

Año CXXI

Panamá, R. de Panamá miércoles 02 de febrero de 2022

N° 29468

CONTENIDO

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Decreto Ejecutivo N° 6
(De martes 01 de febrero de 2022)

QUE REGLAMENTA LA LEY 196, QUE CREA EL RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE EMPRESAS OPERADORAS Y DESARROLLADORAS DE AGROPARQUES Y DICTA DISPOSICIONES PARA SU FUNCIONAMIENTO

MINISTERIO DE SALUD

Decreto Ejecutivo N° 932
(De viernes 31 de diciembre de 2021)

QUE ADOPTA LA CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES CIE-11 Y CREA LA COMISIÓN TÉCNICA PARA SU IMPLEMENTACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE

Resolución N° DM-0005-2022
(De miércoles 05 de enero de 2022)

QUE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO.DM-0328-2019 DE 26 DE AGOSTO DE 2019, QUE DELEGA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE MIAMBIENTE / COCLÉ, LA COMPETENCIA PARA CONOCER LAS SOLICITUDES DE LA SOCIEDAD MINERA PANAMÁ, S.A., RELACIONADAS A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO MINA DE COBRE PANAMÁ

MINISTERIO PUBLICO/INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Resolución N° DG-003-2022
(De martes 11 de enero de 2022)

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DE VIÁTICOS EN CONCEPTO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE EN EL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NO. DG-02-2021 DE 28 DE ENERO DE 2021.

AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS

Resolución N° 498
(De lunes 08 de noviembre de 2021)

POR LA CUAL SE CONCEDE A LA SOCIEDAD FEDERAL EXPRESS CORPORATION AUTORIZACIÓN COMO EMPRESA DE ENTREGA RÁPIDA O COURIER.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Aviso N° S/N

(De miércoles 12 de enero de 2022)

POR EL CUAL SE DECLARA LA NULIDAD DEL CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN NEGOCIABLE (CERPAN) NO.105466 EMITIDO EL 14 DE FEBRERO DE 2002.

Aviso N° S/N
(De miércoles 12 de enero de 2022)

POR EL CUAL SE DECRETA LA ANULACIÓN DEL CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN NEGOCIABLE (CERPAN) NO.55220 DE 21 DE DICIEMBRE DE 2001.

Aviso N° S/N
(De jueves 13 de enero de 2022)

POR EL CUAL SE RESUELVE REVOCAR EN TODAS SUS PARTES LA SENTENCIA NO.32 DE 10 DE AGOSTO DE 2018, DICTADA POR EL JUZGADO DÉCIMO OCTAVO DE CIRCUITO DE LO CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ.

Aviso N° S/N
(De lunes 17 de enero de 2022)

POR EL CUAL SE DECLARA PROBADA LA PRETENSIÓN DEL PROCESO ORAL DE ANULACIÓN Y REPOSICIÓN DE CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN NEGOCIABLE (CERPAN) INSTAURADO POR LEONARDO ENRIQUE GONZÁLEZ VELASCO.

Aviso N° S/N
(De martes 18 de enero de 2022)

POR EL CUAL SE DECRETA LA ANULACIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO DENOMINADO CERTIFICACIÓN (SIC) DE PARTICIPACIÓN NEGOCIABLE (CERPAN) NO.014678.

SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Resolución Administrativa N° ODI-535
(De jueves 30 de diciembre de 2021)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL NORMATIVO PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA” DE LA SENACYT, QUE SE ADJUNTA COMO ANEXO Y QUE FORMA PARTE INTEGRAL DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.

CONSEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE / COCLÉ

Acuerdo N° 1
(De miércoles 26 de enero de 2022)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE AGUADULCE, PARA EL PERIODO FISCAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ / HERRERA

Acuerdo Municipal N° 3
(De miércoles 19 de enero de 2022)

POR EL CUAL SE DICTA EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DE DESCENTRALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE

CHITRÉ PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 Y EL USO DEL FONDO REMANENTE DEL PERÍODO 2021.

CONSEJO MUNICIPAL DE MACARACAS / LOS SANTOS

Acuerdo Municipal N° 31
(De jueves 14 de octubre de 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE EXTIENDE LA CONCESIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS (BASURA), QUE PRODUCEN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE MACARACAS, PARA EL PERÍODO DE DIEZ (10) AÑOS, A PARTIR DEL 31 DE AGOSTO DE 2022; ASÍ COMO TAMBIÉN LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS VERDES DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DEL DISTRITO DE MACARACAS.

Acuerdo Municipal N° 38
(De lunes 20 de diciembre de 2021)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO DIECINUEVE (NO.19) DE CINCO (5) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019).

Acuerdo Municipal N° 39
(De lunes 20 de diciembre de 2021)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO TREINTA Y TRES (NO.33) DE SEIS (6) DE OCTUBRE DE DOS MIL OCHO (2008).

AVISOS / EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DECRETO EJECUTIVO No. 6
De 1 de febrero de 2022.



Que reglamenta la Ley 196, que crea el Régimen Especial para el establecimiento de empresas Operadoras y Desarrolladoras de Agroparques y dicta disposiciones para su funcionamiento

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

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República consagra en su artículo 122 que el Estado prestará atención especial al desarrollo integral del sector agropecuario, fomentará el aprovechamiento óptimo del suelo, velará por su distribución racional y su adecuada utilización y conservación a fin de mantenerlo en condiciones productivas y garantizará el derecho de todo agricultor a su existencia decorosa;

Que la Ley 12 de 25 de enero de 1973 faculta al Ministerio de Desarrollo Agropecuario para promover el desarrollo constante de la producción agropecuaria, mediante el incremento de los niveles de productividad y el aprovechamiento completo de los recursos productivos;

Que la Ley 196 de 8 de febrero de 2021, establece un régimen especial y su marco regulatorio, para empresas que incursionen en el desarrollo y operación de agroparques, a través de cadenas productivas de valor que incrementen la productividad y competitividad de los agronegocios, y para identificar la capacidad necesaria del mercado, que propicie el desarrollo de una oferta exportable apegada a las necesidades globales;

Que, con fundamento en la citada ley se crea, dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, la Dirección Nacional de Agronegocios para la promoción, supervisión y seguimiento del desarrollo de los conglomerados de agronegocios en todo el territorio nacional;

Que la Ley 196 contempla objetivos, funciones y procedimientos que requieren ser reglamentados para su eficaz aplicación, y conceptos desarrollados por la misma, que ameritan clarificarse;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 14 del artículo 184 de la Constitución Política, es atribución que ejerce el Presidente de la República, con la participación del ministro del ramo, reglamentar las leyes que lo requieran para su mejor cumplimiento,

DECRETA:

Capítulo I

Objetivos, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1. El presente Decreto Ejecutivo desarrolla el marco regulatorio establecido por la Ley 196 en el ámbito nacional, enfocado hacia la producción agroalimentaria y agroindustrial, la promoción de cadenas productivas de valor, a partir de materia prima de producción nacional agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera, forestal, productos del mar y materias primas para las industrias farmacéuticas que formen parte de un conglomerado de cadenas productivas de valor y que cuenten con una licencia con certificación de empresa operadora y/o desarrolladora de agroparques. Introduce lo relacionado con la demanda generada a través de la inteligencia de mercado, mediante la creación de planes estratégicos por rubro para la constitución de polos de desarrollo que incorporen en su dinámica, entre otras herramientas de gestión, la modalidad de Agroparques y que impliquen el uso de bienes pertenecientes al Estado o inversión directa realizada por este.

Además, tiene por objetivo supervisar y asesorar a los productores y empresas agropecuarias en Panamá, mediante el desarrollo de los conglomerados de agronegocios en todo el territorio nacional a partir de la política de fomento a la producción nacional y generación de valor agregado que permita la colocación de sus productos en el mercado nacional y en búsqueda de alcanzar los diferentes mercados internacionales.

Artículo 2. El presente decreto ejecutivo se aplicará a toda empresa operadora o desarrolladora de un agroparque, a nivel nacional; y a toda persona natural o jurídica, que se establezca dentro de dicha área, de acuerdo con los requisitos, condiciones, obligaciones, ventajas, incentivos y demás disposiciones establecidas en la ley, el presente decreto y demás normas reglamentarias que se dicten.

Artículo 3. Para efectos del presente decreto, los términos que a continuación se expresan tendrán el siguiente significado:

1. **Actividades primarias:** Son aquellas actividades llevadas a cabo por productores en los subsectores agrícolas, pecuario, acuícola y forestal.
2. **Aditivo:** Cualquier sustancia que no se consume normalmente como alimento, ni tampoco se usa como ingrediente básico en alimentos, tenga o no valor nutritivo, y cuya adición intencionada al alimento es con fines tecnológicos (incluidos los organolépticos) en sus fases de fabricación, elaboración, preparación, tratamiento, envasado, empaquetado, transporte o almacenamiento, resulte o pueda preverse razonablemente que resulte (directa o indirectamente) por sí o sus subproductos, en un componente del alimento o un elemento que afecte a sus características.
3. **Aduana:** Oficina técnica administrativa encargada de las gestiones aduaneras, el control de las entradas, permanencia, salidas de las mercancías y la coordinación de la actividad aduanera que se desarrolle en su zona de competencia en la que es posible realizar las formalidades exigidas por la normativa aduanera, según el régimen de que se trate.
4. **Agroempresarios:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera que se dedique a las actividades descritas en la Ley 196 y el presente decreto.
5. **Asociatividad:** Capacidad de los actores económicos de las cadenas productivas de valor, de trabajar manera conjunta para desarrollar ventajas competitivas que no podrían alcanzarse si operasen de manera individual.
6. **Buenas prácticas agrícolas / Buenas prácticas de manufactura:** Son un conjunto de principios, normas y recomendaciones técnicas aplicables a la producción, procesamiento y transporte de alimentos, orientadas a cuidar la salud humana, proteger al medio ambiente y mejorar las condiciones de los trabajadores y su familia.
7. **Empresas Desarrolladoras:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que concibe o adquiere la idea y la transforma en proyecto factible; que organiza, dirige o contrata servicios especializados para el mercado internacional y la captación de clientes; que invierte y contacta inversionistas para que aporten capital; que compra o arrienda los terrenos; que negocia con entidades de crédito para obtener financiamiento. La persona natural o jurídica que ejerce la función de desarrollador también puede ejercer la de operador.
8. **Empresas Operadoras:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que asume la responsabilidad de la inteligencia de mercado, dirección, administración, operación y supervisión del agroparque o conglomerado y es responsable de maximizar su eficiencia para que los usuarios logren niveles elevados de competitividad.
9. **Global Gap:** Es un esquema de normas y procedimientos, a nivel mundial diseñados para lograr una producción segura y sostenible con el fin de beneficiar a los productores, a los minoristas y a los consumidores finales.
10. **Materias primas:** Todo rubro producido en el sector primario, destinado al sector agroalimentario o agroindustrial que sea objeto de transformación o de valor agregado.
11. **Panamá Gap:** Es el programa de certificación de buenas prácticas agrícolas, procesos de verificación y certificaciones que será desarrollado y ejecutado por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, como parte de los servicios que requieren los agronegocios de exportación de productos frescos, semiprocesados y procesados, armonizando los requerimientos de buenas prácticas aceptables por los mercados de Europa, Estados Unidos y Asia, permitiendo acceder a mercados nacionales e internacionales al mínimo costo.
12. **Planes estratégicos:** Herramientas de gestión que permiten apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad en los bienes y servicios que se proveen.
13. **Productor agropecuario:** Persona natural o jurídica dedicada a la actividad primaria nacional.
14. **Promotor de mercado:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, con dominio de inteligencia de mercado para fomentar una oferta exportable que responda a las demandas del mercado.



15. Régimen Especial para el establecimiento de Empresas Operadoras Desarrolladoras y Agroparques: Son áreas geográficas del territorio nacional determinadas en forma unitaria o por secciones no contiguas sujetas a lo establecido por la ley de su creación, en las cuales se podrán desarrollar de manera enunciativa y no limitativa diferentes actividades productivas.
16. Servicio Aduanero: Encargado de ejecutar el control aduanero aplicable a la entrada, al tránsito, cabotaje, al transbordo, al depósito y a la salida del territorio nacional de mercancías, viajeros y sus equipajes, bienes y valores sujetos a regulaciones especiales, así como a los medios de transporte.
17. Servicio Especial de Control y Vigilancia Aduanera: Comprende las medidas de control y fiscalización que ejerce la Autoridad Nacional de Aduana para asegurar la aplicación de las normas atinentes a su competencia.
18. Usuarios: Son todos los actores o agentes económicos que participan en la cadena de valor.

Capítulo II

Estructura institucional

Artículo 4. Los órganos de gobernanza para la implementación y ejecución de las disposiciones contenidas en la Ley 196 y el presente decreto son:

1. La Dirección Nacional de Agronegocios del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
2. La Comisión de Encadenamiento Productivo.

Sección primera

Dirección Nacional de Agronegocios

Artículo 5. La Dirección Nacional de Agronegocios, en adelante la DINAGRON, tendrá a su cargo la promoción, supervisión y seguimiento del desarrollo de los conglomerados de agronegocios en todo el territorio nacional, a partir de la política de fomento a la producción nacional y generación de valor agregado. Estará a cargo de un director nacional.

Artículo 6. La DINAGRON está conformada por tres departamentos:

1. Departamento de Planificación.
2. Departamento de Licencia de Empresas Operadoras y Desarrolladoras de Agroparques.
3. Departamento de Asistencia Comercial y Financiera.

Artículo 7. Las funciones de la dirección establecidas en el artículo 4 de la Ley 196, se distribuirán de la siguiente manera:

1. Departamento de Planificación:
 - a. Elaborar el plan maestro de Agroparques y/o Conglomerados y sus aspectos territoriales que desarrollen la cadena de valor para los agronegocios.
 - b. Formular los manuales de operación, procedimientos y auditoría de gestión.
 - c. Asesorar, orientar y supervisar la ejecución de programas de agronegocios destinados al fomento, mejora, industrialización y valor agregado.
 - d. Validar los proyectos de agronegocios, certificando que la empresa solicitante posee un plan de inversión que se ajusta a los objetivos de la ley.
 - e. Recopilar, analizar y publicar estadísticas relevantes sobre la producción y la exportación, entre otros.
 - f. Formular las políticas de créditos para los productores agropecuarios que formen parte de un agroparque y/o conglomerado.
2. Departamento de Licencias de Empresas Operadoras y Desarrolladoras de Agroparques y/o Conglomerados:
 - a. Tramitar las solicitudes de las empresas interesadas.
 - b. Llevar un registro de los productores agropecuarios que formen parte del Agroparque y/o Conglomerado.
 - c. Llevar un registro de los usuarios que formen parte del Agroparque y/o Conglomerado.
 - d. Supervisar el cumplimiento de los requisitos que exigen las diferentes entidades de acuerdo a las actividades que se desarrollan dentro del Agroparque y/o Conglomerado.
 - e. Tramitar las sanciones administrativas o pecuniarias a las empresas con Licencias de Empresas Operadoras o Desarrolladoras de Agroparques y/o Conglomerado por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta ley, en sus reglamentos y en normas que se dicten en su desarrollo, dictadas por la Comisión de Encadenamiento Productivo (COMEPRO).



- f. Tramitar el proceso para las cancelaciones.
3. Departamento de Asistencia Comercial y Financiera:
- Formular estrategias que conduzcan a la creación de nuevos negocios entre productores panameños y compradores nacionales o internacionales y que a su vez permitan diversificar el mercado.
 - Coordinar con todas las dependencias del Estado vinculadas a la parte operativa del sector de agronegocios, en las que se realicen gestiones relacionadas con la ejecución de esta actividad.
 - Capacitar y orientar en la elaboración de planes de inversiones y preparación de presupuesto.
 - Establecer una coordinación efectiva con el Ministerio de Comercio e Industrias y PROPANAMA en cuanto a la promoción y comercialización de mercados internacionales y la marca país.
 - Regular, vigilar y fiscalizar la relación contractual entre el productor agropecuario con la empresa operadora y desarrolladora garantizando el equilibrio contractual entre las partes a fin de que se garantice el desarrollo de las actividades del Agroparques y/o conglomerado la producción nacional como materia prima.

Artículo 8. Para alcanzar los objetivos señalados en el artículo 1 de la Ley 196, la DINAGRON elaborará un Plan Maestro Indicativo en el cual se desarrollen cada uno de estos objetivos a través de planes, programas y proyectos, que servirán de estrategia para su implementación. El mismo no será excluyente, ni restrictivo a iniciativas que tengan los Desarrolladores y Operadores que complementen este plan maestro.

Artículo 9. La DINAGRON contará con una plataforma digital o con medios tecnológicos eficientes que garanticen la modernización de los procesos, trámites, seguimientos y permisos que faciliten la promoción integral del sector agroalimentario y agroindustrial nacional para los Agroparques y/o Conglomerados, que no permita la discrecionalidad de los funcionarios responsables.

Artículo 10. La DINAGRON, en su función de garantizar los objetivos y fines establecidos en la ley, será un facilitador y coadyuvante de las necesidades y requerimientos que presenten los desarrolladores, operadores y usuarios de agroparques y/o conglomerados ante otras dependencias estatales.

Artículo 11. La DINAGRON, deberá vigilar que, de acuerdo a la actividad que desean realizar en el agroparque las empresas solicitantes, se cumplan con los requisitos exigidos por las entidades competentes para su funcionamiento.

Artículo 12. Para garantizar el equilibrio contractual de las partes, DINAGRON regulará, vigilará y fiscalizará la relación contractual entre el productor agropecuario con la empresa Desarrolladora y Operadora utilizando, entre otros, los siguientes criterios:

- Precio: Se tomará como precio de los productos existentes el del principal mercado internacional, el cual se usará como precio de referencia, reconociéndose los ajustes negociados entre las partes.
- Costos: Se refiere a que los costos de los insumos, asistencia técnica y bienes de capital que proporcione o financie el Desarrollador u Operador deberán estar de acuerdo a los precios de referencia tanto del mercado local, como con los precios con quienes se compita.

Artículo 13. La DINAGRON facilitará los mecanismos de enlace y acercamiento de las empresas operadoras y desarrolladoras con las entidades gubernamentales, los centros de investigación, capacitación y producción, empresas de innovación, investigación y desarrollo agroindustriales dedicadas a las actividades agrícolas o agroindustriales.

Artículo 14. La DINAGRON coordinará con las dependencias del Estado, actividades tales como:

- Simplificación del proceso de importación y exportación.
- Simplificación del proceso de importación de nuevas variedades en los distintos cultivos y/o rubros.
- Utilización del control biológico de plagas y enfermedades.
- Uso de los insectos para la polinización de alta eficiencia.
- Otras actividades consideradas claves o sustanciales en el proceso productivo.



Artículo 15. Con relación al cumplimiento de los objetivos, metas y programas de trabajo de la DINAGRON, así como a los aspectos vinculados a horarios de trabajo, asistencia y puntualidad, programas de entrenamiento y capacitación, entre otros, los funcionarios pertenecientes a la DINAGRON estarán sujetos a las normas, reglamentos, disposiciones y procedimientos administrativos establecidos por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Artículo 16. En caso de ausencia temporal del director, el Ministro de Desarrollo Agropecuario deberá designar el servidor público que cubrirá las funciones del secretario técnico de la COMEPRO y de DINAGRON temporalmente.

Capítulo III Comisión de Encadenamiento Productivo

Artículo 17. La Comisión de Encadenamiento Productivo, en adelante la COMEPRO, tiene como principal función promover un trabajo interinstitucional coordinado para el seguimiento y aprovechamiento de los agroparques que se establezcan en el territorio nacional.

Artículo 18. La COMEPRO estará conformada por:

1. El Ministro de Desarrollo Agropecuario, o quien este designe, quien la presidirá.
2. El Ministro de Comercio e Industrias, o quien este designe.
3. El Ministro de Economía y Finanzas, o quien este designe.
4. El Ministro de Ambiente, o quien este designe.
5. El Director de la Agencia Panameña de Alimentos, o quien este designe.
6. Un representante de la Asociación Panameña de Exportadores.
7. Un representante de la Gremial de Agroexportadores de Productos no Tradicionales de Panamá.
8. Un representante de la Federación de Cámaras de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá.

El Órgano Ejecutivo designará a los representantes del sector privado que integrarán la Comisión, de las ternas que para dichos propósitos remitirán cada organización.

Las vacantes absolutas de los representantes del sector privado que se produzcan antes del vencimiento del período para el cual fueron designados serán llenadas a través del procedimiento descrito en el párrafo anterior y por el resto del período del cargo vacante.

Las designaciones de los miembros de la Comisión serán por un período de cinco años.

Artículo 19. Sin perjuicio de otras limitaciones establecidas en la Ley o en los reglamentos, los comisionados de la COMEPRO, los funcionarios de la DINAGRON, los miembros que no representen a las empresas de agroparques, no podrán celebrar, por sí mismos, ni por interpuesta persona, contrato, ni gestión de negocios alguna con los operadores y desarrolladores de agroparques o con instituciones o empresas vinculadas con esta.

Capítulo IV

Requisitos y procedimientos para ingresar al Régimen Especial de Agroparques

Artículo 20. La COMEPRO emitirá licencia a toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que promueva el desarrollo de cadenas productivas de valor a partir de la producción primaria nacional agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera, forestal o sea parte, a su vez, de un conglomerado de cadena productiva de valor en la que se utilice la producción nacional podrá aplicar para la obtención de una Licencia de Empresa Operadora y Desarrolladora de Agroparques.

Artículo 21. Para aprobar las Licencias de Empresas Operadoras y/o Desarrolladoras de Agroparques y la incorporación de nuevas empresas en los agroparques autorizados, la Secretaría Técnica deberá presentar a la COMEPRO, la respectiva documentación en cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los que sustenten la respectiva solicitud.

Artículo 22. Para obtener la licencia de Empresa Desarrolladora y Operadora de Agroparque, el solicitante deberá presentar:

1. Solicitud formal dirigida a la COMEPRO, que deberá ser presentada mediante abogado idóneo en la República de Panamá por conducto de la Secretaría Técnica.
2. Copia autenticada de la cédula de identidad personal o pasaporte, en caso de persona natural y jurídica en el caso de persona jurídica, copia autenticada del pacto social y sus respectivas reformas, así como la certificación actualizada del Registro Público que indique



la vigencia de la sociedad y la conformación de su junta directiva, dignatarios y del representante legal.

3. Certificación de paz y salvo nacional expedido a favor del solicitante.
4. Plan de Inversión que incluya: ubicación, descripción de las actividades a desarrollar, propuesta tecnológica para apoyar en la mejora de los procesos productivos, cronograma de actividades y desglose de montos para la ejecución del proyecto, rentabilidad y el monto de la inversión proyectada; el cual debe ser mayor a 2 millones de dólares y deberá ser completado en un plazo no mayor de 3 años, desde la fecha de emisión de la licencia.
5. Presentar carta de intención de establecerse en la zona de Agroparques y/o Conglomerados.
6. Prueba de solvencia financiera la cual podrá ser demostrada a través de certificación emitida por un contador público autorizado, carta de intención de financiamiento de un banco local o carta de asociación con un agente o inversionista que aportará los recursos de capital, con toda la información tanto del solicitante o inversionista de su documentación e información que corrobore la procedencia de los fondos y referencias bancarias.
7. Documentación que pruebe que el solicitante cuenta con experiencia demostrada en comercialización internacional y alta tecnología de los rubros a desarrollar, cadenas de valor y logística de exportación.
8. Plantilla del personal profesional acreditado con sus respectivas hojas de vida.
9. Los que se establecen en el artículo 14 de la ley.
10. Presentar informe mensual, dentro del primero cinco días hábiles de cada mes antes la Unidad de Análisis Financiero, de acuerdo a lo establecido en la Ley 23 de 2015, respecto a los movimientos de efectivo y cuasi efectivo.

Artículo 23. Para el registro oficial de empresas instaladas en Agroparques y/o Conglomerados se establecerán los siguientes requisitos:

1. Solicitud formal dirigida a la COMEPRO deberá ser presentada mediante abogado idóneo en la República de Panamá por conducto de la Secretaría Técnica.
2. Copia autenticada de la cédula de identidad personal o pasaporte, en caso de persona natural y, en el caso de persona jurídica, copia autenticada del pacto social y sus respectivas reformas, así como certificación reciente del Registro Público sobre la vigencia de la sociedad y de la composición de su junta directiva, dignatarios y representante legal.
3. Certificación expedida por el desarrollador y/o operador de un agroparque y/o conglomerado en donde conste que al solicitante se le ha autorizado su instalación en el Agroparque y/o conglomerado sujeto a la respectiva aprobación de su licencia.
4. Certificación de paz y salvo nacional expedido a favor del solicitante.
5. Plan de Inversión que incluya: ubicación, descripción de las actividades a desarrollar, cronograma para la ejecución del proyecto, rentabilidad y el monto de la inversión proyectada.
6. Prueba de solvencia financiera la cual podrá ser demostrada a través de certificación emitida por un contador público autorizado, carta de intención de financiamiento de un banco local o carta de asociación con un agente o inversionista que aportará los recursos de capital, con toda la información tanto del solicitante o inversionista de su documentación e información que corrobore la procedencia de los fondos y referencias bancarias.
7. Declarar el número de empleados a contratarse.
8. Presentar informe mensual dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes ante la Unidad de Análisis Financiero, de acuerdo a lo establecido en la Ley 23 de 2015, respecto a los movimientos de efectivo y cuasi efectivo.

Artículo 24. La solicitud realizada por el productor agropecuario para su registro en DINAGRON deberá describir:

1. La intervención en el proceso productivo del conglomerado.
2. Fuentes de financiamiento identificadas, ubicación y
3. Responsabilidades determinadas en el contrato con el Desarrollador y Operador.
4. Copia de cédula del productor agropecuario.
5. Copia del contrato con el Desarrollador y Operador.

Artículo 25. Las empresas instaladas en un Agroparque y/o conglomerado podrán solicitar una modificación de su licencia o registro por traslado a otro agroparque y/o conglomerado, cambio de actividad o inclusión de actividad adicional, para lo cual deberá presentar lo siguiente:

1. Memorial dirigido a la COMEPRO, por conducto de DINAGRON.
2. Certificación vigente de Registro Público que indique: duración de la sociedad, dignatarios, directores, agente residente y representación legal.



3. Si se trata de inclusión de actividad adicional o cambio de actividad, presentar plan de inversión que sustente la nueva actividad a realizar, el cual deberá estar contemplado dentro de las actividades definidas en la Ley 196 de 2021.
4. Certificación expedida por el desarrollador y/o operador de un Agroparque y/o conglomerado en donde conste que al solicitante se le ha autorizado su instalación en el Agroparque y/o conglomerado.

Artículo 26. La COMEPRO una vez revise y analice las solicitudes recibidas tanto de licencias como de modificación de licencia o registro a empresa instalada en un agroparque y/o conglomerado podrá ordenar: subsanaciones, aprobar o denegar las mismas y una vez aprobada ordenará la emisión de la Resolución en la que se aprueba la Licencia y procederá a entregar una copia autenticada al solicitante.

Artículo 27. Los informes anuales que deberán entregar las empresas Desarrolladoras y Operadoras a DINAGRÓN, se computará al año a partir de la emisión de su licencia de acuerdo al formulario o formato que DINAGRÓN entregará con seis meses de anticipación.

En estos informes anuales se deberá incluir: el cumplimiento de los planes de responsabilidad social que deban realizar las agroempresas o agroindustrias instaladas dentro de un Agroparque, quienes deberán desarrollar programas o proyectos de responsabilidad social empresarial anual, enfocados en educación y conservación ambiental, dirigidos a las comunidades donde desarrollen sus operaciones.

Artículo 28. La COMEPRO realizará convenios o acuerdos con las autoridades competentes que en una u otra forma puedan contribuir al mejor desarrollo de los Agroparques y/o Conglomerados, en áreas como educación, investigación y desarrollo, servicios públicos y otras.

Artículo 29. Las empresas y/o productores podrán organizarse en sociedades agrarias de transformación, cooperativas de producción, asentamientos campesinos y otras formas de organización productiva que se encuentren reguladas en nuestra legislación, o las asociaciones de productores y asociación de mujeres rurales, reguladas por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Artículo 30. El Desarrollador y Operador del Agroparque y/o Conglomerado también podrá asociarse con los usuarios y otros eslabones de la cadena de valor a través de asociaciones público-privada, convenios, alianzas, unión temporal de empresas (UTE), entre otras.

Capítulo V

Presupuesto, patrimonio, finanzas y fiscalización

Artículo 31. El Ministerio de Desarrollo Agropecuario solicitará los recursos presupuestarios necesarios y tomará las provisiones requeridas para la implementación de la Ley.

Artículo 32. El Ministerio de Desarrollo Agropecuario autoriza a la DINAGRÓN a cobrar una tarifa de acuerdo con el costo de los servicios que presta tales como: licencias, sellos, tasa de cobro por servicios, concesión, uso de suelos, certificaciones de suelo, servicios básicos, sanciones por infracciones, entre otras disposiciones o cobros que la ley permita.

La DINAGRÓN no será responsable de las obligaciones contraídas por los Desarrolladores, Operadores o las Empresas que operen en el agroparque.

Artículo 33. La DINAGRÓN estará sujeta únicamente a las políticas, orientación e inspección del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Artículo 34. Para el expedito y oportuno cumplimiento de sus funciones, la DINAGRÓN, contará con el personal necesario en las regionales que lo ameriten.

