



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXX

Panamá, R. de Panamá miércoles 05 de mayo de 2021

Nº 29278-A

CONTENIDO

SECRETARÍA NACIONAL DE ENERGÍA

Resolución N° MIPRE-2021-0016236
(De miércoles 05 de mayo de 2021)

QUE ESTABLECE TEMPORALMENTE LOS PRECIOS MÁXIMOS DE VENTA AL PÚBLICO DE ALGUNOS COMBUSTIBLES LÍQUIDOS EN LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

Reunión N° 2-21
(De miércoles 24 de marzo de 2021)

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD, Y LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD AL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ.

JUNTA COMUNAL DE SANTA ANA / PANAMÁ

Resolución N° 3-3-21
(De miércoles 03 de marzo de 2021)

POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA COMUNAL DEL CORREGIMIENTO DE SANTA ANA, Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES DE ACUERDO A LO NORMADO EN LA LEY 37 DE 29 DE JUNIO DE 2009, REFORMADO A LA LEY 66 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2015.

FE DE ERRATA

CONSEJO MUNICIPAL DE SANTA FÉ / VERAGUAS

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NO. 01 DE 15 DE ENERO DE 2021, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL 29215 DE 9 DE FEBRERO DE 2021.



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
SECRETARIA NACIONAL DE ENERGÍA

PEÑONOME RIVERA STAFF JORGE OSCAR ID 4700465
20210515 14:58:41
Firmado:
CN: PEÑONOME RIVERA STAFF JORGE OSCAR ID 4700465
C: PA
O: FIRMA ELECTRONICA
2.5.4.11: FULI2HxfWM%3D
C2: e-pnfirma
RSA 2048 bits

RESOLUCIÓN N.º MIPRE-2021-0016236
De 5 de mayo de 2021

Que establece temporalmente los precios máximos de venta al público de algunos combustibles líquidos en la República de Panamá.

EL SECRETARIO DE ENERGÍA
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Ley 43 de 25 de abril de 2011, reorganizó la Secretaría Nacional de Energía como una dependencia del Órgano Ejecutivo, adscrita al Ministerio de la Presidencia;

Que el artículo 27 de la Ley 43 de 25 de abril de 2011, asignó a la Secretaría Nacional de Energía las funciones, atribuciones y responsabilidades que el Decreto de Gabinete N.º36 de 17 de septiembre de 2003, le otorgaba a la Dirección General de Hidrocarburos y Energías Alternativas, lo que incluye la determinación de los precios de paridad de importación de los productos derivados del petróleo;

Que mediante Decreto Ejecutivo N.º829 de 2 de diciembre de 2020, se resolvió regular por seis (6) meses, prorrogables, los precios máximos de venta al público de algunos combustibles líquidos en la República de Panamá;

Que el Decreto Ejecutivo citado, autorizó a la Secretaría Nacional de Energía para que determine, en cada ocasión, mediante resolución de mero cumplimiento, los precios máximos de venta al público específicos de cada combustible en cada localidad, y además, para que actualice cada catorce (14) días calendario dichos precios en función de las variaciones que experimenten los precios de paridad de importación respectivos y de la estimación de los costos de fletes y márgenes razonables de comercialización para cada combustible;

Que en atención a las consideraciones expuestas,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Establecer el precio máximo de venta al público de algunos combustibles líquidos en las ciudades de: Panamá, Colón, Arraiján, La Chorrera, Antón, Penonomé, Aguadulce, Divisa, Chitré, Las Tablas, Santiago, David, Frontera, Boquete, Volcán, Cerro Punta, Puerto Armuelles y Changuinola, en el periodo comprendido del 7 de mayo de 2021 a las seis de la mañana (6:00 a.m.), hasta el 21 de mayo de 2021 a las cinco y cincuenta y nueve de la mañana (5:59 a.m.), tal y como se detalla a continuación:



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VgnPoCPnql7b3tnsO7eL0QhURiUQUL%2Bnr%2FULI2hxfWM%3D>



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA NACIONAL DE ENERGÍA

Precio máximo de venta al consumidor en estaciones de servicio de combustibles
líquidos en la República de Panamá (Balboas)

Vigente del 7 de mayo de 2021 al 21 de mayo de 2021

<i>Ciudad</i>	<i>Gasolina de 95 Octanos</i>	<i>Gasolina de 91 Octanos</i>	<i>Diésel ULS</i>
	<i>Balboas por Litro</i>	<i>Balboas por Litro</i>	<i>Balboas por Litro</i>
Panamá	0.864	0.837	0.716
Colón	0.864	0.837	0.716
Arraiján	0.866	0.840	0.719
La Chorrera	0.866	0.840	0.719
Antón	0.869	0.843	0.721
Penonomé	0.872	0.845	0.724
Aguadulce	0.872	0.845	0.724
Divisa	0.872	0.845	0.724
Chitré	0.877	0.851	0.729
Las Tablas	0.880	0.853	0.732
Santiago	0.872	0.845	0.724
David	0.885	0.859	0.737
Frontera	0.888	0.861	0.740
Boquete	0.888	0.861	0.740
Volcán	0.890	0.864	0.742
Cerro Punta	0.893	0.866	0.745
Puerto Armuelles	0.896	0.869	0.748
Changuinola	0.914	0.888	0.766

Factor de Conversión: 1 galón= 3.785412

ARTÍCULO 2. Estos precios comenzarán a regir a partir del 7 de mayo de 2021 a las seis de la mañana (6:00 a.m.), hasta el 21 de mayo de 2021 a las cinco y cincuenta y nueve de la mañana (5:59 a.m.).

ARTÍCULO 3. La presente resolución comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO. Ley 45 de 31 de octubre de 2007, Ley 43 de 25 de abril de 2011, Decreto de Gabinete N.º36 de 17 de septiembre de 2003 y Decreto Ejecutivo N.º829 de 2 de diciembre de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JORGE RIVERA STAFF
Secretario Nacional de Energía



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=VgnPoCPnqI7b3tnsO7eL0QhURiUQUL%2Bnr%2FULI2hxfwM%3D>

ACUERDOS**REUNIÓN N°2-21, CELEBRADA EL 24 DE MARZO DE 2021****COMISIÓN DE OBRA**

1. Se **APROBÓ** **modificar** el nombre del proyecto aprobado en el Consejo Administrativo N°1-21, celebrado el 10 de febrero de 2021, punto N°3, el cual dice lo siguiente: "Demolición de Losa de Cobertizo existente e Instalación de Cubierta en el Centro Regional Universitario de Veraguas", primera etapa.

Debe decir: "Demolición de Losa del Cobertizo existente e Instalación de Cubierta en el Centro Regional Universitario de Veraguas".
2. Se **APROBÓ** **prórroga de tiempo, por 441 días calendarios, a partir del 17 de mayo de 2020 hasta el 31 de julio 2021**, Orden de Compra DSA/1947-14, "**REMODELACIÓN DE ESPACIOS PARA NUEVA SALA DE AUDIENCIA, EN LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**", debido a las medidas adoptadas por el Ministerio de Salud de la pandemia del COVID-19. Además la **Orden de Cambio** por B/5,620.00, (cinco mil seiscientos veinte balboas con 00/100) agregando aspectos de mejora, pero sin incremento de costos.
3. Se **APROBÓ** **prórroga de tiempo, por 431 días calendarios, a partir del 25 de febrero de 2020 hasta el 30 de abril de 2021**, a la Orden de Compra DSA-1649-19, "**REMODELACIÓN INTERNA Y MOBILIARIO AL CIFE, DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA**" debido al periodo de pandemia COVID-19 y cierre de labores de la Universidad de Panamá. Además, la **Orden de Cambio** por la suma adicional de B/8,016.50, (ocho mil dieciséis con 50/100).
4. Se **APROBÓ** el Acto Público del proyecto de obra "**REMODELACIÓN DE LOS CUARTOS FRÍOS, PARA EL EDIFICIO B-5, DE LA DIRECCIÓN DE CAFETERÍAS**."
5. Se **APROBÓ** el Acto Público del proyecto de "**ESTUDIO, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL NUEVO ELEVADOR SEMIPANORAMICO PARA EL EDIFICIO D-1, FACULTAD DE ECONOMÍA**", por un costo estimado de B/155,679.
6. Se **APROBÓ** **corregir**, el punto N°2, del acuerdo del Consejo Administrativo N°9-20, celebrado el 6 de noviembre de 2020, donde se aprobó "Orden de Compra" y debe ser, **CONTRATO DE OBRA DIA/DSA-01-19, "CONSTRUCCIÓN DEL GIMNASIO AUDITORIO DEL CRU DE BOCAS DEL TORO, V ETAPA"** y conceder la prórroga a partir del 21 de junio de 2020 hasta el 11 de octubre de 2021, (478 días calendario) por razones de la pandemia COVID-19.
7. Se **APROBÓ** la **Orden de Cambio** a la orden de compra DSA 021-2020, "**INSTALACIÓN DE AIRES ACONDICIONADOS QUE REPOSABAN EN EL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE COLÓN, QUE SE ESTABAN DETERIORANDO PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO**" por un adicional 7,986.00 (siete mil novecientos ochenta y seis con 00/100) y conceder **prórroga de tiempo de 127 días**, a partir del 24 de noviembre de 2020 hasta 30 de marzo de 2021.
8. Se **APROBÓ** que todo servidor público administrativo que haya recibido la dosis completa de la vacuna contra el COVID-19, se reincorporará a laborar los cinco días de la semana, jornada regular, manteniendo las medidas de bioseguridad.



UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



Nereida E. Herrera Tuñón
Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá

9. Se **APROBÓ** la donación de prendas de vestir (pantalones) e insumos, por parte de la Dirección de Cafeterías Universitarias, al Centro Femenino de Rehabilitación “Cecilia Orillac de Chiari” (CEFERE), la cual se detallan a continuación:

Prendas de Vestir		Insumos de Cafetería	
Talla 20	7	Agua	161 paquetes
Talla 14	3	Arroz	7 paquetes
Talla 8	1	Café	7 paquetes
Talla 22	3		
Talla 10	19		

10. Se **APROBARON** los proyectos agrícolas de arroz comercial y producción de semilla certificada, correspondiente al periodo 2021, del Centro de Investigaciones Agropecuarias de Chiriquí (CEACHI), de la Facultad de Ciencias Agropecuarias.
11. Se **APROBÓ** la donación de tanques de aceite vegetal, por parte del Centro Regional Universitario de Los Santos, a los siguientes lugares, como se detalla a continuación:
- Fundación Hogar San Antonio

2 tanques de aceite vegetal

➤ Policía Nacional 7ma. Zona

11 tanques de aceite vegetal

➤ Seminario Santa María La Antigua

11 tanques de aceite vegetal

➤ Nutre Hogar Los Santos

3 tanques de aceite vegetal

12. Se **APROBÓ** la **actualización del pago de alimentación y transporte** a nivel interno para el personal administrativo de la Universidad de Panamá, cuando por necesidad del servicio y mediante previa autorización de autoridad respectiva, un funcionario trabaje horas extraordinarias o durante los sábados, domingos y días feriados o fuera de su Sede, tendrá derecho a que la institución le provea de alimentación para lo cual se establece la siguiente tabla:

LUNES A VIERNES				
Horario	Concepto	Actual	Según tabla de viáticos	Solicitado
7:00 p.m. en adelante	Cena	B/.8.00	B/.6.00	B/.6.00
	Transporte	B/.6.50		B/.6.50
	Total	B/.14.50		B/.12.50

SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FERIADOS				
Horario	Concepto	Actual	Según tabla de viáticos	Solicitado
6:00 a.m. a 7 a.m.	Desayuno	B/.5.00	B/.4.00	B/.4.00
7:00 a.m. hasta 1:00 p.m.	Almuerzo	B/.8.00	B/.6.00	B/.6.00
7:00 p.m. en adelante	Cena	B/.8.00	B/.6.00	B/.6.00
	Transporte	B/.6.50		B/.6.50
	Total	B/.27.50		B/.22.50

13. Se **APROBÓ** la donación de insumos con fecha de vencimiento que reposan en el almacén del Centro Regional Universitario de Azuero, a la Asociación Nacional PRO-NUTRICIÓN INFANTIL COMEDOR SAN MIGUEL ARCANGEL NUTRE-HOGAR MONAGRILLO, como se detalla a continuación:

Descripción	Cantidad
Mayonesa	10 galones
Aceite Vegetal	5 tanques
Azúcar Morena	3 paquetes
Canela en raja	1 cajita
Polvo de Hornear	10 sobres
Té Verde	2 cajas
Té de canela	2 cajas
Té de manzanilla	3 cajas
Aceituna con semilla	7 galones
Azúcar morena	1 paquete
Flan de 12 unidades	37 paquetes
Gelatina	33 paquetes
Sal	120 paquetes
Vinagre blanco	20 galones
Aceite vegetal	10 tanques

14. Se **APROBÓ** el Convenio Marco Interinstitucional entre el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos y la Universidad de Panamá.
15. Se **APROBÓ** el Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad de Panamá y la Autoridad Nacional de Descentralización.
16. Se **APROBÓ** el Convenio Marco de Colaboración Académica, Científica y Cultural entre la Universidad de El Salvador y la Universidad de Panamá.
17. Se **APROBÓ** el Acuerdo Específico N°004-2021, al Convenio Marco de Cooperación y Asistencia Técnica, entre el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y la Universidad de Panamá.
18. Se **APROBÓ** el Convenio de Colaboración Educativa entre la Secretaria Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT) y la Universidad de Panamá para el financiamiento del Programa de Maestría en Microbiología Ambiental.
19. Se **APROBÓ** el Convenio de Colaboración Educativa entre la Secretaria Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT) y la Universidad de Panamá para el financiamiento del Programa de Maestría en Ciencias Parasitológicas.
20. Se **APROBÓ** el Acuerdo Específico N°005-2021, al Convenio Marco de Cooperación y Asistencia Técnica entre el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y la Universidad de Panamá para el desarrollo de una Maestría en Prevención de la Violencia de Género, bajo la modalidad virtual.
21. Se **APROBÓ modificar** el formulario para la “Declaración Jurada de Beneficiario para pago de la Bonificación por Antigüedad y Prima por Antigüedad y demás Prestaciones Laborales” aprobado en el punto N°10, del Consejo Administrativo, en su Reunión N°16-18, celebrada el 31 de octubre de 2018.

La Declaración Jurada será reemplazada por el “Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario para Bonificación por Antigüedad, Prima de Antigüedad y demás Prestaciones Laborales”, para que sea utilizado a partir de su aprobación.

22. Se **APROBÓ** el Procedimiento para el pago de la Bonificación por Antigüedad y la Prima de Antigüedad al Personal Académico y Administrativo, de la Universidad de Panamá.

INFORME DE LICENCIAS

23. Se **APROBÓ** la primera prórroga de licencia sin sueldo (segunda licencia) del señor **Francis Muñoz**, con cédula de identidad personal N°8-786-374 funcionario del Centro Regional Universitario de San Miguelito, a partir del 13 de marzo de 2021 al 12 de marzo de 2022, por asuntos personales.
24. Se **APROBÓ** licencia sin sueldo de la señora **Mixelis Vega**, con cédula de identidad personal N°4-742-1330, funcionaria de la Facultad de Economía, bajo la causal: "Por asuntos personales, hasta por un año, a partir del 23 de marzo de 2021 al 22 de marzo del 2022, por asuntos personales.
25. Se **APROBÓ** tercera licencia sin sueldo (segunda prórroga) del señor **Bolívar González**, con cédula de identidad personal N°8-887-2405, funcionario de la Facultad de Arquitectura y Diseño, bajo la causal: "Por asuntos personales hasta por un año, a partir del 16 de marzo de 2021 al 15 de marzo de 2022, por asuntos personales.
26. Se **APROBÓ** primera prórroga de licencia sin sueldo (segunda licencia) del señor **David Peñafiel**, con cédula de identidad personal N°8-781-1068, funcionario de la Dirección de Servicios Administrativos, bajo la causal: "Por asuntos personales hasta por un año", a partir del 12 de marzo de 2021 al 11 de marzo de 2022, por asuntos personales.
27. Se **APROBÓ** primera prórroga de licencia sin sueldo (segunda licencia) de la señora **Vanessa Del C. Jaén Vargas**, con cédula de identidad personal N°7-701.2115, funcionaria de la Facultad de Economía, bajo la causal: "Por asuntos personales hasta por un año", a partir del 17 de febrero de 2021 al 16 de febrero de 2022, por asuntos personales.
28. Se **APROBÓ** licencia sin sueldo del señor **Paul Antonio Córdoba**, con cédula de identidad personal N°8-713-1968, funcionario del Instituto de Estudios Nacionales, bajo la causal: "Por asuntos personales hasta por un año", a partir del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.
29. Se **APROBÓ** tercera prórroga de licencia sin sueldo (cuarta licencia) del **Sr. Grismel Rangel H.**, con cédula de identidad personal N°8-225-1609, funcionario de la Facultad de Bellas Artes, bajo la causal: "Por asuntos personales hasta por un año, a partir del 3 de abril del 2021 al 2 de abril del 2022.
30. Se **APROBÓ** licencia sin sueldo del **Sr. Eniceto González**, con cédula de identidad personal N°10-27-168, funcionario del Centro Regional Universitario de Coclé, bajo la causal: "Por asuntos personales hasta por un año", a partir del 15 de marzo del 2021 al 14 de marzo del 2022.

ASUNTOS VARIOS

31. Se **APROBÓ** incluir en la cobertura del seguro especial, a docentes del Centro Regional Universitario de Veraguas, que se trasladan a las áreas de difícil acceso para el desarrollo del Proyecto Creación y Equipamiento del Centro de Capacitación, Investigación y Monitoreo de la Biodiversidad en el Parque Nacional de Coiba, cuyo financiamiento procede de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT) y de la Conservación Internacional y el Blue Action Fund.

Los docentes investigadores son los siguientes:



UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Nereida E. Herrera Tuñón
Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá



Nombre	Cédula
Ángel Vega	9-122-1691
Yolanis Robles	9-713-267
Luis Montes	9-723-2291
Viterbo Rodríguez	8-352-694
José Chang	9-101-2749
Arabel Coronas	9-128-350

32. Se **APROBÓ** mantener los costos para el primer y segundo semestre 2021 de lo siguiente:
- Seminario como Opción de Trabajo de Graduación y la Opción de Examen de Grado Oral y Escrito en B/.20.00.
 - Práctica Profesional en B/40.00.

