia de su original
Fecha 26/2/2019
Secretaria

MEF

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

22/01/2019 11:27 am

DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION

PRESUPUESTO DE INGRESO

RECOMENDADO

Municipio : **5 33 MUNICIPIO DE REMEDIOS** AÑO: 2019

	Descripcion	Recomendado
	TOTAL...	353,764
1	INGRESOS CORRIENTES	350,764
1.1	INGRESOS TRIBUTARIOS	59,398
1.1.2	IMPUESTOS INDIRECTOS	59,398
1.1.2.5	SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERV.	42,738
1.1.2.5.01	ESTABL. DE VTAS. AL POR MAYOR	2,700
1.1.2.5.05	ESTABLEC. DE VTAS AL X MENOR	4,900
1.1.2.5.06	ESTABL.DE VTAS. DE LICOR AL X MENOR	6,400
1.1.2.5.09	CASETAS SANITARIAS	300
1.1.2.5.10	ESTACIONES DE VENTAS DE COMBUSTIBLES	360
1.1.2.5.17	KIOSCO EN GENERAL	18
1.1.2.5.20	DEPÓSITOS COMERCIALES	660
1.1.2.5.24	FERRETERÍAS	1,680
1.1.2.5.30	RÓTULOS, ANUNCIOS Y AVISOS	200
1.1.2.5.35	APARATOS DE MEDICIÓN	340
1.1.2.5.39	DEGUELLO DE GANADO	21,000
1.1.2.5.40	REST., CAFES Y OTROS ESTABL. DE EXP. COM.	2,000
1.1.2.5.47	CAJAS DE MÚSICA	1,260
1.1.2.5.48	APARATOS DE JUEGOS MECÁNICOS	300
1.1.2.5.49	BILLARES	10
1.1.2.5.51	GALLERAS, BOLOS Y BOLICHES	450
1.1.2.5.53	LAVANDERIAS Y TINTORERIAS	10
1.1.2.5.74	JUEGOS PERMITIDOS	150
1.1.2.6	ACTIVIDADES INDUSTRIALES	1,940
1.1.2.6.07	FÁBRICA DE HIELO	660
1.1.2.6.11	PANADERÍAS, DULCERÍAS Y REPOSTERÍAS	120
1.1.2.6.30	ASERRIOS Y ASERRADEROS	10
1.1.2.6.51	CANTERAS	10
1.1.2.6.54	FAB. DE BLOQUES, TEJAS Y LADRILLOS	10
1.1.2.6.65	DESCASCARADORAS DE GRANOS	1,080
1.1.2.6.99	OTRAS FÁBRICAS N.E.O.C.	50
1.1.2.8	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	14,720
1.1.2.8.04	EDIFICACIONES Y REEDIFICACIONES	8,000
1.1.2.8.11	CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES	3,500
1.1.2.8.12	CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS COMERCIALES	2,000
1.1.2.8.13	CIRCULACIÓN DE REMOLQUES	160
1.1.2.8.14	CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS	60
1.1.2.8.15	CIRCULACIÓN DE BICICLETAS	1,000
1.2	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	220,744

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE REMEDIOS
Certifico que todo lo anterior
es fiel copia de su original
Fecha 26/2/2019
Secretaria