Capítulo VI

Gestión de seguimiento

Artículo 35. La COMEPRO tendrá a su cargo la promoción supervisión y seguimiento del desarrollo de los conglomerados de los Agroparques en todo el territorio nacional, a partir de la política de fomento a la producción nacional y generación de valor agregado.

La COMEPRO promoverá el trabajo interinstitucional coordinado para el seguimiento y aprovechamiento de los agroparques.



Capítulo VII Relación contractual

Artículo 36. La DINAGRON vigilará la relación contractual entre el productor agropecuario con la Empresa Operadora y Desarrolladora, garantizando en todo momento el equilibrio contractual entre las partes.

Artículo 37. Las controversias relacionadas con las actividades de las empresas agrarias se resolverán propiciando las medidas que contribuyan a su continuidad y crecimiento.

Capítulo VIII Sanciones y cancelación del registro

Artículo 38. Se consideran infracciones administrativas a la Ley las siguientes:

1. Suministrar información falsa en los documentos entregados sobre las actividades que se desarrollen en el Agroparque y/o Conglomerados.
2. Incumplimiento en la fecha de entrega de los informes.
3. Incumplimiento del equilibrio contractual pactado entre el desarrollador-operador y el beneficiario.
4. Incumplir con la Ley, este reglamento y los términos bajo los cuales se aprobó la licencia.
5. Afectar a terceros contaminando los cuerpos de aguas, extrayendo mayor volumen de lo concedido por el Ministerio de Ambiente, contaminación del aire y suelo, entre otros.
6. Realizar dentro de sus actividades hechos que afecten la marca país.
7. Poner en riesgo o causar daño de manera culposa o dolosa, a la salud humana y al patrimonio animal y vegetal del país.

Artículo 39. El incumplimiento de las disposiciones de la Ley, de los reglamentos y normas que se dicten en su desarrollo y de las obligaciones de las empresas registradas, será sancionado por la DINAGRON, de acuerdo con su gravedad, así:

1. Amonestación verbal de advertencia mediante acta.
2. Amonestación escrita y otorgamiento de un plazo de hasta noventa días calendario para corregir la anomalía.
3. Amonestación escrita, imposición de restricciones para operar y el otorgamiento de un plazo de noventa días calendario para corregir la anomalía,
4. Imposición de multa dependiendo de la gravedad.

La DINAGRON adoptará los reglamentos pertinentes para la aplicación de las sanciones antes mencionadas.

Las sanciones administrativas se aplicarán sin perjuicio del ejercicio de otras acciones legales que correspondan.

El incumplimiento de las obligaciones y disposiciones legales y reglamentarias atinentes a cada una de las entidades públicas que desempeñen funciones dentro del Agroparque, será sancionado por dichas entidades de conformidad con lo dispuesto en cada uno de los ordenamientos jurídicos que regulen las materias que sean de su competencia.

Artículo 40. Las multas serán impuestas de acuerdo con la siguiente tabla:

- a. Falta leve de quinientos (B/. 500.00) balboas a diez mil (B/. 10,000.00) balboas.
- b. Falta moderada de diez mil con 01/100 balboas (B/. 10,001.00) a veinticinco mil (B/. 25,000.00) balboas.
- c. Falta grave de veinticinco mil con 01/100 (B/. 25,001.00) balboas a ciento cincuenta mil (B/. 150,000.00) balboas.
- d. Las infracciones establecidas en los numerales 6 y 7 del artículo 39 serán consideradas como falta gravísima y, por tanto, serán sancionadas con multa de ciento cincuenta mil con 01/100 (B/. 150,001.00) balboas a doscientos cincuenta mil (B/.250,000.00) balboas.

Capítulo IX Cancelación de la licencia de operación

Artículo 41. La COMEPRO cancelará la licencia de Empresa Operadora y Desarrolladora del Agroparque, al incurrir en las siguientes causales:



1. Cese de la actividad por la cual le fue otorgada la licencia.
2. Que la empresa poseedora de la licencia sea intervenida o se le declare insolvente mediante los procedimientos de la respectiva Ley.
3. No iniciar operaciones dentro de los doce meses siguientes al otorgamiento de la licencia.
4. No cumplir con el plan de inversión propuesto en los términos establecidos.
5. No cumplir con las condiciones y obligaciones adquiridas en caso de poseer una concesión de terrenos del Estado,
6. Al vencimiento de la concesión administrativa, cuando la actividad se desarrolle en un área perteneciente al Estado.
7. La violación a las disposiciones de la Ley 196.

Capítulo X Régimen fiscal del agroparque

Artículo 42. Las empresas poseedoras de una licencia de Empresa Operadora y Desarrolladora de Agroparques o las empresas autorizadas para instalarse dentro de un agroparque gozarán de los beneficios e incentivos establecidos en el artículo 22 de la Ley 196 de 8 de febrero de 2021.

Artículo 43. Las empresas poseedoras de una Licencia de Empresa Operadora y Desarrolladora de Agroparque o las empresas autorizadas para instalarse dentro de un agroparque deberán acogerse a los requisitos establecidos por la Dirección General de Ingresos y el Ministerio de Economía y Finanzas para obtener los beneficios fiscales.

Capítulo XI Régimen aduanero

Artículo 44. Las empresas poseedoras de una Licencia de Operación y Desarrollo de Agroparques, emitida por la COMEPRO, podrán establecerse en lugares habilitados por el servicio aduanero para la realización de las actividades donde se permita el desarrollo, acogiéndose al cumplimiento de la normativa vigente.

Las empresas poseedoras de una Licencia de Operación y Desarrollo de Agroparques y/o Conglomerados según el caso que corresponda, estarán en la obligación de solicitar el Servicio Especial de Control y Vigilancia Aduanera, y constituir una garantía por el monto equivalente a un mes por cada año del servicio contratado, el cual deberá mantener vigente durante toda su operación.

Artículo 45. Se permitirá a las empresas poseedoras de una Licencia de Operación y Desarrollo de Agroparques y/o Conglomerados el movimiento de mercancías no nacionalizadas dentro del territorio nacional, en ese sentido, todos los actores relacionados con este tipo de movimiento de mercancías deberán contar con el registro en el sistema informático oficial de la Autoridad Nacional de Aduanas, cumpliendo con la normativa vigente y las regulaciones que para tal fin ésta establezca.

Artículo 46. La Autoridad Nacional de Aduanas adoptará las medidas administrativas y los reglamentos que estime convenientes para facilitar, controlar, vigilar y fiscalizar de manera permanente el ingreso, salida y movimiento de las mercancías, personas y medios de transporte, así como para prevenir, investigar y sancionar las infracciones, cumpliendo con el principio de legalidad.

Artículo 47. La Autoridad Nacional de Aduanas reglamentará el procedimiento de entradas y salidas de materia prima o producto nacional, desde o hacia empresas establecidas en agroparques para someterse a un proceso legalmente autorizado a partir de dicha mercancía.

En este supuesto, los productos manufacturados, procesados, ensamblados, transformados por las empresas establecidas en un agroparque podrán ser introducidos al territorio fiscal nacional pagando los respectivos aranceles o impuestos aduaneros, solamente sobre el valor de las materias primas y componentes extranjeros incorporados en el producto, tomando como base el arancel que corresponda a cada materia prima o componente incorporado en el producto final. Para efectos, la empresa que actúa como importador deberá presentar ante las autoridades aduaneras, la documentación que acredite esta relación.



Capítulo XII

Concesión de servicios públicos e infraestructura

Artículo 48. Las concesiones para instalar y operar sistemas de producción de suministro de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas servidas, de recolección y procesamiento de basura y desechos industriales, de servicios de seguridad, así como los servicios públicos de telecomunicaciones, generación, distribución y venta de energía eléctrica, y demás infraestructuras que se requieran para las operaciones del Área de Agroparques, deberán cumplir con los requisitos legales y reglamentarios que regulan dichas actividades en la República de Panamá. Para tal fin, los Agroparques coordinarán los trámites con las entidades públicas correspondientes.

Artículo 49. Ninguna disposición de la presente Ley, se entenderá en perjuicio de las concesiones, derechos, deberes, obligaciones o atribuciones otorgadas por el Estado panameño, directamente o por conducto de sus entidades autónomas y semiautónomas, en materia de servicios públicos de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, telecomunicaciones y demás servicios públicos mencionados en el artículo anterior, por lo que ningún acuerdo de entendimiento que se adopte.

Capítulo XIII

Medio ambiente

Artículo 50. En los agroparques se aplicarán las disposiciones legales vigentes en materia ambiental, incluyendo el alcance, las guías y los términos de referencia, para la elaboración y presentación de las declaraciones, evaluaciones y los estudios de impacto ambiental, las auditorías e inspecciones ambientales, así como sobre las multas y sanciones por violación de estas, sin perjuicio de que el Órgano Ejecutivo, en coordinación con el Ministerio de Ambiente, dicte reglamentos especialmente aplicables a los Agroparques para simplificar los procesos, permisos y autorizaciones requeridos por la legislación ambiental, los que en ningún caso serán inferiores a los estándares y políticas ambientales vigentes en la República de Panamá.

Artículo 51. El Ministerio de Ambiente y el Ministerio de Desarrollo Agropecuario podrán desarrollar capacitaciones a los colaboradores de los conglomerados en aras de una concientización de las buenas prácticas agrícolas.

Capítulo XIV

Salud pública

Artículo 52. Competerá a las entidades públicas respectivas velar por el cumplimiento, dentro del área de los agroparques, de todas las leyes, reglamentos y la política nacional concerniente a la protección de los humanos, animales y cultivos, de enfermedades y pestes.

Capítulo XV

Disposiciones finales

Artículo 53. Las empresas de los agroparques, el desarrollador y el operador serán responsables por los daños y perjuicios que causen por la violación de la Ley, de los reglamentos y normas que se dicten en relación con ella, así como de cualquier otra disposición del ordenamiento jurídico panameño.

Artículo 54. Las empresas que, antes de la entrada en vigencia del presente decreto, se encuentren establecidas dentro del área geográfica a la cual se aplicará el régimen de los Agroparques, y que estén amparadas por leyes o contratos que les otorguen un tratamiento especial en determinada materia fiscal, migratoria u otra materia, deberán escoger entre el tratamiento especial contenido en dichas leyes especiales o contratos y el establecido en la Ley 196, pero en todo caso se someterán a las normas administrativas y operativas que regulan el régimen vigente en los



agroparques, así como a la regulación, dirección, control, autoridad y supervisión de los agroparques, del desarrollador u operador, según sea el caso.

Artículo 55. El presente Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República; Ley 12 de 25 de enero de 1973 y la Ley 196 de 8 de febrero de 2021, y la Resolución OAL-032-ADM-2021 de 26 de febrero de 2021.

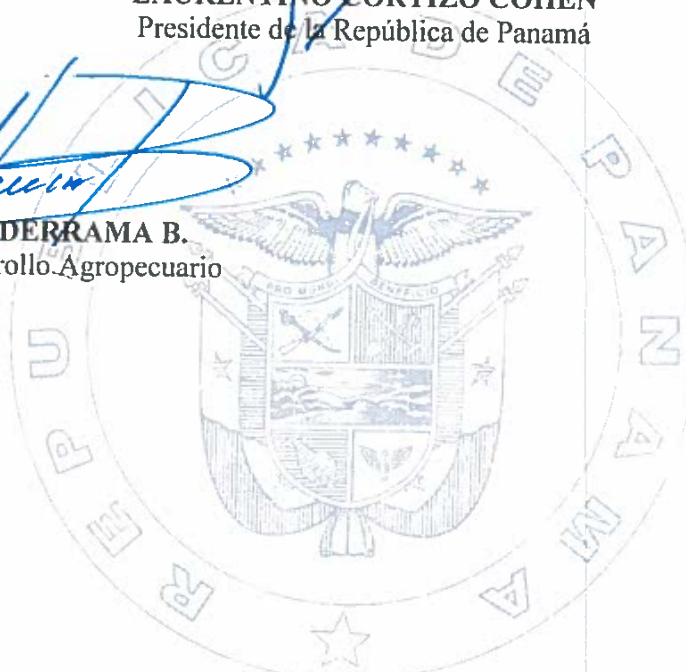
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la República de Panamá a los 1 días del mes de Febrero de 2022.

LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República de Panamá



AUGUSTO VALDERRAMA B.
Ministro de Desarrollo Agropecuario



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SALUD

DECRETO EJECUTIVO No. 932
De 31 de Noviembre de 2021



Que adopta la Clasificación Internacional de Enfermedades CIE-11 y crea la Comisión Técnica para su implementación

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 109 de la Constitución Política de la República establece que es función esencial del Estado velar por la salud de la población y que el individuo, como parte de la comunidad, tiene derecho a la promoción, protección, conservación, restitución y rehabilitación de la salud, y la obligación de conservarla, entendida ésta como el completo bienestar físico, mental y social del individuo;

Que mediante el Decreto de Gabinete No. 1 de 15 de enero de 1969, se creó el Ministerio de Salud para la ejecución de las acciones de promoción, protección, reparación y rehabilitación de la salud que, por mandato constitucional, son responsabilidad del Estado; y como órgano de la función ejecutiva tiene a su cargo la determinación y conducción de la política de salud del gobierno en el país;

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 119 de 9 de mayo de 2017, se aprobó la Política Nacional de Salud para el periodo 2016-2025, para el ejercicio de las dimensiones de rectoría se requiere contar con información oportuna, confiable y basada en criterios y estándares de clasificación que faciliten el análisis de la situación de salud;

Que la Organización Mundial de la Salud (OMS) recomienda a los estados miembros registrar y notificar la estadísticas nacionales e internacionales de mortalidad y morbilidad, así como catalogar patologías y trastornos, a través de la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE), que es el instrumento para identificar tendencias y estadísticas de salud en todo el mundo, el cual contiene alrededor de cincuenta y cinco mil códigos únicos y proporciona un lenguaje común que permite a los profesionales de la salud compartir información sanitaria en todo el mundo.

Que la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE) ha evolucionado en los últimos 150 años desde una lista internacional de causas de muerte hasta un sistema de clasificación integral para su uso en mortalidad, morbilidad, combinación de casos (casemix), medición de la calidad y seguridad del paciente;

Que el Consejo Ejecutivo (144ª reunión) de la Organización Mundial de la Salud (OMS) de 12 de diciembre de 2018, en la 72ª Asamblea Mundial de la Salud adoptó la undécima revisión de la CIE-11 y decidió que la undécima revisión de la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas de Salud Conexos, a la que suele hacerse referencia como Clasificación Internacional de Enfermedades CIE-11, entre en vigor el 1 de enero del 2022, y espera que todos los Estados miembros utilicen la versión más actual de la CIE para informar sobre muertes y enfermedades;

Que la CIE-11 fue diseñada para reflejar las nuevas necesidades en la generación y uso de la información en salud, así como del análisis de salud de la población, permitiendo su utilización en ambiente digital, registros médicos electrónicos y la interoperabilidad con otros sistemas, aunque el objetivo a largo plazo para todos los usuarios debe ser la codificación de la CIE-11 en un entorno electrónico;

Que la Organización Mundial de la Salud está elaborando materiales de capacitación básica para los nuevos usuarios de la CIE-11, cuya publicación irá acompañada de un conjunto de recursos de aplicación que contiene materiales de capacitación, una guía de aplicación, cuadros de transición,

herramientas de traducción, información sobre gobernanza y mantenimiento, y diferentes formatos de esta clasificación, para su incorporación en los sistemas existentes de notificación de información sanitaria;

Que es indispensable que las entidades públicas y privadas de salud, el Instituto Nacional de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República y el Tribunal Electoral, como las entidades que generan información sobre morbilidad y mortalidad, utilicen la misma versión de la CIE,

DECRETA:

Artículo 1. Se adopta la Clasificación Internacional de Estadísticas CIE-11, en su undécima revisión, documento que forma parte de este Decreto Ejecutivo como anexo, denominado CIE-11 Clasificación Internacional de Enfermedades para Estadísticas de Mortalidad y Morbilidad Undécima revisión Guía de referencia en su versión 14 de noviembre 2019, tal como se encuentra publicada en la página oficial del Ministerio de Salud: <http://www.minsa.gov.pa/informacion-salud/estadisticas-de-salud/>.

Artículo 2. La Clasificación Internacional de Enfermedades CIE-11, adoptada en el artículo 1 del presente Decreto Ejecutivo, entrará en vigencia a partir del 1 de enero del 2022.

Artículo 3. Se establece el uso obligatorio de la CIE-11, en todas las entidades públicas y privadas que registren datos referentes a causas de morbilidad y mortalidad.

De igual forma, cuando haya actualizaciones de la CIE, todas las entidades tendrán que acogerse al plazo establecido por el Ministerio de Salud para su implementación.

Artículo 4. Se crea la Comisión Técnica para la implementación de la CIE-11, que estará adscrita al Departamento de Registros y Estadísticas de Salud, de la Dirección de Planificación de Salud del Ministerio de Salud.

Artículo 5. La Comisión Técnica para la implementación de la CIE-11, estará integrada por:

1. Un representante del Departamento de Registros y Estadísticas de Salud de la Dirección de Planificación de Salud del Ministerio de Salud, quien la presidirá.
2. Un representante del Departamento de Análisis de Situación y Tendencias de Salud de la Dirección de Planificación de Salud del Ministerio de Salud.
3. Un representante de la Dirección General de Salud Pública del Ministerio de Salud.
4. Un representante del Departamento de Epidemiología de la Dirección General de Salud Pública del Ministerio de Salud.
5. Un representante de las siguientes unidades administrativas de la Subdirección General de Salud de la Población del Ministerio de Salud:
 - a. Sección de Salud Integral de Niñez y Adolescencia.
 - b. Sección de Salud de Adulto.
 - c. Sección de Salud Sexual y Reproductiva.
 - d. Sección de Salud Mental.
 - e. Departamento de Salud Bucal.
 - f. Departamento de Enfermería.
 - g. Coordinador del SEIS.
6. Un representante de las siguientes unidades administrativas de la Dirección de Provisión de Servicios de Salud del Ministerio de Salud:
 - a. Departamento de Organización y Desarrollo para la Provisión de los Servicios de Salud.
 - b. Departamento de Trabajo Social.
 - c. Departamento de Salud Nutricional.
7. Un representante de la Oficina Nacional de Salud Integral para la Población con Discapacidad del Ministerio de Salud.



8. Un representante de la Oficina de Informática del Ministerio de Salud.
9. Un representante de la Caja de la Seguro Social.
10. Un representante de la Asociación de Hospitales Privados.
11. Un representante del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de Salud (ICGES).
12. Un representante de La Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG).

Los miembros de esta comisión técnica serán designados mediante resolución expedida por el ministro de Salud.

Artículo 6. Cada miembro principal de la Comisión Técnica para la implementación de la CIE-11 contará con un suplente, que será designado de la misma forma que su principal.

Artículo 7. Son funciones de la Comisión Técnica para la implementación de la CIE-11:

1. Elaborar el plan de trabajo para la implementación y puesta en marcha de la CIE-11 en todo el territorio nacional.
2. Coordinar con la ayuda de la Organización Mundial de la Salud, la planificación, ejecución y evaluación de las capacitaciones al personal que brinda la atención clínica y al personal de registros y estadísticas de salud en el manejo y uso de la CIE-11. Estos cursos de capacitación básica serán responsabilidad de la oficina regional de la OMS en Panamá.
3. Desarrollar todas las actividades necesarias para seguimiento y evaluación del uso de la CIE-11 en aquellas entidades e instalaciones, según lo establecido en el plan de implementación.
4. Elaborar informes de avance para ser presentados ante las autoridades correspondientes.
5. Favorecer el intercambio de experiencias y conocimientos entre instancias nacionales e internacionales pertinentes.
6. Convocar, de acuerdo a la necesidad identificada, a distintos actores que brinden servicios de atención clínica al Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, entidades no gubernamentales y otras instituciones privadas; así como a entidades que registren y analicen estadísticas de salud como el Instituto Nacional de Estadísticas y Censo (INEC) de la Contraloría General de la República y el Tribunal Electoral (Registro Civil).

Artículo 8. El presente Decreto Ejecutivo comenzará a regir el día siguiente de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República; Decreto de Gabinete No.1 de 15 de enero de 1969; y Decreto Ejecutivo No. 119 de 9 de mayo de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los **31** días del mes de **Diciembre** del año dos mil veintiuno (2021).

LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República


LUIS FRANCISCO SUCRE M.
Ministro de Salud



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE AMBIENTE

RESOLUCIÓN No. DM-0005-2022

De 5 de enero de 2022

Que modifica la Resolución No. DM-0328-2019 de 26 de agosto de 2019, que delega en la Dirección Regional de MiAMBIENTE / Coclé, la competencia para conocer las solicitudes de la sociedad **MINERA PANAMÁ, S.A.**, relacionadas a la ejecución del proyecto denominado **MINA DE COBRE PANAMÁ**

El suscrito Ministro de Ambiente, en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 8 de 25 de marzo de 2015, crea el Ministerio de Ambiente como la entidad rectora del Estado en materia de protección, conservación, preservación y restauración del ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes, los reglamentos y la Política Nacional de Ambiente;

Que el artículo 3 de la Ley 8 de 2015, dispone que el Ministerio de Ambiente estará bajo la dirección de un ministro y un viceministro; y conforme al artículo 7 de la misma excerta legal, el Ministro de Ambiente tendrá entre sus funciones dirigir y administrar el Ministerio; así como delegar funciones;

Que el artículo 25 del Texto Único de la Ley 41 de 1 de julio de 1998, General de Ambiente de la República de Panamá, consagra que la supervisión, el control y la fiscalización de las actividades, obras y proyectos sujetos a la evaluación de impacto ambiental quedan sometidos a la presentación del Plan de Manejo Ambiental y al cumplimiento de las normas ambientales, que es una función inherente al Ministerio de Ambiente, la cual será ejercida junto con la autoridad competente de acuerdo con el reglamento, según sea el caso;

Que el artículo 9 de Decreto Ejecutivo No. 123 de 14 de agosto de 2009, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 155 de 5 de agosto de 2011 y el Decreto Ejecutivo No. 36 de 3 de junio de 2019, señala que las Direcciones Regionales del Ministerio de Ambiente tienen dentro de sus funciones y responsabilidades, fiscalizar, inspeccionar y controlar, conjuntamente con las autoridades sectoriales competentes, el cumplimiento de los Estudio de Impacto Ambiental, de sus respectivos Planes de Manejo Ambiental y de las normas ambientales; así como la adecuada aplicación de los procedimientos de supervisión, control y fiscalización ambiental;


REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL
MINISTERIO DE
AMBIENTE
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL


Secretario General Fecha: **13 ENE 2022**



Que mediante la Resolución DIEORA-IA-1210-2011 de 28 de diciembre de 2011, se aprueba el Estudio de Impacto Ambiental, Categoría III, del proyecto denominado **MINA DE COBRE PANAMÁ**, promovido por la sociedad **MINERA PANAMÁ, S.A.**, que consiste en el aprovechamiento de tres (3) yacimientos mineralizados para la extracción de minerales metálicos como: cobre (en su mayoría), molibdeno, oro y plata; obra a desarrollarse en un área de cinco mil novecientas hectáreas (5,900 has.), en el corregimiento de Coclé del Norte y San José del General, distrito de Donoso, provincia de Colón y Coclé;

Que mediante la Resolución No. DM-0290-2017 de 20 de junio de 2017, se delega en la Dirección Regional de MiAMBIENTE / Colón, la responsabilidad, autoridad y competencia para conocer y dar seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la empresa **MINERA PANAMÁ, S.A.** y se inhibe a la Dirección Regional de MiAMBIENTE / Coclé, de darle seguimiento a los procesos administrativos de la empresa;

Que la Resolución No. DM-0328-2019 de 26 de agosto de 2019, dispone en el artículo 1, que se delega en la Dirección Regional de MiAMBIENTE / Coclé, la competencia para conocer y dar seguimiento a las solicitudes que gestione la empresa **MINERA PANAMÁ, S.A.**, en el Ministerio de Ambiente, para las cuales estén facultadas las Direcciones Regionales, como parte de la ejecución del proyecto denominado **MINA DE COBRE PANAMÁ**.

Que la promotora del proyecto debe reforestar siete mil trescientos setenta y cinco hectáreas (7375 has.) fuera de la huella del proyecto en concepto de compensación ecológica, como lo indica el artículo 4, literal k, de la Resolución DIEORA-IA-1210-2011; por tanto, en vista que esta labor se puede realizar en predios que están fuera de la competencia de la Dirección Regional MiAMBIENTE / Coclé, es menester que las direcciones regionales con competencia en el lugar donde se pretenda ejecutar la reforestación, reciban, revisen, decidan y den seguimiento a los planes de reforestación, que virtud del proyecto **MINA DE COBRE PANAMÁ** deba realizar la empresa **MINERA PANAMÁ, S.A.**,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. DM-0328-2019 de 26 de agosto de 2019, que queda de la siguiente forma:

DELEGAR en la Dirección Regional MiAMBIENTE / Coclé, la competencia para conocer y dar seguimiento a las solicitudes que gestione la empresa **MINERA PANAMÁ, S.A.**, en el Ministerio de Ambiente, para las cuales estén facultadas las

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL
MINISTERIO DE
AMBIENTE
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Genica Lasso
Secretario General Fecha: 13 ENE 2022



Direcciones Regionales, como parte de la ejecución del proyecto denominado **MINA DE COBRE PANAMÁ**.

En el caso de los planes de reforestación a ejecutarse fuera del área total del proyecto **MINA DE COBRE PANAMÁ** y del área competencia de la Dirección Regional MiAMBIENTE / Coclé, le corresponderá recibir, revisar y decidir las solicitudes a cada Dirección Regional del Ministerio de Ambiente, con competencia en el lugar donde serán implementados los mismos. Las Direcciones Regionales en las cuales serán presentados estos planes, informarán oportunamente la gestión realizada a la Dirección Regional MiAMBIENTE / Coclé, para efectos de control y estadística.

Artículo 2. Mantener en todas sus partes los demás artículos de la Resolución No. DM-0328-2019 de 26 de agosto de 2019.

Artículo 3. La presente resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de la Ley 41 de 1 de julio de 1998, Ley 38 de 31 de julio de 2000, Ley 8 de 25 de marzo de 2015, Decreto Ejecutivo No. 123 de 14 de agosto de 2009, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 155 de 5 de agosto de 2011 y el Decreto Ejecutivo No. 36 de 3 de junio de 2019, demás normar concordantes y complementarias.

Dada en la ciudad de Panamá, a los cinco (5) días, del mes de enero, del año dos mil veintiuno (2022).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MILCIADES CONCEPCIÓN
Ministro de Ambiente




REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO DE
AMBIENTE

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL


Secretario General

Fecha: **13 ENE 2022**





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
DIRECCION GENERAL**

**Resolución DG-003-2022
(De 11 de enero de 2022)**

“Por la cual se Reglamenta el pago de viáticos en concepto de gastos de alimentación, hospedaje y transporte en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se deroga la Resolución No. DG-02-2021 de 28 de enero de 2021.”

El Director General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en uso de sus facultades Legales y Reglamentarias,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley No. 50 de 13 de diciembre de 2006, se reorganiza el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, cuya misión fundamental es brindar asesoría científica y técnica a la administración de justicia en lo concerniente al análisis, evaluación, investigación y descripción científica o médico-científica de los hallazgos y las evidencias médico-legales;

Que la misma excerta legal en el artículo 7, numerales 1 y 6, dispone que el Director del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, tiene entre sus funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- ...
6. Dirigir y coordinar la administración de recursos humanos, de infraestructura técnica, académica, económica y financiera del Instituto;

Que la Resolución No. 2 de 5 de septiembre de 2007. “Que adopta el Reglamento del Cuerpo Orgánico de Médicos Forenses de Panamá y demás funcionarios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses”, se establece en su artículo 22, que el Director General es el Representante Legal del Instituto y el responsable de la administración, funcionamiento y operación del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley y los reglamentos que se dicten en desarrollo de ésta, con el fin que cumpla con sus objetivos de manera científica, técnica, continua, autónoma y eficiente al servicio de la administración de justicia;

Que el numeral 6 del artículo 23 de la Resolución No. 2 de 2007, indica que es función del Director General, emitir resoluciones que sean necesarias para el debido funcionamiento del Instituto;

Que la Ley No. 248 de 29 de octubre de 2021. “Que dicta el presupuesto general del Estado para la vigencia fiscal 2022”, establece en el artículo 290 el reconocimiento del pago de viáticos por concepto de alimentación y hospedaje, cuando se realice una misión oficial dentro del territorio nacional;

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas con el propósito de dar cumplimiento al artículo 290 sobre las Normas Generales de Administración Presupuestaria, emitió la Circular MEF-2021-72769

de 20 de diciembre de 2021, donde se detalla la tabla de viáticos que se deberá aplicar en todas las entidades que conforman el Sector Público.

Que la citada circular señala, cuando el viático conlleve asignación con hospedaje que el funcionario público autorizado, deberá incluir una relación de gastos, donde indique el monto diario, total asignado y el realizado, presentando el recibo o comprobante original y cuando el monto pagado en concepto de hospedaje sea menor al asignado, el funcionario deberá reembolsar al Tesoro Nacional la diferencia y adjuntar comprobante al informe de misión, en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles a partir de la fecha de finalización de la misión.

Por otro lado para facilitar la elaboración del informe de resultado de la misión oficial, se deberá consultar la guía para el uso del formulario "Informe de Misión Oficial y Relación de Gastos en Concepto de Hospedaje-Viáticos Dentro del País.