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
SECRETARIA GENERAL/PARLAMENTARIAS
26 de marzo de 2021/Sara



Nereida E. Herrera Tuñón
Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá

República de Panamá
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Vicerrectoría Administrativa



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD Y
LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD AL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ


UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Marzo de 2021




Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

Dr. EDUARDO FLORES CASTRO
Rector

Mgter. ARNOLD O. MUÑOZ A.
Vicerrector Administrativo

Mgter. NEREIDA HERRERA
Secretaria General

Mgter. EDUARDO VALDEBENITO
Director General de Planificación y Evaluación Universitaria

Mgter. HÉCTOR GONZÁLEZ BARRÍA
Director General de Recursos Humanos

Nereida E. Herrera Tuñón
Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá

Prof. TAMARA DE VELAZCO
Directora Administrativa

Mgter. ELDRYS DE PESANTES
Directora de Finanzas


UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

EQUIPO TÉCNICO
Mgter. Dayra Vega Vega
Prof. Yamileth Wilson
Lic. Liriola Gallardo B.
Lic. Celia Olaciregui
Lic. Belkira Soto
Lic. Enrique Ruíz
Prof. Carlos Godoy
Ing. Moisés Delvalle





ÍNDICE



Maricela E. Herrera Tuñón
Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá

	Página
INTRODUCCIÓN	iv
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	3
C. Ámbito de Aplicación	
II. MEDIDAS DE CONTROL	4
A. Generales	4
B. Específicas	4
III. PROCEDIMIENTO	10
A. Trámite de la Bonificación por Antigüedad y/o la Prima de Antigüedad al Personal Académico	10
Mapa de Proceso	16
B. Trámite de la Bonificación por Antigüedad y/o la Prima de Antigüedad al Personal Administrativo	17
Mapa de Proceso	22
C. Pago de la Bonificación por Antigüedad y/o la Prima de Antigüedad al Personal Académico y Administrativo, a través de Cheque	23
Mapa de Proceso	27
D. Pago de la Bonificación por Antigüedad y/o la Prima de Antigüedad al Personal Académico y Administrativo, a través de Transferencia	28
Mapa de Proceso	32
ANEXOS	
Anexo Núm.1- Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario para Bonificación por Antigüedad, Prima de Antigüedad y demás Prestaciones Laborales	33
Anexo Núm.2 - Historial de Contratación	34
Anexo Núm.3- Cálculo de la Bonificación por Antigüedad y/o Prima de Antigüedad del Personal Académico o Administrativo	35
Anexo Núm.4-Nota	36
Anexo Núm.5 - Nota para el Pago de Bonificación por Antigüedad o Prima de Antigüedad del Personal Académico o Administrativo	37
Anexo Núm.6-Certificación de Años de Servicios Prestados, sin Interrupción Laboral	38

Anexo Núm.7-Certificación de Años de Servicios Prestados, con Interrupción Laboral 39

Anexo Núm.8 - Finiquito de Relación Laboral del Personal Docente 40

Anexo Núm.9 - Finiquito para la Cancelación del Pago de la Prima de Antigüedad al Personal Docente de la Universidad de Panamá 41

Anexo Núm.10 - Finiquito de Relación Laboral del Personal Administrativo 43

Anexo Núm.11 - Finiquito para la Cancelación del Pago de la Prima de Antigüedad al Personal Administrativo de la Universidad de Panamá 44

Anexo Núm.12-Archivo de Acreditación 46

Anexo Núm.13- Nota del Pago por Acreditación 47



UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



UNIVERSIDAD DE PANAMA
1935

Nereida E. Herrera Tuñón
Mgta. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Panamá, a través de la Vicerrectoría Administrativa, ha desarrollado el documento denominado “Procedimiento para el Pago de la Bonificación por Antigüedad y la Prima de Antigüedad al Personal Académico y Administrativo de la Universidad de Panamá”.

El cumplimiento apropiado de las pautas aquí presentadas, permitirá garantizar resultados óptimos y oportunos, así como un ejercicio transparente orientado al buen uso y manejo de los fondos públicos.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrolla el Procedimiento, con sus respectivo Mapa de Proceso y, por último, los Anexos.

Este documento no pretende fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Vicerrectoría Administrativa.

UNIVERSIDAD DE PANANÁ



Nereida E. Herrera Tuñón
Mgtex. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Generales
Universidad de Panamá



A. Objetivo del Documento

Proporcionar un instrumento administrativo de procedimiento para el pago de la bonificación por antigüedad y la prima de antigüedad al personal académico y administrativo de la Universidad de Panamá.

B. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley N°24 de 14 de julio de 2005, “Orgánica de la Universidad de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.25344 de 18 de julio de 2005.
- Ley N° 38 de 31 de julio de 2000, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.24109 de 2 de agosto de 2000.
- Decreto N°214-DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". Publicado en la Gaceta Oficial Núm.23946 de 14 de diciembre de 1999.
- Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019, “Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28913-A de 3 de diciembre de 2018.
- Estatuto Universitario S/N de 29 de octubre de 2008, aprobado en el Consejo General Universitario, Acuerdo N°22-08 de 29 de octubre de 2008, “Por el cual se aprueba el Estatuto Universitario de la Universidad de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.26202 de 15 de enero de 2009 y sus modificaciones.
- Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá. Aprobado en el Consejo General Universitario, Acuerdo N°4-16 de 22 de marzo de 2016. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28012-A Gaceta Oficial Digital, de 18 de abril de 2016.
- Resolución N°19-18-SGP de 11 de octubre de 2018, “Por la cual se determina el salario de los profesores y servidores públicos administrativos de la Universidad de Panamá”. Aprobado mediante Acuerdo en Reunión N°15-18 de 11 de octubre de 2018.
- Resolución N°24-18-SGP de 31 de octubre de 2018, "Por la cual se aprueba la Reglamentación sobre la Declaración Jurada de Beneficiario para el pago de la Bonificación por Antigüedad y Prima por Antigüedad y demás Prestaciones Laborales". Aprobado mediante Consejo Administrativo en Reunión N°16-18 de 31 de octubre de 2018

- Resolución de la Corte Suprema de Justicia de 11 de junio de 2018, “Por la cual **DECLARA QUE NO ES NULO Y, POR LO TANTO, NO ES ILEGAL** el artículo 182-B del Estatuto de la Universidad de Panamá, adicionado por los Acuerdos de la Reunión No.1-12, celebrada el 14 de febrero de 2012, y recientemente modificada por los Acuerdos de las Reuniones Extraordinarias N°7-16 y 8-16, celebradas el 23 de junio de 2016 y el 4 de agosto de 2016, respectivamente, y, en consecuencia, **ORDENA** el levantamiento de la medida cautelar de suspensión provisionar de los efectos de la misma.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.
- Circular Núm.35-2012-DC-DFG de 1 de junio de 2012, “Borroneos y Alteraciones en Documentos Oficiales de Afectación Fiscal”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.27077 del 13 de julio de 2012.
- Acuerdo en Reunión N°1-12 de 14 de febrero de 2012, “Por la cual se aprueba medidas de cambio en el Estatuto Universitario en el Artículo 182-B sobre la Bonificación por Antigüedad para el personal académico”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.26979-C de 23 de febrero de 2012.
- Acuerdo en Reunión N°7-16 de 16 de junio de 2016, “Por la cual se aprueba el cálculo por antigüedad para el funcionario administrativo de la Universidad de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.28081-A de 25 de julio de 2016.
- Acuerdos en Reunión N°11-18 y N°13-18, del 18 de julio de 2018, “Por la cual se aprueba la propuesta inclusión de la Prima de Antigüedad como artículo al Estatuto Universitario”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.28625 de 3 de octubre de 2018.
- Acuerdo en Reunión N°8-16 de 4 de agosto de 2016, “Por la cual se aprueba el cálculo por antigüedad para el personal académico de la Universidad de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.28097 de 17 de agosto de 2016.
- Acuerdo en Reunión N° 2-18 de 8 de agosto de 2018, "Por la cual se ratifica y aprueba por primera vez, la introducción de la Prima de Antigüedad como artículo en el Estatuto Universitario, aprobada en el Consejo Académico No. 13-18, del 18 de julio de 2018 y Consejo Administrativo No.11-18 del 18 de julio de 2018".
- Acuerdo en Reunión N° 3-18 de 12 de septiembre de 2018, “Por la cual se aprueba la introducción de la Prima de Antigüedad como artículo en el Estatuto Universitario, aprobada en el Consejo Académico No. 13-18, del 18 de julio de 2018 y Consejo Administrativo No.11-18 del 18 de julio de 2018”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.28625 de 3 de octubre de 2018.
- Acuerdo en Reunión N°18-18, del 19 de diciembre de 2018, “Por la cual se autoriza el procedimiento de pago para la Bonificación de los ex funcionarios docentes y administrativos que mantengan cuentas por pagar a la institución y que no poseen la disponibilidad financiera para cancelar lo adeudado”.



UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Nereida E. Herrera Tuñón
Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá

- Acuerdo en Reunión N°3-19, del 13 de marzo de 2019, "Por la cual se aprueba la forma para el cálculo de la Prima de Antigüedad a ex funcionarios de la Universidad de Panamá.
- Acuerdo en Reunión N°2-21, del 24 de marzo de 2021, "Por la cual se aprueba modificar el formulario de "Declaración Jurada de Beneficiario para Bonificación por Antigüedad, Prima de Antigüedad y demás Prestaciones Laborales". Aprobada en el Consejo Administrativo en Reunión N°16-18 del 31 de octubre de 2018.
- Manual de Organización y Funciones de la Universidad de Panamá Vigente.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas en la Universidad de Panamá, que ejecuta el procedimiento para el pago de la bonificación por antigüedad y la prima de antigüedad al personal académico y administrativo.



Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá
II. MEDIDAS DE CONTROL


UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



A. Generales

1. El titular de la institución, será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos, según funciones.
2. La Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Panamá, revisará y evaluará los controles y normas descritas en este documento a través de auditoría periódica, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confieren a la Contraloría General de la República en esta materia.
3. Los documentos oficiales de afectación fiscal como (compra, contratos, gestiones de cobro, planillas, cheques, notas de transferencias, entre otros) no deben contener borrones, tachones, ni ningún tipo de alteración.

B. Específicas

1. El sistema informático vigente, asignará un código a cada expediente para el pago de la bonificación por antigüedad y/o la prima de antigüedad, que, además, contendrá el número de cédula de identidad personal del beneficiario.
2. El expediente para el pago de la bonificación por antigüedad y/o la prima de antigüedad, deberá foliarse con numeración corrida, consignada con tinta u otro medio seguro. Cada documento del expediente, deberá contener el código asignado por el sistema informático vigente.
3. Cuando el personal académico o administrativo, finalice la relación laboral con la institución, por cualquiera de los motivos normados, la Dirección General de Recursos Humanos, tramitará la bonificación por antigüedad y/o la prima de antigüedad de oficio.
4. En caso de fallecimiento, los beneficiarios declarados en el Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario para Bonificación, Prima de Antigüedad y demás Prestaciones Laborales (Anexo Núm.1), solicitarán el beneficio, aportando su cédula de identidad personal, ante la Dirección de Finanzas. De no existir el Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario., completado y firmado por el personal académico o administrativo, se adjuntará la sentencia del juicio de sucesión o testamento.
5. La bonificación por antigüedad y prima de antigüedad, se concederá una sola vez por estamento: académico o administrativo.
6. El pago de la bonificación por antigüedad y la prima de antigüedad al personal académico y administrativo se realizará, a través de cheque o transferencia. De tratarse de pago por transferencia el beneficiario (personal académico, administrativo o la persona declarada, en caso de fallecimiento), suministrará documento firmado y sellado por la entidad financiera que valide la (s) cuenta (s) donde se efectuará la

acreditación. Se realizará el pago por transferencia, si el personal académico o administrativo se encuentre sin cuentas pendiente por pagar a la institución (paz y salvo).

7. La Dirección de Finanzas antes de liberar el pago por transferencia al personal académico y administrativo, deberá asegurarse que el (los) finiquito (s) estén debidamente firmado por el rector y el beneficiario (personal académico, administrativo o la persona declarada, en caso de fallecimiento).
8. La Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Finanzas, velaran y agotaran todas las medidas respectivas para que el tiempo de trámite, transcurrido desde que el personal administrativo o docente finalice su relación laboral con la institución hasta la entrega del cheque o transferencia, no exceda los noventa (90) días hábiles. De igual manera aplica cuando el trámite se realice de oficio.
9. La Dirección de Finanzas, confeccionará cada quince (15) días calendario, un informe detallado con los siguientes datos: nombre, cédula, beneficio (bonificación por antigüedad y/o prima de antigüedad), monto pagado y forma de pago (cheque o transferencia), dicho informe se entregará a la Vicerrectoría Administrativa y a la Dirección de Auditoría Interna para su información.

Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario

10. Se utilizará el Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario para Bonificación, Prima de Antigüedad y demás Prestaciones Laborales (Anexo Núm.1), en caso de fallecimiento del personal académico o administrativo, de la Universidad de Panamá, para designar a él o los beneficiarios de tales prestaciones laborales.
11. El formulario de declaración jurada de beneficiario debe ser presentada por el profesor o servidor público administrativo, o a quien autorice, el cual aportará su cédula de identidad personal, ante la Secretaría General de la Universidad de Panamá, que será la garante y dará fe del contenido de la misma y que la distribución del monto de la bonificación por antigüedad y/o la prima de antigüedad no sea superior al 100%. De tratarse de centro regional o extensión, la declaración jurada podrá ser entregada al despacho del director regional o coordinador de extensión.
12. En el evento que alguno de los beneficiarios sea menor de edad, la bonificación por antigüedad, la prima de antigüedad y las demás prestaciones laborales que establezca la normativa universitaria, será entregada a quien el profesor o servidor público administrativo determine en el formulario de declaración jurada, como responsable de recibir la misma.
13. El profesor o el servidor público administrativo tendrá la obligación de establecer en el documento el porcentaje del monto a recibir en número y letra, por cada beneficiario.


UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL




Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá

Bonificación por Antigüedad para el Personal Administrativo

14. El servidor público administrativo tiene derecho a bonificación por antigüedad en atención a su último salario, que será calculado en base a los años laborados en la Universidad de Panamá desde su ingreso hasta el momento de su retiro.
15. El salario del servidor público administrativo está constituido por: salario base del cargo, ajuste salarial por funciones adicionales, aumento salarial de etapas por antigüedad y gastos de presentación (permanente). Las demás percepciones y pagos no comprometidos en este párrafo, no se considerarán como salario para efectos del pago de los beneficios de bonificación por antigüedad y prima de antigüedad, sin perjuicio del derecho a percibirlos en otro concepto cuando fuere procedente.
16. Sólo recibirán bonificación por antigüedad, los servidores públicos administrativos que dejen su puesto por: jubilación o pensión por vejez, renuncia, pensión por invalidez de carácter definitivo, fallecimiento, y cualquier otra causal aprobada por los Órganos de Gobierno Universitario competentes.
17. La bonificación por antigüedad se concederá una sola vez en el estamento administrativo.
18. En caso de fallecimiento del servidor público administrativo, la bonificación por antigüedad que le corresponde, se otorgará al o los beneficiarios previamente designados, en el Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario para Bonificación, Prima de Antigüedad y demás Prestaciones Laborales (Anexo Núm.1).
19. El monto de la bonificación por antigüedad para el funcionario administrativo de la Universidad de Panamá, se calculará de acuerdo a la normativa establecida en el Capítulo II del Reglamento de Carrera Administrativo del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá y los acuerdos de los Consejos Administrativo y General Universitario, de la siguiente forma:
- Al completar cuatro (4) años de servicios, tendrá derecho a dos (2) meses de salario total de bonificación.
 - Al completar ocho (8) años de servicios, tendrá derecho a cuatro (4) meses de sueldo de bonificación.
 - Al completar doce (12) años de servicios, tendrá derecho a seis (6) meses de sueldo de bonificación.
 - Al completar dieciséis (16) años de servicios, tendrá derecho a ocho (8) meses de sueldo de bonificación.
 - Al completar veinte (20) años de servicios, tendrá derecho a diez (10) meses de salario total de bonificación.
 - Al completar veinticinco (25) años de servicios, tendrá derecho a doce (12) meses de sueldo de bonificación.

Secretario E. Herrera Tuñón
Secretaría General
Universidad de Panamá



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
ES FIEL AL SERVIDOR PÚBLICO

- Al completar treinta (30) años o más de servicios, tendrá derecho a quince (15) meses de sueldo de bonificación.

20. Los exfuncionarios administrativos que mantengan cuentas por pagar a la institución y que no poseen la disponibilidad financiera para cancelar lo adeudado, el pago de la bonificación se realizara con el siguiente procedimiento:

Los exfuncionarios administrativos que mantengan cuentas por pagar a la institución, se le comunicará que debe cancelar la cuenta en la caja general ubicada en la Colina, en el caso, que no posea los recursos financieros para hacer la cancelación, puede optar por presentar una Nota (Anexo Núm.4) dirigida al señor rector, debidamente firmada y con la copia de su cédula de identidad personal, indicando el reconocimiento de la deuda y autorizando para que se proceda a confeccionar dos (2) cheques, uno por el monto de la deuda, el cual el exfuncionario recibirá, firmará y depositará en la caja general de la Colina; y el otro por la diferencia hasta completar el monto total de la bonificación que le corresponde. Esta excepción debe ser autorizada por el rector.

Bonificación por Antigüedad para el Personal Académico

21. El personal académico tiene derecho a bonificación por antigüedad, si deja su puesto por renuncia, jubilación, pensión por vejez, fallecimiento, retiro definitivo por incapacidad vitalicia, concedida por la Caja Seguro Social, por haber finalizado su relación laboral con la institución por tener 75 años de edad o por cualquier otra causal aprobada por los órganos del gobierno competentes.
22. El salario de los profesores de la Universidad de Panamá está constituido por: salario base por categoría del profesor, sobresueldo por jefatura (altas autoridades), sobresueldo por jefatura (otras autoridades), antigüedad de las categorías, bienales dados al docente, clases de verano, clases de postgrado y gastos de representación (permanente). Las demás percepciones y pagos no comprometidos en este párrafo, no se considerarán como salario para efectos del pago de los beneficios de bonificación por antigüedad y prima de antigüedad, sin perjuicio del derecho a percibirlos en otro concepto cuando fuere procedente.
23. El pago de la bonificación se hará una sola vez en el estamento académico.
24. En caso de fallecimiento del profesor, la bonificación por antigüedad que le corresponde, se otorgará al o los beneficiarios previamente designados, en el Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario para Bonificación, Prima de Antigüedad y demás Prestaciones Laborales (Anexo Núm.1).
25. La bonificación por antigüedad para el personal académico de la Universidad de Panamá, se calculará tomando en cuenta el promedio de la remuneración devengada durante los cinco (5) mejores años laborados por el profesor desde su ingreso a la actividad académica en la Universidad de Panamá, así:
 - Al completar diez (10) años de servicio tendrá derecho a seis (6) meses de remuneración de bonificación.

Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá



UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

- Al completar quince (15) años de servicio tendrá derecho a ocho (8) meses de remuneración de bonificación.
- Al completar veinte (20) años de servicio tendrá derecho a diez (10) meses de remuneración de bonificación.
- Al contemplar veinticinco (25) años de servicio tendrá derecho a doce (12) meses de remuneración de bonificación.
- Al completar treinta (30) años o más de servicio tendrá derecho a quince (15) meses de remuneración de bonificación.

26. El salario devengado, son todas las remuneraciones que recibe el profesor por las diferentes actividades o funciones que realiza en la Universidad de Panamá. Para tal fin, servirán de fuente de información, las que proporcione la Dirección General de Recursos Humanos y la Sección de Planillas y Descuentos.

27. Los exfuncionarios docentes que mantengan cuentas por pagar a la institución, se le comunicará que debe cancelar la cuenta en la caja general ubicada en la Colina, en el caso, que no posea los recursos financieros para hacer la cancelación, puede optar por presentar una Nota (Anexo Núm.4) dirigida al señor rector, debidamente firmada y con la copia de su cédula de identidad personal, indicando el reconocimiento de la deuda y autorizando para que se proceda a confeccionar dos (2) cheques, uno por el monto de la deuda, el cual el exfuncionario recibirá, firmará y depositará en la caja general de la Colina; y el otro por la diferencia hasta completar el monto total de la bonificación que le corresponde. Esta excepción debe ser autorizada por el rector.

Prima de Antigüedad para el Personal Académico y Administrativo

28. El personal académico tiene derecho a la prima de antigüedad, desde su ingreso a la actividad académica y el personal administrativo, desde su ingreso a la institución.

29. El personal académico y administrativo nombrado en partidas fijas, transitorias, o contingentes de la Universidad de Panamá tendrán derecho a recibir prima de antigüedad.

30. Recibirá prima de antigüedad los profesores y el personal administrativo que deje su puesto de trabajo por renuncia, jubilación, pensión por vejez, fallecimiento, retiro definitivo por incapacidad vitalicia concedida por la Caja de Seguro Social, o que haya finalizado la relación laboral con la institución.

31. El monto de la prima de antigüedad para el personal académico y administrativo de la Universidad de Panamá se calculará de acuerdo a la normativa establecida en el Reglamento de Carrera Administrativa del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá, en el Estatuto Universitario y los acuerdos de los Consejos Administrativo y General Universitario, de la siguiente forma:

- Para los profesores, tomando en cuenta el salario promedio de la remuneración devengada durante los cinco (5) mejores años de salarios recibidos por el profesor desde su ingreso a la actividad académica en la

Universidad de Panamá, a razón de una semana por cada año académico completo. En el caso que no cumpliera entero algún año de servicio desde el inicio de la relación o en los años subsiguientes, tendrá derecho a la parte proporcional correspondiente.