MEF

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION

PRESUPUESTO DE INGRESO

RECOMENDADO

22/01/2019 11:27 am

Municipio : **5 33 MUNICIPIO DE REMEDIOS**

AÑO: 2019

	Descripcion	Recomendado
1.2.1	RENTA DE ACTIVOS	8,380
1.2.1.1	ARRENDAMIENTOS	130
1.2.1.1.01	EDIFICIOS Y LOCALES	10
1.2.1.1.02	DE LOTES Y TIERRAS	10
1.2.1.1.05	DE TERRENOS Y BOVEDAS DE CEMENTERIOS PUB	100
1.2.1.1.08	DE BANCOS MERCADO PUBLICO	10
1.2.1.3	INGRESOS POR VENTA DE BIENES	1,250
1.2.1.3.08	PLACAS	1,000
1.2.1.3.10	IMPRESOS Y FORMULARIOS	250
1.2.1.4	INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS	7,000
1.2.1.4.02	ASEO Y RECOLECCIÓN DE BASURA	7,000
1.2.3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	190,004
1.2.3.1	GOBIERNO CENTRAL	190,004
1.2.3.1.03	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	190,004
1.2.4	TASAS Y DERECHOS	12,660
1.2.4.1	DERECHOS	9,010
1.2.4.1.09	EXTRACCIÓN DE ARENA	3,000
1.2.4.1.10	MATADEROS Y ZAHURDAS	10
1.2.4.1.14	USO DE ACERAS-PROPOSITOS VARIOS	400
1.2.4.1.16	FERRETES	300
1.2.4.1.30	GUÍAS DE TRANSPORTE	5,000
1.2.4.1.99	OTROS DERECHOS	300
1.2.4.2	TASAS	3,650
1.2.4.2.14	TRASPASO DE VEHÍCULOS	100
1.2.4.2.18	PERMS. PARA LA VENTA NOCT.-LICOR X/MENOR	1,500
1.2.4.2.19	PERMISO PARA BAILES Y SERENATAS	500
1.2.4.2.20	EXPEDICIÓN DE DOCUMENTO	250
1.2.4.2.21	REFRENDO DE DOCUMENTOS	1,000
1.2.4.2.31	REGISTRO DE BOTES Y OTROS REGISTROS	300
1.2.6	INGRESOS VARIOS	9,700
1.2.6.0	INGRESOS VARIOS	9,700
1.2.6.0.01	MULTAS, RECARGOS E INTERESES	2,000
1.2.6.0.10	VIGENCIAS EXPIRADAS	3,500
1.2.6.0.99	OTROS INGRESOS VARIOS	4,200
1.4	SALDO EN CAJA Y EN BANCO	70,622
1.4.2	DISPONIBLE LIBRE EN BANCO	70,622
1.4.2.0	SALDO LIBRE EN BANCO	70,622
1.4.2.0.01	SALDO LIBRE EN BANCO	70,622
2	INGRESOS DE CAPITAL	3,000

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE REMEDIOS
Certifico que todo lo anterior
es fiel copia de su original
Fecha 26/2/2019
Secretaria

MEF

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

22/01/2019 11:27 am

DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION

PRESUPUESTO DE INGRESO

RECOMENDADO

Municipio : **5 33 MUNICIPIO DE REMEDIOS** AÑO: 2019

	Descripcion	Recomendado
2.1	RECURSOS DEL PATRIMONIO	3,000
2.1.1	VENTA DE ACTIVOS	3,000
2.1.1.1	VENTA DE BIENES INMUEBLES	3,000
2.1.1.1.01	TERRENOS	3,000

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE REMEDIOS
Certifico que todo lo anterior
es fiel copia de su original
Fecha 26/2/2019
Secretaria

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE REMEDIOS
Certifico que todo lo anterior
es fiel copia de su original
Fecha 26/2/2019
Secretaria

REPÚBLICA DE PANAMA
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
DISTRITO DE REMEDIOS
CONSEJO MUNICIPAL

ACUERDO MUNICIPAL N°- 02-2019
(Del 15 DE ENERO DE 2019)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN DE LOS FONDOS DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES, SEÑALADAS EN LA LEY 37 DEL 29 DE JUNIO DE 2009, REFORMADA POR LA LEY 66 DE 29 DE OCTUBRE DE 2015 PARA LOS PROCESOS DE DESCENTRALIZACION MUNICIPAL"

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS, *en uso de sus facultades constitucionales y legales;*

CONSIDERANDO

Que el municipio de Remedios implemento los procesos de Descentralización Municipal, normados en la ley 37 de 29 de junio de 2009, reformado por la ley 66 del 29 de octubre de 2015 y así lograr mejoras en el desarrollo social, económico y ambiental en su territorio y en calidad de vida de sus habitantes;

Que según lo dispuesto en el artículo 2 de la ley 37 de 29 de junio de 2009, ***"Los municipios desarrollarán, mediante actuaciones y normas propias, el ejercicio de las competencias adaptándolas a la realidad local, en el marco de la política general del Estado..."***

Que según lo dispuesto en el numeral 6, del artículo 17, de la Ley 106 de 1973, conforme quedó modificada por el artículo 72 de la ley 66 de octubre de 2015, establece que los Consejos Municipales tienen facultad para aprobar el Presupuesto de funcionamiento e inversión de conformidad con lo que se disponga en la Constitución Política y las leyes vigentes;

ACUERDA

ARTICULO 1: *Se hace contar que los saldos provenientes al 31 de diciembre del año 2018 serán utilizados para cubrir gastos de salarios en los primeros meses del año 2019. Y alimentar algunas partidas para gastos comprometidos.*

Saldo al 31 de diciembre de 2018.