Que la Resolución No. DG-02-2021 de 28 de enero de 2021, por la cual se Reglamenta el pago de viáticos en concepto de gastos de alimentación, hospedaje y transporte en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses debe ser derogada.

RESUELVE:

PRIMERO: Adoptar los montos para pago de viáticos, en concepto de gastos de alimentación, hospedaje y transporte a los servidores públicos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses cuando asistan a misión oficial fuera de la provincia en la que se ubica su sede de trabajo.

SEGUNDO: Los montos para pago de viáticos en concepto de gastos de alimentación, hospedaje y transporte quedarán así:

Personal	Días laborables y fines de semana	Monto	Detalle
Ministros y Viceministros	Desayuno	B/. 6.00	Se reconocerá cuando la hora de salida a la misión sea antes o a las 6:00 a.m.
	Almuerzo	B/. 10.00	Se reconocerá cuando la hora de partida de la misión oficial sea antes de las 11:00 a.m. y su retorno sea después de las 2:00 p.m.
	Cena	B/. 10.00	Se reconocerá cuando la hora de llegada de la misión oficial sea a las 7:00 p.m. en adelante
	Hospedaje hasta	B/. 99.00	Cuando por las características de la misión oficial el servidor público deba pernoctar en la provincia.
Total		B/. 125.00	
Otros Colaboradores	Desayuno	B/. 4.00	Se reconocerá cuando la hora de salida a la misión sea antes o a las 6:00 a.m.
	Almuerzo	B/. 6.00	Se reconocerá cuando la hora de partida de la misión oficial sea antes de las 11:00 a.m. y su retorno sea después de las 2:00 p.m.
	Cena	B/. 6.00	Se reconocerá cuando la hora de llegada de la misión oficial sea a las 7:00 p.m. en adelante
	Hospedaje hasta	B/. 84.00	Cuando por las características de la misión oficial el servidor público deba pernoctar en la provincia.
Total		B/. 100.00	



MINISTERIO PÚBLICO
 INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
 Y CIENCIAS FORENSES
 SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICO
 ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

 Secretario General

Resolución DG-003-2022
 (De 11 de enero de 2022)
 Página 2 de 3

Transporte		
Transporte desde y hacia la residencia o lugar de trabajo (Taxi)	Máximo de B/. 5.00 diarios	Se reconocerá el transporte desde la residencia hasta la terminal o al centro de trabajo cuando la misión oficial obligue al personal a salir antes de las 6:00 a.m. y el retorno a las 7:00 p.m. en adelante. A razón de B/. 5.00 máximo (Hasta B/. 2.50 ida y B/.2.50 de regreso), dependiendo del lugar de residencia y/o según tarifa de la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre (A.T.T.T.)
	Máximo de B/.3.00 diarios	Se reconocerá los traslados internos en la provincia donde se realiza la misión oficial a razón de B/. 3.00 máximo (Hasta B/. 1.50 ida y B/. 1.50 de regreso) Oficial
Transporte interprovincial durante la misión oficial		Se reconocerá el traslado de los servidores públicos de una provincia a otra según las tarifas establecidas por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre (A.T.T.T.).

TERCERO: El pago en concepto de transporte sólo se realizará en los casos en que el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, no pueda proveer vehículo oficial al Servidor Público, para el cumplimiento de misiones oficiales.

CUARTO: La presente Resolución deroga la Resolución No. DG-02-2021 de 28 de enero de 2021, por la cual se Reglamenta el pago de viáticos en concepto de gastos de alimentación, hospedaje y transporte en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

QUINTO: La presente Resolución empezará a regir de su promulgación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley No. 50 de 13 de diciembre de 2006; Ley No. 248 de 29 de octubre de 2021; Circular MEF-2021-72769 de 20 de diciembre de 2021

Dada en la Ciudad de Panamá, a los once (11) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

El Director General,

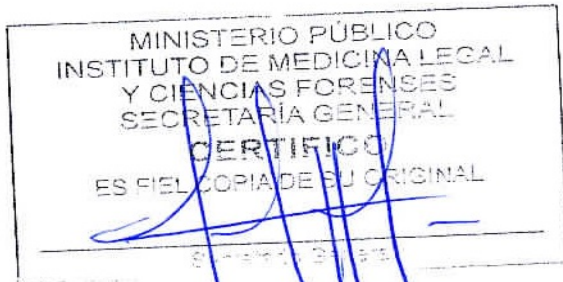
JOSÉ VICENTE PACHAR LUCIO



DIRECCION GENERAL

El Secretario General,

NELSON RUIZ PINILLA





República de Panamá
Autoridad Nacional de Aduanas



Resolución 498
8 de noviembre de 2021

“Por la cual se concede a la sociedad **FEDERAL EXPRESS CORPORATION** autorización como empresa de entrega rápida o courier”.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADUANAS,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ley 1 de 13 de febrero de 2008, se creó la Autoridad Nacional de Aduanas como una institución de Seguridad Pública, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en su régimen interno y jurisdicción en todo el territorio nacional;

Que la Ley 26 de 17 de abril de 2013, aprueba el Protocolo de Incorporación de la República de Panamá al Subsistema de Integración Económica del Sistema de la Integración Centroamericana, en consecuencia adopta sus instrumentos jurídicos, entre ellos, el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento, por sus siglas CAUCA y RECAUCA;

Que la Sección X, Capítulo VII del Título II relativo al Sistema Aduanero concomitante con la Sección III, Capítulo XVI del Título VI relativo a los regímenes aduaneros, ambos del RECAUCA establece la regulación de las empresas de entrega rápida o Courier;

Que mediante Resolución 672 de 16 de octubre de 2020 se estableció los requisitos para la autorización como auxiliares de la función pública aduanera bajo la modalidad de empresas de entrega rápida o Courier;

Que mediante memorial presentando ante la Autoridad Nacional de Aduanas por apoderado legal de la sociedad **FEDERAL EXPRESS CORPORATION**, sociedad anónima, inscrita a folio 746 de la Sección de Micropelículas (Mercantil) del Registro Público, cuyo representante legal es el señor José Antonio De Obaldía, varón, panameño, con cédula de identidad personal 4-143-375, ha solicitado que se le conceda autorización para ejercer operaciones de envío de entrega rápida o courier como auxiliar de la Gestión Pública Aduanera;

Que se ha consignado la Fianza de Obligación Fiscal 88B57083 de 18 de febrero de 2021, vigente hasta 17 de marzo de 2022 y endoso 1 con fecha 23 de septiembre de 2021 que establece que la misma se renovara durante todo el periodo que dure el contrato (5 años), ambas expedidas por Assa Compañía de Seguros, a favor de la Autoridad Nacional de Aduanas/Contraloría General de la República, por la suma de veinte mil balboas con 00/100 (B/.20,000.00), vigente hasta el 23 de septiembre de 2026;

Que mediante Resolución 116/2021 expedida por la Dirección General de Correos y Telégrafos del Ministerio de Gobierno, se autoriza a la sociedad **FEDERAL EXPRESS CORPORATION** para que se dedique a la actividad de Conducción Extra Postal Internacional de Correspondencia Urgente (correo paralelo), con validez por tres (3) años, contados a partir del 26 de agosto de 2021 hasta el 26 de agosto de 2024;

Por lo antes expuesto, la suscrita Directora General de Aduanas, en uso de sus facultades legales y administrativas,

RESUELVE:

1º CONCEDER a la sociedad **FEDERAL EXPRESS CORPORATION**, autorización como empresa de entrega rápida o courier en calidad de auxiliar de la gestión pública aduanera, en su establecimiento ubicado en planta baja de la torre Globus, Avenida Samuel Lewis, corregimiento de Bella Vista, distrito y provincia de Panamá.

2º ADVERTIR que esta autorización se otorga a partir del vencimiento de la Resolución 904-04-149-OAL de 30 de marzo de 2021, es decir; desde el 27 de agosto de 2021 al 26 de agosto de 2024.

3º ADVERTIR a la sociedad que la utilización de este permiso para fines distintos a los cuales ha sido concedida, así como la violación al régimen fiscal, causará la suspensión y/o cancelación de esta; sin perjuicio de la responsabilidad que le recaiga a la empresa conforme a las disposiciones aduaneras vigentes.

Página 2
Resolución 498
8 de noviembre de 2021

4° ADVERTIR a la sociedad que está en la obligación de solicitar la renovación treinta (30) días calendario antes del vencimiento de la presente autorización. El incumplimiento de esta disposición podrá acarrear la cancelación de la autorización.

5° ADVERTIR a la sociedad que, de no cumplir con la cláusula anterior, se procederá a la suspensión de la autorización para operar como auxiliar de la función pública aduanera, en la modalidad de empresa de entrega rápida o Courier.

6° ADVERTIR a la sociedad que la fianza consignada responde por el pago de los impuestos que puedan causar las mercancías no nacionalizadas que depositen en locales para su almacenamiento o venta, la cual se obliga a mantener vigente.

7° ADVERTIR a la sociedad que queda expresamente prohibido el almacenamiento en el recinto que se autoriza a operar, materiales explosivos y artículos de prohibida o restringida importación.

8° ADVERTIR a la sociedad que sus directivos o accionistas, que sean nacionalizados panameños y tengan el beneficio de doble nacionalidad, que renuncia a la reclamación diplomática en lo relativo a los deberes y derechos que emanen del permiso provisional o definitivo que se le otorgue para realizar operaciones de entrega rápida o courier como auxiliar de la Gestión Pública Aduanera, salvo en caso de denegación de justicia. Queda entendido, que no se considerará que ha ocurrido denegación de justicia, si la sociedad no ha hecho uso de los recursos y medios de acción que pueden emplearse conforme a las leyes panameñas.

9° ADVERTIR a la sociedad que contra la presente resolución se podrá interponer el recurso de reconsideración dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la presente resolución, con lo cual se agota la vía gubernativa.

10° REMITIR copia de la presente Resolución a la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial de la Contraloría General de la República; Dirección General de Gaceta Oficial del Ministerio de la Presidencia, Dirección de Tecnología de la Información; Oficina de Auditoría y a las Administraciones Regionales de Aduanas correspondientes.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 1 de 13 de febrero de 2008; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto de Gabinete 27 de 27 de septiembre de 2011; Resolución 672 de 16 de octubre de 2020; Resolución 192 de 1 de agosto de 2011; Ley 26 de 17 de abril de 2016; artículos 21, 108 y 110 del CAUCA; artículos 56, 58, 59, 61, 70, 71-75, 145, 148, 563 al 577 del RECAUCA; y demás legislaciones concordantes.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y NOTIFIQUESE

[F] NOMBRE
HERNANDEZ
ARROCHA SHEILA
LORENA - ID
8-763-1669

Firmado digitalmente por
[F] NOMBRE HERNANDEZ
ARROCHA SHEILA
LORENA - ID 8-763-1669
Fecha: 2021.11.12
10:24:48 -05'00'

Sheila Lorena Hernández
Secretaria General

TIB/SLH/EAN/mds
V.º B.º CQ

[F] NOMBRE BARSALLO
ZAMBRANO TAYRA
IVONNE - ID 8-477-866

Firmado digitalmente por [F]
NOMBRE BARSALLO ZAMBRANO
TAYRA IVONNE - ID 8-477-866
Fecha: 2021.11.12 17:54:23
-05'00'

Tayra Ivonne Barsallo, LL.M.
Directora General

AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS
REPUBLICA DE PANAMA
en Panamá el día 120 por de
la tarde del mes 16
de noviembre de 2021
notifiqué a Federal Express Corporation

La resolución No. 498
h. c. m.



El suscrito Secretario General de la
AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS
Certifica que todo lo anterior es fiel copia de su original
PANAMA 13 DE 01 DE 2022

[Signature]
SECRETARIO (A)

AVISO

La CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, en cumplimiento del Artículo 967 del Código de Comercio, que establece (“...entregar al reclamante nuevo título, publicando el aviso respectivo”...) hace de conocimiento público que el Juzgado Cuarto del Circuito de Chiriquí, Ramo Civil, mediante Sentencia No.19 de 22 de junio de 2018, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley, **DECLARA LA NULIDAD** del Certificado de Participación Negociable (CERPAN) No.105466 emitido el 14 de febrero de 2002 por un valor de **TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO BALBOAS CON 05/100 (B/.3,158.05)**, que corresponde a la demandante **GLENDY ODELISA HERTENTAINS CABALLERO DE ORTIZ**, con cédula de identidad personal No.4-118-2655, y **ORDENA** a la Contraloría General de la República la reposición del mencionado documento; decisión ésta que **CONFIRMA** el Tribunal Superior del Tercer Distrito Judicial, mediante Sentencia Civil de 6 de septiembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 12 de enero de 2022.

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General



AVISO

La CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, en cumplimiento del Artículo 967 del Código de Comercio, que establece (“...entregar al reclamante nuevo título, publicando el aviso respectivo”...) hace de conocimiento público que el Juzgado Segundo de Circuito Civil del Segundo Circuito Judicial de Panamá mediante Sentencia No.10-20 de 22 de junio de 2020, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la ley, **DECRETA** la Anulación del **Certificado de Participación Negociable (CERPAN) N°55220 de 21 de diciembre de 2001**, emitido por la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, a favor del señor(SIC) **NITZIA ELZEBIR MORALES FAJARDO**, con cédula de identidad personal número 8-175-585, y en consecuencia, **ORDENA** la reposición del mismo por la suma de **TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS BALBOAS CON 52/100 (B/3,692.52)**. **ORDENA** a la **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, expida un nuevo Título con las mismas características que el anterior, que reemplace el anulado; decisión ésta que **APRUEBA** el Primer Tribunal Superior del Primer Distrito Judicial, mediante Resolución de 23 de junio de 2021.

Dado en la ciudad de Panamá, el 12 de enero de 2022.

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General



AVISO

La CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, en cumplimiento del Artículo 967 del Código de Comercio, que establece (“...entregar al reclamante nuevo título, publicando el aviso respectivo”...) hace de conocimiento público que el **PRIMER TRIBUNAL SUPERIOR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL**, mediante Resolución de 17 de junio de 2021, administrando Justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley, **RESUELVE: REVOCAR** en todas sus partes la Sentencia N° 32 de 10 de agosto de 2018, dictada por el Juzgado Décimo Octavo de Circuito de lo Civil del Primer Circuito Judicial de Panamá. **DECLARAR PROBADA** la pretensión de **LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** contra **EL SISTEMA DE AHORROS(sic) Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS (SIACAP)**; y, en consecuencia, **ORDENAR** a la entidad correspondiente, -Contraloría General de la República-, que realice los trámites necesarios para la Anulación y Reposición del Certificado de Participación Negociable, distinguido con el N°141164 de 11 de diciembre de 2007, a favor de **GILMA ROSA SANDOVAL MAURE**, por un nuevo título del mismo valor nominal, y con las mismas características que el anulado, es decir, por un valor de B/.955.66, una vez ejecutoriada la presente resolución.

Dado en la ciudad de Panamá, el 13 de enero de 2022.

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General



AVISO

La CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, en cumplimiento del Artículo 967 del Código de Comercio, que establece (“...entregar al reclamante nuevo título, publicando el aviso respectivo”...) hace de conocimiento público que el Juzgado Decimoséptimo de Circuito de lo Civil del Primer Circuito Judicial de Panamá, mediante Sentencia No.42 de 12 de noviembre de 2014, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley, **DECLARA PROBADA LA PRETENSIÓN** del proceso Oral de Anulación y Reposición de Certificado de Participación Negociable (CERPAN) instaurado por LEONARDO ENRIQUE GONZÁLEZ VELASCO contra LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA y EL SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (SIACAP); y en consecuencia, **ANULA el CERPAN N°133053** emitido el 9 de mayo de 2003 a favor de LEONARDO ENRIQUE GONZÁLEZ VELASCO, con cédula de I.P. N°7-60-925 por la suma de SESENTA Y OCHO BALBOAS CON 54/100 (B/.68.54) y **ORDENA** a la Contraloría General de la República **LA REPOSICIÓN** de dicho CERPAN N°133053 por otro de cualidades idénticas; decisión ésta que **REFORMA** el Primer Tribunal Superior del Primer Distrito Judicial, mediante Resolución de 12 de febrero de 2020.

Dado en la ciudad de Panamá, el 17 de enero de 2022.

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General



AVISO

La CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, en cumplimiento del Artículo 967 del Código de Comercio, que establece (“...entregar al reclamante nuevo título, publicando el aviso respectivo”...) hace de conocimiento público que el Juzgado Segundo del Circuito de Colón, Ramo Civil, mediante Sentencia No.0002 de 4 de enero de 2013, administrando justicia en nombre de la República y por Autoridad de la ley, "DECRETA LA ANULACIÓN del Título de Crédito denominado Certificación(SIC) de Participación Negociable (CERPAN) No.014678, de propiedad del señor **ALEXANDER HUMBERTO MITCHELL BARRIOS**, varón, panameño, mayor de edad, con C.I.P. No.5-12-1628, residente en el corregimiento de Cristóbal, barriada Puerto Escondido, sector 2-5, casa No.167, distrito y provincia de Colón, por la suma de OCHOSCIENTOS(SIC) ONCE BALBOAS CON SESENTA CENTÉSIMOS (B/811.60). En consecuencia ORDENA a la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ, la REPOSICIÓN del Título de Crédito denominado Certificación (SIC) de Participación Negociable (CERPAN) No.014678, a nombre de demandante señor **ALEXANDER HUMBERTO MITCHELL BARRIOS**"; decisión ésta que **APRUEBA** el Primer Tribunal Superior del Primer Distrito Judicial, mediante Resolución de 30 de junio de 2015.

Dado en la ciudad de Panamá, el 18 de enero de 2022.

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General



REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
(SENACYT)

Resolución Administrativa ODI No. 535
De 30 de diciembre de 2021

EL SECRETARIO NACIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACYT),
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 13 de 1997, modificada por la Ley 50 de 2005 y la Ley 55 de 2007, se crea la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), como un organismo autónomo, con personería jurídica y patrimonio propio, sujeto a la orientación y política general del Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de la Presidencia.

Que la citada excerta legal en su artículo 15, faculta al Secretario Nacional de la SENACYT para velar por el fiel cumplimiento de los objetivos y funciones de la SENACYT, así como dirigir y controlar la buena marcha de la Institución.

Que la Ley 13 de 23 de enero de 1957 "Orgánica de Archivos Nacionales de la República de Panamá", establece normas para formar, organizar, clasificar, guardar, manejar, evaluar y disponer, así como facilitar el acceso y consulta de documentos existentes en las oficinas gubernamentales en la República de Panamá; y velar por la correcta conservación de los fondos documentales del país.

Que en atención a lo establecido en literal b del artículo 8 de la Ley 13 de 1957, las dependencias del Estado están en la obligación de establecer y mantener la organización, guarda, catalogación, uso y disposición de los documentos de su dependencia.

Que, para cumplir con los objetivos antes señalados, se hace necesario que la SENACYT establezca controles que permitan garantizar el manejo adecuado y la conservación de la documentación producida y/o generada como resultado de las actividades propias de la entidad.

Que, como parte de los controles necesarios, se requiere el "Manual Normativo para el Manejo de Gestión Documental y Archivística" cuya finalidad es la de establecer los lineamientos para el manejo de los sistemas archivísticos, en todas las unidades administrativas de la SENACYT.

Que, en consecuencia,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual Normativo para el Manejo de la Gestión Documental y Archivística" de la SENACYT, que se adjunta como Anexo y que forma parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar en todas sus partes el "Manual Normativo para el Manejo de la Gestión Documental y Archivística" de la SENACYT, a fin de facilitar el acceso a la información contenida en el fondo documental, mejorar el control y manejo de los documentos y expedientes tanto de forma física como en formatos digitales

ARTICULO TERCERO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 13 de 1997, modificada por la Ley 50 de 2005 y la Ley 55 de 2007 y la Ley 13 de 23 de enero de 1957.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Firma:

Fecha:

Paula J. Ramos
24/enero/2022

DR. EDUARDO ORTEGA BARRÍA
Secretario Nacional



Manual Normativo para el Manejo de la Gestión Documental y Archivística

CONTENIDO	
	PÁG.
Introducción	---
I.Generalidades	4
A.Objetivo General	4
B.Objetivos Específicos	4
C.Base Legal	4
D.Alcance	5
E.Ámbito de Aplicación	5
II.Glosario de Términos	5
III.Fondos Documentales	9
IV.Valor de los Documentos	9
A.Valor Primario	9
B.Valor Secundario	9
V.Cuadro General de Codificación por Unidad Administrativa	10
VI.Aspectos requeridos para la Clasificación Documental	28
VII.Clasificación de los Archivos	28
A.Archivo de Gestión (Activo)	28
B.Archivo Central (Intermedio)	29
C.Archivo Histórico (Permanente)	30
VIII.Conservación de los Documentos	30
A.Control de Ambiente	31
B.Ciclo de Vida de los Documentos	31
C.Foliación de los Documentos	31
D.Procedimiento de Descarte	32
IX.Documentos Electrónicos y la Digitalización de Documentos	33
Régimen de Formularios	---

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT) considerando que la Ley 13 de 23 de enero de 1957, en su Artículo 8, obliga a las dependencias del Estado a mantener programas para el manejo de documentos y de archivos, que permitan la organización, custodia, catalogación y disposición de los documentos de su pertenencia, ha convenido establecer normas y lineamientos para el fortalecimiento de los sistemas de archivos que servirán a la optimización y adecuación de los espacios físicos destinados a este fin.

Por otro lado, es importante conocer que, la totalidad de los documentos producidos y recibidos en la SENACYT constituye un fondo documental, que da testimonio de las actividades realizadas en el ejercicio de las funciones de nuestra entidad.

De acuerdo con lo anterior, el presente documento denominado "Manual Normativo para el Manejo de la Gestión Documental y Archivística" contempla directrices para el desarrollo de las actividades relacionadas con los archivos de gestión, de consulta e histórico, y deberá ser utilizado como guía por el personal que intervenga en estas labores.

El "Manual Normativo para el Manejo de la Gestión Documental y Archivística" estará sujeto a revisiones periódicas, para efectuar las modificaciones requeridas con base en los cambios que puedan surgir.

I. GENERALIDADES

A. Objetivo General

Establecer los lineamientos para el manejo de los sistemas archivísticos, en todas las unidades administrativas de la SENACYT.

B. Objetivos Específicos

1. Facilitar el acceso a la información contenida en el fondo documental
2. Control y manejo de los documentos y expedientes tanto de forma física como en formatos electrónicos.

C. Base Legal

1. Ley 13 de 15 de abril de 1997, "Por la cual se establecen los lineamientos e instrumentos para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación". Publicado en Gaceta Oficial No.23269 de 18 de abril de 1997.
2. Ley 50 de 21 de diciembre 2005, "Que modifica la Ley 13 de 1997, que establece los lineamientos e instrumentos para el desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, crea la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación como institución autónoma y dicta otra disposición". Publicado en Gaceta Oficial No.25451 de 23 de diciembre de 2005.
3. Ley 55 de 14 de diciembre 2007, "Que modifica la Ley 1 de 1965, sobre el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos, la Ley 51 de 1975, sobre el Instituto de Investigación Agropecuaria, y la Ley 13 de 1997, sobre la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación". Publicado en Gaceta Oficial No.25943 de 19 de diciembre de 2007.
4. Ley 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 Gaceta Oficial No.24109 de 2 de agosto de 2000.
5. Ley 13 de 23 de enero de 1957, "Que establece normas para formar, organizar, clasificar, guardar, manejar, evaluar y disponer, así como facilitar el acceso a la consulta de documentos existentes en las oficinas de la República y velar por la conservación adecuada de los fondos documentales del país". Publicado en Gaceta Oficial No.13206 de 27 de marzo de 1957.
6. Ley 82 de 9 de noviembre de 2012, "Que otorga al Registro Público de Panamá atribuciones de autoridad registradora y certificadora raíz de firma electrónica para la República de Panamá, modifica la Ley 51 del 2008 y adopta otras disposiciones". Publicado en Gaceta Oficial No.27160 de 9 de noviembre de 2012.
7. Ley 83 de 9 de noviembre de 2012, "Que regula el uso de medios electrónicos para los trámites gubernamentales y modifica la Ley 65 de 2009, que crea la

Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental". Publicado en Gaceta Oficial No.27160 de 9 de noviembre de 2012.

8. Decreto Ejecutivo 684 de 18 de octubre de 2013, Que reglamenta la Ley 51 de 22 de julio de 2008, por la cual se regula el almacenamiento tecnológico de documentos.
9. Decreto 214-DGA de 8 de octubre de 1999, emitido por la Contraloría General de la República, Por el cual se emiten las normas de control interno gubernamental para la República de Panamá.
10. Decreto Ejecutivo 275 del 11 de mayo de 2018, Que reglamenta los numerales 4, 5, 6 y 10 del artículo 4 de la Ley 83 de 9 de noviembre de 2012.
11. Ley 39 del 2 de diciembre del 2014, "Que reconoce la Profesión de Archivólogo". Publicado en Gaceta Oficial No.27679 de 12 de diciembre de 2012.

D. Alcance

Comprende desde la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de la documentación; es decir en el marco del concepto "Archivo Total", hasta la ejecución y seguimiento al cumplimiento de las normas y/o políticas, aplicables a cada uno de los procesos de Gestión Documental.

E. Ámbito de Aplicación

Aplica para todas las unidades administrativas y el personal involucrado en el proceso del manejo de los sistemas archivísticos de la SENACYT.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Almacenamiento Digital: Que reposan en sistemas electrónicos que permiten su acceso, consulta, resguardo o distribución según los procedimientos y controles establecidos.

Almacenamiento Físico: Que reposa en archivos físicos o análogos, que permiten su acceso, consulta, resguardo y movilidad según los procedimientos y controles establecidos.

Acta de Descarte: Documento de carácter oficial la cual es firmada por los representantes involucrados en el proceso, en la misma se especifica la documentación eliminada, lugar, fecha, hora y motivo de la destrucción, entre otros detalles.

Administrador de Documentos: Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la unidad respectiva una vez

finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas.

Archivo Histórico o de conservación permanente: Conjunto de documentos que son transferidos del archivo de gestión y del archivo central a este y por lo tanto son conservados permanente por el valor que adquieren ya sea histórico o cultural para la entidad.

Archivo Digital: Unidad de datos o información almacenada en medios que pueden ser utilizados en aplicaciones o dispositivos electrónicos. Los archivos digitales se diferencian por tener nombre propio y una extensión que los identifica.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión.

Base de datos: es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por la otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Cuadro de Clasificación Documental: Estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros, permitiendo identificar su procedencia.

Custodia: Es la responsabilidad jurídica que implica el control y vigilancia de la adecuada conservación de los fondos documentales, de una institución, cualquiera que sea la titularidad de estos.

Descripción Documental: Es un proceso técnico-archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.

Digitalización Certificada de Documentos: Proceso tecnológico de convertir un documento análogo, en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con la certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad que proporciona el uso de certificados digitales o la firma electrónica calificada y que no permiten la manipulación de la imagen durante el proceso de captura y su volcado final a los sistemas de almacenamiento.

Disposición: Acción a tomar una vez haya finalizado el tiempo de retención de los documentos en cualquiera de las fases del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documentos: Escritos, escrituras, certificaciones, copias, impresos, planos, dibujos, cintas, cuadros, fotografías, radiografías, discos, grabaciones magnetofónicas,

boletos, contraseñas, cupones etiquetas, sellos, telegramas, radiogramas y, en general, todo aquello que tenga carácter representativo o declarativo de un hecho, una imagen, un sonido o una idea.

Documentos de archivos: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene un valor administrativo, fiscal, legal, científico o histórico y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento Digital: Representación de un documento impreso, texto, imágenes, sonidos o videos, en un medio digital. El documento digital contiene la información que puede ser leída, visualizada o duplicada mediante el uso de dispositivos o aplicaciones informáticas. El documento digital puede ser también un documento electrónico.

Documento Electrónico: Presenta información procesada y codificada electrónicamente mediante un procedimiento informático. Para poder obtener la información codificada contenida en el documento, y que esta pueda ser interpretada, solo se requiere de una herramienta informática que pueda leer los códigos o campos contenidos en ella.

Documento físico: Escritos, escrituras, certificaciones, copias, impresos, planos, dibujos, cuadros fotografías, grabaciones magnetofónicas, boletos, telegramas, en general todo aquello que tenga carácter representativo o declarativo de un hecho, una imagen, un sonido o una idea.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permite garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación documental: actividad resultante de la disposición final señalada en la tabla de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Firma Electrónica Calificada: Firma electrónica cuya validez es respaldada por un certificado electrónico calificado que:

1. Permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio posterior de los datos firmados.
2. Está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere.
3. Ha sido creada utilizando dispositivos seguros de creación de firmas electrónicas, los cuales mantiene el firmante bajo su control exclusivo.
4. Ha sido creada a través de la infraestructura de un prestador de servicios de certificación registrado ante la Dirección Nacional de Firma Electrónica.

Inventario Documental: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Ordenación Documental: Ubicación física y agrupación de los documentos que se relacionan dentro de las respectivas series documentales en el orden previamente acordado.

Organización de los Archivos de Gestión: Proceso archivístico que consiste en la formación de expedientes Clasificados, ordenados, descritos, conservados y custodiados.

Principio de procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Procedimiento: Secuencia de pasos o reglas que detallan y especifican cómo deben proceder los responsables de ejecutarlos, siguiendo las políticas, normas y flujos de documentos.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Sub Serie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de éstas por su contenido y sus características particulares.