- Para el personal administrativo, se considera el último sueldo devengado a razón de una semana de salario por cada doce meses continuos laborados, tomando como referencia la fecha de inicio laboral. En el caso que no cumpliera entero algún año de servicio desde el inicio de la relación o en los años subsiguientes, tendrá derecho a la parte proporcional correspondiente.
- La prima de antigüedad se pagará en un solo estamento, a elección del profesor o servidor público administrativo.
- En caso de fallecimiento del profesor o del servidor público administrativo, se le pagará el monto de la prima de antigüedad respectiva al beneficiario previamente designado o a los herederos del profesor o servidor público fallecido, indicados en el Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario para Bonificación, Prima de Antigüedad y demás Prestaciones Laborales (Anexo Núm.1), deberá adjuntar la copia de la cédula de identidad personal del beneficiario.
- El monto de la prima de antigüedad para exfuncionarios de la Universidad de Panamá, se calculará de acuerdo a la siguiente normativa:

Tiempo de Servicio	Cantidad de semanas que corresponden	Tiempo de Servicio	Cantidad de semanas que corresponden
1 mes	0.0833	7 meses	0.5831
2 meses	0.1666	8 meses	0.6664
3 meses	0.2499	9 meses	0.7497
4 meses	0.3332	10 meses	0.833
5 meses	0.4165	11 meses	0.9163
6 meses	0.4998		



UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



Nereida E. Herrera Tuñón
Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá

III. PROCEDIMIENTO

A. Trámite de la Bonificación por Antigüedad y/o la Prima de Antigüedad al Personal Académico

1. Personal Académico (Profesor)

Entrega de nota por parte del profesor o beneficiario, solicitando la bonificación por antigüedad y/o prima de antigüedad a la Dirección General de Recursos Humanos, con los documentos requeridos, según sea el motivo. La Dirección General de Recursos Humanos, puede iniciar el trámite de oficio.

Nota: Documentos a entregar, según sea el motivo de terminación laboral:

Motivos de terminación laboral	Documentos a entregar por parte del profesor o beneficiario
Renuncia al cargo	Nota de la renuncia Copia de cédula de identidad personal vigente
Renuncia por jubilación o pensión por vejez	Nota de la renuncia Copia de cédula de identidad personal vigente
Fallecimiento	Nota indicando el fallecimiento Copia de cédula de identidad personal (fallecido) Copia de certificado de defunción
Aplicación del artículo 182-A del Estatuto Universitario (75 años de edad)	Se realizará de oficio Verificar la existencia de documentos vigentes

2. Dirección General de Recursos Humanos

Recepción

Recibe los documentos, accede al Sistema Informático Vigente, registra la entrada de los documentos y lo entrega al despacho de la Dirección General.

Despacho de la Dirección General

Recibe los documentos, el director general, instruye por escrito al Departamento de Información y Trámites Administrativos, que se proceda con el trámite correspondiente.

Entrega los documentos a la secretaria para la salida de los documentos.

Recepción
Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá

Secretaria



Recibe los documentos, accede al Sistema Informático Vigente, genera e imprime el comprobante de constancia de envío y remite los documentos al Departamento de Información y Trámites Administrativos.

3. Departamento de Información y Trámites Administrativos

Recibe los documentos, firma el comprobante de constancia de recibido, revisa de estar todo correcto, accede al Sistema Informático Vigente, genera e imprime el comprobante de constancia de envío y remite los documentos al Departamento de Servicios y Atención al Personal Académico.

4. Departamento de Servicios y Atención al Personal Académico

Recepción

Recibe los documentos, firma la constancia de recibido, accede al Sistema Informático Vigente, registra la entrada de los documentos y lo entrega al jefe de la unidad.

Jefe

Recibe los documentos, revisa y lo asigna a un analista.

Analista

Recibe los documentos, revisa, confecciona la acción del personal correspondiente.

Solicita el expediente del personal académico (profesor) que se encuentra en la Sección de Archivos.

Remite nota a la Secretaría General, solicitando la emisión del certificado de prestaciones de servicios académicos.

Accede al Sistema Informático Vigente, genera e imprime la constancia de envío y remite la nota de solicitud a la Secretaría General.

5. Secretaría General

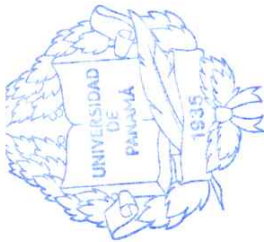
Recibe la nota, se asigna al jefe de la Sección de Registros Docentes, para que se emita el certificado de prestaciones de servicios académicos, genere el certificado y lo envíen a través de nota firmada por el secretario general al Departamento de Servicios y Atención al Personal Académico.

6. Departamento de Servicios y Atención al Personal Académico

Analista

Recibe el expediente con los documentos históricos del personal académico (profesor) y el certificado de prestaciones de servicios académicos, firma la constancia de recibido,

Maribel E. Herrera
Ing. Maribel E. Herrera Tuñón
Secretaría General
Universidad de Panamá



UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COTIZACION

accede al Sistema Informático Vigente, registra la entrada del expediente y del certificado.

Obtiene del expediente la copia de la acción de inicio de labores, copia de la cédula de identidad personal (de requerirla), si se trata de fallecimiento, obtiene copia del Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario para Bonificación, Prima de Antigüedad y demás Prestaciones Laborales (Anexo Núm.1).

Realiza el análisis correspondiente, verificando la fecha de inicio de labores, según la primera acción de personal que coincida con los datos del certificado de prestaciones de servicios académicos expedido por la Secretaría General, determina el salario promedio, según normativa establecida y aprobada para los cálculos de la bonificación por antigüedad y/o prima de antigüedad del personal académico, confecciona las acciones de personal, según sea el caso.

Prepara y firma el Historial de Contratación (Anexo Núm.2), confecciona la certificación que contiene los datos generales del profesor y los cálculos correspondientes a los años de servicios.

Prepara el expediente que contendrá los siguientes documentos, según sea caso de la terminación laboral:

- Certificación de años de servicios, emitido por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Formulario de cálculo del promedio de la remuneración devengada durante los (5) mejores años.
- Copia de la acción de dejar sin efecto (Profesor 75 años de edad), fallecimiento o renuncia.
- Copia de la acción de bonificación.
- Copia de la acción de prima de antigüedad.
- Copia del primer contrato o acción y acta de toma de posesión.
- Copia del Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario para Bonificación, Prima de Antigüedad y demás Prestaciones Laborales (si reposa en el expediente).
- Copia de la cédula de identidad personal.
- Copia del certificado de prestaciones de servicios académicos.
- Referencia de nota de fallecimiento o renuncia.
- Certificación de defunción (cuando aplique).
- Historial de contratación.
- Otros documentos que así se requieran.

Confecciona Nota (Anexo Núm.5) dirigida al director de finanzas y entrega al jefe del departamento la nota con el expediente.

Jefe del Departamento

Recibe la nota con el expediente, revisa, de estar todo correcto, firma el Historial de Contratación (Anexo Núm.2).

Magda E. Herrera Tuñón
Secretaría General
Universidad de Panamá



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Accede al Sistema Informático Vigente, genera e imprime la constancia de envío y remite la nota con el expediente al despacho del director general.

7. Dirección General de Recursos Humanos

Secretaria

Recibe la nota con el expediente, firma el control de la constancia de recibido y lo entrega al director general.

Director General

Recibe los documentos, revisa, de estar todo correcto, firma la nota remisoria, certificación de los años de servicios, el Historial de Contratación (Anexo Núm.2) y demás documentos que se encuentra en el expediente y lo entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe los documentos y lo remite al Departamento de Servicios y Atención al Personal Académico.

8. Departamento de Servicios y Atención al Personal Académico

Recibe los documentos, prepara el expediente, accede al Sistema de Control Financiero, registra y anota el código asignado por el sistema al expediente.

Folia los documentos del expediente con numeración corrida y anota el código del expediente a cada documento.

Accede al Sistema de Control Financiero, registra la salida del expediente, genera e imprime la constancia de envío y remite a la Dirección de Finanzas para que se inicie el proceso del pago de la bonificación por antigüedad y/o la prima de antigüedad.

9. Dirección de Finanzas

Recibe la nota con el expediente, firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Control Financiero, registra la entrada de la nota con el expediente y lo entrega al director de finanzas.

Despacho del Director

Recibe la nota con el expediente, revisa la documentación, lo entrega al analista para que prepare la lista con el personal académico que se le estará realizando el trámite del pago de la bonificación por antigüedad y/o la prima antigüedad con el objetivo que se proceda a colocar en el listado la fecha de la salida que se le dio en la planilla del Sistema Integral de Prestación Económica (SIPE).



UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



Nereida E. Herrera Tuñón
Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá

Coordinación del SIPE

Recibe el listado con los nombres y número de cédula del personal académico, el coordinador, accede al Sistema Integral de Prestación Económica (SIPE), verifica la fecha que dio el aviso de salida, que corresponde al último día que se reportó cuota al Seguro Social, con base a esa información se debe confeccionar la cuenta por cobrar. Prepara el informe detallando los avisos de salida del personal académico para tramitar la bonificación y/o prima de antigüedad.

Firma el informe el coordinador del SIPE y lo remite al director de finanzas.

Despacho del Director

Recibe el informe y lo anexa al expediente, la secretaria prepara nota remisoria para los trámites que correspondan, el director firma la nota.

Accede al Sistema de Control Financiero, genera, imprime y firma el comprobante de constancia de envío y remite la nota con el expediente a la Sección de Planillas y Descuentos.

10. Sección de Planillas y Descuentos

Recepción

Recibe la nota con el expediente, firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Control Financiero, registra la entrada de la nota con el expediente y la entrega al jefe.

Jefe

Recibe la nota con el expediente, revisa y lo asigna a un oficial.

Oficial

Recibe el expediente, revisa, prepara y firma el Cálculo de la Bonificación por Antigüedad y/o Prima de Antigüedad del Personal Académico o Administrativo (Anexo Núm.3), verifica si el exfuncionario no tiene cuenta por pagar y emite el paz y salvo. En el caso de contar con cuentas pendientes, prepara el documento de cuentas por cobrar para remitirlo a la Sección de Cobros.

Supervisor

Recibe la nota, el expediente, verifica los cálculos, que correspondan a la normativa aprobada y firma el Cálculo de la Bonificación por Antigüedad y/o Prima de Antigüedad del Personal Académico o Administrativo (Anexo Núm.3) y lo entrega al jefe.

Jefe

Recibe la nota, el expediente y el Cálculo de la Bonificación por Antigüedad y/o Prima de Antigüedad del Personal Académico o Administrativo (Anexo Núm.3) revisa y firma.

Nereida E. Herrera Turión
Mgtr. Nereida E. Herrera Turión
Secretaria General
Universidad de Panamá



UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIDEL

Accede al Sistema de Control Financiero, genera, imprime y firma el comprobante de constancia de envío y remite la nota a la Sección de Cobros.

11. Sección de Cobros

Recibe la nota, firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Control Financiero, registra la entrada de la nota.

Verifica con la Sección de Registros Contables, que el exfuncionario no tenga cuentas pendientes por pagar en otros conceptos; de no existir, procede a emitir paz y salvo.

Confecciona la nota para remitir el paz y salvo, copia del recibo de cancelación o el compromiso de pago, el jefe de la unidad firma la nota.

Accede al Sistema de Control Financiero, genera, imprime y firma el comprobante de constancia de envío y remite la nota con el paz y salvo, la copia del recibo de cancelación o el compromiso de pago, a la Sección de Planillas y Descuentos.

Nota: Los exfuncionarios académicos que mantengan cuentas por pagar a la institución, se le comunicará que debe cancelar la cuenta en la caja general ubicada en la Colina, en el caso, que no posea los recursos financieros para hacer la cancelación, puede optar por presentar una Nota (Anexo Núm.4) dirigida al señor rector, debidamente firmada y con la copia de su cédula de identidad personal, indicando el reconocimiento de la deuda y autorizando para que se proceda a confeccionar dos (2) cheques, uno por el monto de la deuda, el cual el exfuncionario recibirá, firmará y depositará en la caja general de la Colina; y el otro por la diferencia hasta completar el monto total de la bonificación que le corresponde.



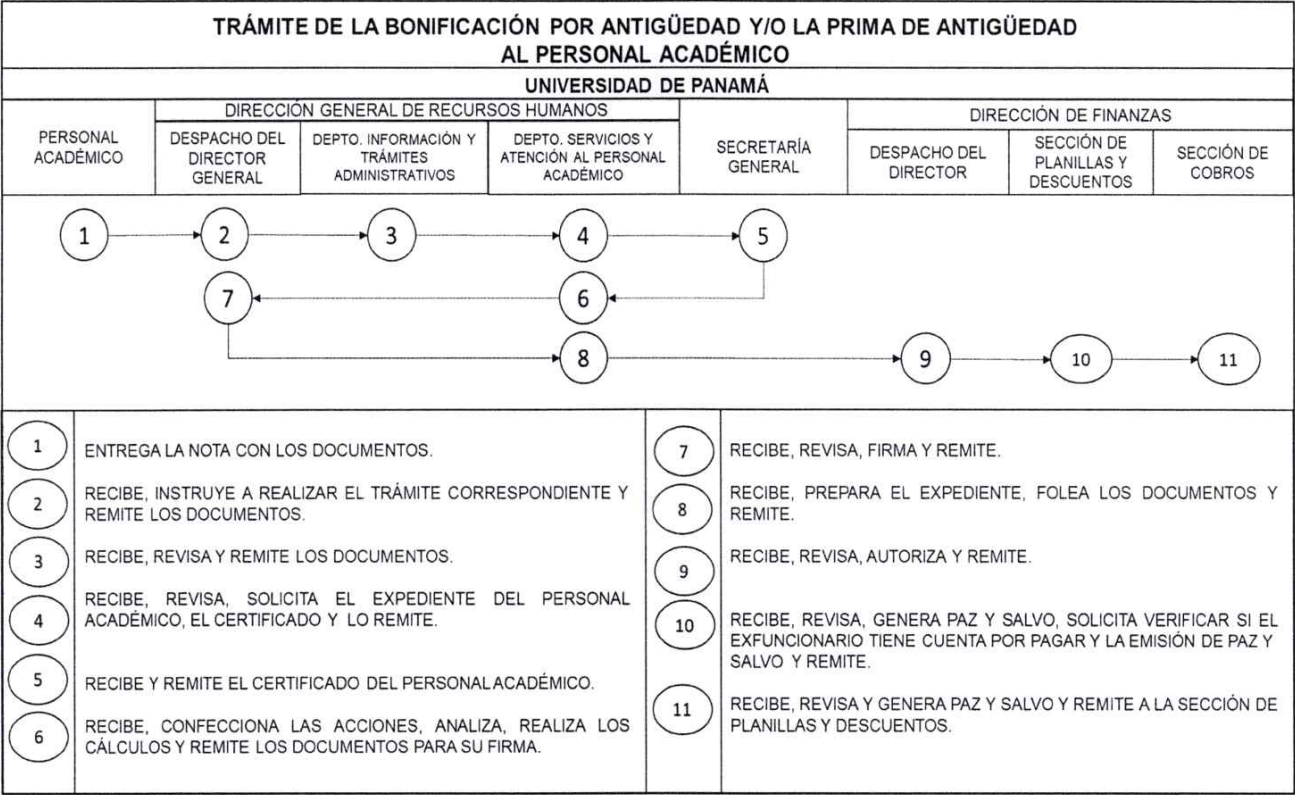
UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL





**Secretaria General
Universidad de Panamá**

MAPA DEL PROCESO



B. Trámite de la Bonificación por Antigüedad y/o la Prima de Antigüedad al Personal Administrativo

1. Servidor Público Administrativo

Entrega de nota por parte del servidor público o beneficiario, solicitando la bonificación por antigüedad y/o prima de antigüedad a la Dirección General de Recursos Humanos, con los documentos requeridos. La Dirección General de Recursos Humanos, puede iniciar el trámite de oficio.

Nota: Documentos a entregar según sea el motivo de terminación laboral:

Motivos de terminación laboral	Documentos a entregar por parte del Servidor Público
Renuncia al cargo	Nota de la renuncia Copia de cédula de identidad personal vigente
Renuncia por jubilación o pensión por vejez	Nota de la renuncia Copia de cédula de identidad personal vigente
Fallecimiento	Nota indicando el fallecimiento Copia de cédula de identidad personal (fallecido) Copia de certificado de defunción
Pensión por invalidez de carácter definitivo	Resolución emitida por la Caja del Seguro Social Copia de cédula de identidad personal vigente
Expiración del tiempo pactado en el contrato	Se realizará de oficio Verificar la existencia de documentos vigentes



2. Dirección General de Recursos Humanos

Recepción

Recibe los documentos, accede al Sistema Informático Vigente, registra la entrada de los documentos y lo entrega al despacho de la Dirección General.

Despacho de la Dirección General

Recibe los documentos, el director general, instruye por escrito al Departamento de Información y Trámites Administrativos, que se proceda con el trámite correspondiente.



Entrega los documentos a la secretaria para la salida de los documentos.

Secretaria

Recibe los documentos, accede al Sistema Informático Vigente, genera e imprime el comprobante de constancia de envío y remite los documentos al jefe de Departamento de Información y Trámites Administrativos.

3. Departamento de Información y Trámites Administrativos

Jefe

Recibe los documentos, revisa y lo asigna a un analista.

Analista

Recibe los documentos, revisa, confecciona la acción del personal correspondiente.

Solicita el expediente con los documentos históricos del servidor público administrativo que se encuentra en la Sección de Archivos.

Recibe el expediente, obtiene la copia de la resolución de inicio de labores del Servidor Público Administrativo (SPA) con la respectiva acta de toma de posesión, resolución de terminación de relación de trabajo con su respectiva acta de toma de posesión, resoluciones que afectan la antigüedad laboral del SPA y cualquier otro documento que repose en el expediente relacionado con la antigüedad laboral del SPA. Si se trata de fallecimiento, obtiene copia del Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario para Bonificación, Prima de Antigüedad y demás Prestaciones Laborales (Anexo Núm.1).

Realiza los cálculos de años de servicios prestados por el servidor público administrativo, confecciona y firma el analista la Certificación de Años de Servicios Prestados, sin Interrupción Laboral (Anexo Núm.6) o Certificación de Años de Servicios Prestados, con Interrupción Laboral (Anexo Núm.7), adjunta la documentación que se obtuvo del expediente, el jefe del departamento, revisa y firma el Anexo Núm.6 o 7.

Coloca sello de fiel copia del original.

Confecciona la acción de pago de bonificación por antigüedad o de prima de antigüedad, con todas las generales del servidor público administrativo.

Prepara el expediente que contendrá los siguientes documentos, según sea el tipo de acción de personal:

- Nota remisoría a la Dirección de Finanzas.
- Certificación de Años de Servicios Prestados, sin Interrupción Laboral (Anexo Núm.6) o Certificación de Años de Servicios Prestados, con Interrupción Laboral (Anexo Núm.7).
- Acción de bonificación por antigüedad (fiel copia del original).
- Acción de prima de antigüedad (fiel copia del original).
- Copia de cédula de identidad personal.

- Acta de Toma de Posesión y Resolución del Nombramiento (Inicial).
- Acta de Toma de Posesión y Resolución que termina la relación de trabajo.
Se adjuntará los siguientes documentos, cuando aplique según sea el caso
- Acción de fallecimiento (copia del acta de defunción) (fiel copia del original) y el Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario para Bonificación, Prima de Antigüedad y demás Prestaciones Laborales.
- Acción de dejar sin efecto (fiel copia del original).
- Acción de dejar sin efecto por jubilación (fiel copia del original).
- Acción de renuncia al cargo (fiel copia del original).
- Acción de renuncia por jubilación o pensión por vejez (fiel copia del original).
- Acción de pensión por invalidez de carácter definitivo (fiel copia de la resolución emitida por la Caja del Seguro Social).
- Acción de destitución (fiel copia del original).