Código	Descripción	Presupuesto asignado	Ejecutado	Saldo Disponible
001	Personal fijo	91,200.00	61,820.00	29,380.00
002	Personal Transitorio	7,600.00	5,434.11	2,165.89
050	XIII mes	6,072.00	3,801.08	2,270.92
071	Cuota patronal de seguro social	12,696.00	8,644.96	4,051.04
072	Cuota patronal de seguro educativo	1,482.00	1,009.95	472.05
073	Cuota patronal de riesgo profesional	2,075.00	1,413.93	661.07
074	Cuota patronal para el fondo complementario	297.00	201.99	95.01
114	Energía eléctrica.	500.00	00.00	500.00
115	Telecomunicaciones	143.00	69.53	73.47
120	Impresión encuadernación y otros	400.00	00.00	400.00
141	Viáticos dentro del país	1,000.00	962.40	37.60
151	Transporte dentro del país	1,500.00	901.38	598.62
189	Otros Mantenimiento Y Reparaciones	2,078.11	1,369.60	708.51

380	Equipo de computación	1,000.00	518.40	481.60
231	Impresos	235.00	00.00	235.00
	Total de gasto de funcionamiento al 31 de diciembre de 2018	**128,278.11**	**86,147.33**	**42,130.78**
	Mas deposito a la cuenta			3,382.00
	TOTAL			**45,512.78**

Aprobar El Presupuesto de funcionamiento de la vigencia 2019, para los procesos de Descentralización, en los fondos designados del impuesto de bienes inmuebles y de los fondos de obras Publicas y Servicios Municipales y equiparar el salario minino de los funcionarios públicos según el decreto ejecutivo 520 del 2016.

PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO 2019.

CODIGO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ANUAL	AJUSTES	PRESUPUESTO MODIFICADO
	FUNCIONAMIENTO	**B/.125,000.00**		
	PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO	**B/.125,000.00**		
	AJUSTE	**B/.3,382.00**	**B/.37,481.36**	
	ADMINISTRACION	**B/.128,382.00**		
	FUNCIONAMIENTO	**B/.128,382.00**		
0.001	Personal fijo	B/.94,800.00	B/.10,500.00	B/.105,300.00
0.002	Personal transitorio	B/.7,900.00		B/.7,900.00
0.050	XIII mes	B/.5,960.00		B/.5,960.00
0.071	Cuota patronal de seguro social	B/.13,222.00	B/.1,286.00	B/.14,508.00
0.072	Cuota patronal de seguro educativo	B/.1,540.00	B/.158.00	B/.1,698.00
0.073	Cuota patronal de riesgo profesional	B/.2,157.00	B/.221.00	B/.2,378.00
0.074	Cuota patronal para el fond compl.	B/.309.00	B/.31.00	B/.340.00
0.091	Sueldos	B/.0.00	B/.2,000.00	B/.2,000.00
0.114	Energía eléctrica.	B/.0.00	B/.2,000.00	B/.2,000.00
0.115	Telecomunicaciones	B/.0.00	B/.2,500.00	B/.2,500.00
0.120	Impresión encuadernación y otros	B/.0.00	B/.500.00	B/.500.00
0.141	Viáticos dentro del país	B/.900.00	B/.1,500.00	B/.2,400.00
0.151	Transporte dentro del país	B/.700.00	B/.3,696.00	B/.4,396.00
0.189	Otros mantenimiento y reparaciones	B/.660.00	B/.10,889.36	B/.11,549.36
0.162	Impresos	B/.234.00	B/.100.00	B/.334.00
0.211	Acabado y textil		B/.600.00	B/.600.00
0.275	Útiles y materiales de oficina		B/.1,000.00	B/.1,000.00
0.380	Equipo de computación		B/.500.00	B/.500.00
	TOTAL DE FUNCIONAMIENTO	**B/.128,382.00**	**B/.37,481.36**	**B/.165,863.36**