Recuperación: Disposiciones para impedir la pérdida irreparable de información.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su digitalización eliminación o su conservación parcial o total.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de conservación y preservación y cuál será su destino una vez finalice su vigencia o utilidad.

Trámite de Documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencias Documentales: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo.

Tiempo de Retención: Tiempo durante el cual debe permanecer y conservarse un registro bajo las condiciones establecidas ya sea en archivo de gestión, central o histórico.

III. FONDOS DOCUMENTALES

El fondo documental es la totalidad de la documentación producida y recibida por la entidad como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

El fondo del Archivo se forma principalmente a partir de las transferencias de los archivos de oficinas siendo imprescindible, por lo tanto, una buena coordinación entre el Archivo de Gestión y el Archivo Central ejecutando los siguientes lineamientos:

- Normalizar los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas para facilitar una gestión rápida y eficaz por parte de las unidades administrativas durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian en las propias oficinas.
- Establecer las transferencias documentales al Archivo Central de manera que los documentos se mantengan organizados y accesibles para la consulta, custodia y conservación.
- Sentar las bases para el establecimiento de un Sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación institucional, independientemente de su soporte físico y de la fase del ciclo de vida en que se encuentre, a partir de un instrumento de tratamiento.
- El cuadro de clasificación y codificación de los documentos y los expedientes, de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones que se desempeñan en la Institución.
- El sistema de descripción y de gestión, preferiblemente automatizada, de los documentos y expedientes para describir y recuperar la información.

IV. VALOR DE LOS DOCUMENTOS

A. Valor Primario

Es el valor que tiene un documento en tanto se encuentra en las fases activa y semiactiva de su ciclo de vida. Mientras sirva de consulta a la unidad que la produce como instrumento y de referencia en el desarrollo de la gestión institucional. Está vinculado al fin para la cual se generó el documento. En este sentido, el valor primario puede ser: administrativo, jurídicos, legal, fiscal, contable, técnico u otro.

B. Valor Secundario

Se refiere a los documentos que, concluido su valor primario cuentan con una finalidad histórica u otro uso y que como consecuencia requieren una conservación permanente como patrimonio documental.

Para determinar los plazos de conservación documental, debemos considerar los criterios señalados, como también conocer la finalidad de los documentos generados de acuerdo con las siguientes definiciones:

Administrativo: cuyo objetivo es dejar constancia de la gestión de una determinada actividad.

Fiscal o contable: servir como testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias o de justificación de operaciones contables.

Legal o jurídico: de los que se derivan derechos u obligaciones reguladas por normas y leyes, o bien que sirven de testimonio ante la ley.

Informativo: el objetivo es servir de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad administrativa y también ser testimonio de la memoria colectiva.

Histórico: fuente primaria para la investigación histórica y la acción cultural.

V. CUADRO GENERAL DE CODIFICACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo

Indicar y facilitar el registro de datos en forma detallada siguiendo el orden y los lineamientos del organigrama institucional.

Codificación de Documentos: La codificación de los documentos de la Secretaría Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación (SENACYT) se hará en una combinación Alfanumérica y en letras mayúsculas, tomando como referencia (PR) que en este caso es procedimiento, iniciales de la unidad gestora más el código de cada sección, cómo se detalla en el ejemplo a continuación:

Senacyt	Abreviatura	Unidad	Código
SE	PR	SN	001
SE	PR	SG	002



Se refiere al nombre de la institución	Se refiere a la abreviatura de procedimiento	Se refiere a la abreviatura de la unidad administrativa	Se refiere al código asignado a cada unidad
--	--	---	---



En necesario contar con un procedimiento de codificación para gestionar la información que se producen o se reciben en las unidades administrativas, a fin de que se cumpla con un sistema de gestión de calidad parametrizado.

La codificación del sistema de archivo ayudara a fortalecer las bases necesarias para el desarrollo de la institución en cuatro etapas:

- **Mejorar la imagen de la institución y la confianza de los colaboradores:** La representación de responsabilidad y credibilidad para custodiar y conservar la información en óptimas condiciones en un sistema adecuado y con criterios legales según las normativas del archivo.
- **Mejorar la satisfacción de los colaboradores de cada unidad administrativa:** Uno de los principios de la codificación es lograr la satisfacción del usuario identificando sus necesidades y dándoles respuesta.
- **Involucrar a los colaboradores y crear una cultura de mejora continuada:** Los colaboradores son un activo muy importante de una institución y ellos pueden ser una herramienta clave para llevar a cabo el proceso de mejora continua.
- **Eficiencia en los procesos y actividades:** Gracias al enfoque de procesos desarrollados, se presta atención a todos los procesos que ocurren en el sistema y se logra mejorar la eficiencia y reducir costos.

A continuación, el detalle de la Tabla de Codificación asignada a cada unidad administrativa:

 SENACYT Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación		SECRETARÍA NACIONAL DESPACHO SUPERIOR		 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SENACYT	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
SE	PR	DS	001	Requerimiento externo	1
				Notas recibidas	01
				Notas enviadas	02
				Requerimiento interno	2
				Memorando recibidos	01
				Memorando enviados	02
				Circulares	03
				Informes	3
				Informes de Auditoría Interna	01
				Informes Generales	02
				Certificaciones	4
				Formularios	5
				Solicitud de Bienes y Servicios	01
				Solicitud de Materiales fijos	02

 SENACYT Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación		SECRETARÍA GENERAL		 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SENACYT	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
SE	PR	SG	002	Requerimiento externo	1
				Notas recibidas	01
				Notas enviadas	02
				Requerimiento interno	2
				Memorando recibido	01
				Memorando enviado	02
				Circulares	03
				Memorando de entendimientos	04
				Informes	3
				Informes de Auditoría Interna	01
				Informes generales	02
				Certificaciones	4
				Autenticaciones	5
				Formularios	6
				Solicitud de Bienes y Servicios	01
				Solicitud de Materiales fijos	02
				Resoluciones	7
				Resoluciones Administrativas originales	01
				Convenios	8
				Convenios marcos	01
				Convenio específicos	02
				Convenio de cooperación	03
				Convenios de Subsidio económicos AIPs	04
				Actas	9
				Acta de Junta Directiva AIPs	01
				Acta de Asamblea General AIPs	02



SENACYT Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación		OFICINA DE ASESORÍA LEGAL		REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SENACYT	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
SE	PR	OAL	003	Acta de Comisión Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)	1
				Orden del día	01
				Notas	02
				Acta de reunión	03
				Acta de Junta Directiva de SENACYT	2
				Orden del día	01
				Acta de reunión	02
				Resoluciones de Junta Directiva	03
				Requerimiento externo	3
				Solicitud	01
				Respuesta	02
				Anexo	03
				Requerimiento interno	4
				Solicitud	01
				Respuesta	02
				Anexo	03



SENACYT Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación		OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS		REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SENACYT	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
SE	PR	RPUB	004	Informes	1
				Informes de gestión	01
				Convenios	2
				Resoluciones Administrativas	3
				Memorias	4
				Memorias Institucionales	01
				Notas	5
				Notas de prensa	01
				Monitoreo de noticias	02
				Requerimiento externo	6
				Movilización	01
				Nota de respuesta	02
				Nota de invitación	03
				Requerimiento Interno	7
				Memorando	01
				Viáticos	02
				Reprogramación	03
				Caja menuda	04
				Movilización	05
				Suministro	06
				Orden de compra	07



SENACYT Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación		OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SENACYT	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
SE	PR	CI	005	Informe	1
				Informe Anual Arca	01
				Notas	2
				Memorandos	3

SENACYT Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación		OFICINA DE PLANIFICACIÓN		REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SENACYT	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
SE	PR	OP	006	Planes	1
				Plan Estratégico	01
				Plan	02
				Hojas de Ruta	03
				Agenda	04
				Minutas	05
				Actas	06
				Resoluciones	07
				Comisiones	08
				Anexos	09
				Expedientes de Convenios	2
				Convenios de Cooperación Científica y Tecnológica	01
				Informes de entidades ejecutoras	02
				Informes de seguimiento	03
				Informes financieros	04
				Anexos	05



 SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN		OFICINA DE PLANIFICACIÓN		 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SE	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
	PR	OP	006	Proyectos Transversales y Sectoriales	3
				Cartas de compromiso financiero	01
				Fichas técnicas	02
				Resolución de Junta Directiva	03
				Cronograma de presupuesto	04
				Informes técnicos de seguimiento	05
				Anexos	06
				Requerimientos Externos	4
				Solicitud	01
				Respuesta	02
				Correspondencia	03
				Anexos	04
				Actas del Consejo Interministerial de Ciencia Tecnología e Innovación (CICYT)	5
				Orden del día	01
				Actas de reunión	02
				Resoluciones	03

 SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN		OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SE	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
	PR	ODI	007	Notas	1
				Notas externas	01
				Solicitud	02
				Respuesta	03
				Anexos	04
				Memorandos	2
				Memorandos Internos	01
				Solicitud	02
				Respuesta	03
				Anexos	04
				Expedientes de Manuales de Procedimientos Administrativos	3
				Formulario de solicitud	01
				Memorando de respuesta	02
				Borrador del manual	03
				Mapas de procesos	04
				Anexos	05
				Acta de Homologación	06
				Resolución Administrativa	07
				Constancia de Publicación en Gaceta Oficial	08
				Expediente de Manuales de procedimientos por regulación de fondos	4
				Formulario de solicitud	01
				Memorando de respuesta	02
				Borrador del manual	03
				Mapas de procesos	04
				Anexos	05
				Acta de Homologación Interna	06
				Acta de Homologación Final	07
				Resolución Administrativa	08
				Constancia de Publicación en Gaceta Oficial	09
				Expediente de Manual de Organización y Funciones de la SENACYT y su Estructura Organizativa	5
				Formulario de solicitud	01
				Nota MEF	02
				Memorando	03
				Borrador del manual	04
				Organigrama Institucional	05
				Acta de homologación Interna	06
				Resolución Administrativa	07
				Constancia de Publicación en Gaceta Oficial	08
				Formularios	6
				Formulario de inventario de procesos	01

 SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN		OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SE	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
	PR	OAI	008	Requerimientos Externos	1
				Notas	01
				Informes de Auditorías Especiales	02
				Requerimientos Internos	2
				Memorandos	01
				Informes de Auditorías Internas	02
				Solicitudes	03
				Viáticos	04
				Caía Menuda	05











SENACYT <small>Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>		OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS		REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>GOBIERNO NACIONAL</small>	
SENACYT	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
SE	PR	OIRH	009	Historias Laborales de Servidores Inactivos	1
				Historias Laborales de Servidores Activos	2
				Resuelto para nombrar	01
				Resuelto para licencia	02
				Resuelto para destituciones	03
				Resuelto para vacaciones	04
				Resuelto para ascensos	05
				Resuelto para ajustes salarial	06
				Resuelto para defunciones	07
				Resuelto para licencia de maternidad	08
				Resuelto para estudios	09
				Acta de toma de posesión	10
				Notas	11
				Hoja de vida	12
				Compromiso Perfeccionamiento Laboral	13
				Acreditamiento	14
				Incapacidades	15
				Copia de Contrato	16
				Reclamaciones	17
				Acciones Disciplinarias	3
				Verbal o Escrita	01
				Suspensión	02
				Retiro de la Administración Pública	03
				Mobilidad laboral	04
				Promociones (Ascenso y ajustes)	05
				Vacaciones	06
				Adiestramiento	07
				Reconocimientos	08
				Descripción del puesto	09
				Evaluación de desempeño	10
				Registro de desempeño	11
				Quejas, peticiones y reclamos	12
				Permisos	13
				Recursos de Reconsideración	14
				Documentos de soporte para la selección de personal	15
				Datos personales	16
				Seminarios (copias)	17
				Educación formal	18
				Anexos	19
				Informes de Gestión	4
				Informe	01
				Anexos	02
				Informes de Personal Contratado	5
				Informe	01
				Anexos	02
				Informes de Vacantes	6
				Informe	01
				Anexos	02
				Planilla de Sueldo	7
				Inclusiones	01
				Modificación	02
				Adicional, diferencia, cancelación de pago	03
				Movimiento de inclusión	04
				Envío de licencia	05
				Retorno de licencia	06
				Ajuste	07
				Traslados	08
				Destitución	09
				Modificación o Eliminación de XIII	10
				Anexos	11
				Requerimientos Externos	8
				Solicitud	01
				Respuesta	02
				Anexos	03
				Requerimientos Internos	9
				Solicitud	01
				Respuesta	02
				Anexos	03
				Resoluciones	10
				Resoluciones Administrativas	01
				Designación	02
				Fiscalización	03
				Solicitudes	11
				Solicitudes de Capacitaciones	01
				Solicitudes de Capacitaciones dentro del horario laboral	02
				Anexos	03

SENACYT
Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL



 SENACYT <small>Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>		UNIDAD DE INFORMÁTICA		 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>GOBIERNO NACIONAL</small>	
SENACYT	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
SE	PR	UI	010	Memorando	1
				Recibidos	01
				Enviados (acuses)	02
				Recibido con Firma Electrónica (digital)	03
				Enviado con Firma Electrónica (digital)	04
				Notas	2
				Recibidas	01
				Enviadas (acuses)	02
				Recibida con Firma Electrónica (digital)	03
				Enviada con Firma Electrónica (digital)	04
				Minutas (documentos digitales)	3
				Hojas de traspasos	4
				Hoja de préstamos	5
				Informes	6
				Criterio técnico de descartes (acuse)	01
				Criterio técnico soporte/mantenimiento (acuse)	02
				Toma y evaluación de requerimientos internos	03
				Registro técnicos de incidencias	04
				Toma y evaluación de requerimientos externos	05
				Radiografía de proyecto	06
				Informe de avances y seguimientos de proyectos	07
				Informe de casos de pruebas de sistemas	08
				Final de entrega de herramientas	09
				Informe de trabajo de Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) (digitales)	10
				Temas de referencias (digitales)	11
				Manuales digitales por versión y videos	12
				Solicitudes de reprogramación financiera	13
				Lista de Asistencias física y digitales	14
				Temarios de capacitación	15
				Expedientes	7
				Contratos no generados en Compras	01
				Convenios no generados en Compras	02

 SENACYT <small>Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>GOBIERNO NACIONAL</small>	
SENACYT	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
SE	PR	DAF	011	Notas	1
				Enviadas	01
				Recibidas	02
				Memorandos	2
				Enviados	01
				Recibidos	02

 SENACYT <small>Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>		UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES		 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>GOBIERNO NACIONAL</small>	
SENACYT	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
SE	PR	DAF-UBP	011	Formulario	1
				Autorización para movilización y uso de activos	01
				Comprobante de entrega de equipos	02
				Anexos	03
				Donaciones y Descartes	2
				Resoluciones Bienes Patrimoniales	01
				Acta de donaciones	02
				Acta de descartes	03
				Anexos	04
				Informes	3
				Informe de Gestión	01
				Anexos	02
				Inventarios	4
				Análisis de inventario	01
				Inventario	02

SENACYT Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SENACYT	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
SE	PR	DAF-CONT	011	Conciliaciones bancarias	1
				Estado de cuenta	01
				Reporte de cheques u ordenaciones emitidas	02
				Reporte de cheques en circulación	03
				Reporte de depósitos	04
				Nota de Débito	05
				Nota de Crédito	06
				Depósitos del Banco	07
				Estados Financieros (Digital)	2
				Estado de Situación Financiera	01
				Estado de Rendimiento Financiero	02
				Estado de Cambios en los Activos Netos / Patrimonio	03
				Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos	04
				Notas a los Estados Financieros	05
				Anexos	06

SENACYT Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SENACYT	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
SE	PR	DAF-PRES	011	Requerimientos Externos	1
				Notas Enviadas	01
				Ministerio de Economía y Finanzas	02
				Asamblea Nacional de Diputados	03
				Contraloría General de la República	04
				Dirección de Presupuesto de la Nación	05
				Dirección de Políticas Públicas-MEF	06
				Requerimientos Internos	2
				Notas Recibidas	01
				Memorandum de las Direcciones	02
				Instrucciones de la DIPRENA	03
				Preliminar de anteproyecto de Presupuesto	3
				Para DIPRENA	01
				Para Asamblea de Diputados	02
				Control de Presupuesto	4
				Traslado	01
				Redistribuciones	02
				Registro Mensual de Planilla	5
				Recapitulación de salario por quincena	01
				Copia de documentos para comprometer el pago a la Caja de Seguro Social de las cuotas Patronales	02
				Informe de Ejecución presupuestaria	6
				Reporte de ISTMO al mes de diciembre	01



SENACYT Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación		DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SENACYT	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
SE	PR	DAF-TESO	011	Expediente de pago de Proveedor Nacional o Internacional	1
				Ordenación de pago	01
				Gestión de cobro	02
				Factura original	03
				Orden de compra (según aplique)	04
				Contrato (según aplique)	05
				Convenio (según aplique)	06
				Copia de registro público o aviso de operaciones (según aplique)	07
				Copia de cédula vigente	08
				Paz y salvo vigente CSS	09
				Paz y salvo vigente y verificado de la DGI	10
				Nota	11
				Memorando	12
				Informe de proveedores	13
				Solicitud de pedido	14
				Expediente de Viático Internacional para servidores públicos	2
				Ordenación de pago	01
				Formulario de solicitud de viático internacional	02
				Nota de solicitud autorizada por Presidencia	03
				Formulario de misión oficial	04
				Invitaciones y Correos de confirmación	05
				Agenda o programa de actividad	06
				Copia de cédula y pasaporte vigente	07
				Pasaje aéreo (opcional)	08
				Formulario del INADEH	09
				Listado de Asistencia	10
				Informe por la participación del beneficiario	11
				Memorando de certificación por la participación del beneficiario	12





SENACYT Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación		DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SENACYT	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
SE	PR	TESO	011		
				Expediente de Viático nacional para servidores públicos	3
				Ordenación de pago	01
				Formulario de viático	02
				Formulario de Misión Oficial	03
				Detalle de transporte ida y vuelta por día, según aplique	04
				Invitación y correo de confirmación por participación, según aplique	05
				Copia de cédula vigente	06
				Formulario del INADÉH	07
				Listado de Asistencia	08
				Informe por la participación del beneficiario	09
				Memorando de certificación por la participación del beneficiario	10
				Expediente de Viático por	4
				Ordenación de pago	01
				Formulario de solicitud de viático	02
				Formulario de sobretiempo	03
				Registro de marcación	04
				Formulario de misión oficial, según aplique	05
				Listado de Asistencia	06
				Informe por la participación del beneficiario	07
				Memorando de certificación por la participación del beneficiario	08
				Copia de cédula vigente	09
				Expediente de Viático Internacional- Evaluador Extranjero	5
				Ordenación de pago	01
				Formulario de viático	02
				Resolución	03
				Curriculum	04
				Invitación al participante	05
				Aceptación por el participante	06
				Agenda de actividad	07
				Copia de pasaporte vigente	08
				Información de cuenta bancaria internacional completa, según aplique	09
				Lista de participante	10
				Datos de la transferencia bancaria	11
				Expediente de Viático Internacional a evaluador panameño	6
				Ordenación de pago	01
				Formulario de viático	02
				Resolución	03
				Curriculum	04
				Invitación	05
				Aceptación por participación	06
				Agenda de actividad	07
				Copia de cédula y pasaporte	08
				Certificación por la participación	09
				Expediente de Viático Nacional	7
				Ordenación de pago	01
				Formulario de viático	02
				Resolución	03
				Detalle de transporte ida y vuelta por día	04
				Agenda o programa de actividad	05
				Invitación al participante	06
				Aceptación por el participante	07
				Curriculum	08
				Copia de cédula vigente	09
				Expediente de Pago de Incentivos	8
				Ordenación de pago	01
				Gestión de cobro	02
				Memorando para tramitar pago de incentivo, según aplique	03
				Curriculum del beneficiario	04
				Copia de Diplomas	05
				Copia de cédula vigente	06
				Resolución de Convocatoria	07
				Resolución con tablas para Incentivos	08
				Lista de asistencia	09
				Certificación de participación	10
				Cuadro con información laboral actual	11
				Nota de solicitud de tiempo compensatorio, si aplica	12
				Nota de solicitud de permiso, si aplica	13
				Nota de solicitud de vacaciones, si aplica	14
				Correos electrónicos indicando línea del POA	15
				Expediente de desembolso (Dirección de Innovación en el Aprendizaje de la Ciencia y la Tecnología)	9
				Ordenación de pago	01
				Gestión de cobro	02
				Tabla o detalle de pago	03
				Memorando de recibido conforme	04
				Informe de Gestión de Facilitadores	05
				Resolución Administrativa	06
				Copia de cédula vigente	07
				Correos electrónicos indicando línea del POA	08
				Notas	10
				Enviadas	01
				Recibidas	02
				Memorando	11
				Enviados	01
				Recibidos	02
				Documentos varios	12
				Código repetitivo	01
				Útiles de oficina	02
				Asignaciones de Presidencia	03
				Notas de traspaso	13
				Notas del Banco Nacional de Panamá	01
				Notas de Cuenta Única del Tesoro	02









		DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
SENACYT	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
SE	PR	DAF-COMP	011	Expediente de Contratos para Bienes y Servicios	1
				Requisición	01
				Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	02
				Pliego de Cargos	03
				Aviso de Convocatoria PanamaCompra	04
				Pliego de Cargos Electrónico PanamaCompra	05
				Resolución Nombramiento de Comisión	06
				Acta de Recepción de Propuestas	07
				Adenda al Pliego de Cargo (Cuando aplique)	08
				Propuestas	09
				Acta de Instalación de Comisión	10
				Informe de Comisión	11
				Acciones de Reclamo (Cuando Aplique)	12
				Resoluciones de Decisión en la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). (Cuando Aplique)	13
				Resolución de Adjudicación	14
				Recursos de Impugnación (Cuando Aplique)	15
				Resoluciones de Decisión en el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas (TACP). (Cuando Aplique)	16
				Declaración Portal PanamaCompra	17
				Cuadro de Análisis de Cotización	18
				Bloqueo o Reserva (ISTMO)	19
Precompromiso Ref. Bloqueo o Reserva (ISTMO)	20				
Compromiso Ref. Precompromiso (ISTMO)	21				
Datos del Contrato (ISTMO)	22				
Solicitud de Contrato (ISTMO)	23				
Notas (cuando aplique)	24				
Memos (cuando aplique)	25				
Orden de Proceder	26				
Adenda al Contrato (cuando aplique)	27				
				Expediente de Orden de Compra para Bienes y Servicios	2
				Requisición	01
				Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (Cuando Aplique)	02
				Nota Autorización de viaje (Cuando Aplique)	03
				Pliego de Cargos (Cuando Aplique)	04
				Aviso de Convocatoria PanamaCompra (Cuando Aplique)	05
				Pliego de Cargos Electrónico	06
				Acciones de Reclamo (Cuando Aplique)	07
				Resoluciones de Decisión en la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). (Cuando Aplique)	08
				Acta de Recepción de Propuestas (Cuando Aplique)	09
				Adenda al Pliego de Cargo (Cuando aplique)	10
				Propuestas	11
				Acta de Revisión de Requisitos y Especificaciones Técnicas de las propuestas recibidas. (Cuando Aplique)	12
				Resolución de Adjudicación. (Cuando Aplique)	13
				Recursos de Impugnación (Cuando Aplique)	14
				Resoluciones de Decisión en el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas (TACP). (Cuando Aplique)	15
				Declaración Portal PanamaCompra	16
				Cuadro de Análisis de Cotización	17
				Bloqueo o Reserva (ISTMO)	18
				Compromiso Ref. Bloqueo (ISTMO)	19
				Nota (cuando aplique)	20
				Memo (cuando aplique)	21
				Orden de Compra a Crédito	22
Ajuste de orden de compra (cuando aplique)	23				



		SECCIÓN DE ALMACÉN			
SE	PR	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
		DAF-ALMACEN	011	Formulario	1
				Entrega de suministros a Unidad Gestora	01
				Entrega de suministros	02
				Entrega de Activo fijo	03
				Recepción y salidas de compras de suministros	04
				Informe	2
				Auditoría Interna del inventario anual	01
				Actas de Descarte	3
				Actas	01
				Fotos de suministros a descartar	02
				Requerimiento Externo - Notas	4
				Donaciones	01
				Descarte	02
				Requerimiento Interno - Memorando	5
				Recibido conforme	01
				Solicitud de descarte	02
				Solicitud de Pedidos	03

		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
SE	PR	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
		DAF-SG	011	Expedientes de Proveedores	1
				Gestión de Cobros	01
				Notas	2
				Enviadas	01
				Recibidas	02
				Cartas de Recomendación a Proveedores	03
				Memorando	3
				Enviados	01
				Recibidos	02
				Informes	4
				Suministros de Almacén	01
				Formularios	5
				Salidas de Activos	01
				Salida de Promocionales	02
				Ingresos en horarios No laborables	03
				Descartes y donaciones (copias)	04
				Registro de Visitas para Eventos	05
				Requisición	06
				Caja Menuda (copias)	07

		SECCIÓN DE TRANSPORTE			
SE	PR	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
		DAF-ST	011	Expedientes	1
				Gestión de Cobros a Proveedores	01
				Gestión de Cobro Assa	02
				Gestión de Cobro Proveedores de Combustible	03
				Informes	2
				Mensuales de combustibles	01
				Formularios	3
				Salvoconductos	01
				Caja Menuda (copias)	02
				Revisión vehicular	03
				Notas	4
				Enviadas	01
				Recibidas	02
				Memorando	5
				Enviados	01
				Recibidos	02



SENACYT Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación		DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SE	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
			12	Requerimientos Internos	1
				Memorando	01
				Solicitudes	02
				Respuestas	03
				Anexos	04
				Requerimientos Externos	2
				Notas	01
				Solicitudes	02
				Respuesta	03
				Anexos	04
				DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	
				Expediente "Madre" de Convocatoria	3
				Anuncio	01
				Bases	02
				Formularios de propuesta	03
				Formularios de evaluación	04
				Actas originales	05
				Resolución original de Conformación del Comité de Evaluación	06
				Lista Priorizada aprobada y firmada en original	07
				Expediente del proyecto	4
				Reglamento de convocatoria	01
				Anuncios y bases de la convocatoria	02
				Acta de recepción de pre-propuesta	03
				Formulario de recepción de pre-propuesta	04
				Copia de cédula de representante legal de la propuesta (Persona Jurídica)	05
				Resoluciones de designación del beneficiario (Persona Jurídica)	06
				Certificado de registro público (Persona Jurídica)	07
				Ley Orgánica de la entidad pública (cuando aplique)	08
				Copia de cédula (Persona Natural)	09
				Paz y Salvo de la DGI	10
				Paz y Salvo de la CSS	11
				Paz y Salvo de la SENACYT	12
				Resolución del comité evaluador de la convocatoria	13
				Asignación de evaluadores de Pre-propuesta	14
				Formulario de evaluación de pre-propuesta	15
				Acta del cierre del periodo de selección de propuesta	16
				Acta de recepción de propuesta	17
				Formulario de propuesta	18
				Asignación de evaluadores de la propuesta	19
				Formulario de evaluación de la propuesta	20
				Orden de proceder	21
				Acta del Foro	22
				Resolución de Adjudicación	23
				Contrato por Mérito y compromiso presupuestario	24
				Anexo 1 (Plan de trabajo)	25
				Anexo 2 (presupuesto)	26
				Formulario de Requisición	27
				Formulario C5-Pre-compromiso Presupuestario	28
				Formulario P1-Bloqueo o Reserva	29
				Formulario B5-Bloqueo o Reserva	30
				Formulario Solicitud de Contrato	31
				Notas para trámite de los desembolsos	32
				Copia de la Gestión de cobro	33
				Correo electrónico de transferencia de los fondos	34
				Correo electrónico de confirmación del Investigador Principal de los fondos	35
				Informe técnico y financiero por etapas	36
				Informe técnico y financiero final	37
				Adendas (según aplique)	38
				Expediente de Convenios de Cooperación	5
				Nota de solicitud de apoyo	01
				Nota de respuesta a la solicitud	02
				Convenio de Cooperación y compromiso	03
				Anexo 1 (Plan de trabajo o propuesta técnica)	04
				Anexo 2 (Cronograma y presupuesto)	05
				Formulario de Requisición	06
				Formulario C5-Pre-compromiso Presupuestario	07
				Formulario P1-Bloqueo o Reserva	08
				Formulario B5-Bloqueo o Reserva	09
				Formulario Solicitud de Contrato	10
				Orden de proceder	11
				Notas de aprobación de desembolsos	12
				Copia de la Gestión de cobro	13
				Correo electrónico de transferencia de los fondos	14
				Correo electrónico de confirmación del Investigador Principal de los fondos	15
				Informe técnico y financiero por etapas	16
				Informe técnico y financiero final	17
				Comunicaciones varias	18
				Producto final del proyecto adjudicado	19
				Producto final del proyecto adjudicado (Libros)	20
				Nota de cierre	21