Accede al Sistema Informático Vigente, genera e imprime la constancia de envío y remite los documentos al despacho de la Dirección General de Recursos Humanos.

4. Dirección General de Recursos Humanos

Secretaria

Recibe los documentos, firma la constancia de recibido y lo entrega al Director General.

Director General

Recibe, revisa, de estar todo correcto, firma la Certificación de Años de Servicios Prestados, sin Interrupción Laboral (Anexo Núm.6) o Certificación de Años de Servicios Prestados, con Interrupción Laboral (Anexo Núm.7), la nota remisoría y demás documentos que se encuentra en el expediente y lo entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe los documentos y lo remite al Departamento de Información y Trámites Administrativos.

5. Departamento de Información y Trámites Administrativos

Recibe los documentos, prepara el expediente, accede al Sistema de Control Financiero, registra y anota el código asignado por el sistema al expediente.

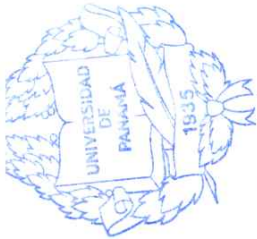
Folia los documentos del expediente con numeración corrida y anota el código del expediente a cada documento.

Accede al Sistema de Control Financiero, registra la salida del expediente, genera e imprime la constancia de envío y remite a la Dirección de Finanzas para que se inicie el proceso del pago de la bonificación por antigüedad y/o la prima de antigüedad.

6. Dirección de Finanzas

Recepción

Mercedes E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá



UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



Recibe la nota con el expediente, firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Control Financiero, registra la entrada de la nota con el expediente y lo entrega al director de Finanzas.

Despacho del Director

Recibe la nota con el expediente, revisa la documentación, lo entrega al analista para que prepare la lista con el personal administrativo que se le estará realizando el trámite del pago de la bonificación por antigüedad y/o la prima antigüedad con el objetivo que se proceda a colocar en el listado la fecha de la salida que se le dio en la planilla del Sistema Integral de Prestación Económica (SIPE).

Coordinación del SIPE

Recibe el listado con los nombres y número de cédula del personal administrativo, el coordinador, accede al Sistema Integral de Prestación Económica (SIPE), verifica la fecha que dio el aviso de salida, que corresponde al último día que se reportó cuota al Seguro Social, con base a esa información se debe confeccionar la cuenta por cobrar. Prepara el informe detallando los avisos de salida del personal administrativo para tramitar la bonificación y/o la prima de antigüedad.

Firma el informe el coordinador del SIPE y lo remite al director de finanzas.

Despacho del Director

Recibe el informe y lo anexa al expediente, la secretaria prepara nota remisoría para los trámites que correspondan, el director firma la nota.

Accede al Sistema de Control Financiero, genera, imprime y firma el comprobante de constancia de envío y remite la nota con el expediente a la Sección de Planillas y Descuentos.

7. Sección de Planillas y Descuentos

Recepción

Recibe la nota con el expediente, firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Control Financiero, registra la entrada de la nota con el expediente y la entrega al jefe.

Jefe

Recibe la nota con el expediente, revisa y lo asigna a un oficial.

Oficial

Recibe el expediente, revisa, prepara y firma el Cálculo de la Bonificación por Antigüedad y/o Prima de Antigüedad del Personal Académico o Administrativo (Anexo Núm.3), verifica si el exfuncionario no tiene cuenta por pagar y emite el paz y salvo. En el caso de

Secretaria E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA

contar con cuentas pendientes, prepara el documento de cuentas por cobrar para remitirlo a la Sección de Cobros.

Entrega al supervisor la nota con el expediente.

Supervisor

Recibe la nota con el expediente, verifica los cálculos, que correspondan a la normativa aprobada y firma el Cálculo de la Bonificación por Antigüedad y/o Prima de Antigüedad del Personal Académico o Administrativo (Anexo Núm.3) y lo entrega al jefe.

Jefe

Recibe la nota, el expediente y el Cálculo de la Bonificación por Antigüedad y/o Prima de Antigüedad del Personal Académico o Administrativo (Anexo Núm.3) revisa y firma.

Accede al Sistema de Control Financiero, genera, imprime y firma el comprobante de constancia de envío y remite la nota a la Sección de Cobros.

8. Sección de Cobros

Recibe la nota, coordina con la Sección de Registros Contables, que el exfuncionario no tenga cuentas pendientes por pagar en otros conceptos; de no existir, procede a emitir paz y salvo.

Confecciona la nota para remitir el paz y salvo, copia del recibo de cancelación o el compromiso de pago, el jefe de la unidad firma la nota.

Remite la nota con el paz y salvo, la copia del recibo de cancelación o el compromiso de pago, a la Sección de Planillas y Descuentos.

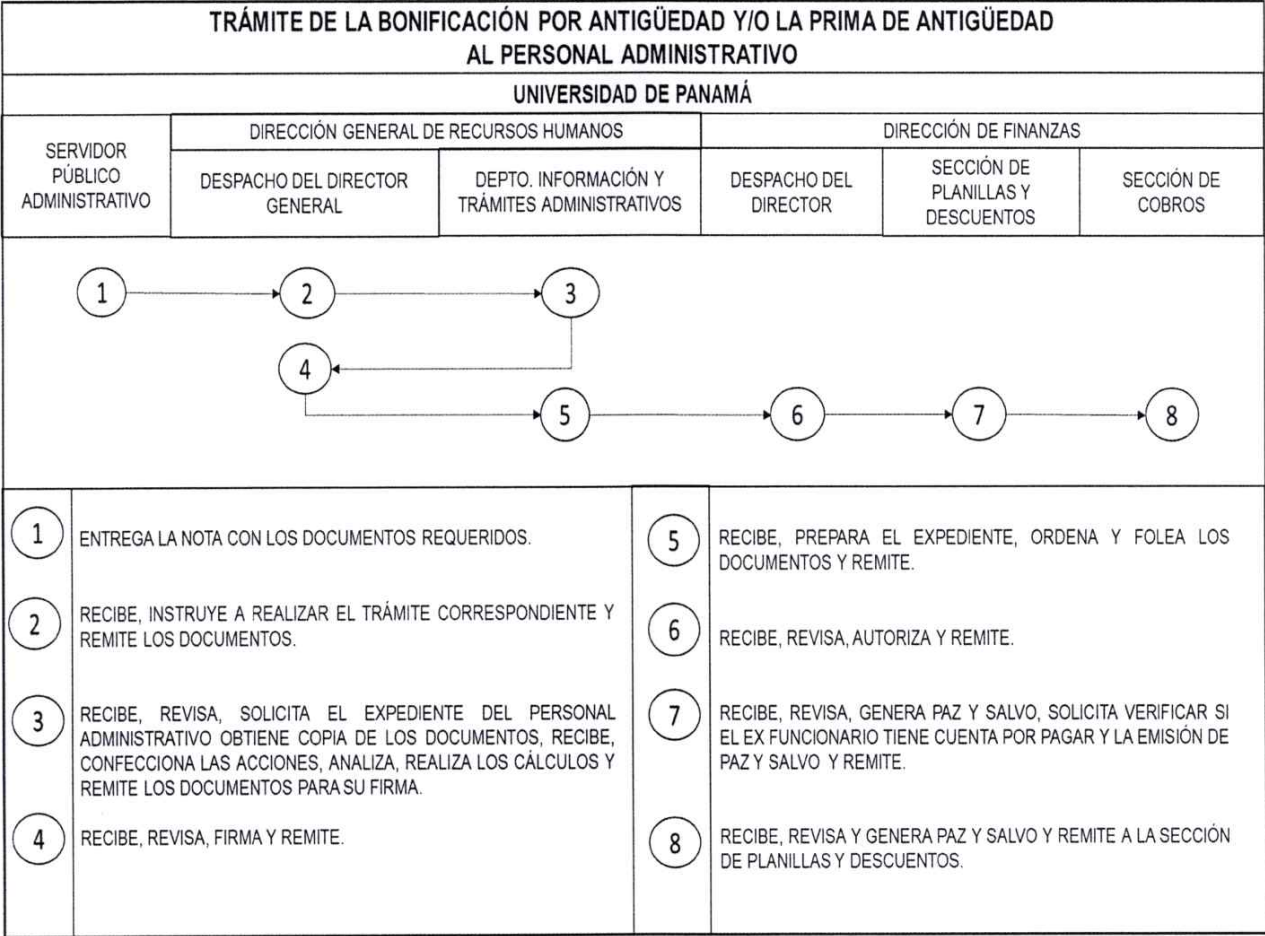
Nota: Los exfuncionarios administrativos que mantengan cuentas por pagar a la institución, se le comunicará que debe cancelar la cuenta en la caja general ubicada en la Colina, en el caso, que no posee los recursos financieros para hacer la cancelación, puede optar por presentar una Nota (Anexo Núm.4) dirigida al señor rector, debidamente firmada y con la copia de su cédula de identidad personal, indicando el reconocimiento de la deuda y autorizando para que se proceda a confeccionar dos (2) cheques, uno por el monto de la deuda, el cual el exfuncionario recibirá, firmará y depositará en la caja general de la Colina; y el otro por la diferencia hasta completar el monto total de la bonificación que le corresponde.



MAPA DE PROCESO



Nereida E. Herrera Tuñón
Mgtr. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá



C. Pago de la Bonificación por Antigüedad y/o la Prima de Antigüedad al Personal Académico y Administrativo, a través de Cheque

1. Sección de Planillas y Descuentos

Oficial

Recibe la nota con el paz y salvo, la copia del recibo de cancelación o el compromiso de pago, enviada por la Sección de Cobros, firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Control Financiero, registra la entrada de la nota con la documentación, confecciona la certificación que se encuentra paz y salvo y lo anexa al expediente inicial.

Accede al sistema vigente y confecciona la planilla, por el monto correspondiente y le asigne un número (Sección de Planilla-SP) o un número generado por el sistema vigente.

Entrega al jefe la planilla con el expediente.

Jefe

Recibe la planilla con el expediente; de estar completo y correcto, firma la planilla en el área que le corresponde.

Accede al Sistema de Control Financiero genera, imprime y firma el comprobante de constancia de envío y remite la planilla con el expediente a la Sección de Control de Presupuesto y Pagos.

2. Sección de Control de Presupuesto y Pagos

Recibe la planilla con el expediente, firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Control Financiero, registra la planilla y documentos sustentadores.

Verifica la planilla y documentos sustentadores; de estar correcto, accede al sistema vigente y bloquea la partida presupuestaria (compromiso, devengado y pagado), coloca número de transacción, sella y el jefe coloca su firma a la planilla como "revisado".

Accede al Sistema de Control Financiero, genera, imprime y firma el comprobante de constancia de envío, el jefe firma y remite la planilla con el expediente a la Dirección de Finanzas.

3. Dirección de Finanzas

Despacho del Director

Recibe la planilla con el expediente y firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Control Financiero, registra la planilla y documentos sustentadores.

Revisa la planilla y documentos sustentadores; de estar correcto, firma el director la planilla en el área que le corresponde.

Accede al Sistema de Control Financiero, genera, imprime y firma el comprobante de constancia de envío y remite la planilla con el expediente a la Rectoría.

Maricela E. Herrera Turió
Ing. Maricela E. Herrera Turió
Secretaria General
Universidad de Panamá



UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



4. Rectoría

Despacho del Rector

Recibe la planilla con el expediente y firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Control Financiero, registra la planilla y documentos sustentadores.

Revisa la planilla y documentos sustentadores; de estar correcto, firma el rector la planilla en el área que le corresponde.

Accede al Sistema de Control Financiero, genera, imprime y firma el comprobante de constancia de envío y remite la planilla con el expediente a la Sección de Planillas y Descuentos.

5. Sección de Planillas y Descuentos

Oficial

Recibe la planilla con el expediente, firma la constancia de recibido, accede al sistema vigente, genera el archivo para la impresión de cheques.

Imprime los cheques, contra planilla, confecciona el informe de cheques impresos, firma como “confeccionado” y “verificado”, anexa al expediente el informe de los cheques impresos y folia los documentos con numeración corrida.

Entrega la planilla con los cheques y el expediente al jefe.

Jefe

Recibe la planilla con los cheques y el expediente, revisa, de estar completo y correcto, firma el informe de cheques impresos que se encuentra en el expediente.

Accede al Sistema de Control Financiero, genera, imprime y firma el comprobante de constancia de envío y remite la planilla con los cheques y el expediente a la Oficina de Fiscalización General de la CGR (UP).

6. Oficina de Fiscalización General de la CGR (UP)

Recibe la planilla con los cheques y el expediente, firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID) o sistema electrónico vigente y registra la planilla con los cheques.

Revisa, el fiscalizador, integralmente la Planilla y los documentos sustentadores (cálculos aritméticos, cumplimiento de los requisitos) y los cheques contra la planilla, de estar correcto, sella y firma de revisado; de no estar correcta la llanilla y los cheques lo remite para su subsanación.

Remite a la unidad de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público, para la verificación y el registro de las partidas presupuestarias (compromiso, devengado y pagado).

Verónica E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá



UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Revisa, el jefe o subjefe, la planilla, los cheques y los documentos sustentadores; de estar todo correcto, procede a refrendar la planilla y a marquillar los cheques en conjunto con un servidor público de la Sección de Planillas y Descuentos y de la Sección de Registros Contables (área donde está ubicada la máquina franquadora).

Concluido el proceso de marquillar los cheques, el jefe o subjefe de la Oficina de Fiscalización General de la CGR (UP), firma los informes de cheques impresos y marquillados, obtiene una copia del documento y de la planilla.

Accede al Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID) o sistema electrónico vigente, registra e imprime la salida de la planilla con los cheques, el informe original de cheques impresos y marquillados y el expediente.

Remite la planilla con los cheques marquillados, el informe original de cheques impresos y marquillados y el expediente a la Sección de Registros Contables.

Nota: De dañarse algún cheque se anota en el informe y se coloca sello de anulado.

7. Sección de Registros Contables

Recibe la planilla con los cheques marquillados, el informe original de cheques impresos y marquillados, el expediente y firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Control Financiero, registra la planilla con los cheques marquillados.

Realiza los registros contables en el sistema vigente y accede al Sistema de Control Financiero, genera, imprime y firma el comprobante de constancia de envío, el jefe firma y remite los cheques y el expediente a la Sección de Receptoría de Cuentas.

Nota: Genera el comprobante de diario mensualmente. En caso de cheques dañados, se remite a la Sección de Planillas y Descuentos.

8. Sección de Receptoría de Cuentas

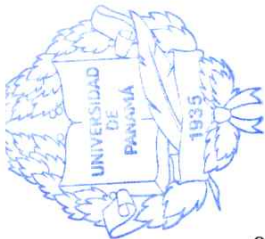
Recibe la planilla con los cheques marquillados y el expediente, firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Control Financiero, registra la planilla con los cheques marquillados y envía a la Dirección de Finanzas.

9. Dirección de Finanzas

Recibe la planilla con los cheques marquillados y el expediente, firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Control Financiero, registra la planilla con los cheques marquillados.

Confecciona e imprime dos (2) ejemplares en original del Finiquito de Relación Laboral del Personal Docente (Anexo Núm.8) o Finiquito de Relación Laboral del Personal Administrativo (Anexo Núm.10) de tratarse del Pago de la Bonificación por Antigüedad y el Finiquito para la Cancelación del Pago de la Prima de Antigüedad al Personal Docente de la Universidad de Panamá (Anexo Núm.9) o el Finiquito para la Cancelación

Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá



UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

del Pago de la Prima de Antigüedad al Personal Administrativo de la Universidad de Panamá (Anexo Núm.11).

Confecciona e imprime nota dirigida al rector, el director de finanzas firma la nota.

Accede al Sistema de Control Financiero, genera, imprime y firma el comprobante de constancia de envío y remite la nota, con el (los) finiquito (s) y el expediente a la Rectoría.

10. Rectoría

Despacho del Rector

Recibe la nota, el (los) finiquito (s) y el expediente, firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Control Financiero, registra el (los) finiquito (s) con los documentos sustentadores, revisa, de estar correcto, firma el rector el (los) finiquito (s), en el área que le corresponde.

Accede al Sistema de Control Financiero, genera, imprime y firma el comprobante de constancia de envío y remite el (los) finiquito (s) con el expediente a la Sección de Receptoría de Cuentas.

11. Sección de Receptoría de Cuentas

Recibe el (los) finiquito (s) firmado con el expediente, accede al Sistema de Control Financiero, registra los finiquitos con los documentos sustentadores.

Contacta vía telefónica o por correo electrónico al exfuncionario, le comunica que debe retirar el cheque y firmar el (los) finiquito(s). El exfuncionario, se presenta a la Sección de Receptoría de cuentas, con su cédula de identidad personal vigente, firma el (los) finiquito(s) y la constancia de recibido del cheque.

Entrega al exfuncionario el cheque y copia de un ejemplar de el (los) finiquito(s) y prepara el expediente, anexa copia de la constancia de recibido del cheque, copia y original de un ejemplar de el (los) finiquito(s).

Confecciona e imprime notas, para distribuir original y copia de los documentos que se encuentra en el expediente, el director de finanzas firma las notas.

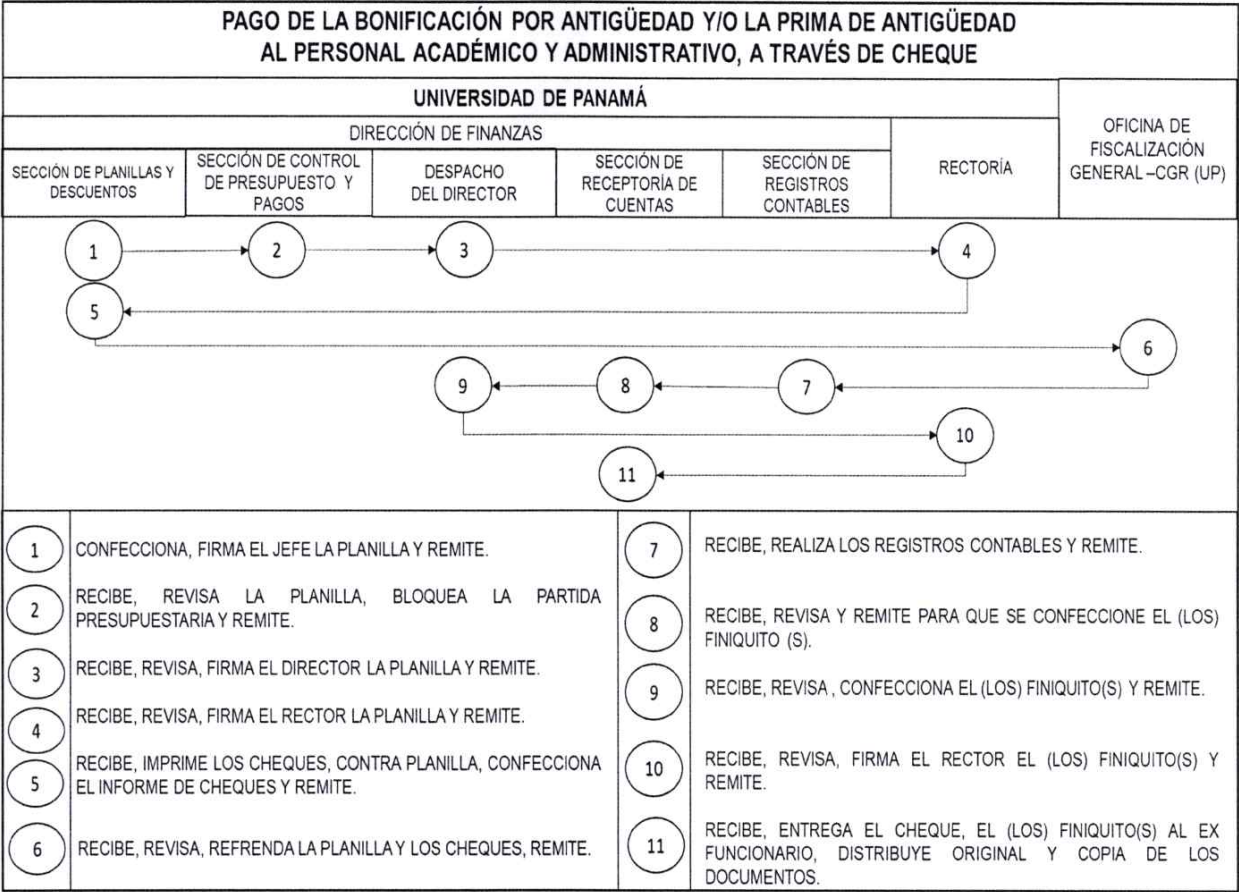
Original de el (los) finiquito (s) laboral :	Dirección General de los Recursos Humanos.
Copia de la constancia de recibido del cheque:	Sección de Planillas y Descuentos.
Copia y original del expediente completo :	Departamento de Contabilidad (Sección de Registros Contables) o la Sección de Receptoría de Cuentas

Maricela E. Herrera
Mgter. Maricela E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

MAPA DE PROCESO



UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Mtro. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá

D. Pago de la Bonificación por Antigüedad y/o la Prima de Antigüedad al Personal Académico y Administrativo, a través de Transferencia

1. Sección de Planillas y Descuentos

Oficial

Recibe la nota con el paz y salvo, la copia del recibo de cancelación o el compromiso de pago, enviada por la Sección de Cobros, firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Control Financiero, registra la entrada de la nota con la documentación, confecciona la certificación que se encuentra paz y salvo y lo anexa al expediente inicial.