	ESTRUCTURA DE PERSONAL TECNICO			
	PERSONAL FIJO			
N°	DESCRIPCION	MENSUAL	ANUAL	PERSONAL TRANSITORIO
1	Administración	B/.900.00	B/.10,800.00	B/.900.00
2	Planificador (a)	B/.900.00	B/.10,800.00	B/.900.00
3	Ingeniero/arquitecto	B/.1,300.00	B/.15,600.00	B/.1,000.00
4	Asesor legal	B/.900.00	B/.10,800.00	B/.900.00
5	Contador	B/.900.00	B/.10,800.00	B/.900.00
6	Secretaria administrativa r/h	B/.600.00	B/.7,200.00	B/.600.00
7	Atención ciudadana	B/.600.00	B/.7,200.00	B/.600.00
8	Trab. Manual	B/.600.00	B/.7,200.00	B/.600.00
9	Cotizador /compra	B/.600.00	B/.7,200.00	B/.600.00
10	Conductor	B/.900.00	B/.10,800.00	B/.900.00

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE REMEDIOS
Certifico que todo lo anterior...
es fiel copia de su original
Fecha 26/2/19
Secretaria

	TOTALES	**B/.8,200.00**	**B/.98,400.00**	**B/.7,900.00**
	ESTRUCTURA DE PERSONAL TRANSITORIO			
0.002	**VACACIONES DE FUNCIONARIOS (10)**		**B/.7,900.00**	**B/.7,900.00**
	JUNTA DE DESARROLLO LOCAL-2019			
	GASTOS DE MOVILIZACION DE JDL	**POR CESIONES**	**MENSUAL**	**ANUAL**
0.151		**13 -PERSONAS**		
	Remedios cabecera-	B/.24.00	**B/.48.00**	**B/.576.00**
	El porvenir-	B/.16.00	**B/.32.00**	**B/.384.00**
	Santa lucia-	B/.32.00	**B/.64.00**	**B/.768.00**
	El puerto -	B/.16.00	**B/.32.00**	**B/.384.00**
	Nancito-	B/.16.00	**B/.32.00**	**B/.384.00**
	TOTALES	**B/.104.00**	**B/.208.00**	**B/.2,496.00**

ARTICULO 2: *Aprobar El Presupuesto de inversión del Municipio de acuerdo a lo establecido en las consultas ciudadanas para los procesos de Descentralización, en los fondos designados del impuesto de bienes inmuebles y de los fondos de obras Publicas y Servicios Municipales.*

N°	Nombre	Corregimiento	Lugar	Monto
1	Mejoramiento de la Cafetería del CRUCHIO	El Porvenir	Centro Regional De Chiriquí Oriente (CRUCHIO)	B/.18,250.00
2	Construcción de Cancha Multiuso en el Cucuy	El Porvenir	El Cucuy	B/.50,000.00
3	Mejoramiento al acueducto de El Puerto 2da etapa	El Puerto	El Puerto	B/.50,000.00
4	Mejoramiento a la Iglesia Evangélica de El Puerto (Roca de los Siglos)	El Puerto	El Puerto	B/.10,000.00
5	Rehabilitación del Acueducto de Remedios Cabecera	Remedios Cabecera	Remedios Cabecera	B/.70,000.00
6	Construcción de Aceras en Remedios Cabecera (bajada de Fidel Gonzales)	Remedios Cabecera	Remedios Cabecera	B/.20,000.00
7	Mejoramiento al Parque de Santa Lucia	Santa Lucia	Santa Lucia	B/.38,000.00
8	Construcción del Parque de El María	Santa Lucia	El María	B/.25,000.00
9	Mejoramiento a la Cancha de Santa Lucia	Santa Lucia	Santa Lucia	B/.20,000.00
10	Mejoramiento al camino de Potrero de Olla	Nancito	Potrero de olla	B/.70,000.00
	1% AMUPA			**B/.3,750.00**
	Funcionamiento			**B/.125,000.00**
	Total			**B/.500,000.00**

ARTICULO 3: *Implementar la vigencia inmediata de este acuerdo a partir de la fecha de su aprobación y publicación en gaceta oficial.*

Dado en el salón del Concejo Municipal de Remedios a los quince (15) días del mes de enero de 2019.

APROBADO POR:

H.R. Elio Rodríguez
Presidente del Concejo Municipal
Distrito de Remedios

Prof. Flor Delis Abrego
Secretaria del Concejo Municipal
Distrito de Remedios

CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS
MUNICIPIO DE REMEDIOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS
Certifico que todo lo anterior es fiel copia de su original
Fecha 26/2/2019
Secretaria

LICDA. DAYANA VALERIN DE PINZON
Alcaldesa del Distrito de Remedios

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ

REFRENDO
Contraloría General de la República
Dirección de Fiscalización General
NEFTALI ESPINOZA