SENACYT Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación		DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SE	PR	ID	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
			12	DEPARTAMENTO DE CAPACIDADES AL INVESTIGADOR	
				Requerimientos Internos	6
				Memorando	01
				Solicitudes	02
				Respuestas	03
				Anexos	04
				Requerimientos Externos	7
				Notas	01
				Solicitudes	02
				Respuestas	03
				Anexos	04
				Expediente de Convenios de Cooperación	8
				Nota de solicitud de apoyo	01
				Nota de respuesta a la solicitud	02
				Convenio de cooperación y compromiso presupuestario	03
				Anexo 1 (Plan de trabajo o propuesta técnica)	04
				Anexo 2 (Cronograma y presupuesto)	05
				Formulario de Requisición	06
				Formulario C5-Pre-compromiso Presupuestario	07
				Formulario P1-Bloqueo o Reserva	08
				Formulario B5-Bloqueo o Reserva	09
				Formulario Solicitud de Contrato	10
				Orden de proceder	11
				Notas de aprobación de desembolsos	12
				Copia de la Gestión de cobro	13
				Correo electrónico de transferencia de los fondos	14
				Correo electrónico de confirmación del Investigador Principal de los fondos	15
				Informe técnico y financiero por etapas	16
				Informe técnico y financiero final	17
				DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	
				Requerimientos Internos	9
				Memorando	01
				Solicitudes	02
				Respuestas	03
				Anexos	04
				Requerimientos Externos	10
				Notas	01
				Solicitudes	02
				Respuestas	03
				Anexos	04
				Expediente de Convenios de Cooperación	11
				Nota de solicitud de apoyo	01
				Nota de respuesta a la solicitud	02
				Convenio de cooperación y compromiso presupuestario	03
				Anexo 1 (Plan de trabajo o propuesta técnica)	04
				Anexo 2 (Cronograma y presupuesto)	05
				Formulario de Requisición	06
				Formulario C5-Pre-compromiso Presupuestario	07
				Formulario P1-Bloqueo o Reserva	08
				Formulario B5-Bloqueo o Reserva	09
				Formulario Solicitud de Contrato	10
				Orden de proceder	11
				Notas de aprobación de desembolsos	12
				Copia de la Gestión de cobro	13
				Correo electrónico de transferencia de los fondos	14
				Correo electrónico de confirmación del Investigador Principal de los fondos	15
				Informe técnico y financiero por etapas	16
				Informe técnico y financiero final	17

SENACYT Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación		DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL		REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SE	PR	DINE	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
			13	Requerimientos Internos	1
				Memorando	01
				Solicitudes	02
				Respuestas	03
				Requerimientos Externos	2
				Nota	01
				Solicitudes	02
				Respuestas	03
				Expediente madre de convocatoria	3
				Anuncio	01
				Bases	02
				Formularios de propuesta	03
				Formularios de evaluación	04
				Actas originales	05
				Resolución original de Conformación del Comité de Evaluación	06
				Lista priorizada aprobada y firmada en original	07





		DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL			
SE	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
		DINE	13	Expediente del proyecto	4
				Reglamento de convocatoria	01
				Anuncios y bases de la convocatoria	02
				Acta de recepción de pre-propuesta	03
				Formulario de recepción de pre-propuesta	04
				Copia de cédula de representante legal de la propuesta (Persona Jurídica)	05
				Resoluciones de designación del beneficiario (Persona Jurídica)	06
				Certificado de registro público (Persona Jurídica)	07
				Ley Orgánica de la entidad pública (cuando aplique)	08
				Copia de cédula (Persona Natural)	09
				Paz y Salvo de la DGI	10
				Paz y Salvo de la CSS	11
				Paz y Salvo de la SENACYT	12
				Resolución del comité evaluador de la convocatoria	13
				Asignación de evaluadores de Pre-propuesta	14
				Formulario de evaluación de pre-propuesta	15
				Acta del cierre del periodo de selección de propuesta	16
				Acta de recepción de propuesta	17
				Formulario de propuesta	18
				Asignación de evaluadores de la propuesta	19
				Formulario de evaluación de la propuesta	20
				Orden de proceder	21
				Acta del Foro	22
				Resolución de Adjudicación	23
				Contrato por Mérito y compromiso presupuestario	24
				Anexo 1 (Plan de trabajo)	25
				Anexo 2 (presupuesto)	26
				Formulario C5-Pre-compromiso Presupuestario	27
				Formulario P1-Bloqueo o Reserva	28
				Formulario B5-Bloqueo o Reserva	29
				Formulario Solicitud de Contrato	30
				Notas para trámite de los desembolsos	31
				Copia de la Gestión de cobro	32
				Correo electrónico de transferencia de los fondos	33
				Correo electrónico de confirmación del Investigador Principal de los fondos	34
				Adendas (según aplique)	35
				Informe técnico y financiero por etapas	36
				Informe técnico y financiero final	37
				Expediente de Convenios (Cooperación, Específicos y Marcos)	5
				Nota de solicitud de apoyo	01
				Nota de respuesta a la solicitud	02
				Convenio de cooperación y compromiso presupuestario	03
				Anexo 1 (Plan de trabajo o propuesta técnica)	04
				Anexo 2 (Cronograma y presupuesto)	05
				Formulario de Requisición	06
				Formulario Solicitud de Contrato	07
				Orden de proceder	08
				Notas de aprobación de desembolsos	09
				Copia de la Gestión de cobro	10
				Comunicaciones varias	11
				Informe técnico y financiero por etapas	12
				Informe técnico y financiero final	13

		DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS			
SE	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
		DDCCT-DB	14	DEPARTAMENTO DE BECAS	
				Actas	1
				Original del Acta de Comité Interinstitucional	01
				Copia del Acta de CONACYT	02
				Expediente de la Convocatoria	2
				Reglamento de Convocatoria y Convenio (si aplica)	01
				Anuncio de Convocatoria	02
				Formulario de aplicación y documentos de la convocatoria	03
				Acta de cierre	04
				Resolución de conformación de Comité Evaluador de la Convocatoria	05
				Listado de asignación de aplicaciones a los evaluadores	06
				Declaración de confidencialidad de los evaluadores	07
				Evaluaciones de los no otorgados	08
				Acta del Foro con lista priorizada firmada por los evaluadores	09
				Lista priorizada firmada por el Secretario Nacional	10
				Copia de las cartas de otorgamiento	11
				Copia de los informes de no otorgamiento solicitados	12
				Publicación de resultados	13
				Renuncias de becarios	14





Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

SENACYT		DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS		REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SE	ABREVIATURA	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
SE	PR	DDCCT-DB	14		
				Expediente Becario - Maestría	3
				Documentos de la Convocatoria	01
				Documentos de otorgamiento de becas	02
				Documentos de Garantía	03
				Documentos de estudios a cursar	04
				Presupuesto	05
				Poder	06
				Generales	07
				Copia del contrato	08
				Seguimiento (Créditos, recibos de matrícula y seguros, informe de Seguimiento y comunicaciones)	09
				Solicitudes (Si aplica)	10
				Adendas (Si aplica)	11
				Documentos de culminación de estudios	12
				Certificación de culminación de estudios	13
				Expediente Becario - Pregrado y Doctorado	4
				Documentos de la Convocatoria	01
				Documentos de otorgamiento de becas	02
				Documentos de Garantía	03
				Documentos de estudios a cursar	04
				Presupuesto	05
				Poder	06
				Generales	07
				Copia del contrato	08
				Seguimiento (Créditos, recibos de matrícula y seguros, informe de Seguimiento y comunicaciones)	09
				Solicitudes (Si aplica)	10
				Adendas (Si aplica)	11
				Documentos de culminación de estudios	12
				Certificación de culminación de estudios	13
				Comunicación Interna	5
				Autorización de viaje y viáticos para misión oficial	01
				Reporte de viaje o misión oficial	02
				Memorando de trámites administrativos	03
				Comunicación Externa	6
				Notas de contraloría	01
				Invitaciones a evaluadores	02
				Confirmación de participación del evaluador	03
				Certificaciones / agradecimientos a evaluadores	04
				DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS NACIONALES	
				Comunicación Interna	7
				Autorización de viaje y viáticos para misión oficial	01
				Reporte de viaje o misión oficial	02
				Memorando de trámites administrativos	03
				Comunicación externa	8
				Notas de contraloría	01
				Invitaciones a evaluadores	02
				Confirmación de participación del evaluador	03
				Certificaciones / agradecimientos a evaluadores	04
				Nota de solicitud de apoyo con los documentos sustentadores y respuestas	05
				Actas y minutos de reuniones	06
				Expediente de Convocatoria	9
				Resolución de Junta Directiva que autoriza la convocatoria (si aplica)	01
				Resoluciones Administrativas (Reglamento y sus modificaciones)	02
				Anuncio y bases de la Convocatoria	03
				Formato de Propuesta	04
				Formato Evaluación	05
				Formato Presupuesto	06
				Formato de cronograma (si aplica)	07
				Afiche	08
				Lista de revisión de requisitos	09
				Formato de Carta Aval (si aplica)	10
				Formato de Paz y Salvo de la SENACYT	11
				Propuestas Recibidas	12
				Lista de Verificación de documentación completa firmada	13
				Paz y Salvo firmados por SENACYT	14
				Acta de cierre de recepción de propuestas	15
				Invitación para evaluadores y aceptación para evaluación de propuesta	16
				Resolución de evaluadores con sus hojas de vida, copia de pasaporte y copia de diplomas de cada evaluador	17
				Asignación de propuesta a evaluadores	18
				Declaración de confidencialidad	19
				Evaluaciones individuales	20
				Acta de Foro	21
				Resolución de Junta Directiva autorizando la lista priorizada (si aplica)	22
				Lista Priorizada	23
				Publicación de lista de resultados	24
				Informes de no seleccionados	25
				Expedientes Individuales	10
				Resolución de Junta Directiva que autoriza la convocatoria (si aplica)	01
				Resoluciones Administrativas (Reglamento y sus modificaciones)	02
				Anuncio y bases de la Convocatoria	03
				Formato de Propuesta	04
				Formato Evaluación	05
				Formato Presupuesto	06
				Formato de cronograma (si aplica)	07
				Afiche	08
				Lista de revisión de requisitos	09
				Formato de Carta Aval (si aplica)	10





SENACYT		DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS		REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SE	ABREVIATURA PR	UNIDAD DDCCT-DFPAN	CÓDIGO 14	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
				Formato de Paz y Salvo de la SENACYT	11
				Propuestas Recibidas	12
				Lista de Verificación de documentación completa firmada	13
				Paz y Salvo firmados por SENACYT	14
				Acta de cierre de recepción de propuestas	15
				Invitación para evaluadores y aceptación para evaluación de propuesta	16
				Resolución de evaluadores con sus hojas de vida, copia de pasaporte y copia de diplomas de cada evaluador	17
				Asignación de propuesta a evaluadores	18
				Declaración de confidencialidad	19
				Evaluaciones individuales	20
				Acta de Foro	21
				Resolución de Junta Directiva autorizando la lista priorizada (si aplica)	22
				Lista Priorizada	23
				Publicación de lista de resultados	24
				Informe para la adecuación del Plan de Trabajo	25
				Resolución de adjudicación	26
				Documentos de SENACYT: ley 50, ley 55, ley 13, cédula del secretario y decreto ejecutivo o resolución administrativa que lo designa	27
				Documentos del Beneficiario: Certificado de Registro Público, cédula o Pasaporte del Representante Legal y Ley que crea la entidad pública	28
				Contrato	29
				Anexo 1: Presupuesto	30
				Anexo 2: Plan de trabajo	31
				Adenda (si aplica)	32
				Trámites Administrativos	33
				Requisición	34
				Bloqueo presupuestario	35
				Notificación de refrendo u orden de proceder firmada por las partes	36
				Copia de la gestión de cobro	37
				Notificación de desembolso por SENACYT	38
				Confirmación de recepción de fondos	39
				Espediente de Seguimiento	11
				Informe técnico / académico / financiero de ejecución por periodo de acuerdo con el convenio o contrato	01
				Minutas de reuniones de seguimiento con coordinadores de los beneficiarios	02
				Documentos de recibido conforme: resumen financiero y productos del informe de ejecución del programa firmado por los responsables de SENACYT y el beneficiario	03
				Notificación de desembolso por SENACYT	04
				Confirmación de recepción de fondos	05
				Informe final de ejecución técnico-académica del programa entregado por el beneficiario	06
				Informe de cierre técnico académico productos finales por SENACYT	07
				Compendio de ejecución financiera del programa	08
				Nota de devolución de saldo no ejecutado del programa (si aplica)	09
				Comprobante de depósito de devolución	10
				Correo a Tesorería informando del depósito con su documento adjunto	11
				Confirmación de tesorería del depósito por parte de la Universidad	12
				Nota de Cierre	13
				Acta de Finiquito del Convenio o contrato (si aplica)	14
SE	PR	DDCCT-DCCYT	14	DEPARTAMENTO DE CAPACIDADES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
				Espediente de la Convocatoria del Programa de Jóvenes Científicos	12
				Reglamento del Programa	01
				Anuncio de la Convocatoria	02
				Lista de los mentores	03
				Registro de los Mentores Interesados en participar en la Convocatoria	04
				Acta de aplicación	05
				Aplicaciones recibidas	06
				Resolución de la Comisión Evaluadora	07
				Declaración de confidencialidad	08
				Acta del Proceso de Evaluación	09
				Evaluaciones	10
				Lista de los participantes recomendados por la Comisión Evaluadora	11
				Anuncio de la lista participantes recomendados	12
				Resolución de Subsidio	13
				Reporte de ejecución del subsidio	14
				Requerimientos para Feria Científica del Ingenio Juvenil	13
				Aprobación	01
				Requisición	02
				Documentos de adquisición	03
				Entregable	04
				Aprobación o recibido conforme	05
				Requerimientos del Programa de Jóvenes Científicos	14
				Aprobación	01
				Requisición	02
				Documentos de adquisición	03
				Entregable	04
				Aprobación o recibido conforme	05





SENACYT		DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS		REPUBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SE	PR	UNIDAD	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
		DDCCT-DCCyT	14	Expediente del Programa de Apoyo a las Actividades de Ciencia y Tecnología	15
				Anuncio	01
				Bases de la convocatoria	02
				Reglamento	03
				Propuestas presentadas	04
				Acta cierre recepción de propuesta	05
				Paz y salvo de SENACYT	06
				Hojas de vida de los evaluadores	07
				Resolución de Comité de Evaluador	08
				Declaración de confidencialidad	09
				Evaluación de las propuestas	10
				Propuestas que no fueron a foro	11
				Propuestas recomendadas a foro	12
				Propuestas Avaladas	13
				Acta foro de evaluación	14
				Lista Priorizada de propuestas recomendadas	15
				Lista de resultados publicada	16
				Informe de adecuación del plan de trabajo	17
				Expediente de Contratos	18
				Anuncio de la convocatoria	01
				Formulario de propuesta y documentos de convocatoria	02
				Acta de recepción de propuesta	03
				Resolución comité evaluador	04
				Evaluación de la propuesta	05
				Acta de foro	06
				Lista priorizada de propuestas recomendadas	07
				Lista de resultados publicada	08
				Informe de adecuación del plan del trabajo	09
				Plan de trabajo adecuado	10
				Resolución de adjudicación	11
				Contrato por Mérito y anexos	12
				Paz y salvo CSS y MEF	13
				Proceso administrativo del compromiso del contrato	14
				Adendas (si aplica)	15
				Informe técnico y financiero de la etapa I, II y III	16
				Comunicación escrita de seguimiento	17
				Nota de cierre	18
				Comunicación interna	17
				Autorización de viaje y viáticos para misión oficial	01
				Reporte de viaje o misión oficial	02
				Memoando de trámites administrativos	03
				Comunicación externa	18
				Notas de contraloría	01
				Invitaciones a evaluadores	02
				Confirmación de participación del evaluador	03
				Certificaciones / agradecimientos a evaluadores	04
				Acta de visita o seguimiento	05
				Expediente del Programa de Inserción de Becarios	19
				Documentos de la Convocatoria	01
				Anuncio	02
				Recepción de Propuesta	03
				Proceso de Entrevistas	04
				Anuncio de Resultados	05
				Nota de Aceptación	06
				Expediente de Convenio de Cooperación	20
				Paz y Salvo vigente CSS	01
				Paz y Salvo vigente DGI	02
				Nota de interés para participar del Programa de Inserción de Becarios	03
				Copia de Cédula del Representante Legal de la Institución interesada	04
				Acta de Toma de Posesión y/o Decreto de Nombramiento del Representante Legal de la Institución interesada	05
				Copia de Cédula del Representante Legal de la SENACYT	06
				Acta de Toma de Posesión y/o Decreto de Nombramiento del Representante Legal de la SENACYT	07
				Resolución de Junta Directiva (Reglamento)	08
				Resoluciones Administrativas (Modificaciones)	09
				Convenio de Cooperación	10
				Notificación de Refrendo del Convenio	11
				Adenda al Convenio (si aplica)	12
				Expediente de Contratación del Insertado	21
				Documentos de la Convocatoria	01
				Anuncio	02
				Recepción de Propuesta	03
				Proceso de Entrevistas	04
				Anuncio de Resultados	05
				Nota de Aceptación	06
				Convenio de subsidio	07
				Requisición	08
				Memoranda para solicitar refrendo de Convenio	09
				Proceso administrativo del compromiso del Convenio	10
				Nota de solicitud de Refrendo del Convenio	11
				Subsanaciones de Convenio (si aplica)	12
				Nota de Orden de Proceder a la Institución	13
				Gestiones de Cobro con sus documentos sustentadores por cada pago tramitado	14
				Seguimiento (evaluaciones semestrales)	15



SENACYT Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación		DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS		REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SE	ABREVIATURA PR	UNIDAD DDCCT-DCCYT	CÓDIGO 14	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
				Comunicación Interna	22
				Autorización de viaje y viático para misión oficial	01
				Reporte de viaje o misión oficial	02
				Memorando de trámites administrativos	03
				Comunicación Externa	23
				Notas de Contraloría	01
				Invitaciones a evaluadores	02
				Confirmación de participación del evaluador	03
				Certificaciones/agradecimiento a evaluadores	04
				Acta de visita o seguimiento	05
				Expediente de Proyectos Especiales	24
				Nota de solicitud de apoyo	01
				Nota de respuesta	02
				Documentos legales de las partes	03
				Plan de Trabajo	04
				Convenio	05
				Requisición	06
				Proceso administrativo del compromiso del contrato	07
				Nota de notificación para el inicio del proyecto	08
				Gestión de cobro con los documentos sustentadores para cada uno de los pagos	09
				Informes técnicos y financieros	10
				Nota de cierre	11
				Requerimiento Externo	25
				Nota de solicitud de apoyo con los documentos sustentadores	01
				Nota de respuesta	02
				Resolución (si aplica)	03
				Requisición	04
				Recibido conforme del bien o servicio	05
				Comunicación escrita del apoyo gestionado	06
				Requerimiento Interno	26
				Requisición	01
				Comunicación escrita del apoyo gestionado	02
				Recibido conforme del bien o servicio	03
				Comunicación escrita del pago realizado	04

SENACYT Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación		DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN EL APRENDIZAJE DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA		REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SE	ABREVIATURA PR	UNIDAD DIACCT	CÓDIGO 15	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
				Expediente de Convenios	1
				Resolución de Junta Directiva (si amerita)	01
				Comunicaciones	02
				Acta de acuerdos o nota de solicitud, etc.	03
				Justificación, propuesta de trabajo	04
				No objeción y justificación (BIO)	05
				Documentos contrapartes y de la SENACYT	06
				Registro Público o Ley de existencia	07
				Copia de cédula o pasaporte	08
				Autorización para firma de convenio (si fuera necesario)	09
				Apostillados (si amerita)	10
				Propuesta de la contraparte	11
				Requisición	12
				Resumen ejecutivo	13
				Convenio refrendado y anexos	14
				Notificación del refrendo	15
				Evidencias de pagos (Copia de transferencias o copia de cheques, copia de gestión de cobro)	16
				Copias de Informes técnicos y financieros de avance y final	17
				Acta de cierre	18
				Adenda (con su informe)	19
				Finiquitos o devoluciones	20
				Expediente de Convocatoria Pública (Desarrollo Profesional)	2
				Reglamento de la convocatoria	01
				Bases de la convocatoria y Anuncio	02
				Formularios	03
				Modelo de Carta de postulación (si aplica)	04
				Paz y salvo Senacyt	05
				Resolución de extensión (si amerita)	06
				Acta de recepción de propuestas	07
				Resolución de Comisión Evaluadora	08
				Hojas de vida	09
				Copia de cédulas	10
				Acta de recepción de propuestas	11
				Foro de Comisión Evaluadora	12
				Acta de Comisión Evaluadora	13
				Lista priorizada	14
				Publicación en la web	15





SENACYT Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación		DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN EL APRENDIZAJE DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA		REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SENACYT SE	ABREVIATURA PR	UNIDAD DIACI	CÓDIGO 15	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
				Expedientes de Contratos por Mérito	3
				Anuncio	01
				Resolución Administrativa de convocatoria	02
				Anuncio, afiche y bases de la convocatoria	03
				Publicación en la web	04
				Recepción de Propuestas	05
				Verificación de las propuestas	06
				Formulario de propuesta	07
				Documentación y paz y salvo	08
				Acta de recepción de propuestas y publicación en la web	09
				Creación del Comité de evaluadores	10
				Resolución Administrativa Comité Evaluador	11
				Curriculum Vitae de evaluadores, cédulas o pasaportes, Diplomas e invitaciones	12
				Declaración de confidencialidad	13
				Primera Fase: Evaluación en línea	14
				Resolución de extensión de comunicación de resultados (si fuera el caso)	15
				Tabla de distribución de propuestas	16
				Formularios de evaluaciones	17
				Resultados de la primera fase de evaluación en línea	18
				Segunda fase: Evaluación en línea o presencial	19
				Acta de foro de evaluación	20
				Lista priorizada	21
				Publicación de resultados	22
				Resolución de adjudicación de fondos	23
				Contrato por Mérito refrendado	24
				Plan de Trabajo	25
				Orden de proceder	26
				Informes técnicos y financieros	27
				Formato único de revisión del Coordinador	28
				Evidencias de los pagos: copia de transferencias, gestión de cobro, factura, recibido conforme, paz y salvo (MEF y CSS), registro público	29
				Adendas o Finiquito	30
				Notas (Solicitudes y respuestas)	31
				Correos electrónicos (Solicitudes y respuestas)	32
				Acta de cierre	33
				Expediente de Programas y Proyectos	4
				Resolución del programa o proyecto	01
				Circular a MEDUCA (si amerita)	02
				Lanzamiento público/ Publicación en la web	03
				Bases del Concurso	04
				Calendario de actividades (Fechas de	05
				Anuncio del Concurso	06
				Registro de Inscripciones	07
				Talleres o giras regionales	08
				Resolución Administrativa (viáticos)	09
				Lista de participantes de cada fase	10
				Instrumento de evaluación	11
				Acta de ganadores	12
				Resolución Administrativa (premio)	13
				Regulaciones	14
				Correspondencia externa	5
				Solicitudes de apoyo	01
				Respuestas	02
				Correspondencia interna	6
				Memorando	01
				Notas	02
				Resolución Administrativa	7
				Documentos de soporte	01
				Acta de entrega de materiales	8
				Formulario y actas de equipos	9
				Préstamo de equipo	01
				Donaciones de equipo	02
				Movilización de equipo	03
				Actas	10

SENACYT Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación		SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN		REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	
SENACYT SE	ABREVIATURA PR	UNIDAD SNI	CÓDIGO 16	TIPO DE DOCUMENTOS	SUBCÓDIGO
				Expediente de Contrato de Estímulo Económico	1
				Cédula	01
				Paz y Salvo de la CSS	02
				Paz y Salvo del MEF	03
				Paz y Salvo de la SENACYT	04
				Declaración Jurada	05
				Resolución del Ingreso y su respectiva categoría	06
				Certificación por el Secretario Técnico	07
				Acta de reunión del Consejo Directivo Nacional (CDN)	08
				Resolución del Secretario Técnico	09
				Listado de los resultados publicado en la web	10
				Acta del Foro del Comité de Evaluación: completo	11
				Hoja detallada con código de evaluador y nombre	12
				Resolución que lo aprueba	13
				Formulario de solicitud, etc.	14
				Listado de todas las propuestas	15
				Anuncio	16
				Informes	2
				Informes	01
				Anexos	02
				Requerimientos externos	3
				Solicitud	01
				Respuesta	02
				Anexos	03
				Requerimientos Internos	4
				Solicitud	01
				Respuesta	02
				Anexos	03



VI. ASPECTOS REQUERIDOS PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Cuando la unidad administrativa recibe o genera un documento debe tomar en cuenta los siguientes pasos:

- a. Identificar la procedencia y asunto del documento.
- b. Si el documento pertenece a un expediente o requiere la creación de un nuevo expediente.
- c. Codificar todos los elementos necesarios en la carpeta para una mejor ubicación del expediente o documento.
- d. Integrar cada documento en un expediente desde el momento de su producción.
- e. Evitar la duplicidad de expedientes y de copias sobre un mismo tema.
- f. No extraer documentos originales de los expedientes.
- g. Ordenar los documentos de acuerdo con el tipo de expediente o actividad que genera la unidad administrativa, y del asunto que contiene el expediente.
- h. Retirar de las carpetas lo que no forma parte de un expediente (Ejemplo: tarjetas de invitación, sobres, borradores de notas o apuntes, páginas en blanco, etc.)

VII. CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Las unidades administrativas son responsables de la organización, administración y custodia de los documentos en trámite y de aquellos considerados como activos.

A. ARCHIVO DE GESTIÓN (Activo)

Son documentos generados por cada uno de los procesos y su función es la de organizar y preservar los documentos considerando lo que establece la Tabla de Retención Documental.

Le corresponde a cada unidad administrativa mantener ordenado los archivos de gestión, mediante expedientes y/o series documentales y con base a los criterios de archivos establecidos.

1. Organización de los documentos de gestión que “no forman un expediente”

La documentación **enviada y recibida** (memorandos, notas, otros.) que no forman un expediente y que sea **copia** de un original que la involucra en un proceso de gestión o trámite, debe conservarse en cada unidad de acuerdo con el periodo de retención determinado para estos documentos, según consta en la Tabla de Retención Documental y no deben formar parte en el proceso de digitalización.

2. Organización de los documentos de gestión “que forman un expediente”

Se conoce como expediente al conjunto de documentos que se relacionan con un mismo asunto, tema o persona natural o jurídica y que deben organizarse sucesivamente, de acuerdo con el orden en que se producen las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción.

Un expediente puede estar conformado en una o varias carpetas, y deberá ser foliado y codificado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información en su forma física y/o digital.

Para organizar los memorandos y notas se archivarán tanto los recibidos como los enviados en expedientes, anexo al documento con su respectiva respuesta, lo cual facilitará la ubicación y consulta cuando se requiera.

3. Descarte de la Documentación del Archivo de Gestión

Las series documentales que reposen en los archivos de gestión tales como: notas externas, memorandos y que de acuerdo con su contenido no forman parte de un trámite o que no contienen información sobre alguna instrucción, pueden ser descartados en su propia unidad administrativa.

La unidad administrativa deberá notificar a la Sección de Archivo y Correspondencia, cuando realice el descarte de los documentos, a fin de dar el seguimiento y control al procedimiento. No obstante, la unidad administrativa es responsable de clasificar y listar toda la documentación que aplica al descarte. Luego, se llevará a cabo la eliminación de los documentos clasificados y listados para descarte.

El procedimiento anterior, no aplica para la documentación con valor (jurídico-legal, contable-fiscal, o histórico), lo cual requiere ser transferido al Archivo Central para su custodia.

B. ARCHIVO CENTRAL (Intermedio)

Tiene la responsabilidad de recibir, clasificar y organizar toda la documentación para su custodia y salvaguarda en soporte papel y/o en digital hasta que cumpla con su ciclo de vida.

De acuerdo con lo anterior, la unidad de Archivo Central a cargo de la Sección de Archivo y Correspondencia debe cumplir con las siguientes funciones:

- Asesorar en materia archivística a las unidades administrativas que así lo requieran.
- Organizar y custodiar la documentación que son transferidas a esta unidad.
- Elaborar los instrumentos documentales para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las unidades administrativas.
- Facilitar el acceso del patrimonio documental de la SENACYT.
- Llevar un registro de las cajas y/o archivos con documentos que son recibidas.
- Revisar y verificar el inventario de los documentos que se recibe en la unidad Central de Archivos.
- Atender las solicitudes de préstamos de expedientes o documentos.
- Será responsable del documento o expediente quien lo solicite al Archivo Central.

- El expediente debe regresar de manera íntegra tal y cual fue entregado, adjunto con el formulario de préstamo debidamente firmado.
- En el caso que el documento o expediente se transfiera a otra oficina sigue siendo responsable la persona que lo haya solicitado
- Se atenderán solicitudes de documentos o expedientes mediante los formularios establecidos para tal fin y considerando el orden de las solicitudes recibidas, salvo casos excepcionales, para los cuales debe mediar una autorización.
- Seguimiento y control relacionado a los préstamos de la documentación.
- Los préstamos de documentos o expedientes serán por un periodo máximo **de 10 días**, de requerirlo más tiempo se deberá solicitar extensión de tiempo a la unidad central de archivo.
- ***Por ninguna razón se debe realizar destrucción de documentos sin el debido procedimiento de descarte tal y como lo establece el presente documento.***
- Es responsabilidad del Archivo Central a cargo de la Sección de Archivo y Correspondencia, informar a cada unidad administrativa cuando sus documentos hayan cumplido con su ciclo de vida, de acuerdo con la Tabla de Retención para proceder a su eliminación.
- Las unidades gestoras serán responsables de la custodia de la documentación original mientras se encuentren en su dominio, evitando la pérdida de esta.