Accede al sistema vigente y confecciona la planilla por el monto correspondiente y le asigne un número (Sección de Planilla-SP) o un número generado por el sistema vigente.

Entrega al jefe la planilla con el expediente.

Jefe

Recibe la planilla con el expediente; de estar completo y correcto, firma la planilla en el área que le corresponde.

Accede al Sistema de Planilla, selecciona la opción “acreditar”, genera el archivo de acreditación de manera individual, imprime el listado de movimiento (acreditación) de salario de pago, remite vía correo el archivo, confecciona y firma Nota (Anexo Núm.12), dirigida al director de finanzas, remitiendo el archivo de acreditación correspondiente a la planilla.

Anexa al expediente el listado de movimiento (acreditación) de salario de pago y folea los documentos con numeración corrida.

Accede al Sistema de Control Financiero, registra e imprime la salida de la nota, la planilla y el expediente a la Sección de Control de Presupuesto y Pagos.

2. Sección de Control de Presupuesto y Pagos

Recibe la nota con la planilla y el expediente, firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Control Financiero, registra la planilla y documentos sustentadores.

Verifica la planilla y documentos sustentadores; de estar correcto, accede al sistema vigente y bloquea la partida presupuestaria (compromiso, devengado y pagado), coloca número de transacción, sella y el jefe coloca su firma a la planilla como “revisado”.

Accede al Sistema de Control Financiero, genera, imprime y firma el comprobante de constancia de envío, el jefe firma y remite la nota con la planilla y el expediente a la Dirección de Finanzas.



UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Nereida E. Herrera Tuñón
Mgtr. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá

Mttx Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaría General
Universidad de Panamá

3. Dirección de Finanzas

Despacho del Director


UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



Recibe la nota con la planilla y el expediente, firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Control Financiero, registra la nota con la planilla y el expediente.

Revisa la planilla y documentos sustentadores; de estar correcto, firma el director la planilla en el área que le corresponde y autoriza el pago.

Entrega al analista la nota con la planilla y el expediente.

Analista

Recibe la nota con la planilla y el expediente, accede al sistema del Banco Nacional de Panamá (banca corporativa), revisa el monto del archivo de acreditación, contra lo disponible en banco, flujo de caja y reserva.

Confecciona e imprime Nota del Pago por Acreditación (Anexo Núm.13) dirigida al Banco Nacional.

Confecciona e imprime dos (2) ejemplares en original del Finiquito de Relación Laboral del Personal Docente (Anexo Núm.8) o Finiquito de Relación Laboral del Personal Administrativo (Anexo Núm.10) de tratarse del Pago de la Bonificación por Antigüedad y el Finiquito para la Cancelación del Pago de la Prima de Antigüedad al Personal Docente de la Universidad de Panamá (Anexo Núm.9) o el Finiquito para la Cancelación del Pago de la Prima de Antigüedad al Personal Administrativo de la Universidad de Panamá (Anexo Núm.11).

Accede al Sistema de Control Financiero, genera, imprime y firma el comprobante de constancia de envío y remite la Nota del Pago por Acreditación (Anexo Núm.13), la planilla, el (los) finiquito (s) y el expediente a la Rectoría.

Nota: Se remite a la Sección de Registros Contables el archivo del monto a acreditar para ser incluido en el flujo de caja y reserva.

4. Rectoría

Despacho del Rector

Recibe la Nota del Pago por Acreditación (Anexo Núm.13), la planilla, el (los) finiquito (s) y el expediente, firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Control Financiero, registra el (los) finiquito (s) con los documentos sustentadores, revisa, de estar correcto, firma el rector la Nota del Pago por Acreditación (Anexo Núm.13), la planilla en el área que le corresponde, el (los) finiquito (s).

Accede al Sistema de Control Financiero, genera, imprime y firma el comprobante de constancia de envío y remite la Nota del Pago por Acreditación (Anexo Núm.13), la planilla, el (los) finiquito (s) y el expediente a la Dirección de Finanzas.

5. Dirección de Finanzas

Recibe la Nota del Pago por Acreditación (Anexo Núm.13), la planilla, el (los) finiquito (s) y el expediente, firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Control Financiero, registra el (los) finiquito (s) con los documentos sustentadores.

Accede al Sistema de Control Financiero, genera, imprime y firma el comprobante de constancia de envío y remite la Nota del Pago por Acreditación (Anexo Núm.13), la planilla, el (los) finiquito (s) y el expediente a la Oficina de Fiscalización General de la CGR (UP).

6. Oficina de Fiscalización General de la CGR (UP)

Recibe la Nota del Pago por Acreditación (Anexo Núm.13), la planilla y el expediente, firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID) o sistema electrónico vigente, registra la planilla y los documentos sustentadores.

Revisa, el fiscalizador, integralmente la planilla y los documentos sustentadores (cálculos aritméticos, cumplimiento de los requisitos), sella y firma de revisado; de no estar correcta, la planilla la remite para su subsanación.

Remite a la unidad de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público, para la verificación y el registro de las partidas presupuestarias (compromiso, devengado y pagado).

Revisa, el jefe o subjefe, la planilla contra los documentos sustentadores; de estar todo correcto, refrenda la planilla y la Nota del Pago por Acreditación (Anexo Núm.13).

Accede al Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID) o sistema electrónico vigente, registra e imprime la salida de la planilla, la nota y el expediente.

Remite la planilla, nota y el expediente a la Dirección de Finanzas.

7. Dirección de Finanzas

Analista

Recibe la planilla, la nota y el expediente, firma la constancia de recibido, accede al Sistema de Control Financiero, registra la planilla, la nota y el expediente.

Contacta vía telefónica o por correo electrónico al exfuncionario, le comunica que debe apersonarse a la oficina de la Universidad de Panamá para firmar el (los) finiquito(s). El exfuncionario, se presenta, con su cédula de identidad personal vigente, firma el (los) finiquito(s) y la constancia de la Nota del Pago por Acreditación (Anexo Núm.13).

Entrega al exfuncionario copia de un ejemplar de el (los) finiquito(s).

Magda E. Herrera Tuñón
Secretaría General
Universidad de Panamá



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

Accede al sistema del Banco Nacional de Panamá (banca corporativa), detalla los datos del exfuncionario como: nombre, cédula, monto entre otros datos requeridos, según la planilla refrendada, le confirma al supervisor la operación realizada en el sistema del Banco Nacional de Panamá.

Supervisor

Accede al sistema del Banco Nacional de Panamá (banca corporativa), revisa la operación realizada por el analista, de estar todo correcto, libera la transferencia en el sistema.

Prepara el expediente, anexa los archivos generado por el sistema del Banco Nacional de Panamá, copia de la constancia de recibido de la Nota del Pago por Acreditación (Anexo Núm.13), copia y original de un ejemplar de el (los) finiquito(s).

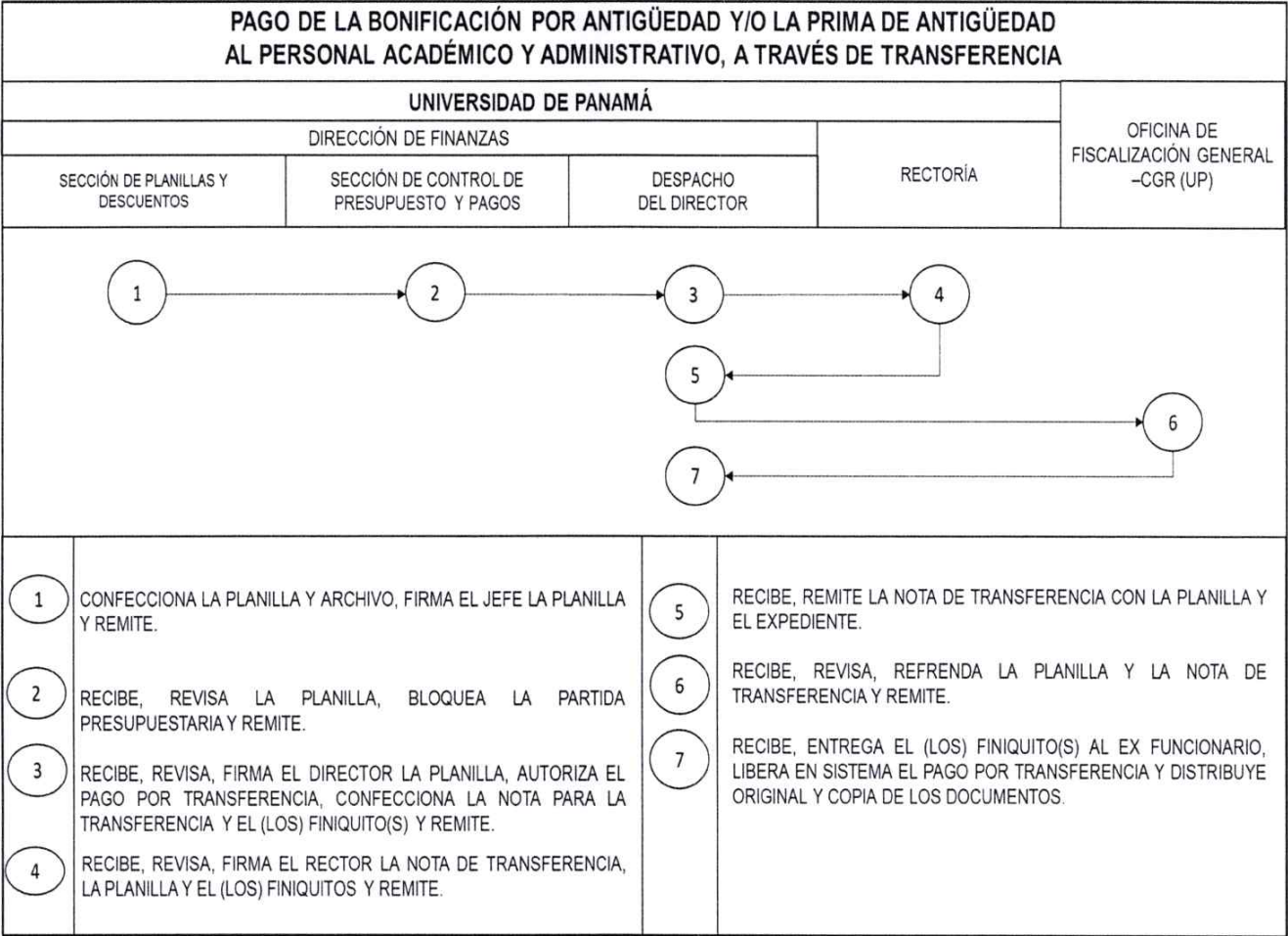
Confecciona e imprime notas, para distribuir original y copia de los documentos que se encuentra en el expediente, el director de finanzas firma las notas.

Original de el (los) finiquito (s) laboral:	Dirección General de los Recursos Humanos.
Copia de la constancia de recibido de la acreditación y la planilla refrendada:	Sección de Planillas y Descuentos.
Copia y original del expediente completo:	Departamento de Contabilidad (Sección de Registros Contables) o la Sección de Receptoría de Cuentas.



Nereida E. Herrera Tuñón
Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá

MAPA DE PROCESO



UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Mgta. Nereida E. Herrera Tuñón

Secretaria General
Universidad de Panamá



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Anexo Núm.1

FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE BENEFICIARIO PARA BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD, PRIMA DE ANTIGÜEDAD Y DEMÁS PRESTACIONES LABORALES

Yo, _____

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

Apellido de Casada

cédula de identidad personal N° _____, Seguro Social N° _____,

número de empleado _____ Unidad Académica o Administrativa _____

Dirección Residencial _____

N° de teléfono residencial _____, N° de celular _____

A través de este documento declaro bajo juramento ante la Secretaría General, que designo a mis beneficiarios, a los cuales se les debe entregar la Bonificación por Antigüedad, Prima de Antigüedad y demás prestaciones laborales en la Universidad de Panamá, en caso de mi fallecimiento.

Nombre Completo del Beneficiario	N° de cédula	Parentesco	N° de teléfono	% del monto a recibir en número y letra
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

En caso de que el o los beneficiarios fuesen menores de edad, completar el siguiente cuadro:

Nombre del menor	Nombre del Albacea	N° de Cédula del Albacea	N° de Teléfono del Albacea
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Por la presente dispongo que, si alguno de los beneficiarios declarados en este formulario no me sobrevive, el beneficio que corresponde al beneficiario fenecido sea pagado de manera equitativa entre los demás beneficiarios.

Firma del Servidor Público

Fecha

Nota: Debe adjuntar fotocopia de la cédula de identidad personal del declarante, beneficiario y del albacea o pasaporte.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 104 literal c, del Estatuto de la Universidad de Panamá, el suscrito Secretario General firma para dar fé de lo declarado en el presente formulario.

Secretario General

Fecha de recibido en la Secretaría General: _____

Nota: Llenar el Formulario en letra de imprenta o a máquina.



UNIVERSIDAD DE PANAMA

SECRETARIA GENERAL

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



33



Mgta. Nereida E. Herrera Tuñón

Secretaria General

Universidad de Panamá

Anexo Núm.2

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL PERSONAL ACADÉMICO**

HISTORIAL DE CONTRATACIÓN

Profesor: _____

Cargo: _____

Fecha de Inicio de Labores: _____

Cédula: _____

Unidad: _____

Fecha de Terminación Laboral: _____

Motivo de Terminación Laboral: _____

[illegible]

Analista responsable

Jefe de la Unidad

Fecha de elaboración



Nereida E. Herrera
Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá

Anexo Núm.3



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
SECCIÓN DE PLANILLAS Y DESCUENTOS

CÁLCULO DE LA BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD Y/O PRIMA DE
ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO O ADMINISTRATIVO

Fecha: _____

Nombre	Apellido	Pr	CI	Tomo	Folio	Est.(E/P)	Salario (Mensual/ Promedio)	Salario Semanal	Período a considerar para				Monto a pagar				Total a Pagar
									Años	Meses	Semanas	Días	Monto Años	Monto Meses	Monto Semanas	Monto Días	

Nota:

Partida:

Preparado por: _____ Firma el Supervisor: _____ Firma el Jefe: _____

UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



Nereida E. Herrera
Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá

Anexo Núm.4

Panamá, _____ de _____ de xxxx

Doctor
XXXXXXX
Rector
Universidad de Panamá
E. S. D.

Señor Rector:

El suscrito (a) _____ varón/ mujer, panameño mayor de edad, con cédula de identidad personal N° _____ por este medio reconozco que debo a la Universidad de Panamá, la suma de _____ balboas con /100 (B/. _____) en concepto de salarios recibidos de más.

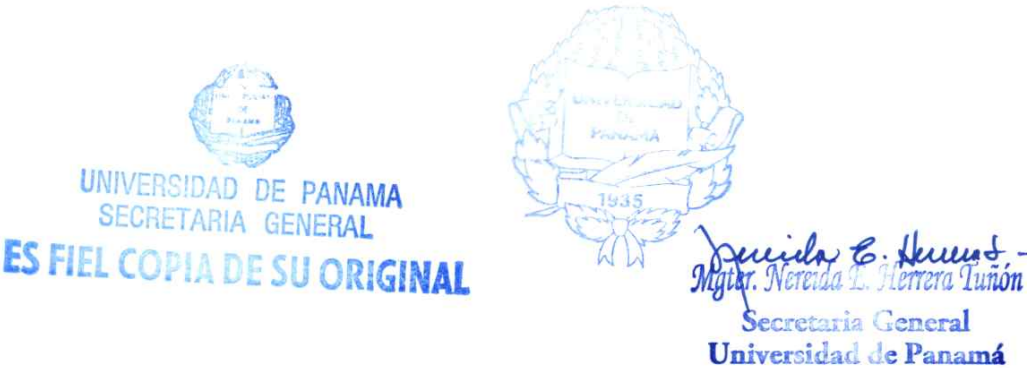
A fin de cumplir con la deuda antes mencionada, solicito que al pagar la bonificación por antigüedad y/o prima de antigüedad a que tengo derecho, se confeccionen dos (2) cheques así:

- Uno (1) por el monto de lo adeudado y
- Uno (1) por el remanente que totalice el pago de la bonificación por antigüedad y/o prima de antigüedad.

Me comprometo a depositar de inmediato en la Caja General de la Colina, el cheque por el valor de la deuda que mantengo y así obtener la condición de paz y salvo.

Atentamente,

C.I.P. _____



Anexo Núm.5



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

xx de xx del xxxx
DRGH-D-xx-xxxx

Licenciado
XXXXXXX
Director de Finanzas
Universidad de Panamá
E. S. D.

Señor Director:

Para los trámites correspondientes, le remito el expediente debidamente foliado, con todos los documentos requeridos para el pago de la bonificación por antigüedad y/o la prima de antigüedad, de los siguientes servidores públicos administrativos o personal académico (profesor).

N.º	NOMBRE	CÉDULA	UNIDAD	RESOLUCIÓN DE BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD	RESOLUCIÓN DE LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD	RETIRO (SI APLICA)

Observación:

Atentamente,

XXXXXXXXX
Director General de Recursos Humanos

Nereida E. Herrera
Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá



UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá

Anexo Núm.6



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Dirección General de Recursos Humanos

Certificación de Años de Servicios Prestados, sin Interrupción Laboral

Fecha:	
--------	--

Nombre del Ex Servidor Público Administrativo: _____

Cédula de identidad personal: _____ No. De Seguro Social: _____

Código de Posición: _____ Último cargo ejercido: _____

Tipo de acción con la que terminó la relación de trabajo: _____

No. de Resolución: _____ Unidad Académica/Administrativa: _____

Fecha Inicio de labores: _____ Fecha Finalización de labores: _____

El Ex Servidor Público Administrativo no interrumpió su prestación de servicios durante el período arriba señalado.

Total, de tiempo laborado en la Institución: _____ años _____ meses _____ días

Nota: Esta certificación se emite para: _____

Adjunto: _____

Analista de RR.HH. responsable

Jefe de Departamento de RR.HH.