Una vez culminado el período de vida del documento, el Archivo Central a cargo de la Sección de Archivo y Correspondencia, notificará a la unidad administrativa productora del documento que ha culminado el ciclo de vida de este y se procederá con el procedo de descarte establecido.

C. ARCHIVO HISTÓRICO (Permanente)

Retiene toda la documentación original y seleccionada en las anteriores evaluaciones e incluirá todos los documentos que, por su valor histórico o institucional, puedan ser conservados indefinidamente. (Ejemplo: Informes contables financieros, entre otros.)

VIII. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

De conformidad con las leyes y normas establecidas, la SENACYT está obligada a establecer un sistema archivístico y de gestión documental, que permita la conservación y oriente sobre la importancia del patrimonio documental y evidencie los actos administrativos y de gestión realizados.

Con base en lo anterior, se indican algunas disposiciones sobre la conservación del patrimonio documental a saber:

1. La documentación debe conservarse en buen estado y salvaguardarse en carpetas libre de material metálico.
2. No forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores. Cuando se requiera, se abrirá varias carpetas y se enumeran por volumen I, II sucesivamente.

3. Las páginas no deben estar dobladas, ni manchadas, es decir deben ser conservadas nítidas tal como fueron producidas.
4. Se debe evitar la saturación de los archivadores para que los expedientes no sufran deterioros.
5. Los expedientes deben estar debidamente foliados, indexados, clasificados y organizados de acuerdo con las series documentales.

El cuidado en la nitidez de los expedientes garantiza la conservación de la autenticidad y valor de los documentos contenidos y custodiados.

A. CONTROL DE AMBIENTE

A continuación, se indican medidas para la conservación de documentos en soporte papel:

- La luz solar no debe incidir directamente sobre el papel.
- La iluminación en el lugar donde se encuentran los documentos deberá ser fluorescente o luz blanca.
- El lugar donde se encuentran los documentos archivados deberá estar libre de humedad y de riesgo de inundarse.

Para que los documentos reproducidos por medio electrónico y/o informático tengan validez de original, deben cumplir con los criterios exigidos en las normas vigentes, a fin de garantizar su autenticidad e integridad.

B. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

El ciclo de vida inicia cuando el documento es producido y transcurre durante el curso de la gestión de este, es decir, en su fase activa hasta concluido el asunto de que trata. Luego, se conservará de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental sobre la disposición final del documento o expediente.

C. FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La foliación es el control de la cantidad de hojas que componen la unidad de conservación (expediente), a fin de evitar faltantes.

También controla o evidencia que se ha respetado el principio del orden original y la integridad de la unidad documental (expediente). Por lo tanto, la foliación es un respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

La actividad de foliación debe realizarse por la unidad administrativa o despacho que produce el documento al momento que se incorporará este en el expediente.

Esta acción debe realizarse a tinta en la parte inferior derecha de acuerdo con el último documento recibido.

A continuación, enunciamos los pasos previos a la foliación:

- Clasificar y ordenar la documentación antes de foliar.
- Respetar el principio del orden cronológico de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.

- Realizar de forma consecutiva, sin omitir o repetir números.
- El documento que contiene texto en ambas caras, solo se foliará en la parte delantera y no foliarse el dorso de la página.
- Foliar con números legibles sobre un espacio en blanco sin alteración del membrete, sello, texto o numeraciones contenidas en el documento.

D. PROCEDIMIENTO DE DESCARTE

Es el procedimiento mediante el cual se retiran de los archivos para eliminación y limpieza, los documentos que han perdido su valor técnico, administrativo, financiero, legal o cumplido con su plazo de conservación documental.

a. Criterios para la eliminación de documentos en el Archivo de Gestión dentro de las unidades administrativas

Para la eliminación de documentos se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Identificar en la Tabla de Retención Documental los documentos que han cumplido con su ciclo de vida para ser descartados.
- Separar y elaborar listado con la documentación que se va a eliminar detallando las generales más relevantes de estos, lo cual servirá de fuente de información para consultas posteriores.
- Coordinar con el Archivo Central, el día, hora y fecha para el descarte y disposición final.

Nota: Para el procedimiento de eliminación documental, se hace necesaria la presencia de un representante de la unidad administrativa, el auditor interno y personal del Archivo Central, a fin de garantizar la transparencia de la eliminación y que conste que los documentos que aparecen en el listado se han destruido.

- Se genera el Acta de Descarte una vez finalizado el proceso como constancia o evidencia de la acción, debidamente firmada por los representantes de la unidad administrativa, el auditor interno y personal del Archivo Central. Se puede anexar muestras gráficas y/o imágenes del acto.

Nota: Se debe verificar la destrucción total de los documentos a fin de que nadie pueda consultarlos luego. En este sentido se puede utilizar la trituración de documentos o programas de reciclaje institucional.

- Se hace entrega de una copia del acta a cada representante y el original deberá reposar en la Sección de Archivo y Correspondencia.

b. Documentos para eliminarse en el Archivo Central

La Sección de Archivo y Correspondencia revisará la documentación que se encuentra bajo custodia y comunicará a la unidad administrativa responsable la culminación del periodo de los documentos.

c. Descripción del procedimiento de descarte del Archivo Central

Consiste en la eliminación de documentos que han perdido su valor técnico, administrativo, financiero, legal o cumplido su plazo de conservación.

Es una operación técnica de evaluación de los documentos para seleccionar los que requieren ser eliminados.

Aspectos que se deben considerar para el procedimiento de descarte:

- Identificación de los documentos que han cumplido su período de vida de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- Elaboración de una lista con la información de los documentos que se van a eliminar, detallando aspectos relevantes de la documentación, a fin de que sirva para consultas posteriores.
- Coordinación de fecha y hora entre la Sección de Archivo y Correspondencia y la unidad administrativa responsable de la documentación a descartar.
- Realizarse en presencia de un representante de la unidad administrativa responsable de la documentación, personal de la Sección de Archivo y Correspondencia y un auditor Interno, a fin de garantizar la transparencia de la eliminación.
- Generar el Acta de Descarte como constancia del procedimiento realizado. Se podrá incluir imágenes del acto y se deberá entregar copia a cada representante. El original reposará en la Sección de Archivo y Correspondencia.
- Garantizar la imposibilidad de reconstruir los documentos eliminados mediante el uso de los instrumentos adecuados.

Nota: La Sección de Archivo y Correspondencia revisará la documentación que mantiene en custodia en el Archivo Central e informará a la unidad administrativa sobre la culminación del período de vida de los documentos.

IX. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La producción de documentos electrónicos y la digitalización de documentos son conceptos diferentes y distintas actividades, por lo que es importante conocer por definición a que corresponden.

Los documentos electrónicos son contenidos de una actividad institucional o particular, que cuenta con un soporte electrónico y que requiere de un aparato electrónico auxiliar para producirlo y visualizarlo, con suficiente estructura para tener valor probatorio.

El documento digital es la representación de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos o videos reproducidos en físico o digitalmente mediante sistemas de digitalización para obtener una imagen fiel e íntegra del documento original.

Es importante mencionar que el proceso de digitalización requiere de **criterios uniformes**.

Para la realización del proceso de digitalización existen etapas que deben cumplirse, las cuales mencionaremos a continuación:



1. **Incorporación de los documentos.** Contar con el o los procedimientos que serán utilizados para la admisión de un documento a la gestión documental. Establecer la entrada de este, el momento cuando debe archivarse o la captura digital si es el caso.

2. **Registro.** Formalizar el momento en el que se debe registrar el documento, a fin de que no se realice ningún otro proceso con este, hasta que se haya hecho el registro.
3. **Clasificación.** Categorizar el documento de acuerdo con la actividad de la organización. Para este proceso es importante contar con un cuadro de clasificación y codificación, lo que proporciona un enfoque general de todas las actividades de la institución, además, la ubicación del documento para facilitar su recuperación.
4. **Almacenamiento.** El objetivo es mantener y conservar los documentos para asegurar su autenticidad, confiabilidad e integridad durante el tiempo requerido, por lo que es importante la retención en un entorno seguro que prevean riesgos.
5. **Acceso.** Establecer roles de acceso a la documentación de acuerdo con las normas legales que lo rigen y de las necesidades de la entidad.
6. **Trazabilidad.** Permite el seguimiento y control de los documentos, lo cual apoya la localización oportuna siempre que se requiera.
7. **Disposición.** Cuando se agota el período de vida de los documentos, se debe autorizar el destino final de estos, lo cual puede ser la eliminación, conservación permanente o transferencia a otro archivo.

El proceso de digitalización conlleva las siguientes tareas:



- **Inventario y ubicación física:** es la evaluación de los documentos que se van a digitalizar lo cual debe estar ordenado y foliado.
- **Preparación de la documentación:** para la preparación de la documentación recibida para digitalizar, es necesario lo siguiente:
 - a. Extraer documentos de las carpetas.
 - b. Eliminar grapas u otros elementos extraños de la documentación que ha de ser digitalizada.
- **Digitalización:** digitalizar uno por uno los documentos a través de escáneres.
- **Control de calidad:** realizar un proceso de verificación para garantizar la calidad de los datos digitalizados.
- **Indexación:** organizar la información de los documentos digitalizados para facilitar el acceso por diferentes criterios de búsqueda.
- **Salida-grabación de imágenes:** la información deberá tener un respaldo mediante dispositivos electrónicos.
- **Archivos de documentos:** finalmente el papel físico se archiva en su respectiva carpeta codificada, en espera de su disposición final de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

	FORMULARIO NÚMERO 1 SOLICITUD Y ENTREGA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA-DAF	
Unidad Gestora Solicitante		
Nombre del Servidor(a) Solicitante		
Firma Autorizada <small>(Jefe de la Unidad Gestora o quien delegue)</small>		

Información del Documento					Tiempo de Consulta	Observación/ Motivo de Consulta
No. de Caja	Códigos		Año	Nombre del Expediente		
	Serie	Subserie				

Para uso Exclusivo de la Sección de Archivo y Correspondencia <small>(El original del formulario deberá reposar en la Sección de Archivo y Correspondencia)</small>						
ENTREGA DEL DOCUMENTO			DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO			
Fecha	Cantidad de Folio	Entregado por <small>(Firma Autorizada)</small>	Fecha	Cantidad de Folio	Recibido por	Observaciones

	FORMULARIO NÚMERO 2 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA-DAF	
Unidad Gestora		
Nombre del Jefe de la Unidad Gestora <small>(Firma autorizada o a quien delegue)</small>	<small>NOMBRE</small>	<small>FIRMA</small>

Caja N°		Año	Cantidad Expedientes	
No.	Nombre del Expediente	Descripción Documental	N° de Folio	Frecuencia de Consulta <small>Si/No/Tal vez</small>

*El original del formulario deberá reposar en la Sección de Archivo y Correspondencia

Entregado por		Recibido por	
Fecha		Fecha	



**FORMULARIO NÚMERO 3
SOLICITUD PARA DESCARTE DE DOCUMENTOS
SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA-DAF**

Nombre de la Unidad Gestora			
Fecha de Solicitud		Firma del jefe de la Unidad Gestora	

De uso exclusivo para Descarte por Expediente

Caja No.	Nombre del Expediente	Cantidad de Folios	Tipo de Descarte		Cuando es parcial Indicar los folios	Motivo del Descarte
			Total	Parcial		

De uso exclusivo para Descarte Total de la Caja

Caja No.	Nombre de los Expedientes			Cantidad de Folios	Detalle del Contenido	Motivo del Descarte

(El original del formulario deberá reposar en la Sección de Archivo y Correspondencia)



**FORMULARIO NÚMERO 4
DE ACTA DE DESCARTE**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

Siendo las _____ del día _____ de _____ de _____, se procedió a realizar el descarte de los documentos de la unidad administrativa _____ según consta en la descripción adjunta. Los mismos han cumplido con el período de vida útil establecido en la Tabla de Retención Documental, Resolución Administrativa N°. _____, por lo que se realizó la eliminación de los documentos.
Para Constancia firman el acta a los _____ del mes de _____ de 20_____.

Por la Unidad Administrativa Productora	Por la Sección de Archivo y Correspondencia
Por la Oficina de Auditoría Interna	



**FORMULARIO NÚMERO 4-A
CUADRO DESCRIPTIVO DEL DESCARTE**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CAJA No.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CÓDIGOS		DETALLE DEL CONTENIDO	CANTIDAD DE FOLIO
		SERIE	SUBSERIE		

Por la Unidad Administrativa Productora	Por la Sección de Archivo y Correspondencia
Por la Oficina de Auditoría Interna	



MUNICIPIO DE AGUADULCE
PROVINCIA DE COCLÉ

CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE

ACUERDO N°.1
(De 26 de enero de 2022)

Por el cual se aprueba el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Aguadulce, para el período fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2,022.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, Y

CONSIDERANDO:

Que el presupuesto es un acto del Gobierno Municipal que contiene el plan operativo preparado de conformidad con los proyectos de mediano y largo plazo, basado en la programación de las actividades municipales, coordinada con los planes nacionales de desarrollo, sin perjuicio de la autonomía municipal para dirigir sus propias inversiones;

Que es facultad del Concejo Municipal estudiar, evaluar y aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio, tal cual lo dispone el Numeral 2 del Artículo 17 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984;

ACUERDA:

DISPOSICIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO

ARTÍCULO 1. Apruebase el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Aguadulce, para la vigencia fiscal comprendida del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintidos (2,022), por un monto total de **TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS VEINTITRES BALBOAS CON 00/100 (B/3,752,623.00)** en sus ingresos e igual monto en sus gastos, como a continuación se detalla:

MUNICIPIO DE AGUADULCE PRESUPUESTO DE INGRESOS VIGENCIA FISCAL 2022		
	DESCRIPCIÓN	SOLICITADO
507.	TOTAL...	3,752,623
1	INGRESOS CORRIENTES	3,712,623
1.1	INGRESOS TRIBUTARIOS	1,365,003
1.1.2	IMPUESTOS INDIRECTOS	1,365,003
1.1.2.5	SOBRE ACTIVIDADES COMERC. Y DE SERVICIOS	632,923
1.1.2.5.01	Establecimientos de ventas al por mayor	32,000
1.1.2.5.03	Establecimientos de ventas de autos, accesorios y equipo pesado	19,000
1.1.2.5.04	Establecimientos de ventas de madera aserrada-Mat. de construcción	918
1.1.2.5.05	Establecimientos de ventas al por menor	116,000
1.1.2.5.06	Establecimientos de ventas de licor al por menor	92,000
1.1.2.5.07	Establecimientos de ventas de artículos de segunda mano	900
1.1.2.5.08	Mercados privados	20
1.1.2.5.09	Casetas sanitarias	20,000
1.1.2.5.10	Estaciones de ventas de combustibles	30,000



1.1.2.5.12	Talleres comerciales y de reparación de autos	13,500
1.1.2.5.13	Servicio de remolque	400
1.1.2.5.15	Floristerías	600
1.1.2.5.16	Farmacias	10,000
1.1.2.5.17	Kioscos en general	5,500
1.1.2.5.18	Joyerías y relojerías	1,900
1.1.2.5.19	Librerías y artículos de oficina	1,000
1.1.2.5.20	Depósitos comerciales	2,500
1.1.2.5.22	Mueblerías y ebanisterías	4,500
1.1.2.5.23	Discotecas	10
1.1.2.5.24	Ferreterías	12,800
1.1.2.5.26	Casas de empeño y préstamos	8,000
1.1.2.5.27	Clubes de mercancías	1,000
1.1.2.5.28	Agentes distribuidoras, comisionistas y representantes de fábricas	77,000
1.1.2.5.29	Compañías de seguros, Capitalizadoras y empresas de fondos mutuos	1,000
1.1.2.5.30	Rótulos, anuncios y avisos	12,500
1.1.2.5.35	Aparatos de medición	2,300
1.1.2.5.39	Degüello de ganado	39,000
1.1.2.5.40	Restaurantes, cafés y otros establecimientos de expendios de comidas	22,500
1.1.2.5.41	Heladerías y refresquerías	4,500
1.1.2.5.42	Casas de hospedajes y pensiones	2,500
1.1.2.5.43	Hoteles y moteles	7,000
1.1.2.5.44	Casas de alojamiento ocasional	25,000
1.1.2.5.45	Prostíbulos, cabarets y boites	100
1.1.2.5.47	Cajas de música	15
1.1.2.5.48	Aparatos de juegos mecánicos	100
1.1.2.5.49	Billares	700
1.1.2.5.50	Espectáculos públicos con carácter lucrativo	100
1.1.2.5.51	Galleras, bolos y boliches	1,300
1.1.2.5.52	Barberías, peluquerías y salones de belleza	1,600
1.1.2.5.53	Lavanderías y tintorerías	1,800
1.1.2.5.54	Estudios fotográficos y de televisión	50
1.1.2.5.60	Hospitales y clínicas, hospitales privados	1,700
1.1.2.5.61	Laboratorios y clínicas privadas	4,000
1.1.2.5.63	Inhumación y exhumación cementerios privados	10
1.1.2.5.64	Funerarias y velatorios privados	1,100
1.1.2.5.65	Servicio de fumigación	9,000
1.1.2.5.70	Sederías y cometerías	2,600
1.1.2.5.71	Aparatos de ventas automáticas de productos	100
1.1.2.5.73	Establecimientos de ventas de calzados	1,800
1.1.2.5.74	Juegos permitidos	1,000
1.1.2.5.99	Otros no especificados en otra clasificación	40,000
1.1.2.6.	ACTIVIDADES INDUSTRIALES	52,280
1.1.2.6.06	Fábricas de helados y productos lácteos	110
1.1.2.6.07	Fábricas de hielo	10
1.1.2.6.11	Panaderías, dulcerías y reposterías	6,500
1.1.2.6.17	Refinadoras de sal	1,200
1.1.2.6.23	Sastrerías y modisterías	250
1.1.2.6.31	Fábricas de muebles y productos de madera	3,000
1.1.2.6.51	Canteras	50
1.1.2.6.52	Fábricas de productos de cerámicas	10
1.1.2.6.54	Fábricas de bloques, tejas y ladrillos	600
1.1.2.6.63	Taller-Imprenta-Editorial-Industria conexas	700
1.1.2.6.64	Ingenios	22,200
1.1.2.6.65	Descascaradoras de granos	200
1.1.2.6.67	Trapiches comerciales	400
1.1.2.6.70	Fábricas de concreto	2,640
1.1.2.6.72	Constructoras	5,000
1.1.2.6.73	Procesadora de mariscos y aves	2,400
1.1.2.6.74	Fábrica de alimentos para animales	10
1.1.2.6.99	Otras Fábricas no especificadas en otra clasificación	7,000



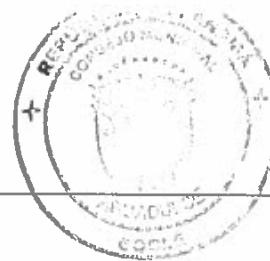
1.1.2.8.	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	679,800
1.1.2.8.04	Edificaciones y reedificaciones	300,020
1.1.2.8.11	Circulación de vehículos particulares	245,000
1.1.2.8.12	Circulación de vehículos comerciales	121,000
1.1.2.8.13	Circulación de remolques	21,800
1.1.2.8.14	Circulación de motocicletas	21,500
1.1.2.8.15	Circulación de bicicletas	500
1.2.	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	1,064,601
1.2.1.	RENTA DE ACTIVOS	337,520
1.2.1.1.	ARRENDAMIENTOS	89,020
1.2.1.1.01	Edificios y locales	10
1.2.1.1.02	De lotes y tierras	4,000
1.2.1.1.03	De bienes inmuebles	10
1.2.1.1.05	De terrenos y bóvedas de cementerios públicos	10,000
1.2.1.1.08	De bancos mercado público	75,000
1.2.1.3	INGRESOS POR VENTAS DE BIENES	88,500
1.2.1.3.08	Placas	66,000
1.2.1.3.99	Ventas de bienes no especificados en otra clasificación	22,500
1.2.1.4	INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS	160,000
1.2.1.4.02	Aseo y recolección de basura	160,000
1.2.3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	304,151
1.2.3.1.	GOBIERNO CENTRAL	304,151
1.2.3.1.01	Asamblea Nacional	10
1.2.3.1.03	Ministerio de la Presidencia	304,131
1.2.3.1.16	Ministerio de Economía y Finanzas	10
1.2.4	TASAS Y DERECHOS	177,420
1.2.4.1	DERECHOS	64,710
1.2.4.1.08	Extracción de sal	10
1.2.4.1.09	Extracción de arena	1,400
1.2.4.1.12	Cementerios públicos (inhumación - exhumación)	1,000
1.2.4.1.14	Uso de aceras para propósitos varios	100
1.2.4.1.15	Permiso para industrias callejeras	1,000
1.2.4.1.16	Ferretes	2,500
1.2.4.1.25	Servicios de piqueras	1,700
1.2.4.1.26	Anuncios y avisos comerciales	42,000
1.2.4.1.30	Guías de transporte	15,000
1.2.4.2	TASAS	112,710
1.2.4.2.14	Traspasos de vehículos	21,000
1.2.4.2.15	Inspección y avalúo	6,000
1.2.4.2.18	Permisos para la venta nocturna de licor al por menor	34,000
1.2.4.2.19	Permisos para bailes y serenatas	2,500
1.2.4.2.20	Expedición de documentos	41,200
1.2.4.2.21	Refrendo de documentos	6,000
1.2.4.2.23	Expedición de carnets	10
1.2.4.2.34	Servicios de administración de cobros y préstamos	2,000
1.2.6	INGRESOS VARIOS	245,510
1.2.6.0	INGRESOS VARIOS	245,510
1.2.6.0.01	Multas, recargos e intereses	65,000
1.2.6.0.05	Remates en general	10
1.2.6.0.10	Vigencias expiradas	85,000
1.2.6.0.11	Reintegros	500
1.2.6.0.99	Otros ingresos varios	95,000
1.4	SALDO EN CAJA Y BANCO	1,283,019
1.4.2	DISPONIBLE LIBRE EN BANCO	1,283,019
1.4.2.0.	DISPONIBLE LIBRE EN BANCO	1,283,019
1.4.2.0.01	Saldo libre en banco	1,283,019
2	INGRESOS DE CAPITAL	40,000
2.1	RECURSOS DEL PATRIMONIO	40,000
2.1.1	VENTA DE ACTIVOS	40,000
2.1.1.1	VENTA DE BIENES INMUEBLES	40,000
2.1.1.1.01	Terrenos	40,000



MUNICIPIO DE AGUADULCE PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENCIA FISCAL 2022		
CÓDIGO	DETALLE	SOLICITADO
	TOTAL	3,752,623
0	FUNCIONAMIENTO	3,752,623
0.1	Coordinación Central	3,042,851
0.1.01	LEGISLACIÓN MUNICIPAL	518,730
0.1.01.01	Concejo Municipal	518,730
0.1..01.01.001	Ingresos Corrientes	518,730
0.1.01.01.001.001	Personal fijo (Sueldos)	27,600
0.1.01.01.001.020	Dietas	31,200
0.1.01.01.001.030	Gastos de representación fijos	6,000
0.1.01.01.001.050	Décimo tercer mes	1,700
0.1.01.01.001.071	Cuota patronal del Seguro Social	5,245
0.1.01.01.001.072	Cuota patronal de Seguro Educativo	550
0.1.01.01.001.073	Cuota patronal de Riesgo Profesional	780
0.1.01.01.001.074	Cuota patronal de Fondo Complementario	125
0.1.01.01.001.076	Cuota patronal especial-Enfermedad y maternidad	190
0.1.01.01.001.079	Otras contribuciones	10
0.1.01.01.001.091	Sueldos	100
0.1.01.01.001.093	Créditos reconocidos por dietas	3,000
0.1.01.01.001.094	Gastos de representación fijos	10
0.1.01.01.001.115	Telecomunicaciones	2,500
0.1.01.01.001.120	Impresión, encuadernación y otros	1,000
0.1.01.01.001.131	Anuncios y avisos	1,000
0.1.01.01.001.132	Promoción y publicidad	2,600
0.1.01.01.001.141	Viáticos dentro del país	1,100
0.1.01.01.001.142	Viáticos al exterior	3,000
0.1.01.01.001.151	Transporte dentro del país	14,800
0.1.01.01.001.152	Transporte de o para el exterior	3,000
0.1.01.01.001.154	Transporte de bienes	150
0.1.01.01.001.169	Otros servicios comerciales y financieros	300
0.1.01.01.001.172	Servicios especiales	8,400
0.1.01.01.001.182	Mantenimiento y Rep. de Maquinarias y otros equipos	350
0.1.01.01.001.183	Mantenimiento y reparación de mobiliario	600
0.1.01.01.001.201	Alimento para consumo humano	2,000
0.1.01.01.001.203	Bebidas	300
0.1.01.01.001.211	Acabado textil	600
0.1.01.01.001.213	Hilados y telas	500
0.1.01.01.001.214	Prendas de vestir	600
0.1.01.01.001.231	Impresos	10
0.1.01.01.001.232	Papelería	550
0.1.01.01.001.242	Insecticidas, fumigantes y otros	150
0.1.01.01.001.255	Material eléctrico	200
0.1.01.01.001.261	Artículos o productos	550
0.1.01.01.001.265	Materiales y suministros de computación	200
0.1.01.01.001.269	Otros productos varios	300
0.1.01.01.001.271	Útiles de cocina y comedor	50
0.1.01.01.001.272	Útiles deportivos y recreativos	50
0.1.01.01.001.273	Útiles de aseo y limpieza	300
0.1.01.01.001.275	Útiles y materiales de oficina	550
0.1.01.01.001.340	Equipo de oficina	200
0.1.01.01.001.350	Mobiliario de oficina	50
0.1.01.01.001.370	Maquinaria y equipos varios	100
0.1.01.01.001.380	Equipo de computación	1,500
0.1.01.01.001.613	Indemnizaciones especiales	100
0.1.01.01.001.641	Gobierno central	10
0.1.01.01.001.646	Municipalidades y Juntas Comunales	394,000
0.1.01.01.001.911	Emergencias nacionales	50
0.1.01.01.001.930	Imprevistos	500



MUNICIPIO DE AGUADULCE PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENCIA FISCAL 2022		
CÓDIGO	DETALLE	SOLICITADO
0.1.02.	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	2,180,281
0.1.02.01..	Alcaldía Municipal	2,180,281
0.1.02.01.001.	Ingresos Corrientes	2,180,281
0.1.02.01.001.001	Personal fijo (Sueldos)	291,600
0.1.02.01.001.002	Personal transitorio (Sueldos)	2,000
0.1.02.01.001.003	Personal contingente	90,000
0.1.02.01.001.030	Gastos de representación fijos	22,800
0.1.02.01.001.050	Décimo tercer mes	34,500
0.1.02.01.001.071	Cuota patronal de Seguro Social	59,300
0.1.02.01.001.072	Cuota patronal de Seguro Educativo	6,500
0.1.02.01.001.073	Cuota patronal de Riesgo Profesional	8,850
0.1.02.01.001.074	Cuota patronal de Fondo Complementario	1,320
0.1.02.01.001.076	Cuota patronal especial-Enfermedad y maternidad	1,700
0.1.02.01.001.081	Gratificación o aguinaldo	10,500
0.1.02.01.001.091	Sueldos	6,700
0.1.02.01.001.094	Gastos de representación fijos	10
0.1.02.01.001.098	Otros servicios personales	100
0.1.02.01.001.099	Contribuciones a la seguridad social	42,700
0.1.02.01.001.101	De edificios y locales	10
0.1.02.01.001.105	De equipo de transporte	4,000
0.1.02.01.001.109	Otros alquileres	30,000
0.1.02.01.001.111	Agua	10,000
0.1.02.01.001.114	Energía eléctrica	40,000
0.1.02.01.001.115	Telecomunicaciones	9,500
0.1.02.01.001.119	Otros servicios básicos	500
0.1.02.01.001.120	Impresión, encuadernación y otros	3,200
0.1.02.01.001.131	Anuncios y avisos	2,700
0.1.02.01.001.132	Promoción y publicidad	25,000
0.1.02.01.001.141	Viáticos dentro del país	4,000
0.1.02.01.001.142	Viáticos en el exterior	6,000
0.1.02.01.001.151	Transporte dentro del país	37,800
0.1.02.01.001.152	Transporte de o para el exterior	5,000
0.1.02.01.001.154	Transporte de bienes	900
0.1.02.01.001.165	Servicios comerciales	6,000
0.1.02.01.001.169	Otros servicios comerciales y financieros	22,000
0.1.02.01.001.172	Servicios especiales	5,000
0.1.02.01.001.181	Mantenimiento y reparación de edificios	4,000
0.1.02.01.001.182	Mantenimiento y Rep. de maquinarias y otros equipos	1,500
0.1.02.01.001.183	Mantenimiento y reparación de mobiliario	1,500
0.1.02.01.001.189	Otros mantenimiento y reparaciones	100
0.1.02.01.001.191	Alquileres	243,750
0.1.02.01.001.192	Servicios básicos	15,700
0.1.02.01.001.193	Impresión, encuadernación y otros	93
0.1.02.01.001.197	Servicios comerciales y financieros	958
0.1.02.01.001.198	Consultorías	8,000
0.1.02.01.001.199	Mantenimiento y reparación	50
0.1.02.01.001.201	Alimento para consumo humano	14,000
0.1.02.01.001.203	Bebidas	2,600
0.1.02.01.001.211	Acabado textil	2,600
0.1.02.01.001.213	Hilados y telas	1,400
0.1.02.01.001.214	Prendas de vestir	6,400
0.1.02.01.001.221	Diesel	60,000
0.1.02.01.001.223	Gasolina	11,000
0.1.02.01.001.224	Lubricantes	4,300
0.1.02.01.001.229	Otros combustibles	300
0.1.02.01.001.231	Impresos	900



MUNICIPIO DE AGUADULCE PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENCIA FISCAL 2022		
CÓDIGO	DETALLE	SOLICITADO
0.1.02.01.001.232	Papelería	2,100
0.1.02.01.001.243	Pinturas, Colorantes y tintes	3,400
0.1.02.01.001.249	Otros productos químicos	100
0.1.02.01.001.255	Material eléctrico	250
0.1.02.01.001.256	Material metálico	350
0.1.02.01.001.259	Otros materiales de construcción	5,000
0.1.02.01.001.261	Artículos o productos	200
0.1.02.01.001.262	Herramientas e instrumentos	300
0.1.02.01.001.265	Materiales y suministros de computación	300
0.1.02.01.001.269	Otros productos varios	2,700
0.1.02.01.001.271	Útiles de cocina y comedor	500
0.1.02.01.001.272	Útiles deportivos y recreativos	35,000
0.1.02.01.001.273	Útiles de aseo y limpieza	1,900
0.1.02.01.001.275	Útiles y materiales de oficina	3,200
0.1.02.01.001.277	Instrumental médico y quirúrgico	300
0.1.02.01.001.280	Repuestos	30,000
0.1.02.01.001.291	Alimentos y bebidas	50
0.1.02.01.001.293	Combustibles y lubricantes	7,500
0.1.02.01.001.294	Productos de papel y cartón	20
0.1.02.01.001.296	Materiales para construcción y mantenimiento	50
0.1.02.01.001.297	Productos varios	19,000
0.1.02.01.001.298	Útiles y materiales diversos	150
0.1.02.01.001.299	Repuestos	100
0.1.02.01.001.301	Equipo de comunicaciones	300
0.1.02.01.001.340	Equipo de oficina	500
0.1.02.01.001.350	Mobiliario de oficina	500
0.1.02.01.001.370	Maquinaria y equipos varios	800
0.1.02.01.001.380	Equipo de computación	1,500
0.1.02.01.001.399	Créditos reconocidos por equipo de computación	50
0.1.02.01.001.511	Edificios de administración	10
0.1.02.01.001.519	Otras edificaciones	40,000
0.1.02.01.001.525	Parques plazas y jardines	5,000
0.1.02.01.001.529	Otras obras urbanísticas	2,000
0.1.02.01.001.581	Proyectos comunitarios	570,000
0.1.02.01.001.592	Edificaciones	47,000
0.1.02.01.001.611	Donativos a personas	70,000
0.1.02.01.001.624	Capacitación y estudio	200
0.1.02.01.001.632	Subsidios culturales y científicos	40,000
0.1.02.01.001.633	Subsidios deportivos	90,000
0.1.02.01.001.639	Otras sin fines de lucro	9,100
0.1.02.01.001.641	Gobierno central	20,000
0.1.02.01.001.649	Impuestos y dividendos	10
0.1.02.01.001.930	Imprevistos	1,000
0.1.02.01.001.980	Proyectos locales	500



MUNICIPIO DE AGUADULCE PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENCIA FISCAL 2022		
CÓDIGO	DETALLE	SOLICITUD
0.1.03.	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	343,840
0.1.03.01..	Tesorería Municipal	331,890
0.1.03.01.001.	Ingresos Corrientes	331,890
0.1.03.01.001.001	Personal fijo (Sueldos)	147,960
0.1.03.01.001.002	Personal transitorio (Sueldos)	2,000
0.1.03.01.001.003	Personal contingente	1,500
0.1.03.01.001.030	Gastos de representación fijos	7,200
0.1.03.01.001.050	Décimo tercer mes	12,700
0.1.03.01.001.071	Cuota patronal de Seguro Social	20,600
0.1.03.01.001.072	Cuota patronal de Seguro Educativo	2,600
0.1.03.01.001.073	Cuota patronal de Riesgo Profesional	3,400
0.1.03.01.001.074	Cuota patronal de Fondo Complementario	490
0.1.03.01.001.076	Cuota patronal especial-Enfermedad y maternidad	650
0.1.03.01.001.091	Sueldos	10
0.1.01.01.001.094	Gastos de representación fijos	10
0.1.03.01.001.115	Telecomunicaciones	2,500
0.1.03.01.001.120	Impresión, encuadernación y otros	5,100
0.1.03.01.001.132	Promoción y publicidad	200
0.1.03.01.001.141	Viáticos dentro del país	750
0.1.03.01.001.151	Transporte dentro del país	10,200
0.1.03.01.001.152	Transporte de o para el exterior	10
0.1.03.01.001.154	Transporte de bienes	200
0.1.03.01.001.164	Gastos de seguros	18,000
0.1.03.01.001.172	Servicios especiales	4,200
0.1.03.01.001.181	Mantenimiento y reparación de edificios	250
0.1.03.01.001.182	Mantenimiento y Rep. de maquinarias y otros equipos	20
0.1.03.01.001.183	Mantenimiento y reparación de mobiliario	200
0.1.03.01.001.185	Mantenimiento de equipo de computación	1,600
0.1.03.01.001.197	Servicios comerciales y financieros	1,000
0.1.03.01.001.198	Consultorías	7,100
0.1.03.01.001.211	Acabado textil	500
0.1.03.01.001.213	Hilados y telas	110
0.1.03.01.001.214	Prendas de vestir	500
0.1.03.01.001.231	Impresos	700
0.1.03.01.001.232	Papelería	2,300
0.1.03.01.001.262	Herramientas e instrumentos	250
0.1.03.01.001.265	Materiales y suministros de computación	250
0.1.03.01.001.269	Otros productos varios	69,700
0.1.03.01.001.272	Útiles deportivos y recreativos	200
0.1.03.01.001.273	Útiles de aseo y limpieza	300
0.1.03.01.001.275	Útiles y materiales de oficina	1,800
0.1.03.01.001.277	Instrumental médico y quirúrgico	300
0.1.03.01.001.301	Equipo de comunicaciones	300
0.1.03.01.001.340	Equipo de oficina	2,000
0.1.03.01.001.350	Mobiliario de oficina	600
0.1.03.01.001.370	Maquinaria y equipos varios	600
0.1.03.01.001.380	Equipo de computación	1,000
0.1.03.01.001.639	Otras sin fines de lucro	10
0.1.03.01.001.694	A instituciones privadas	10
0.1.03.01.001.930	Imprevistos	10



**MUNICIPIO DE AGUADULCE
PRESUPUESTO DE EGRESOS
VIGENCIA FISCAL 2022**

CÓDIGO	DETALLE	SOLICITUD
0.1.03.02.	AUDITORÍA	11,950
0.1.03.02.001.	Ingresos Corrientes	11,950
0.1.03.02.001.115	Telecomunicaciones	1,800
0.1.03.02.001.154	Transporte de bienes	100
0.1.03.02.001.169	Otros servicios comerciales y financieros	500
0.1.03.02.001.189	Otros mantenimientos y reparaciones	400
0.1.03.02.001.232	Papelería	150
0.1.03.02.001.243	Pinturas, colorantes y tintes	800
0.1.03.02.001.249	Otros productos químicos	300
0.1.03.02.001.259	Otros materiales de construcción	800
0.1.03.02.001.269	Otros productos varios	800
0.1.03.02.001.273	Útiles de aseo y limpieza	800
0.1.03.02.001.275	Útiles y materiales de oficina	900
0.1.03.02.001.301	De comunicaciones	400
0.1.03.02.001.340	Equipo de oficina	1,000
0.1.03.02.001.350	Mobiliario de oficina	1,000
0.1.03.02.001.370	Maquinaria y equipos varios	1,000
0.1.03.02.001.380	Equipo de computación	1,200

**MUNICIPIO DE AGUADULCE
PRESUPUESTO DE EGRESOS
VIGENCIA FISCAL 2022**

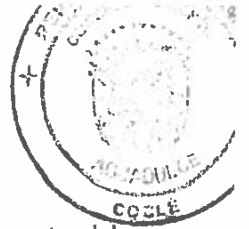
CÓDIGO	DETALLE	SOLICITUD
0.2.	SERVICIOS MUNICIPALES	476,742
0.2.01.		50,292
0.2.01.01.	MERCADO MUNICIPAL	50,292
0.2.01.01.001.	Ingresos Corrientes	50,292
0.2.01.01.001.001	Personal fijo (sueldos)	36,000
0.2.01.01.001.003	Personal contingente	2,000
0.2.01.01.001.050	XIII Mes	2,575
0.2.01.01.001.071	Cuota patronal de seguro social	4,017
0.2.01.01.001.072	Cuota patronal de seguro educativo	580
0.2.01.01.001.073	Cuota patronal de riesgo profesional	580
0.2.01.01.001.074	Cuota patronal para el fondo complementario	190
0.2.01.01.001.076	Cuota patronal especial enfermedad y maternidad	180
0.2.01.01.001.111	Agua	10
0.2.01.01.001.114	Energía eléctrica	10
0.2.01.01.001.154	Transporte de bienes	250
0.2.01.01.001.181	Mantenimiento y reparación de edificios	450
0.2.01.01.001.232	Papelería	650
0.2.01.01.001.242	Insecticidas, fumigantes y otros	1,000
0.2.01.01.001.273	Útiles de aseo y limpieza	1,000
0.2.01.01.001.275	Útiles y materiales de oficina	800



MUNICIPIO DE AGUADULCE PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENCIA FISCAL 2022		
CÓDIGO	DETALLE	SOLICITUD
0.2.02.	INFRAESTRUCTURA	101,075
0.2.02.01..	INGENIERÍA MUNICIPAL	101,075
0.2.02.01.001.	Ingresos Corrientes	101,075
0.2.02.01.001.001	Personal fijo (Sueldos)	67,500
0.2.02.01.001.002	Personal transitorio (Sueldos)	1,500
0.2.02.01.001.003	Personal contingente	1,500
0.2.02.01.001.030	Gastos de representación fijos	2,700
0.2.02.01.001.050	Décimo tercer mes	6,325
0.2.02.01.001.071	Cuota patronal de Seguro Social	10,400
0.2.02.01.001.072	Cuota patronal de Seguro Educativo	1,200
0.2.02.01.001.073	Cuota patronal de Riesgo Profesional	1,600
0.2.02.01.001.074	Cuota patronal de Fondo Complementario	200
0.2.02.01.001.076	Cuota patronal especial-Enfermedad y maternidad	340
0.2.02.01.001.091	Sueldos	10
0.2.02.01.001.115	Telecomunicaciones	1,000
0.2.02.01.001.120	Impresión, encuadernación y otros	300
0.2.02.01.001.141	Viáticos dentro del país	400
0.2.02.01.001.143	Viáticos a otras personas	200
0.2.02.01.001.151	Transporte dentro del país	300
0.2.02.01.001.151	Transporte de bienes	200
0.2.02.01.001.182	Mantenimiento y reparación de maquinarias y otros equipos	200
0.2.02.01.001.183	Mantenimiento y reparación de mobiliario	150
0.2.02.01.001.231	Impresos	100
0.2.02.01.001.232	Papelería	750
0.2.02.01.001.261	Artículos o productos	200
0.2.02.01.001.262	Herramientas e instrumentos	250
0.2.02.01.001.265	Materiales y suministros de computación	100
0.2.02.01.001.273	Útiles de aseo y limpieza	200
0.2.02.01.001.275	Útiles y materiales de oficina	700
0.2.02.01.001.301	Equipo de comunicaciones	250
0.2.02.01.001.340	Equipo de oficina	200
0.2.02.01.001.350	Mobiliario de oficina	300
0.2.02.01.001.370	Maquinaria y equipos varios	1,000
0.2.02.01.001.380	Equipo de computación	1,000



CÓDIGO	DETALLE	SOLICITUD
0.2.03.	Otros Servicios Municipales	325,375
0.2.03.02.	ORNATO Y ASEO	325,375
0.2.03.02.001.	Ingresos Corrientes	325,375
0.2.03.02.001.001	Personal fijo (Sueldos)	248,100
0.2.03.02.001.002	Personal transitorio (Sueldos)	2,000
0.2.03.02.001.003	Personal contingente	5,000
0.2.03.02.001.050	Décimo tercer mes	22,435
0.2.03.02.001.071	Cuota patronal de Seguro Social	35,715
0.2.03.02.001.072	Cuota patronal de Seguro Educativo	4,085
0.2.03.02.001.073	Cuota patronal de Riesgo Profesional	5,620
0.2.03.02.001.074	Cuota patronal de Fondo Complementario	940
0.2.03.02.001.076	Cuota patronal especial-Enfermedad y maternidad	1,210
0.2.03.02.001.091	Sueldos	10
0.2.03.02.001.154	Transporte de bienes	180
0.2.03.02.001.182	Mantenimiento y Rep. de maquinarias y otros equipos	8,500
0.2.03.02.001.212	Calzado	4,000
0.2.03.02.001.214	Prendas de vestir	4,000
0.2.03.02.001.242	Insecticidas, fumigantes y otros	200
0.2.03.02.001.262	Herramientas e instrumentos	600
0.2.03.02.001.309	Maquinaria y equipos varios	1,600
0.2.03.02.001.314	Terrestre	100
0.2.03.02.001.549	Otras obras sanitarias	8,000
CÓDIGO	DETALLE	SOLICITUD
0.3.	Administración de Justicia	233,030
0.3.00.	JUSTICIA COMUNITARIA	233,030
0.3.00.01.	Justicia Comunitaria de Paz	233,030
0.3.00.01.001.	Ingresos Corrientes	233,030
0.3.00.01.001.001	Personal fijo (Sueldos)	163,200
0.3.00.01.001.002	Personal transitorio (Sueldos)	7,000
0.3.00.01.001.050	Décimo tercer mes	14,800
0.3.00.01.001.071	Cuota patronal de Seguro Social	23,470
0.3.00.01.001.072	Cuota patronal de Seguro Educativo	2,800
0.3.00.01.001.073	Cuota patronal de Riesgo Profesional	4,000
0.3.00.01.001.074	Cuota patronal de Fondo Complementario	500
0.3.00.01.001.076	Cuota patronal especial-Enfermedad y maternidad	900
0.3.00.01.001.079	Otras contribuciones	100
0.3.00.01.001.080	Otros servicios personales	100
0.3.00.01.001.091	Sueldos	10
0.3.00.01.001.101	De edificios y locales	3,300
0.3.00.01.001.115	Telecomunicaciones	1,000
0.3.00.01.001.120	Impresión, encuadernación y otros	600
0.3.00.01.001.141	Viáticos dentro del país	500
0.3.00.01.001.151	Transporte dentro del país	500
0.3.00.01.001.154	Transporte de bienes	100
0.3.00.01.001.181	Mantenimiento y reparación de edificios	500
0.3.00.01.001.183	Mantenimiento y reparación de mobiliario	300
0.3.00.01.001.191	Alquileres	3,000
0.3.00.01.001.211	Acabado textil	150
0.3.00.01.001.231	Impresos	1,200
0.3.00.01.001.232	Papelería	500
0.3.00.01.001.262	Herramientas e instrumentos	300
0.3.00.01.001.265	Materiales y suministros de computación	300
0.3.00.01.001.273	Útiles de aseo y limpieza	300
0.3.00.01.001.275	Útiles y materiales de oficina	1,000
0.3.00.01.001.340	Equipo de oficina	600
0.3.00.01.001.350	Mobiliario de oficina	500
0.3.00.01.001.370	Maquinaria y equipos varios	500
0.3.00.01.001.380	Equipo de computación	1,000



ARTÍCULO 2. EL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE AGUADULCE. El Presupuesto del Municipio de Aguadulce es la estimación de los ingresos y la autorización máxima de los gastos que podrán comprometer las dependencias municipales en el ejercicio anual correspondiente, para ejecutar sus planes, programas y proyectos, así como para lograr los objetivos y metas, de acuerdo con las políticas municipales en materia de desarrollo económico y social.

ARTÍCULO 3. OBJETO. Las Normas Generales de Administración Presupuestaria contienen el conjunto de disposiciones que regirán la ejecución, el seguimiento y la evaluación, así como el cierre y la liquidación del Presupuesto del Municipio de Aguadulce.

ARTÍCULO 4. ÁMBITO. Las Normas se aplicarán para el manejo del Presupuesto del Municipio de Aguadulce.

CAPÍTULO II EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. La ejecución del presupuesto es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras para la realización de los planes, programas y proyectos contemplados en el presupuesto del Municipio de Aguadulce.

Con el objeto de evaluar la gestión presupuestaria del Municipio de Aguadulce, la información sobre la ejecución presupuestaria de gastos se elaborará sobre la base del compromiso, el devengado y el pago realizado por todos los bienes y servicios recibidos.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIO GENERAL. No se podrá tramitar la adquisición de bienes y servicios, si en el Presupuesto no se cuenta con la partida asignada específica que autoriza el gasto; ni se podrá realizar ningún pago, si no se ha cumplido previamente con la formalización del registro presupuestario de esta obligación.

ARTÍCULO 7. ASIGNACIONES MENSUALES. Los departamentos del Municipio presentarán al Tesorero Municipal o a la persona encargada del presupuesto, a más tardar 15 días después de aprobado el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto por el Concejo Municipal, las solicitudes de asignaciones mensuales de gastos. El Tesorero Municipal o la persona encargada del presupuesto elaborarán el flujo de caja por mes para el periodo fiscal.

Las autorizaciones máximas de gastos de funcionamiento e inversión se distribuirán en asignaciones mensuales que no necesariamente serán iguales. Las asignaciones mensuales serán aprobadas para cada partida por el Tesorero Municipal o la persona encargada del presupuesto, basándose en los programas de trabajo, cronogramas de actividades y en la previsión del comportamiento de los ingresos.

ARTÍCULO 8. UNIDAD DE CAJA. Todos los ingresos del Municipio deberán consignarse en el Presupuesto y se depositarán en la cuenta del Tesoro Municipal, en el Banco Nacional de Panamá, contra el cual se expedirá toda orden de pago para cubrir los compromisos causados por las autorizaciones de gastos, originadas en sus distintas dependencias.

ARTÍCULO 9. FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. La ejecución del presupuesto de gastos se realiza en tres etapas secuenciales: Compromiso, Devengado y Pago; conceptos que se definen a continuación:

COMPROMISO es la solicitud de adquisición de bienes o servicios independientemente de su entrega, pago o consumo, y constituye toda obligación financiera adquirida por el Municipio, que conlleva una erogación a favor de terceros con cargo a la disponibilidad de fondos de la respectiva partida del periodo fiscal vigente.

DEVENGADO es el recibo de bienes o servicios entregados por parte del proveedor sin considerar el momento en que se consumen, y constituye la obligación de pagar por los bienes o servicios recibidos.

PAGO constituye la emisión y entrega de cheques o efectivo de caja menuda a favor de los proveedores, por los bienes y servicios recibidos.



SECCIÓN PRIMERA INGRESOS O RENTAS

ARTÍCULO 10. PRINCIPIOS DE UNIVERSALIDAD Y UNIDAD. El Presupuesto de Ingresos reflejará el total de los ingresos corrientes y de capital, inclusive las transferencias y donaciones, de acuerdo con las fuentes de ingresos establecidas en el Manual de Clasificación Presupuestaria del Ingreso Público.

ARTÍCULO 11. INGRESOS ADICIONALES. Si el Municipio devenga, recauda o percibe un ingreso adicional autorizado por ley, decreto, resolución o acuerdo, y quiere hacer uso de este ingreso, deberá incorporarlo al presupuesto mediante crédito adicional. Se incluyen en este concepto los ingresos de gestión institucional y las donaciones voluntarias o producto de convenios.

ARTÍCULO 12. EXCEDENTES DE LOS INGRESOS. Cuando las recaudaciones excedan a los ingresos estimados en el Presupuesto, podrán ser incorporadas, a través de Créditos Adicionales, al Presupuesto Municipal. En caso de no procederse según lo indicado, se reflejará como saldo en caja al final del periodo.

ARTÍCULO 13. INGRESOS RECAUDADOS INFERIORES A LOS PRESUPUESTADOS. Cuando en cualquier época del año fiscal la Tesorería Municipal considere que los ingresos recaudados son inferiores a los contemplados en el Presupuesto Municipal y no exista previsión para solventar tal condición, presentará al Ejecutivo Municipal un plan de reducción del gasto, el cual será sometido a la aprobación del Concejo Municipal, para la correspondiente modificación del Presupuesto Municipal.

ARTÍCULO 14. MODIFICACIÓN DE LOS INGRESOS. El Tesorero Municipal podrá solicitar al Ejecutivo Municipal reducciones e incrementos entre las partidas de ingresos, a fin de asegurar su eficiente recaudación y el mantenimiento del equilibrio presupuestario. El Ejecutivo Municipal comunicará según proceda al Concejo Municipal para su aprobación.

ARTÍCULO 15. DEPÓSITO DE LOS FONDOS PÚBLICOS. El Banco Nacional de Panamá será el depositario oficial de los fondos municipales y la Contraloría General de la República será responsable de vigilar que por ningún concepto se abran cuentas en otras entidades financieras. En caso de que así se hiciera, la Contraloría General de la República procederá a cancelar tales cuentas y depósitos, ingresándolos a la cuenta del Tesoro Municipal en el Banco Nacional de Panamá.

SECCIÓN SEGUNDA EGRESOS O GASTOS

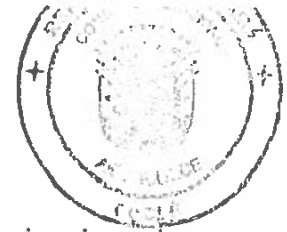
ARTÍCULO 16. NIVELES DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS. La asignación de recursos corresponderá al último rango o nivel de la estructura programática, que está constituida por: programas, subprogramas y actividades o proyectos.

ARTÍCULO 17. EJECUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES. La ejecución del presupuesto de gastos se realizará en función de las asignaciones mensuales y sobre la base de las fases de Compromiso, Devengado y Pago.

ARTÍCULO 18. CONTROL DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES. El control de las asignaciones mensuales y del pago de éstas lo llevarán la Tesorería Municipal y la Contraloría General de la República, en el ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades. El saldo libre de una partida al finalizar un mes será acumulado a la asignación del siguiente mes.

ARTÍCULO 19. REDISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES. Los departamentos municipales podrán solicitar redistribución de las asignaciones mensuales al Ejecutivo Municipal, quien las analizará a través de la persona encargada del presupuesto y comunicará según proceda al solicitante y a la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 20. ESCALA SALARIAL Y LÍMITE DE REMUNERACIÓN. La escala salarial para el nivel directivo de la Administración Municipal quedará consignada conforme a la estructura de puestos aprobada por el Concejo Municipal.



ARTÍCULO 21. PAGO DE VACACIONES. Sólo se pagarán las vacaciones a funcionarios activos, cuando se haga uso del tiempo, y a los ex funcionarios, con cargo a créditos reconocidos, cuando la partida esté consignada en el Presupuesto. Los funcionarios que hayan acumulado más de dos meses de vacaciones, deberán hacer uso del excedente en forma programada.

PARÁGRAFO: Se exceptúa el caso de los funcionarios activos con periodos constitucionales o legales que sean nombrados y reelectos en sus cargos, quienes tendrán derecho a cobrar en efectivo las vacaciones correspondientes a periodos anteriores al que desempeñan, cuando exista la partida presupuestaria asignada en el Presupuesto.

ARTÍCULO 22. PROHIBICIÓN DE EJERCER UN CARGO ANTES DE LA TOMA DE POSESIÓN. Ninguna persona entrará a ejercer un cargo municipal de carácter permanente, probatorio o transitorio, sin que antes hubiese tomado posesión del cargo, previa autorización del nombramiento mediante Decreto o Resuelto y sólo tendrá vigencia fiscal a la fecha de la toma de posesión.

ARTÍCULO 23. ACCIONES DE PERSONAL. Las acciones de personal relativas a nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos emitidos por las dependencias municipales, deberán ser de conocimiento de la Tesorería Municipal para su revisión, control presupuestario, consideración y aprobación del Alcalde.

ARTÍCULO 24. PERSONAL TRANSITORIO Y CONTINGENTE. En los casos de nombramiento de personal transitorio y contingente, se requerirá la acción de personal mediante Resuelto del Municipio, que será sometido a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

El personal contingente se contratará por un periodo no mayor de seis (6) meses y el transitorio por un periodo no mayor a doce (12) meses, y ambos tipos de contrataciones expirarán con la vigencia fiscal.

La contratación del personal contingente y del transitorio se hará con base en el detalle de la estructura de puestos aprobada en el Acuerdo de Presupuesto Municipal.

PARÁGRAFO: Al realizarse nombramientos de personal transitorio y contingente, se debe incluir obligatoriamente el pago de las cuotas a la seguridad social cuando se confeccionen las planillas adicionales y eventuales.

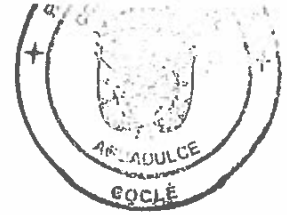
ARTÍCULO 25. HONORARIOS. Sólo podrá imputarse a la partida de honorarios, la remuneración por contratos con personas naturales nacionales o extranjeras, por servicios personales prestados como profesionales independientes. Se podrá cargar a esta partida, la contratación de funcionarios públicos, cuando éstos obtengan licencia sin sueldo en la institución donde laboran y los servicios sean prestados a una institución distinta a la que le concede la licencia.

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

ARTÍCULO 26. GASTOS DE REPRESENTACIÓN. Sólo tendrán derecho a gastos de representación, los funcionarios que ocupen como titulares los cargos de: Alcalde, Tesorero Municipal, Secretario del Concejo Municipal y el Jefe del Departamento de Ingeniería Municipal, y aquellos cargos que sean aprobados por el Concejo Municipal, siempre que en el presupuesto se provea la correspondiente asignación. Los gastos de representación se pagarán a los funcionarios mientras ejerzan sus respectivos cargos, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

Los montos mensuales de los gastos de representación son los siguientes:

FUNCIONARIO	MONTO	PARTIDA
Secretario del Concejo Municipal	500.00	0.1.01.01.001.030
Alcalde	1,900.00	0.1.02.01.001.030
Tesorero Municipal	600.00	0.1.03.01.001.030
Jefe de Ingeniería Municipal	225.00	0.2.02.01.001.030



ARTÍCULO 26-A. GASTOS DE MOVILIZACIÓN (TRANSPORTE FIJO). Sólo tendrán derecho a gastos de movilización, los funcionarios que ocupen como titulares los cargos de: Alcalde, Vicealcalde, Tesorero Municipal, Presidente del Concejo Municipal, Vicepresidente del Concejo Municipal, Presidente de la Comisión de Hacienda, Vicepresidente de la Comisión de Hacienda, Abogado Consultor de la Alcaldía, Planificador Municipal, Relacionista Público de la Alcaldía y aquellos cargos que sean aprobados por el Concejo Municipal, siempre que en el presupuesto se provea la correspondiente asignación. Los gastos de movilización se pagarán a los funcionarios mientras ejerzan sus respectivos cargos, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

Los montos mensuales de los gastos de movilización son los siguientes:

FUNCIONARIO	MONTO	PARTIDA
Presidente del Concejo Municipal	550.00	0.1.01.01.001.151
Vicepresidente del Concejo Municipal	300.00	0.1.01.01.001.151
Presidente de la Comisión de Hacienda	200.00	0.1.01.01.001.151
Vicepresidente de la Comisión de Hacienda	150.00	0.1.01.01.001.151
Alcalde	2,000.00	0.1.02.01.001.151
Vicealcalde	500.00	0.1.02.01.001.151
Abogado Consultor de la Alcaldía	200.00	0.1.02.01.001.151
Planificador Municipal	200.00	0.1.02.01.001.151
Relacionista Público de la Alcaldía	250.00	0.1.02.01.001.151
Tesorero Municipal	800.00	0.1.03.01.001.151

ARTÍCULO 27. SOBRETIEMPO. Sólo se reconocerá remuneración por sobretiempo, cuando el funcionario haya sido previamente autorizado por el jefe inmediato a laborar horas extraordinarias. Dicho sobretiempo no podrá exceder del 25% de la jornada regular de acuerdo con las limitaciones y excepciones establecidas en las leyes existentes. No se pagará remuneración por trabajos extraordinarios que exceda del 50% del sueldo regular de un mes.

ARTÍCULO 28. VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS. Cuando se viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerán viáticos por concepto de alimentación y hospedaje, según la siguiente tabla:

DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	HOSPEDAJE	TOTAL
B/7.00	B/10.00	B/13.00	B/70.00	B/100.00

Cuando la misión se cumpla en un día, sólo se reconocerán como viáticos los gastos de transporte y alimentación. En caso de que deba cumplirse en el lugar habitual de trabajo, fuera de las horas laborables, se reconocerá gasto de alimentación y transporte con cargo a dichas partidas:

DESAYUNO	ALMUERZO	CENA
B/3.00	B/5.00	B/5.00

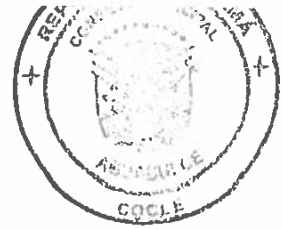
La cena se reconocerá después de las 6.00 P.M.

El transporte se pagará de acuerdo a la tarifa del transporte colectivo público y de requerirse taxi se pagará un máximo de B/2.00 por carrera.