Director General de RR.HHH
38



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
SECRETARIA GENERAL

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL





SECRETARIA GENERAL
Universidad de Panamá

Anexo Núm.7

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

Dirección General de Recursos Humanos

Certificación de Años de Servicios Prestados, con Interrupción Laboral

Nombre del Ex Servidor Público Administrativo:

Fecha:

Cédula de identidad personal:

No. De Seguro Social:

Código de Posición:

Último cargo ejercido:

Tipo de Acción con la que Terminó la relación de trabajo:

No. de Resolución:

Unidad Académica/Administrativa:

Fecha Inicio de labores:

Fecha Finalización de labores:

El Ex Servidor Público Administrativo interrumpió su prestación de servicios durante los períodos:

Desde:	Hasta:	Motivo:
Desde:	Hasta:	Motivo:
Desde:	Hasta:	Motivo:
Desde:	Hasta:	Motivo:

Periodo de prestación de servicios en la Institución:

años	meses	días

Nota: Esta certificación se emite para:

Adjunto:

Analista de RR.HH. responsable

Jefe de Departamento de RR.HH.

Director General de RR.HHH



Nereida E. Herrera Tuñón
Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaría General
Universidad de Panamá

Anexo Núm.8

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

**FINIQUITO DE RELACIÓN LABORAL DEL
PERSONAL DOCENTE**

Entre la **UNIVERSIDAD DE PANAMÁ** en lo sucesivo, "LA UNIVERSIDAD", representada por su Rector y Representante Legal, xxxxxxxxxxxx, por una parte; y la otra _____, varón (mujer), panameño (a), mayor de edad, con cédula de identidad personal número **00-00-0000-00000**, en lo sucesivo, "**EL (LA) PROFESOR(A)**", se celebra el presente finiquito de relación laboral, sujeto a las siguientes clausulas:

PRIMERA: EL (LA) PROFESOR(A), prestó servicios a LA UNIVERSIDAD desde el _____ de _____ de _____, de manera que tiene _____ () años de antigüedad.

SEGUNDA: EL (LA) PROFESOR(A), reconoce que posee la condición:

- 1. Jubilado(a) o pensionado(a) por vejez por la Caja de Seguro Social.
- 2. Tiene setenta y cinco (75) o más años de edad.
- 3. Renuncia al cargo.
- 4. Fallecimiento.
- 5. Retiro definitivo por incapacidad vitalicia por la Caja de Seguro Social.
- 6. Otra causal aprobada por los órganos de gobierno competentes.

TERCERA: En Reunión N.º 8-16 del 4 de agosto de 2016, el Consejo General Universitario aprobó la modificación del artículo 182-B, del Estatuto de la Universidad de Panamá, que otorga bonificación por antigüedad a los profesores, por setenta y cinco (75) o más años de edad. Para el cálculo del mismo, se tomará en cuenta el promedio de la remuneración devengada durante los cinco (5) mejores años laborados por el profesor desde el ingreso a la actividad académica en la Universidad de Panamá, así:

"Al completar xxxxxxxx (00) AÑOS de servicios, tendrá derecho a xxxxxxxx (00) meses de sueldo de bonificación".

CUARTA: EL (LA) PROFESOR(A), declara recibir en este acto, a su entera satisfacción, de parte de **LA UNIVERSIDAD**, la suma de xxxxxx (B/.xxxxxx), en concepto de **BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD**, por lo cual reconoce que **LA UNIVERSIDAD**, ha cumplido con la obligación respectiva.

Para constancia, las partes firman el presente finiquito en dos (2) ejemplares, quedando uno en su expediente de trabajo y otro para **EL (LA) PROFESOR(A)**, en cumplimiento de la legislación vigente.

Dado en la Ciudad Universitaria, Dr. Octavio Méndez Pereira a los _____ () días del mes de _____ de _____.

Nombre: nombre y apellido

Firma: EL (LA) DOCENTE

xxxxxxx
Rector

N.º de Cédula



Nereida E. Herrera Tuñón
Mgtr. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá

Anexo Núm.9

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ****FINIQUITO PARA LA CANCELACIÓN DEL PAGO DE LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD AL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**

Entre los suscritos a saber xxxxx, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° xxxx, actuando en nombre y representación legal de la Universidad de Panamá, en mi condición de Rector, ambos con domicilio en el edificio principal del campus universitario OCTAVIO MÉNDEZ PEREIRA, edificio de la colina, planta baja, despacho de la Rectoría de la Universidad de Panamá, Corregimiento de Bella Vista, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, localizable a los teléfonos xxxx quien en adelante se denominará LA UNIVERSIDAD por una parte, y por la otra nombre y apellido, portador(a) de la cédula de identidad personal No. xx-xx-xxxx-xxxxx, actuando en su propio nombre y representación, quien en adelante se denominará EL (LA) DOCENTE concurrimos libres de apremio y voluntariamente a celebrar el presente "Finiquito para la cancelación del pago de la Prima de Antigüedad al Personal Docente de la Universidad de Panamá", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERO: Que EL (LA) DOCENTE laboró en LA UNIVERSIDAD desde el xx-xx-xxxx hasta el xx-xx-xxxx, con lo cual completó un total de (xx) años, _____ (xx) meses, _____ (xx) semanas y _____ (xx) días, de servicio continuos.

SEGUNDO: Que mediante reunión de Consejo General Universitario N° 3-18 celebrada el 12 de septiembre de 2018, se incluyó en el Estado Universitario el reconocimiento de un pago a todo (Docente), concepto de Prima de Antigüedad, que fue aprobada en el Consejo Académico N.° 13-18 de julio de 2018 y el Consejo Administrativo N.° 11-18 de 18 de julio de 2018, disposición que se encuentra debidamente publicada en la Gaceta Oficial N.° 28625, de 3 de octubre de 2018.

TERCERO: Que en la citada Reunión N.° 3-18, celebrada el día 12 de septiembre de 2018, se estableció que "recibirán prima de antigüedad los profesores y el personal administrativo que deje su puesto de trabajo por renuncia, jubilación, pensión por vejez, fallecimiento, retiro definitivo por incapacidad vitalicia concedida por la Caja del Seguro Social, o que haya finalizado su relación con la institución.

CUARTO: Que mediante acuerdo de Consejo General Universitario N.° 3-18 celebrado el 12 de septiembre de 2018, se aprobó la normativa para el cálculo de pago de la Prima de Antigüedad de la Universidad de Panamá, para lo cual se considerara "el salario promedio de la remuneración devengada durante los cinco (5) mejores años de salarios del profesor desde su ingreso a la actividad académica en la Universidad de Panamá, a razón de una semana por cada año académico completo. En el caso que no cumpliera entero algún año de servicio desde el inicio de la relación o en los años subsiguientes, tendrá derecho a la parte proporcional correspondiente".

QUINTO: Que, de acuerdo con la cláusula cuarta anterior, a **EL (LA) DOCENTE** le corresponde el pago de la suma de balboas con xx/100 (B/. xx,xxx.xx) como cancelación del pago de la Prima de Antigüedad de acuerdo al cálculo a razón del salario promedio de la remuneración devengada durante los cinco (5) mejores años de servicio.

SEXTO: Declara EL (LA) DOCENTE que a través del presente documento ha recibido la suma de _____ balboas con xx/100 (B/.xx,xxx.xx), en concepto de pago de Prima de Antigüedad, en base a los criterios establecidos en la Reunión N° 3-18, celebrada el día 12 de septiembre de 2018, la cual declara haber recibido a satisfacción.

SÉPTIMO: Declara EL (LA) DOCENTE que ha recibido a satisfacción las sumas descritas en la cláusula sexta anterior que corresponde a la cancelación del pago de su Prima de Antigüedad, por lo que no tiene ninguna reclamación, presente, pasada o futura, civil, administrativa, penal o de ninguna índole en contra de LA UNIVERSIDAD.

OCTAVO: Para constancia, LAS PARTES firman el presente FINQUITO PARA LA CANCELACIÓN DEL PAGO DE LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD AL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ, en dos (2) ejemplares, uno reposará en su expediente en la Dirección General de Recursos Humanos y otro para EL (LA) DOCENTE en cumplimiento con la legislación vigente.

Dado en la Ciudad Universitaria, Dr. Octavio Méndez Pereira a los _____ () días del mes de _____ de _____.

Nombre: _nombre y apellido_

Firma: **EL (LA) DOCENTE**

XXXXXXXXX
Rector

N.º de Cédula

Nereida E. Herrera Tuñón
Mger. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
SECRETARIA GENERAL

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL




Mgscr. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá

Anexo Núm.10



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

FINIQUITO DE RELACIÓN LABORAL DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO

Entre la **UNIVERSIDAD DE PANAMÁ** en lo sucesivo, "LA UNIVERSIDAD", representada por su Rector y Representante Legal, **xxxxxxxxxxxx**, por una parte; y la otra _____, varón (mujer), panameño (a), mayor de edad, con cédula de identidad personal número **00-00-0000-00000**, en lo sucesivo, "**EL (LA) FUNCIONARIO(A)**", se celebra el presente finiquito de relación laboral, sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: EL (LA) FUNCIONARIO(A), prestó servicios a LA UNIVERSIDAD desde el _____ de _____ Al _____, de manera que tiene _____ () años de antigüedad.

SEGUNDA: EL (LA) FUNCIONARIO(A), reconoce que posee la condición:

1. Jubilado(a) o pensionado(a) por vejez por la Caja de Seguro Social.
2. Renuncia al cargo.
3. Fallecimiento.
4. Pensión por invalidez de carácter definitivo.
5. Otra causal aprobada por los órganos de gobierno competentes.

TERCERA: En Reunión N.º 7-16 del 16 de agosto de 2016, el Consejo General Universitario se aprobó la normativa para el cálculo de la bonificación por antigüedad para el funcionario administrativo de la Universidad de Panamá, consagrada en el Capítulo II del Título XVI del Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá; que establece lo siguiente:
"Al completar **xxxxxxxx (00)** AÑOS de servicios, tendrá derecho a **xxxxxxxx (00)** meses de sueldo de bonificación".

CUARTA: EL (LA) FUNCIONARIO (A), declara recibir en este acto, a su entera satisfacción, de parte de **LA UNIVERSIDAD**, la suma de **xxxxxx (B/.xxxxxx)**, en concepto de **BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD**, por lo cual reconoce que **LA UNIVERSIDAD**, ha cumplido con la obligación respectiva.

Para constancia, las partes firman el presente finiquito en dos (2) ejemplares, quedando uno en su expediente de trabajo y otro para **EL (LA) FUNCIONARIO (A)**, en cumplimiento de la legislación vigente.

Dado en la Ciudad Universitaria, Dr. Octavio Méndez Pereira a los _____ () días del mes de _____ de _____.

Nombre: nombre y apellido

Firma: **EL (LA) exservidor(a) público(a)**
ADMINISTRATIVO(A)

xxxxxxxxx
Rector

N.º de Cédula



Nereida E. Herrera Tuñón
 Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
 Secretaria General
 Universidad de Panamá

Anexo Núm.11



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

FINIQUITO PARA LA CANCELACIÓN DEL PAGO DE LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

Entre los suscritos a saber **xxxxx**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° **xxxx**, actuando en nombre y representación legal de la Universidad de Panamá, en mi condición de Rector, ambos con domicilio en el edificio principal del campus universitario OCTAVIO MÉNDEZ PEREIRA, edificio de la colina, planta baja, despacho de la Rectoría de la Universidad de Panamá, Corregimiento de Bella Vista, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, localizable a los teléfonos **xxxx** quien en adelante se denominará **LA UNIVERSIDAD** por una parte, y por la otra nombre y apellido, portador(a) de la cédula de identidad personal No. **xx-xx-xxxx-xxxxx**, actuando en su propio nombre y representación, quien en adelante se denominará **EL (LA) ex servidor público ADMINISTRATIVO (A)**, concurrimos libres de apremio y voluntariamente a celebrar el presente "Finiquito para la cancelación del pago de la Prima de Antigüedad al Personal Administrativo de la Universidad de Panamá", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERO: Que **EL (LA) exservidor(a) público(a) ADMINISTRATIVO (A)** laboró en LA UNIVERSIDAD desde el **xx-xx-xxxx** hasta el **xx-xx-xxxx**, con lo cual completó un total de **(xx)** años, **(xx)** meses, **(xx)** semanas y **(xx)** días, de servicio continuos.

SEGUNDO: Que mediante reunión de Consejo General Universitario N.º 3-18 celebrada el 12 de septiembre de 2018, se incluyó en el Estado Universitario el reconocimiento de un pago a todo exservidor público (Administrativo), concepto de Prima de Antigüedad, que fue aprobada en el Consejo Académico N.º 13-18 de julio de 2018 y el Consejo Administrativo N.º 11-18 de 18 de julio de 2018, disposición que se encuentra debidamente publicada en la Gaceta Oficial N.º 28625, de 3 de octubre de 2018.

TERCERO: Que en la citada Reunión N.º 3-18, celebrada el día 12 de septiembre de 2018, se estableció que "recibirán prima de antigüedad los profesores y el personal administrativo que deje su puesto de trabajo por renuncia, jubilación, pensión por vejez, fallecimiento, retiro definitivo por incapacidad vitalicia concedida por la Caja del Seguro Social, o que haya finalizado su relación con la institución.

CUARTO: Que mediante acuerdo de Consejo General Universitario N.º 3-18 celebrado el 12 de septiembre de 2018, se aprobó la normativa para el cálculo de pago de la Prima de Antigüedad para el personal administrativo de la Universidad de Panamá, para lo cual se considerara el último sueldo devengado a razón de una semana de salario por cada doce (12) meses continuos laborados, tomando como referencia la fecha de inicio laboral.

QUINTO: Que, de acuerdo con la cláusula cuarta anterior, a **EL (LA) exservidor(a) público(a) ADMINISTRATIVO (A)**, le corresponde el pago de la suma de **xxxx** balboas con

xx/100 (B/. xx,xxx.xx) como cancelación del pago de la Prima de Antigüedad de acuerdo al cálculo de una semana de salario por cada doce meses continuos laborados.

SEXTO: Declara **EL (LA) exservidor(a) público(a) ADMINISTRATIVO (A)** que a través del presente documento ha recibido la suma de_____balboas con xx/100 (B/.xx,xxx.xx), en concepto de pago de Prima de Antigüedad, en base a los criterios establecidos en la Reunión N.º 3-18, celebrada el día 12 de septiembre de 2018, la cual declara haber recibido a satisfacción.

SÉPTIMO: Declara **EL (LA) exservidor(a) público(a) ADMINISTRATIVO (A)**, que ha recibido a satisfacción las sumas descritas en la cláusula **sexta anterior** que corresponde a la cancelación del pago de su Prima de Antigüedad, por lo que no tiene ninguna reclamación, presente, pasada o futura, civil, administrativa, comercial o de ninguna índole en contra de **LA UNIVERSIDAD**.

OCTAVO: Para constancia, **LAS PARTES** firman el presente **FINQUITO PARA LA CANCELACIÓN DEL PAGO DE LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**, en dos (2) ejemplares, uno reposará en su expediente en la Dirección General de Recursos Humanos y otro para **EL (LA) exservidor(a) público(a) ADMINISTRATIVO (A)**, en cumplimiento con la legislación vigente.

Dado en la Ciudad Universitaria, Dr. Octavio Méndez Pereira a los_____ () días del mes de _____ de _____.

Nombre: _nombre y apellido_

Firma: **EL (LA) exservidor(a) público(a)**
ADMINISTRATIVO (A)

XXXXXXXXXX
Rector

N.º de Cédula

Nereida E. Herrera Tuñón
Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá



Anexo Núm.12



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
SECCIÓN DE PLANILLAS Y DESCUENTOS

xx de xx del xxxx
SP-xx-xxxx

Licenciado
XXXXXXX
Director de Finanzas
Universidad de Panamá
E. S. D.

Señor Director:

Para los trámites correspondientes con el banco, le enviamos xxxx (xx) archivo de acreditación correspondiente al pago de la bonificación por antigüedad o prima de antigüedad, de los siguientes servidores públicos administrativos o personal académico (profesor).

N.º	Nombre	Cédula	Monto de la Bonificación por Antigüedad	Monto de la Prima de Antigüedad	Total

Observación:

Nereida E. Herrera Tuñón
Nger. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá

Atentamente,

XXXXXXXXX
Jefe de la Sección de Planillas y Descuentos

Adj.xxx



Anexo Núm.13



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE FINANZAS

xx de xx del xxxx
DF-xx-xxxx

Licenciado
XXXXXXX
Gerente
Banco Nacional
E. S. D.

Nereida E. Herrera Tuñón
Mgter. Nereida E. Herrera Tuñón
Secretaria General
Universidad de Panamá



Respetado Licenciado:

A continuación, se le presenta el balance y composición al pago por acreditación de la bonificación por antigüedad o prima de antigüedad, de los siguientes servidores públicos administrativos o personal académico (profesor).

N.º	Núm. de Planilla	Nombre	Cédula	Pagado con Acreditación Girada	Total
	Total				

Observación:

Atentamente,

Dr.xxxxxxxxxxx
Rector

Contraloría General de la República

MUNICIPIO DE PANAMA
JUNTA COMUNAL DE SANTA ANA
RESOLUCIÓN No. 3-3-21
Del 3 de marzo de 2021
“Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Junta Comunal del Corregimiento de Santa Ana, y dicta otras disposiciones de acuerdo a la normado en la Ley 37 de 29 de junio de 2009, reformado a la Ley 66 del 29 de octubre de 2015”

La Junta Comunal de Santa, Distrito de Panamá, en uso de sus facultades constitucionales legales y;

CONSIDERANDO

Que cada Corregimiento habrá una Junta Comunal que promoverá el desarrollo de la colectividad y velará por la solución de sus problemas.

Las Juntas Comunales podrán ejercer funciones de conciliación voluntaria y otras que la Ley les señale. ARTÍCULO 251. La Junta Comunal estará compuesta por el Representante de Corregimiento, quien la presidirá, y cuatro ciudadanos residentes del corregimiento escogidos en la forma que determine la Ley.

Que para la buena marcha de las actuaciones de la Junta Comunal es importante que cuente con un Reglamento Interno que le permita regular adecuadamente las funciones y actuaciones de estas, así como la de sus miembros y los procedimientos de las reuniones y demás actividades que le son atribuidas,

Que la ley 37 del 29 de junio de 2009, reformada por la ley 66 de 29 de octubre de 2015, señala que las juntas de Desarrollo Local, funcionaran por medio de Reglamentos Internos una vez hayan sido seleccionados los miembros que conforman la misma

Que el régimen Jurídico de la Junta Comunal se encuentra establecido en la Ley 105 de 1973, modificado por la Ley 53 de 1984, en donde se asignan atribuciones y funciones, entre la que esta, procurar la promoción, instalación y organización de las Juntas de Desarrollo Local, entendiendo estas entidades como organizaciones de base local, formadas para la autogestión y la participación comunitaria, establecidas en cada barrio, localidad o sector,

Que en virtud de la entrada en vigencia de la Ley 37 de 29 de junio de 2009, reformada por la ley 66 de 29 octubre de 2015, se establece que el Consejo Municipal, determinara los parámetros para la organización de las comunidades y que en aquellas debe existir una Junta de Desarrollo Local, que será un ente consultivo de las distintas acciones de desarrollo en el Corregimiento.

Que se requiere aprobar el Reglamento Interno de la Junta Comunal de Santa Ana.

RESUELVE
CAPITULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 1: Aprobar el Reglamento Interno de la Junta Comunal del Corregimiento de Santa Ana.

Artículo 2: El presente estatuto regula las funciones y actuaciones de la Junta Comunal de Santa Ana, la de los miembros que la integran y las reuniones de trabajo.

Artículo 3: Son atribuciones de la Junta Comunal de Santa Ana, según lo establece la Ley las siguientes:

1. Determinar las necesidades del Corregimiento de Santa Ana y procurar sus soluciones.
2. Aprobar el reglamento de funcionamiento.
3. Preparar y aprobar el Plan Estratégico del Corregimiento, el Plan Operativo Anual del Corregimiento y el Presupuesto de Funcionamiento.
4. Elaborar programas que promuevan el desarrollo y el bienestar económico y social de los residentes del Corregimiento.
5. Colaborar con el Municipio de Panamá en la implementación de sus programas en el Corregimiento.
6. Promover las actividades de desarrollo social.
7. Coordinar, con las organizaciones comunitarias, la participación y asistencia de sus miembros a las reuniones convocadas por esta.

- 8. Aprobar la firma de convenios, acuerdos y contratos que haga el Representante de Corregimiento.
- 9. Aprobar la administración de proyectos financiados por organismo internacional, nacional y municipal.
- 10. Organizar cabildos abiertos, rendición de cuentas o cualquier consulta ciudadana, conjuntamente con el Municipio, sobre programas, proyectos, planes del Corregimiento y del Municipio.
- 11. Promover el acercamiento y la participación con las organizaciones cívicas, organismos no gubernamentales u otros que desarrollen actividades en el Corregimiento.
- 12. Preparar programas de autogestión y capacitación, que den sostenibilidad de los proyectos comunitarios.
- 13. Colaborar con el Ministerio de Educación en el desarrollo de sus planes, programas de alfabetización y nuevas herramientas tecnológicas, en beneficio de la educación de niños, jóvenes y adultos del Corregimiento.
- 14. Gestionar y contratar los créditos que sean necesarios con bancos, organismos gubernamentales, privados y municipales, a fin de realizar y ejecutar programas comunales.
- 15. Organizar, promover y participar en la formación de cooperativas de producción, salud, educación, artesanales, de viviendas, de consumo y otras organizaciones de producción.
- 16. Colaborar, con las instituciones correspondientes, en los programas de promoción y adjudicación de becas, así como en las concesiones de préstamos educativos.
- 17. Escoger su Representante ante la Comisión de Viviendas del MIVIOT o ejercer las funciones de esta en los lugares donde no las hubiera, de acuerdo con el procedimiento establecido por la ley.
- 18. Presentar proyectos de Acuerdos Municipales por intermedio del Presidente de la Junta Comunal.
- 19. Coordinar la elección y actividades de la Junta De Desarrollo Local.
- 20. Facilitar y promover la contraloría social sobre la ejecución del presupuesto municipal y la preparación de este.
- 21. Fiscalizar la ejecución de la Plan Estratégico Distrital que se realice en su área.
- 22. Tramitar la acreditación de las Juntas de Desarrollo Local ante la Secretaría General de la Alcaldía.
- 23. Las demás que señalen la Constitución Política de la República, Leyes y los Acuerdos Municipales.

Artículo 4: Además de las atribuciones y deberes determinados en el Artículo anterior, la Junta Comunal deberá cumplir con las siguientes funciones:

- 1. Reunirse no menos una (1) vez al mes para planear, evaluar y supervisar las labores encomendadas.
- 2. Aprobar y ejecutar el Presupuesto Anual.
- 3. Celebrar reuniones, encuentros comunitarios y vecinales para conocer las inquietudes comunitarias, dar repuestas a las mismas y brindar informes de gestión.
- 4. Llevar un libro de Registro de la Organizaciones que ejecutan proyectos y actividades en el Corregimiento. En dicho libro se detalla:
 - Nombre de la organización
 - Objetivos
 - Nombre de los dignatarios
 - Planes y proyectos ejecutar
- 5. Capacita a los grupos de trabajo para la ejecución de los diferentes programas.

Artículo 5: La Junta Comunal será presidida por el Representante de Corregimiento quien tiene su representación legal.

CAPITULO SEGUNDO
De los miembros de la Junta Comunal

Artículo 6: La Junta Comunal estará integrada de la siguiente manera:

- 1. El Representante de Corregimiento, que la preside.
- 2. Cuatro (4) ciudadanos representativos y residentes en el Corregimiento, quienes serán designados por el Representante de corregimiento.

Para la selección de los miembros, el Representante tomara en cuenta los aspectos de participación, representatividad de los sectores áreas, grupos sociales y genero.

El Representante, para la selección de los miembros podrá solicitar temas provenientes de las diferentes organizaciones que participen en el desarrollo de la comunidad a fin de escoger entre los nombre de las lista a los miembros que integran la Junta.

Artículo 7: Para ser miembro de la Junta Comunal se debe reunir los siguientes requisitos que la Ley exige:

1. Ser mayor de edad.
 2. Residir en el Corregimiento, el año inmediatamente anterior a su escogencia.
 3. No haber sido condenado por el Órgano Judicial, en razón de delito contra la cosa pública o contra la libertad y pureza del sufragio.
- Además de los requisitos determinados en la Ley, el Representante velara porque los candidatos o ciudadanos seleccionados gocen de buena reputación pública, sentido de responsabilidad, lealtad, probidad y solidaridad.

Artículo 8: Salvo el Representante, los demás miembros de la Junta Comunal serán escogidos por el periodo de un (1) año, pudiéndose extender hasta dos (2) años.

En caso de producirse vacante por muerte, renuncia, destitución o incapacidad permanente de uno de sus miembros a excepción del Representante, se designara su reemplazo hasta cumplir con el periodo, sin perjuicio de que pueda ser designado en propiedad para el siguiente periodo.

Artículo 9: Los miembros de la Junta Comunal, salvo el Representante perderán su condición de tal, cuando ocurra cualquiera de las causales que se describen:

1. Renuncia
2. Muerte
3. Cambiar de residencia o domicilio a otro Corregimiento.
4. Incapacidad física que haga imposible su participación.
5. Condena por delitos dolosos,
6. Inasistencia de por lo menos tres (3) Reuniones Ordinarias de manera consecutiva de la Junta o más de seis (6) en el año.
7. Incumplir con el Reglamento Interno.

La comprobación de estos hechos se verificarán mediante las pruebas documentales que se presenten, dando lugar a la declaración de la vacante, de manera que se pueda escoger un nuevo miembro.

Artículo 10. La Directiva de la Junta Comunal estará compuesta por cinco (5) miembros, quienes ocuparan los siguientes cargos:

1. Un Presidente.
2. Un Secretario.
3. Un Tesorero.
4. Un Fiscal.
5. Un Vocal.

La Junta Directiva tomara posesión ante el Alcalde del Distrito, que los juramentara y a falta de este lo harán ante el Funcionario Administrativo de mayor jerarquía.

Artículo 11: Los cargos que ocupe cada miembro serán determinados por elección interna de los miembros de la Junta, salvo el Presidente, que por disposición de Ley recae en el Representante de Corregimiento.

Artículo 12: Los miembros de la Junta Comunal tienen derecho a:

1. Elegir y ser elegidos en los distintos cargos de dirección de la Junta.
2. Expresar sus opiniones y participar en las votaciones.
3. Ser respetados en la ejecución del cargo.
4. Poseer una identificación oficial que le acredite como miembro de la Junta Comunal, que será expedida por el Ministerio de Gobierno. La identificación para las Juntas de Desarrollo Local, la expedirá el Gobernador, en base a lo establecido en el artículo N0.30 de la Ley 105 de 1973.
5. Presentar propuestas de misiones y Resoluciones.
6. Solicitar informes de gestión.
7. Viáticos para alimentación y transporte.

Artículo 13: El Presidente de la Junta Comunal tendrá las siguientes funciones:

1. Representar a la Junta Comunal
2. Convocar a la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Presidir y dirigir las reuniones.
4. Designar los miembros de la Junta y las comisiones necesarias.
5. Subscribir las actas de las reuniones de la Junta y de las comisiones y atender la correspondencia.
6. Distribuir los asuntos que debe pasar a las comisiones, estableciendo el plazo en que debe ser repetido los informes pertinentes.
7. Formular conjuntamente con el Secretario el Orden del Día de las reuniones.
8. Presentar ante el Consejo Municipal, Proyectos de Acuerdos Municipales para promover el desarrollo de la comunidad y la solución de los problemas.
9. Tramitar ante el Alcalde la Personería Jurídica de la Junta Comunal y manejar actualizado el registro de sus miembros.
10. Preparar Proyecto de Presupuestos y presentarlo para su discusión y aprobación.
11. Ejecutar Resoluciones aprobadas por la Junta y los Acuerdos Municipales.
12. Ordenar los gastos aprobados por la Junta y supervisar el uso de los fondos.
13. Entregar un informe anual de la gestión realizada.
14. Establecer los registros contables y libro de actas, conforme los procedimientos y normas señaladas por la Contraloría General de la República.

Artículo 14: Son funciones del Secretario las siguientes:

1. Convocar a los miembros a las reuniones.
2. Elaborar en conjunto con el Presidente el Orden del Día de las reuniones.
3. Participar en las reuniones de la Junta con derecho a voz y voto.
4. Levantar un Acta de cada reunión y llevar el libro de estas.
5. Extender las copias de los documentos que sean requeridos por los interesados.
6. Certificar los documentos que expida la Junta a solicitud de la parte.
7. Procurar la divulgación de las Resoluciones adoptadas por la Junta Comunal.
8. Redactar y remitir las notas y demás documentos aprobados por la Junta.
9. Recibir y archivar la correspondencia y demás documentos de la Junta.
10. Firmar conjuntamente con el Presidente las Resoluciones.
11. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la Junta Comunal.

Cuando en alguna reunión no asista el Secretario titular, hará las veces de Secretario interino, uno de los miembros de la Mesa Directiva.

Artículo 15. Son funciones del Tesorero las siguientes:

1. Llevar la contabilidad y movimiento financiero.
2. Firmar las cuentas bancarias con el Presidente.
3. Girar contra los fondos de la Junta Comunal en conjunto con el Presidente.
4. Presentar informes de gestión que le sean requerido por la Directiva.
5. Velar por el cumplimiento de los procedimientos exigidos por la Contraloría General de la República para el uso de los fondos de la Junta Comunal.
6. Cualquier otra que determine la Junta.

Artículo 16: Son funciones del Fiscal:

1. Asistir a las reuniones convocadas.
2. Supervisar ilimitadamente y en cualquier tiempo, las operaciones realizadas por la Juntas de Desarrollo Local a la cual pertenece.
3. Recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier ciudadano de la comunidad e informar las reuniones de la Junta Local.
4. Colaborar con los demás miembros en el desempeño de sus funciones.

Artículo 17. Son funciones del Vocal:

1. Informar a las Comisiones de Trabajo sobre las decisiones que tomen los miembros de la Directiva en los diferentes asuntos atribuidos a la Junta Comunal.
2. Integrar las Comisiones de Trabajo.
3. Representar a la Junta Comunal cuando así le sea asignado.
4. Suplir la ausencia de algún miembro de la Junta Directiva cuando sea necesario.

Artículo 18: Está prohibido a los miembros de la Junta Comunal lo siguiente:

1. Pedir, solicitar o exigir coimas para el trámite de competencia de la Junta y que sean sometidos a consideración.
2. Utilizar el cargo para hostigar, amenazar a lo vecinos o moradores del Corregimiento en abuso del cargo.

CAPITULO TERCERO
De las Fuentes de Ingreso y Manejo de sus Fondos

Artículo 19: Las fuentes de ingreso de la Junta Comunal serán las siguientes:

1. El producto de las actividades económicas que no estén al margen de la Ley.
2. Las herencias, legados y donaciones que serán aceptadas en beneficio de inventario.
3. Las partidas presupuestarias que le asigne el Gobierno Central, El consejo Provincia y el Municipio respectivo.
4. Cualquier otra que permita la ley.

Artículo 20: Las herencias y legado que reciba la Junta Comunal, por medio de persona natural o jurídica y las actividades económicas que realice, estarán exentas de Impuestos Nacionales.

Las donaciones que se hagan a la Junta Comunal se depositaran en el Banco Oficial, excepto cuando el beneficio del crédito haya sido obtenido en otros bancos.

Podrán girar tales fondos, El Presidente de la Junta Comuna, como Representante Legal, el Tesorero de la misma y un funcionario designado por la Contraloría General para tal fin.

Artículo 21: La Junta Comunal llevara obligatoriamente un registro de Contabilidad, conforme a las Normas y Procedimientos que señale la Contraloría General de la Republica, la cual fiscalizara sus operaciones.

CAPITULO CUARTO
De las Reuniones de la Junta Comunal

Artículo 22: Las reuniones de la Junta Comunal se realizaran no menos de una (1) vez a la mes, en la fecha y hora acordada por sus miembros, su duración será de dos (2) horas, pudiendo extenderse hasta concluido el Orden del Día, si así lo decidieran sus miembros, a través de votación de la mayoría de ellos,

El lugar de las reuniones será la sede de la Junta Comuna, pero podrá efectuarse en cualquiera de los barrios o comunidades de común acuerdo entre los miembros, para impulsar actividades o atender problemas específicos que surjan en el desarrollo de sus actividades. En estas reuniones participaran los presidentes de las distintas comisiones y se dará cortesía de sala a los ciudadanos cuando así lo solicite.

Artículo 23: Las reuniones extraordinarias serán convocadas a solicitud de tres (3) de sus miembros, para tratar asuntos de urgencia o a solicitud del Presidente.

Artículo 24: Cuando el Presidente haga el primer llamado a lista, en la hora señalada en este reglamento para comprobar la existencia de quórum y no esté presente la mitad mas uno, el Presidente podrá realizar hasta dos (2) llamados en periodos de treinta (30) minutos, cada uno, hasta que quede conformado el quórum.

Artículo 25: Cuando por alguna circunstancia no pueda celebrarse la reunión ordinaria en el día señalado en este reglamento, la Junta puede disponer su celebración otro día de la semana.

Artículo 26: Los miembros de la Junta podrán ausentarse legalmente de las reuniones cuando presenten excusas escrita al Presidente, por las causas que se indican:

1. Enfermedad.
2. Duelo.
3. Licencia concedida por la Junta.
4. Motivos familiares o laborales.

Artículo 27: El debate de los proyectos de Resoluciones y demás asuntos sometidos a consideración de la Junta, se realizara siguiendo el orden aprobado en el Orden del Día.

Artículo 28: El orden del día será elaborado por el Presidente con el Secretario y tendrá el siguiente contenido:

- 1. Verificación del Quórum.
- 2. Invocación Religiosa (opcional).
- 3. Lectura y aprobación del Orden del Día.
- 4. Consideración y Aprobación del Acta anterior.
- 5. Lectura y correspondencia.
- 6. Consideraciones de los Proyectos o Resoluciones o temas contemplados en la agenda.
- 7. Lo que propongan los miembros.
- 8. Asuntos varios.
- 9. Clausura.

Artículo 29: El Presidente ordenara la verificación del quórum, el secretario anuncia su existe o no quórum. El Presidente declara el inicio de la reunión y somete a la consideración el Orden del Días, que podrá ser aprobado en su propuesta original o con modificaciones.

Artículo 30. Las decisiones de carácter oficial de la Junta Comunal se harán mediante Resoluciones y solo admitirán recursos de Reconsideración.

Las propuestas de Resolución serán aprobadas por mayoría absoluta, es decir la mitad más uno (1) de los miembros.

Artículo 31: La Junta, podrá adoptar sus decisiones mediante votaciones secretas y nominales.

Las votaciones secretas se realizaran anotando la decisión del miembro de una boleta sellada y firmada y entregada por el Secretario, Los votos serán depositados en una urna para que posteriormente sean escrutadas públicamente.

Artículo 32: Aprobada la Resolución, la misma será suscrita por el Presidente y el Secretario, quienes harán la promulgación que corresponda.

Artículo 33: La Junta Comunal llevara el registro de las reuniones celebradas en el Libro de Actas acreditado para tal fin.

CAPITULO QUINTO
Comisiones de Trabajo

Sección 1ª
Tipo y Constitución de las Comisiones:

Artículo 34: Las comisiones de la Junta Comunal serán:

- 1. Permanentes
- 2. Accidentales

Artículo 35: Las Comisiones Permanentes son:

- 1. Comisión de Desarrollo Social.
- 2. Comisión de Salud.
- 3. Comisión de Vivienda.
- 4. Comisión de Educación, Cultura y Deporte.
- 5. Comisión de Finanzas.

Sección 2ª
Funciones de las Comisiones Permanentes

Artículo 36: La Comisión de Desarrollo Social tendrá la siguiente función:

- 1. Rendir informes al Presidente de la Junta Comunal de todas las actividades y gestiones relacionadas con los temas relacionados al Trabajo Social dentro del Corregimiento.

Artículo 37: La Comisión de Salud tendrá la siguiente función:

- 1. Desarrollar y promover programas de salud publica en coordinación con las autoridades de salud.

2. Rendir informe al Presidente de la Junta Comunal de todas las actividades y gestiones relacionadas al tema de salud.

Artículo 38: La Comisión de Vivienda tendrá las siguientes funciones:

1. Celebrar reuniones de trabajo para gestionar soluciones a los problemas comunitarios.
2. Analizar la problemática relativa a las casas de condenadas o inmuebles condenado o en malas condiciones, para evaluar las necesidades prioritarias y gestionar las respuestas a dichas necesidades.

Artículo 39. La Comisión de Educación, Cultura y Deporte tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con las direcciones de los planteles educativos que operen en el Corregimiento, así como las respectivas Asociaciones de Padres de Familia, reuniones de trabajo para evaluar las necesidades prioritarias en cada centro educativo y gestionar las respuestas a dichas solicitudes.
2. Promover el fomento de la educación, cultura y deporte en el Corregimiento.
3. Gestionar ayuda a los estudiantes de escasos recursos económicos.

Artículo 40: La Comisión de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar los proyectos de presupuesto que presentaran anualmente el Presidente de la Junta Comunal de los diferentes fondos y hacer las recomendaciones pertinentes.
2. Promover y organizar actividades de autogestión para mejorar los ingresos de la Junta Comunal, las cuales deben ser aprobadas por la mayoría de los miembros de la Junta Comunal.
3. Estudiar el informe económico que deberá presentar el Tesorero, junto con el contable de la Junta Comunal, ante la directiva de esta y hacer las observaciones pertinentes-

Artículo 41: El Representante de Corregimiento podrán nombrar las Comisiones Accidentales que serán todas aquellas que se requieran establecer en un momento determinado para la realización de gestiones especiales, con carácter breve y eventual; llevaran el nombre asignado por la mayoría de los miembros de la Junta Comunal.

CAPITULO SEXTO

De la Junta de Desarrollo Local

SECCION 1^a

ORGANIZACIÓN DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

Artículo 42: Las Juntas de Desarrollo Local: Es el organismo auxiliar de la Junta Comunal, el cual se organizarán obligatoriamente en cada una de las comunidades, barrios o Regidurías como organizaciones representativas, que constituye la expresión genuina de cada área o sector del corregimiento. Esta colaborara con la Junta Comunal, en la dirección, organización, coordinación, planificación de proyectos para el desarrollo, en aspectos de desarrollo social, político, económico cultural, deportivo y educativo cuya función está señalada en este Reglamento. Además de ello, esta estructura constituye los espacios de Participación ciudadana y coadyuvan en la solución integral de los problemas sociales de las comunidades.

Artículo 43: La Directiva de las Juntas de Desarrollo Local, serán elegidas por votación directa y secreta mediante la fórmula de nómina que presente la comunidad, previa convocatoria por parte de la Junta Comunal, el cual se realizará en un término de un mes de anticipación.

Artículo 44: La Junta de Desarrollo Local tendrá una duración de 2 (dos) años y medio y no podrá reelegirse inmediatamente para el periodo siguiente. En caso de renuncia o de la falta de actividad por parte de algún miembro directivo, por espacio mayor de tres meses, se podrá escoger, para suplir la vacante del cargo, algún miembro elegido previamente por votación popular. La expulsión de los miembros de la Junta de Desarrollo Local, tendrá lugar en los casos y hechos en donde se violen la ley, la moral y las costumbres de la población. Los cargos vacantes en la Junta de Desarrollo Local, por razón de diversa índole, deberán ser sometidos a elección de las comunidades respectivas.

Artículo 45: La Directiva de las Juntas de Desarrolló Local, estará conformada por:

1. (1) un Presidente
2. (1) un Vice-Presidente.
3. (1) un Secretario.

- 4. (1) un Subsecretario.
- 5. (1) un Tesorero.
- 6. (1) un Subtesorero.
- 7. (1) un Fiscal (la fiscal).
- 8. (1) un Vocal.
- 9. (1) un Representante de una Organización comunitaria de temas Ambientales.}
- 10. (1) un Representante Comunitario o en condición de discapacidad.
- 11. (1) un representante de la Red Comunitaria u otra organización comunitaria que se dedique al Ordenamiento Territorial.

SECCION 2ª
FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 46: Son funciones de la Junta Directiva:

- Ejecutar los acuerdos de las reuniones y de la asamblea;
- Elaborar y presentar el plan de trabajo y el presupuesto anual para ser aprobado;
- Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Junta de Desarrollo local, además, dar informe de la gestión económica, cada tres meses;
- Participar en la consulta ciudadana para comprobar los proyectos a realizar con los fondos de descentralización o programas;
- Participar en las convocatorias en torno a las denominadas Rendiciones de Cuentas, que haga al Alcalde o el Representante de Corregimiento u cualquier otro organismo administrativo.
- Participar con Derecho a voz, en los Consejos Municipales, Consejos Provinciales o Comarcales, u cualquier otro acto emitido por algún tipo de organización, ya sea política, administrativa, o social
- Participar en la fiscalización de las obras de infraestructura y manejo de los fondos destinados al proceso de descentralización o de los proyectos de desarrollo del Programa de Obras y Servicios Municipales. (PIOPS)
- Ejercer las demás funciones señaladas en la Ley 37 de 2009 y reformada por la Ley 66 de 2015.

Artículo 47: Funciones del (a) Presidente(a):

- Presidir la reunión o asamblea;
- Representar a la comunidad o barriada, ante instituciones públicos y privadas;
- Convocar a los miembros de la Junta Directiva, junto con el secretario;
- Firmar con el tesorero los cheques, u orden de pago entre otros;
- Representar a la comunidad ante el Consejo Municipal y el Consejo Provincial;
- Firmar documento junto con el secretario(a).

Artículo 48: Funciones del (a) Secretario(a):

- Elaborar el orden del día o agenda en conjunto con el Presidente;
- Convocar junto con el{a}presidente{a} a los miembros de la mesa directiva;
- Levantar las listas de asistencia de las reuniones;
- Llevar las actas de las reuniones o asambleas;
- Redactar las notas para la firma del (a) Presidente (a);
- Llevar la correspondencia y custodiarla;
- Expedir certificación junto con el (a) a solicitud de parte interesada.

Artículo 49: Funciones del (a) Tesorero (a)

- Recaudar fondos para el beneficio de la comunidad;
- Preparar el presupuesto de ingresos y egresos
- Llevar y custodiar el libro de contabilidad
- Firmar junto con el presidente obligaciones de pago
- Recibir las donaciones en especie o en dinero en beneficios de la comunidad
- Realizar inventario de patrimonio y de todo el bien existente de la Junta de Desarrollo Local
- Rendir un informe mensual de la actividad económica que gestionan y;
- Otras que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 50: Funciones del Fiscal (la Fiscal):

- Supervisar la buena marcha y control de la Junta Directiva

- Verificar las denuncias sobre manejo irregular de los fondos de la Junta de Desarrollo Local
- Procurar que los miembros mantengan una conducta moral y ética;
- Procurar que los miembros asistan a la reunión o la asamblea de la Junta Directiva o asamblea de la comunidad;
- Velar por la entrega correcta y prístina de bienes y materiales destinado a los moradores de la comunidad;
- Fiscalizar el uso adecuado de los recursos asignados a los corregimientos que tengan como fin el desarrollo local;
- Velar para que los recursos dados a algún miembro de la comunidad, no sean vendidos comercializados o malversados:
- Otras que le asigne la Junta Directiva o asamblea de la comunidad.

Artículo 51: Funciones del (a) Vocal

- Informar a los demás miembros de la Junta de las reuniones que se programen;
- Representar a la Junta de Desarrollo Local, en la comunidad de acuerdo con las funciones asignadas por el Presidente;
- Mantener vínculo de hermanada, unidad social en la comunidad o barriada establecida;
- Otras que asigne la directiva.

Artículo 52: Funciones del Representante de Organizaciones ambientales;

- Responsable de organizar en la barriada o comunidad un manejo sostenible de los recursos naturales existente;
- Apoyar iniciativa de reutilización y reciclaje de los materiales y reducción de desechos sólidos
- Solicitar a las entidades responsables sea públicas o privada, él envió de los estudios de impacto ambiental para ser evaluado parte de la autoridad local o de los comuneros;
- Promover el cuido y mantenimiento y limpieza de los ríos, pozos, además realizar la reforestación en el área donde amerite su recuperación;
- Establecer con la entidad responsable planes, programas obligatorios de control de emisiones de desechos, con la finalidad de evitar y mitigar efectos adversos a la ecología ambiental.
- Otras asignaciones de la Junta Directiva.

Artículo 53: Funciones del Representante de personas en condiciones de discapacidad:

- Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos, deberes y libertades fundamentales de las personas con discapacidad.
- Promover una cultura de igualdad.
- Hacer que se cumpla la Constitución y leyes, decreto ejecutivo y demás derechos que amparan los derechos de esta población.
- Eliminar todas las formas de discriminación por razón de discapacidad
- Proponer política e inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, para que todas las instituciones públicas y privadas se aplique el principio de equiparación de oportunidades.
- Lograr por intermedio de la Junta Comunal, que las instituciones públicas y privadas aseguren el acceso, el uso de la movilidad, comprensión de los espacios y la oportunidad de una mejor calidad de vida.

Artículo 54: Funciones del Representante de la Red Comunitaria u otra que se dedique al Ordenamiento Territorial.

- Red Comunitaria:
 - Estar vigilante sobre gestión pública, que realicen las autoridades administrativas locales;
 - Identificar grupos vulnerables dentro de las comunidades, para brindarle apoyo a su requerimiento;
 - Promover que el Estado y el sector privado inviertan en Centro de desarrollo comunitaria familiar como guarderías, comedor, bibliotecas entre otras para dar un servicio a los comuneros en su conjunto;
 - Propiciar el desarrollo de programas contra la violencia intrafamiliar y gestionar los centros de apoyo para prevenir el mismo;
 - Fomentar la práctica de valores morales, unidad familiar y de Resolución pacífica de los conflictos promoviendo una cultura de paz.

- Ordenamiento Territorial :
- Hacer cumplir las Leyes, Decretos y disposiciones sobre ordenamiento territorial;
- Recomendara en común acuerdo con el Representante la denominación o nomenclatura del corregimiento, calles avenida de las comunidades con su propia característica toponímicas;
- Coordina con el representante la aprobación de los planos, proyectos urbanísticos para el desarrollo de las comunidades;
- Evaluar los lotes o terrenos comunales en coordinación con el Representante para desarrollar proyectos habitacionales en interés social;
- Orientar y asesorar el ordenamiento de los asentamientos informales y oficiales de las comunidades del corregimiento con el Representante o Presidente de la Junta Comunal.

Artículo 55: En ausencia del Presidente, Secretario(a), Tesorero(a) actuaran el Vicepresidente el subsecretario(a) y el subtesorero (a) respectivamente como encargado en las reuniones o las asambleas celebradas en la comunidad.

Artículo 56: Todos los miembros de la Junta de Desarrollo Local contaran con un distintivo que lo identifique, para las acciones propias del cargo. El mismo podrá ser sufragado con los fondos de la Junta Comunal de Santa Ana o del consejo del Municipio de las partidas de funcionamiento de los denominadas Proyectos de descentralización u cualquier otro existente.

Artículo 57: La Junta Comunal podrá crear o conformar la junta de Desarrollos local en aquellas barriadas o comunidades que lo requieran para una mejor organización comunitaria ya sea para unirla o separarla dependiendo de la circunscripción del área geografía o por Razón de densidad poblacional.

Artículo 58: Para una mejor gestión de proyectos e inversiones o planificaciones para las localidades, dos {2} o más barrios, comunidades podrá unirse o fusionarse para lograr su bienestar social, económica, política, ambiental, educativa, cultural entre otros para elevar su calidad de vida a través de la ayuda mutua entre sí.

Artículo 59: Los fondos que provengan de la comunidad, serán supervisados por la Junta Comunal de Santa Ana, por lo que la Junta de Desarrollo Local, consignara un informe trimestral de sus actividades económicas o de inversiones y destinos del mismo, también dicho informe debe detallar los egresos e ingresos que recibe por su gestión.

Artículo 60: Las Juntas de Desarrollo Local, coadyuvaran con la Junta comunal de Santa Ana, en organizar comisiones de trabajos de ayuda mutua que realiza dicha entidad. Además, por intermedio de la junta comunal, podrá gestionar proyectos o programas ante instituciones públicas, privadas, sea esto autónomo o centralizado.

SECCION 3ª
ELECCIONES DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

Artículo 61: Crease un comité de elección, convocada supervisada, por la Junta Comunal de Santa Ana, el cual tendrá la responsabilidad de organizar, escrutar y proclamar la nómina que resultare vencedor en una elección, este comité será designado por el presidente de la Junta Comunal.

Artículo 62: El comité electoral, convocara a las elecciones para la escogencia de la Junta de Desarrollo Local, mediante la resolución refrendado por la Junta Comunal de Santa Ana, el cual será notificada y puesta en conocimiento del público, por medio de avisos escrito que serán colocados en diferentes sitios tales como la Junta Comunal de Santa Ana, Casa de Justicia de Paz, plazas públicas, iglesias, comercios y cualquier otros sitios de concurrencia masiva, inclusive mediante el volanteo en áreas de la comunidad por un término de 8 días calendario.

Artículo 63: Los moradores podrán presentar sus nóminas por escrito mediante formularios que para el efecto elaborara el comité de elección. En la presentación de cada nomina se señalará, la conformación de la directiva en forma clara con el nombre de la persona que ocupara cada cargo, numero de cedula, copia de la misma, su domicilio y residencia que conste en el padrón electoral o en el censo realizado. Las elecciones no podrán celebrarse antes de un mes de su convocatoria.

Artículo 64: La elección se celebra en la casa comunal, o escuela de no existir lo anterior, en el lugar que previamente sea acordado entre la comisión electoral y las nóminas, en competencia en una reunión preparatoria, por lo menos una semana antes de efectuase dicha elección.

Artículo 65: Podrán ejercer el derecho al voto todos los ciudadanos residentes, mayor de edad, siempre que acrediten atreves de documento público, su edad y se encuentre en listado para tal afecto se solicitara al tribunal electoral, además del censo que pueda levantar el comité electoral.

Artículo 66: La organización de la elección estará a cargo de los comités electoral, creado para tal fin y que deberá coordinar con cada uno de los representantes de las nóminas y además determinar la hora de inicio de la elección, la composición de la junta de escrutinio, deberá colocar mesa de votación, papeletas, color, tinta, bolígrafo y cualquier otro detalle que garantice la transparencia y pureza del sufragio.

Artículo 67: Será proclamado ganador la nómina, que mayor número de votos obtenga de los votos emitidos, este resultado contara en un acta que será firmada por todos los que en ella participen en representación de las nóminas y del comité electoral.

SECCION 4ª

INTEGRACION Y FUNCIONES DEL COMITÉS DE ELECCION

Artículo 68: El comité de elección estará integrado por ciudadanos residentes de la comunidad cuyos cargos es el siguiente.

- Presidente.
- Secretario.
- Fiscal.

Con sus respectivos suplentes, quienes actuaran en ausencia del principal.

Artículo 69: Entre las funciones del comité de elección, se establecen los siguientes.

- Coordinar el proceso de elección.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento interno.
- Promover la más amplia participación de los residentes de la comunidad.
- Recibir las nóminas y verificar que se cumpla con los requisitos establecidos.
- Garantizar el secreto del voto y transparencia en el proceso de elección.
- Realizar el conteo y la proclamación de la nómina vencedora.
- Levantar el acta del resultado de la elección.
- Suspender la elección si existiere actos que puedan afectar la seguridad de los votantes. En este último caso el comités electoral, tendrá 15 días calendario para hacer llamado a nueva convocatoria.

SECCION 5ª

Postulación

Artículo 70: El comité electoral, dentro del periodo de 15 días antes de la elección, recibirá las postulaciones de los candidatos a distintos cargos mediante nóminas, si hubiere algún error en los datos que se presenta al interesado, se le podrá permitir su corrección dentro de los 5 días siguientes a su presentación e igualmente si algunos de los miembros de las nóminas desista de su candidatura podrá ser remplazado, siempre que se realice antes de la elección, para que sea divulgada al público general.

Artículo 71: Si se presentare una sola nomina, el comités electorales comunicar mediante resolución al público de esta situación y la posposición de nueva elección hasta por un término de 15 días vencido el mismo, de no presentarse otras nóminas, se entenderá como la única nomina participante y será proclamado ganador de la convocatoria.

Artículo 72: Requisitos para postularse a los distintos cargos de la junta de desarrollo locas los siguientes.

- Ser mayor de 18 años.
- Tener domicilio y residir en la comunidad por un periodo de 6 meses.
- Ser líder comunitario, responsables y tener solvencia moral
- Presentar Record Policivo.

Artículo 73: El Comités de Elección, garantizara y verificara que los documentos presentados cumplan los requisitos establecidos en el reglamento interno. Una vez aprobado se divulgarán mediante listados las nóminas, indicando la acreditación y sus respectivas conformaciones para cada cargo el cual será puesto en el mural de la junta comunal o lugares públicos para permitir que la comunidad esté debidamente informada.

SECCION 6ª
VOTACION

Artículo 74: Para el proceso de votación el Comité Electoral, podrá utilizar el padrón electoral del corregimiento de Santa Ana, para la verificación del residente de la comunidad, o el censo que realice el comité de elección.

Artículo 75: Cuando la cantidad de volantes lo amerite se podrá establecer varias mesas con sus respectivas estructuras antes descritas. El presidente(a) del Comité de Elección, anunciara el inicio de la votación (7am) en voz alta y se registrara en el acta.

Artículo 76: Iniciada la votación los electores formaran fila y se acercara a la mesa de votación, presentando su cedula de identidad personal, para la verificación del listado, de encontrarse registrado recibirá la papeleta firmada por el presidente(a) y secretario(a) de la mesa. Seguidamente el elector pasará al recinto donde procederá a marcar la papeleta de su preferencia.

Artículo 77: Culminada la votación, se anotará la hora de finalización del proceso de elección, que no será antes de las 4pm. De observarse algunas anomalías en la votación el representante de las nóminas dejara constancia de la misma como incidente. Si hubiere alguna papeleta que no tenga la firma del presidente y el secretario de la mesa, se anulara automáticamente.

Artículo 78: Para la transparencia de la elección de la Junta de Desarrollo Local, el Comité Electoral, tendrá que invitar a la Secretaria Nacional de descentralización, y como observador un representante del tribunal electoral, defensoría del pueblo, ANTAI y una organización comunitaria o administrativa de alta solvencia moral.

Artículo 79: Concluido el proceso de votación, se procederá el conteo de votos el o secretario contara en voz alta los votos, de uno en uno y al final registrara en el acta de votación, el total de los votantes, votos válidos, votos nulos, votos en blanco y el nombre del que resulte electo, dicha cata será firmada por todos los miembros de la mesa e invitando especiales (observadores).

SECCION 7ª
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 80: Para los efectos de la transparencia en la gestión pública local, quedan prohibidas en este reglamento, las siguientes conductas a observar.

- La reelección de algún miembro directivo por cargos principales, para el periodo siguiente, tales como presidente, secretario y tesorero.
- La participación de miembros principales en la junta directiva con vínculos de parentesco con el representante de corregimiento, alcaldes, presidentes del consejo municipal.
- El aprovechamiento de los cargos directivos, para beneficio personal o para beneficio de terceras personas.
- Hacer uso inadecuado o indebido de los fondos de la junta de desarrollo local, o los fondos destinados al proceso de descentralización, o de las instalaciones o infraestructuras destinadas para este fin.
- Sustituir ilegalmente a un miembro directivo de la corporación, o realizar actos propios tendientes a intentar suplantar su figura, en beneficio personal, o para un tercero.
- Afectar verbal y físicamente a algún miembro directivo o común de la Junta de Desarrollo Local, dicha acción, acarrara las sanciones administrativas correspondiente, independientemente de las sanciones penales.

SECCION 8ª
PROCLAMACION Y CREDENCIALES

Artículo 81: El presidente (a) del Comité de Elección, procederá de acuerdo al acta de elección, a realizar la proclamación del candidato (a) elegido. Concluido el mismo el presidente de la Junta de Escrutinio, levantara un informe donde notificara formalmente a la Junta Comunal de Santa Ana, la nómina ganadora para que sea juramentado y entrega de credenciales a los miembros de la Junta de Desarrollo Local electa.

Artículo 82: la Junta Comunal de Santa Ana, mediante resolución, otorgara el reconocimiento a los miembros elegidos de la Junta Directiva de Desarrollo Local. Esta resolución será remitida a la secretaria de la alcaldía del distrito, a fin de que se incorpore, en el libro de registro de constitución de la Junta de Desarrollo Local.

Artículo 83: La juramentación y toma de posesión se realizará en un acto formal presidido por el presidente de la Junta Comunal, a todos sus miembros de la Junta de Desarrollo Local.

SECCION 9ª
IMPUGNACION

Artículo 84: Los candidatos que no fueron favorecidos en la elección y que se considera afectado a su aspiración por grave violación a las normas establecidas en el reglamento interno podrá a partir del momento presentar impugnación ante el comité de elección y 2 días para apelar ante la Junta Comunal de Santa Ana y esta entidad tendrá 3 días para resolver si procede o no dicha impugnación la decisión adoptada por este último será definitivo y final.

Artículo 85: Causales para impugnar mesa de votación:

- No estar instalado en la mesa al momento de anunciar el inicio de la votación.
- Falta de papeletas o materiales en la mesa de votación.
- Participación de persona ajena a los miembros principales de la mesa de votación.
- Modificación y error en el cómputo de la votación y en el acta.
- Confeccionar el acta fuera de los lugares del centro de votación
- Variar la lista oficial del padrón electoral o el censo efectuado previamente.
- Coacción contra el Comité de Elección con la finalidad de favorecer ha determinado nómina.
- Riña entre los simpatizantes de las nominas
- Amenaza con arma de fuego arma blanca punzo cortantes entre otros

SECCION 10ª
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 86: Las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno de elección son de obligatorio cumplimiento para todas las Juntas de Desarrollo Locales.

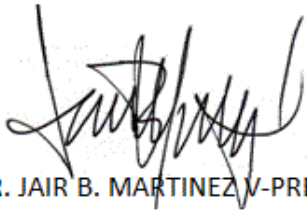
Artículo 87: El presente Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento podrá ser modificado o reformado cuando la circunstancia lo amerite y entra a regir a partir de su adopción por parte de la Junta Comunal.

CAPITULO SEPTIMO
Disposiciones Especiales

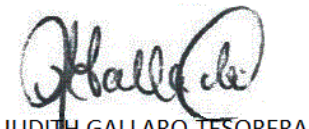
Artículo 88: Esta Resolución entrara a regir a partir de su aprobación por parte de los miembros de la Junta Comunal

Artículo 89: Enviar a la Gaceta Oficial de Panamá para su publicación.

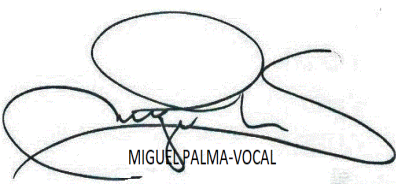
Dado en el Corregimiento de Santa Ana, a los 3 días del mes marzo de 2021.


H.R. JAIR B. MARTINEZ V-PRESIDENTE


CARLOS BRISTAN-SECRETARIO


JUDITH GALLARO-TESORERA


DANIEL SAMIENTO-FISCAL


MIGUEL PALMA-VOCAL

FE DE ERRATA

CONSEJO MUNICIPAL DE SANTA FÉ / VERAGUAS

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NO. 01 DE 15 DE ENERO DE 2021, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL 29215 DE 9 DE FEBRERO DE 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO

Dice:

.....y al **chofer para el Desarrollo de Proyecto 2** la suma de B/.50.00 mensual.

Debe decir:

.....y al **chofer para el Desarrollo de Proyecto 1** la suma de B/.50.00 mensual.