Los funcionarios municipales deberán rendir un informe de los resultados de la misión oficial a su superior jerárquico.

ARTÍCULO 29. VIÁTICOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS. En los casos en que sea necesario enviar funcionarios municipales en misiones oficiales fuera del país, el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal, según sea el caso, autorizará el viaje. Los viáticos serán los siguientes:

Europa, Asia, África y Oceanía	B/500.00 diarios
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile	B/400.00 diarios
México, Centroamérica, el Caribe y resto de América Latina	B/300.00 diarios



No se reconocerán viáticos al funcionario en misión oficial el día de regreso al país.

Cuando un funcionario participe en un evento internacional y la institución patrocinadora del exterior no cubra la totalidad de los viáticos, recibirá el 50% del viático establecido en este artículo según la región a la que viaje.

Cuando el funcionario asista a algún evento cuya modalidad esté relacionada con una capacitación, deberá presentar el certificado que otorga el organismo respectivo, a su regreso al país.

ARTÍCULO 30. INDEMNIZACIONES ORDENADAS POR LOS TRIBUNALES. Las sentencias de los tribunales que ordenen indemnizaciones son de obligatorio cumplimiento para el Municipio. Para cumplir esta obligación, la respectiva dependencia del Municipio podrá solicitar una transferencia de partida o un crédito adicional para cubrir tal erogación si no hubiese asignación para ese propósito. Cuando estas indemnizaciones causen erogación en más de un ejercicio fiscal, las partidas correspondientes deberán consignarse anualmente en el presupuesto, hasta su cancelación.

SECCIÓN TERCERA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 31. INVERSIONES MUNICIPALES POR CONTRATO. Las inversiones municipales se podrán realizar por contrato. Para este propósito, las unidades ejecutoras podrán contratar, con cargo al proyecto, los servicios de profesionales o técnicos para la confección de los correspondientes pliegos, planos, especificaciones y cronogramas de trabajo que servirán para la realización del acto público, y demás trámites pertinentes, con base a la ley vigente.

ARTÍCULO 32. INVERSIONES MUNICIPALES POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA. En caso que las inversiones se ejecuten por administración directa, la unidad administrativa ejecutora deberá contar, previo inicio de la obra, con los planos terminados, presupuesto de la obra y cronograma de realizaciones. El personal para la ejecución del proyecto se podrá contratar como personal contingente o transitorio y podrá permanecer hasta que concluya la ejecución del proyecto.

ARTÍCULO 33. ANTICIPO Y PAGO A CONTRATISTAS. No se autorizarán pagos sin la presentación de las cuentas debidamente examinadas por la Contraloría General de la República, sobre obras efectivamente realizadas o sobre sus avances. Cuando la ejecución del contrato o de la obra requiera de desembolsos anticipados, el pliego de cargos y especificaciones de la licitación pública o concurso de precios así lo hará constar, al igual que el respectivo contrato de ejecución de obra, con indicación del requisito de constitución de la fianza de anticipo.

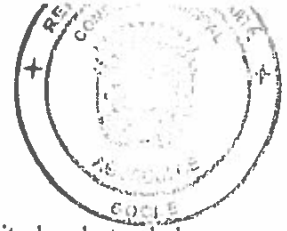
ARTÍCULO 34. AUMENTO DEL COSTO DE LA INVERSIÓN. Los aumentos del costo total de un proyecto de inversión, debidamente justificados por razones técnicas no previstas en los planos y especificaciones originales, deberán contar previamente con las asignaciones presupuestarias respectivas.

PARÁGRAFO: En los contratos que tengan como garantía adicional la retención de un porcentaje de las cuentas presentadas por avance de obras, se podrá devolver esta retención al contratista cuando se compruebe que el alcance del contrato original se ha cumplido, aun cuando queden pendientes la aprobación y autorización de acuerdos suplementarios que hubiesen sido acordados.

SECCIÓN CUARTA MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 35. TRASLADO DE PARTIDA. El traslado de partida es la transferencia de recursos de partidas del Presupuesto, con saldo disponible de fondos o sin utilizar, a otras que se hayan quedado con saldos insuficientes o que no tengan asignación presupuestaria.

Los traslados de partidas se podrán realizar entre el quince (15) de enero y el quince (15) de diciembre; no obstante, podrán realizarse en cualquier época del año en el caso de obras de inversiones y gastos para la atención de servicios sociales.



ARTÍCULO 36. LIMITACIONES A LOS TRASLADOS DE PARTIDAS. Las solicitudes de traslados de saldos de las partidas de gastos deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. Los saldos de las partidas de servicios básicos y de contribuciones a la Caja de Seguro Social solamente se podrán utilizar para reforzar objetos de gastos entre sí, o sea entre servicios básicos y entre contribuciones a la Caja de Seguro Social.
2. Los saldos de las partidas de gastos de funcionamiento podrán ser trasladados entre sí, con excepción de los saldos de las partidas de sueldos fijos, de cuotas a organismos internacionales y del Servicio de la Deuda Pública, cuando no corresponda a ahorros comprobados, los cuales serán verificados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Los saldos de las partidas de funcionamiento podrán reforzar proyectos de inversión; no obstante, las partidas de inversión no podrán trasladarse para reforzar partidas de funcionamiento.
4. Los saldos de las partidas de inversión podrán trasladarse entre sí.
5. Se prohíbe trasladar saldos disponibles para reforzar las partidas del objeto del gasto codificadas en el grupo de Asignaciones Globales, con excepción de los Gastos del Servicio Exterior y de Emergencias Nacionales.

ARTÍCULO 37. CRÉDITOS ADICIONALES. Los créditos adicionales son aquellos que aumentan el monto del Presupuesto Municipal y se dividen en dos clases: extraordinarios y suplementarios. Los extraordinarios son aquellos que se aprueban con el fin de atender causas imprevistas y urgentes, así como los gastos que demanden la creación de un servicio y/o proyecto no previsto en el Presupuesto. Los suplementarios, aquellos destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el Presupuesto.

ARTÍCULO 38. VIABILIDAD DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES. Los créditos adicionales serán viables cuando exista un ingreso que no haya sido incluido en el Presupuesto o cuando se cree uno nuevo.

ARTÍCULO 39. PLAZOS PARA LOS CRÉDITOS ADICIONALES. Los créditos adicionales que se generen se solicitarán al Concejo Municipal a través del Ejecutivo Municipal, acompañados de una justificación que permita un análisis evaluativo de su viabilidad. Las solicitudes se podrán presentar entre el quince (15) de febrero y el quince (15) de diciembre del año de la vigencia del presupuesto ante el Concejo Municipal, a fin de ser votadas por éste.

El Concejo Municipal, a solicitud expresa del Ejecutivo Municipal, está facultado para considerar créditos adicionales fuera de los periodos estipulados en este artículo.

CAPÍTULO III SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 40. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. Seguimiento es verificar si la ejecución del Presupuesto se está realizando de acuerdo con los planes, programas, proyectos y decisiones, e identificar problemas y solucionarlos. Evaluación es verificar si los resultados obtenidos y logros alcanzados han sido oportunos y a costos razonables, y reajustar los programas si es indispensable.

ARTÍCULO 41. PROCEDIMIENTO. Tesorería Municipal o la persona encargada del Presupuesto realizará el seguimiento y evaluación de los programas incluidos en el Presupuesto del Municipio, para asegurar que su avance físico y financiero corresponda a lo previsto.

ARTÍCULO 42. PLAZOS E INFORMES. Tesorería Municipal o la persona encargada del Presupuesto remitirán al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y a la Contraloría General de la República, dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, un informe que muestre la ejecución presupuestaria con todos los detalles, especialmente la información referente a sus ingresos, gastos, inversiones, deuda pública y flujo de caja.



CAPÍTULO IV

CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 43. CIERRE PRESUPUESTARIO. Cierre es la finalización de la vigencia presupuestaria anual después de la cual no se registra recaudación de ingresos ni se realiza compromiso de gastos con cargo al Presupuesto clausurado. El cierre se realizará el 16 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 44. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA. Liquidación es el conocimiento de los resultados de la ejecución presupuestaria de la situación financiera del Municipio.

ARTÍCULO 45. RESERVA DE CAJA. Con el propósito de facilitar el cierre del Presupuesto Municipal, la Tesorería Municipal está obligada a efectuar las reservas de caja para cumplir los compromisos legalmente adquiridos que están en trámite y que se deberán pagar durante la posterior vigencia fiscal, de forma financiera.

ARTÍCULO 46. SALDO EN CAJA. Es la disponibilidad financiera de recursos, menos las reservas de caja autorizadas por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 47. CONTROL PREVIO. Se entiende por control previo la fiscalización y el análisis de las actuaciones administrativas que afectan o puedan afectar un patrimonio público, antes de que tal afectación se produzca, a fin de lograr que se realicen con corrección y dentro de los marcos legales. Para tal fin, la Contraloría General de la República, a través del funcionario que la represente, consignará su conformidad con acto de manejo mediante su refrendo, una vez se compruebe que cumple con los requisitos legales necesarios. Por el contrario, cuando medien razones jurídicas objetivas que ameriten la oposición de la Contraloría a que el acto se emita, el representante de dicha institución improbará el acto por escrito e indicará al funcionario municipal encargado de emitirlo, las razones en que se funda tal improbación.


El Control Objetivo o Previo se limitará a la verificación de la partida de gasto autorizada por la Ley de Presupuesto Municipal y las normas legales aplicables. Este control se aplicará en los contratos y actos públicos, de conformidad con la legislación correspondiente.

ARTÍCULO 48. APLICACIÓN DE LAS NORMAS. La aplicación de las normas corresponderá a la Tesorería Municipal y a la Contraloría General de la República, quienes instruirán a las demás dependencias o departamentos municipales sobre la correcta aplicación de estas Normas Generales de Administración Presupuestaria.


ARTÍCULO 49. Para los efectos fiscales, este Acuerdo tiene vigencia a partir del uno (01) de enero de dos mil veintidos (2022).

ARTÍCULO 50. Este Acuerdo comenzará a regir a partir de su sanción y promulgación.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES "JOSÉ GREGORIO QUEZADA" DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE, A LOS VEINTISEIS (26) DÍAS DE MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022).


H.C. Raúl Euclides Romero Ortíz
Presidente del Concejo Municipal




Licdo. Luis A. Villarrué González
Secretario General del Concejo



MUNICIPIO DE AGUADULCE
PROVINCIA DE COCLÉ

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE

Aguadulce, 27 de enero de 2022

SANCIÓN

VISTOS:

Se aprueba en todas sus partes el Acuerdo Municipal N°.1 de veintiseis (26) de enero de dos mil veintidos (2022), por el cual se aprueba el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Aguadulce, para el período fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2,022.

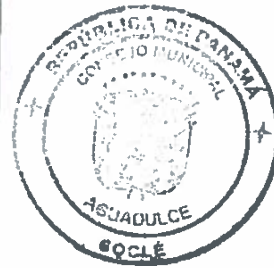
EJECÚTESE Y CÚMPLASE

LICDO. JORGE LUIS HERRERA
Alcalde del Distrito de Aguadulce



LICDA. YATCENIA D. DE TEJERA
Secretaria General de la Alcaldía

CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE
SECRETARÍA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
27 DE ENERO DE 2022
LICDO. LUIS A. VILLARRUÉ G.
Secretario General





MUNICIPIO DE CHITRÉ
PROVINCIA DE HERRERA



ACUERDO MUNICIPAL N° 3
De 19 de enero de 2022

Por el cual se dicta el Presupuesto de Funcionamiento de Descentralización del Municipio de Chitré para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 y el uso del fondo Remanente del período 2021.

**EL CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRE, EN USO DE SUS
FACULTADES LEGALES Y**

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley 66 de 29 de octubre de 2015, que reforma la Ley 37 de 2009, que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones, se establece que los Municipios recibirán fondos derivados del impuesto de inmueble, para la ejecución de obras, proyectos, referente a distintas áreas de interés nacional.

Que la referida ley determina que las obras y proyectos, que se ejecuten, con los aportes de la transferencia del impuesto de inmueble, estarán comprendidos en el Plan Anual de Obras que apruebe el Consejo Municipal.

Que el plan anual de Obras e Inversiones, es un instrumento de planificación de la inversión pública, que integra la prioridad de las necesidades a escala de los corregimientos y del distrito sobre la base del desarrollo con equidad y previniendo mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Que para la ejecución del mismo y en atención al artículo 43 de la Ley 66 de 29 de octubre de 2015 que adicional al artículo 112-D a la Ley 37 de 29 de junio de 2009, señala que solo podrá destinarse un máximo de 10% a gastos de funcionamiento para este municipio y en los municipios semiurbanos y rurales, que así lo requieran, podrá destinarse hasta un máximo de 25% del monto finalmente asignado en concepto del impuesto de inmuebles que será destinado para gastos de administración y contratación de personal técnico, dichos gastos de funcionamiento deberán aprobarse mediante acuerdo municipal.

Que el Municipio de Chitré, efectivamente, ha designado un 10% del monto total a ser asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas para el funcionamiento de la Descentralización de la Administración Pública, tal como lo señala la Ley.

ACUERDA:

Artículo 1. Apruébase el Presupuesto de Funcionamiento de Descentralización de la Administración Pública para el Distrito de Chitré, para la vigencia fiscal del año 2022, del 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022, por la suma de **UN MILLÓN SETECIENTOS MIL CIENTO ONCE BALBOAS CON VEINTIÚN CENTAVOS (B/.1,700,111.21)**, el cual corresponde al 10% del monto total a ser asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 2. El Presupuesto de Funcionamiento de Descentralización de la Administración Pública para el Distrito de Chitré para la vigencia fiscal 2022, será y está estructurado de conformidad a como aparece

establecido y detallado en el cuadro de Gastos inserto en el presente Acuerdo Municipal y que por lo tanto, forma parte integral del mismo.

MUNICIPIO DE CHITRE		
PRESUPUESTO DE GASTOS - AÑO 2022		
FONDO DE DESCENTRALIZACION - IBI FUNCIONAMIENTO		
ASIGNACIÓN FUNCIONAMIENTO 2022		74,909.57
REMANENTE O SALDO CONCILIADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021		1,625,201.64
TOTAL DEL PRESUPUESTO 2022		1,700,111.21
COD	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2022
	ALCALDIA MUNICIPAL	1,700,111.21
001	PERSONAL FIJO	100,900.00
002	PERSONAL TRANSITORIO	44,850.00
050	XIII MES	7,516.62
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	17,500.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	2,000.00
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	3,000.00
074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO	500.00
091	CRÉDITOS RECONOCIDOS POR SUELDOS	9,000.00
096	CRÉDITOS RECONOCIDOS POR XIII MES	733.32
099	CRÉDITOS RECONOCIDOS A LAS CONTRIBUCIONES A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL	3,000.00
106	ALQUILER DE TIERRAS	32,400.00
169	OTROS SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	20,000.00
189	OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	4,000.00
191	CRÉDITOS RECONOCIDOS POR ALQUILERES	18,000.00
197	CRÉDITOS RECONOCIDOS POR SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	35,000.00
214	PRENDAS DE VESTIR	20,000.00
243	PINTURAS, TINTES Y COLORANTES	12,000.00
255	MATERIAL ELECTRICO	5,000.00
256	MATERIAL METÁLICO	4,000.00
265	SUMINISTRO Y MATERIALES DE COMPUTADORA	5,000.00
269	OTROS PRODUCTOS VARIOS	3,000.00
275	ÚTILES DE OFICINA	4,000.00
320	EQUIPO DE SONIDO	3,000.00
350	MOBILIARIO DE OFICINA	3,600.00
370	MAQUINARIAS Y EQUIPOS VARIOS	7,859.57
392	CRÉDITOS RECONOCIDOS POR EQUIPO TERRESTRE	39,911.00
401	ADQUISICIÓN DE EDIFICACIONES	1,100,000.00
402	ADQUISICIÓN DE TERRENOS	19,865.70
502	AVENIDAS, CALLES Y ACERAS (INCLUYE LOS GASTOS POR LA CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE OBRAS, TALES COMO: CALLES, AVENIDAS, ACERAS, CUNETAS, MEDIAS CAÑAS, ALCANTARILLAS, PASOS ELEVADOS, SUBTERRÁNEOS.	9,000.00
522	LOCALES DE DEPORTES (SE INCLUYE EN ESTE RUBRO LOS GASTOS EFECTUADOS EN LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES PARA FINES DEPORTIVOS)	55,000.00
525	PARQUES, PLAZAS Y JARDINES (SE INCLUYE EN ESTE RUBRO LOS GASTOS EFECTUADOS EN LA CONSTRUCCIÓN DE PARQUES, PLAZAS Y JARDINES, PLANTACIONES DE ÁREAS VERDES)	65,210.00
562	LÍNEAS ELÉCTRICAS (INCLUYE LOS GASTOS QUE REQUIERE EL SERVICIO DE TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA)	24,336.00
564	MAQUINARIAS (COMPRENDE GASTOS DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS TALES COMO: GENERADORES ELÉTRICOS, AIRES ACONDICIONADOS, COMPUTADORAS, ENTRE OTROS)	20,929.00

Artículo 3. Aprobar, como en efecto se aprueba, la Estructura del Personal del Departamento de Descentralización tal cual se adjunta en el siguiente cuadro: Acuerdo Municipal N° 3 de 19 de enero de 2022, por el cual se dicta el Presupuesto de Funcionamiento de Descentralización del Municipio de Chitré para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 y el uso del fondo Remanente del período 2021.

SECRETARIA NACIONAL DE DESCENTRALIZACIÓN MUNICIPIO DE CHITRÉ ESTRUCTURA DE PERSONAL		
CARGO	SALARIO MENSUAL	TOTAL ANUAL
PLANIFICADOR	B/.1,000.00	B/.12,000.00
ING. CIVIL	B/.2,000.00	B/.24,000.00
ING. ELECTROMECANICO	B/.1,000.00	B/.12,000.00
ANALISTA PART. CIUDADANA	B/.800.00	B/.9,600.00
FORMULADOR	B/.800.00	B/.9,600.00
DIBUJANTE CALCULISTA	B/.800.00	B/. 9, 600.00
TÉCNICO EN EDIFICACIÓN	B/.800.00	B/. 9, 600.00
ABOGADO III	B/1,000.00	B/.12,000.00
ASIST. CONTABILIDAD	B/.600.00	B/.7,200.00
TOTALES	B/.8,000.00	B/.105,600.00

Artículo 4. TRASLADO DE PARTIDA. El traslado de partida es la transferencia de recursos de partidas del presupuesto de Funcionamiento de Descentralización de la Administración Pública para el Distrito de Chitré, con saldo disponible o sin utilizar a otras que se hayan quedado con saldos insuficientes o que no tengan partida presupuestaria.

Los traslados de partidas solo podrán hacerse por un monto máximo de veinte mil balboas B/.20.000.00, mismos que podrán realizarse entre el 15 de enero y el 15 de diciembre.

Las direcciones, departamentos y demás dependencias municipales presentarán las solicitudes al Departamento de Planificación y Presupuesto o la persona que lleva los registros presupuestarios que los analizará y los enviará al Alcalde, quien autorizará o no la correspondiente solicitud, previa verificación de la efectiva disponibilidad de los saldos no comprometidos.

Las solicitudes de traslado de partidas se remitirán al Consejo Municipal para aprobación o rechazo, si sobrepasan el monto de veinte mil balboas (B/.20.000.00). Cualquier traslado de partida adicional deberá ser sometido a la previa autorización del Consejo Municipal.

Las solicitudes de traslados de partidas serán evacuadas de manera urgente y prioritaria por el Consejo Municipal, otorgándole a su examen

y decisión completa prelación sobre cualquier otra solicitud o proyecto en estudio en la correspondiente comisión.

La decisión del Consejo Municipal en todo caso deberá darse efectivamente y formalmente a más tardar, en la segunda sesión ordinaria subsiguiente a la fecha de presentación de la respectiva solicitud por parte del Alcalde Municipal ante el Pleno de dicha Corporación.

Artículo 5. Este acuerdo entrará en vigencia a partir de su promulgación.

DADO y FIRMADO en el Salón de Sesiones del Consejo Municipal de Chitré a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

H.R. Edwin Marquinez
Presidente

Orys Yadira Vega Torres
Secretaria General



ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ

SECRETARÍA

Chitré 24 de 1 de 2022





MUNICIPIO DE CHITRÉ

PROVINCIA DE HERRERA

CALLE MELITÓN MARTÍN – TEL: 996-4397/9964497

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE HERRERA
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHITRÉ**

Chitré, 21 de enero de 2022

**SANCIÓN No.3
S.E.**

VISTOS:

Apruébese en todas sus partes el Acuerdo Municipal No.3, del diecinueve (19) de enero de dos mil veintidós (2022) POR EL CUAL SE DICTA EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DE DESCENTRALIZACION DEL MUNICIPIO DE CHITRE PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 Y EL USO DEL FONDO REMANENTE DEL PERIODO 2021.

APROBADO.

Ejecútese y Cúmplase


ING. JUAN CARLOS HUERTA SOLÍS
Alcalde del Distrito de Chitré




LICDA. TANYA SILVA
Secretaria Ejecutiva Encargada



ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ

SECRETARÍA
Chitré 24 de 1 de 2022



Consejo Municipal de Macaracas
Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos

ACUERDO MUNICIPAL TREINTA Y UNO (31)
 De 14 de octubre de 2021

Por medio del cual se extiende la concesión del servicio público de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos (basura), que producen los centros educativos públicos del distrito de Macaracas, para el período de diez (10) años, a partir del 31 de agosto de 2022; así como también la limpieza de las áreas verdes de las escuelas públicas del Distrito de Macaracas.

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS

En uso de sus facultades legales, y por autoridad de la Ley

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Acuerdo Municipal No. 12 de 1 de agosto de 2019, el Concejo autorizó al señor Alcalde del distrito de Macaracas para concesionar el servicio de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos (basura) que produzcan los centros educativos públicos del Distrito de Macaracas, por un período de tres (3) años, así como también la limpieza de las áreas verdes de las escuelas públicas dentro de los ejidos municipales por el mismo periodo, el cual culmina el 30 de agosto de 2022.
2. Que la concesión del servicio de recolección de basura en los centros educativos públicos del Distrito de Macaracas se ha dado desde el año 2015, porque anteriormente sólo se llevaba a cabo en los corregimientos de Macaracas Cabecera, Llano de Piedra y eventualmente en Chupá, además el servicio de recolección de basura en aquellos centros educativos públicos del Distrito de Macaracas, en los que se lleva a cabo, representaba un costo operativo para el Municipio.
3. Que es una obligación del Municipio de Macaracas dar el servicio de recolección de basura a todos los centros educativos públicos del Distrito de Macaracas.
4. Que la concesión del servicio de recolección de la basura de todos los centros educativos públicos del Distrito de Macaracas representa la posibilidad de dar el servicio a los centros educativos, de aquellos corregimientos en los que no se brindaba el mismo, y en cierta medida permite mejorar la calidad del servicio de los centros educativos en los que se hace la recolección.
5. Que el artículo 138 de la ley N°106 de 8 de octubre de 1973, y las leyes que la modifican, permite la concesión de los servicios públicos municipales.
6. Que por lo anterior se,

ACUERDA:

Artículo Primero: Autorizar al señor Alcalde del distrito de Macaracas para extender la concesión del servicio de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos (basura) que produzcan los centros educativos públicos del Distrito de Macaracas, para un período de diez (10) años que corre del 31 de agosto

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

14 de enero de 2022

[Firma manuscrita]



Consejo Municipal de Macaracas
Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos

de 2022 al 31 de agosto de 2032, así como también la limpieza de las áreas verdes de las escuelas públicas del Distrito de Macaracas por el mismo periodo.

Artículo Segundo: El concesionario ejecutará el servicio de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos (basura) de todos los centros educativos públicos del Distrito de Macaracas, quedando obligado el primero a pagar un porcentaje al Municipio de Macaracas, equivalente al cinco por ciento (5%) de los ingresos brutos que le genere la actividad, de acuerdo a lo que reporte el Ministerio de Educación.

Adicional a lo anteriormente descrito, el concesionario está obligado a:

- Realizar dos limpiezas anuales al vertedero municipal, equivalentes a mil balboas con 00/100 (B/.1000.00) cada una.
- Donar a la Alcaldía la suma de dos mil balboas con 00/100 (B/.2000.00), que serán ingresados a la cuenta del Tesoro Municipal de Macaracas.
- Donar a cada Junta Comunal del Municipio de Macaracas, la suma de quinientos balboas con 00/100 (B/.500.00), cada año, que serán ingresados a la respectiva cuenta oficial de cada Junta Comunal.

Artículo Tercero: Para que la concesión aquí acordada proceda, el concesionario tiene que cumplir con todos los pagos de los impuestos nacionales y municipales que establezcan las leyes, decretos y acuerdos municipales, además de cumplir con el pago del uso del vertedero municipal, conforme lo regulen los Acuerdos Municipales vigentes.

Artículo Cuarto: Que cualquier seminario, charla, insumo e incentivo creado por el concesionario para la actividad de recolección de basura generada por todas las escuelas y colegios públicos del Distrito de Macaracas, se identificarán como aporte del Municipio de Macaracas y sus Juntas Comunales, como efecto de la concesión otorgada.

Artículo Quinto: Este acuerdo empezará a regir a partir del 31 de agosto de 2022.

Dado en el distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos el día catorce (14) del mes de octubre de 2021.

Ramón Rodríguez Solís
 HC. Ramón Rodríguez Solís
 Presidente

Benilda Chávez de Nicosia
 Licda. Benilda Chávez de Nicosia
 Secretaria



SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MACARACAS HOY 11 DE Noviembre DE 2021.

Elicer Cortés Castro
 Licdo. Elicer B. Cortés Castro
 Alcalde



Chantal Hidalgo Nieto
 Chantal Hidalgo Nieto
 Secretaria

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

14 de enero de 2022

Benilda Chávez de Nicosia



Consejo Municipal de Macaracas
Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos

ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO TREINTA Y OCHO (No.38)

De 20 de diciembre de 2021.

Por el cual se modifica el Acuerdo Municipal Número diecinueve (No.19) de cinco (5) de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS,

En uso de sus facultades legales y por autoridad de la Ley,

CONSIDERANDO:

- 1- Que mediante Acuerdo Municipal No.19 de 5 de diciembre de 2019 se aprobó la adjudicación de un lote de terreno a favor de OVIDIO SAMUEL DE LEON SANCHEZ, con cédula de identidad personal No. 7-112-64, y OTROS.
- 2- Que en el Acuerdo Municipal ya detallado, se incurrió en un error involuntario en cuanto a lo que se refiere a número de cédula, número de predio, superficie y el precio total.
- 3- Que se requiere modificar el Acuerdo Municipal No.19 de 5 de diciembre de 2019, de forma tal que se corrija sólo lo ya indicado para, que conste de forma correcta que es como aparece:

No. Cédula	No. Predio	Superficie	Precio Total
7-105-415	5524	331.70	71.86

- 4- Que por lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Acuerdo No. 19 de 5 de diciembre de 2019, en su artículo primero, sólo en lo que corresponde a número de cédula, número de predio, superficie y el precio total, para que conste de la siguiente manera:

Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Otros Propietarios	Cédula	Nº Predio	Superficie	Precio Total
OVIDIO SAMUEL	DE LEON	SANCHEZ	Y OTROS	7-105-415	5524	331.70	71.86

En lo demás el citado Acuerdo sigue igual.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Acuerdo entra en vigencia a partir de su promulgación.

Ramon Rodriguez Solis
HC. Ramón Rodríguez Solís
Presidente

Benilda Chavez de Nicosia
Licda. Benilda Chávez de Nicosia
Secretaria



CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
14 de enero de 2022
Benilda Chavez



Consejo Municipal de Macaracas
Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos

SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL DISTRITO DE MACARACAS HOY
13 DE Enero de 2022.


Licdo. Elicer B. Cortés Castro
Alcalde Municipal




Sra. Chantal Hidalgo Nieto
Secretaria

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
14 de enero de 2022




Consejo Municipal de Macaracas
Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos

ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO TREINTA Y NUEVE (No.39)

De 20 de diciembre de 2021.

Por el cual se modifica el Acuerdo Municipal Número Treinta y Tres (No.33) de seis (6) de octubre de dos mil ocho (2008).

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS,

En uso de sus facultades legales y por autoridad de la Ley,

CONSIDERANDO:

- 1- Que mediante Acuerdo Municipal No.33 de 6 de octubre de 2008 se aprobó la adjudicación de un lote de terreno a favor de JOSE SAUCEDO, con cédula de identidad personal No. 7-119-106.
- 2- Que en el Acuerdo Municipal ya detallado, se incurrió en un error involuntario en cuanto a lo que se refiere a los apellidos del adjudicatario y que no se incluyó el segundo nombre del mismo.
- 3- Que se requiere modificar el Acuerdo Municipal No. 33 de 6 de octubre de 2008, de forma tal que se corrija sólo lo ya indicado para, que conste de forma correcta que es como aparece:

Nombre	1er Apellido	2do Apellido
JOSE ANTONIO	VARGAS	SAUCEDO

- 4- Que por lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Acuerdo No. 33 de 6 de octubre de 2008, en su artículo primero, sólo en lo que corresponde a la inclusión del segundo nombre del adjudicatario y a los apellidos correctos del mismo, para que conste de la siguiente manera:

Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Cédula	N° Predio	Superficie	Precio Total
JOSE ANTONIO	VARGAS	SAUCEDO	7-119-106	3714	128.84M2	21.47

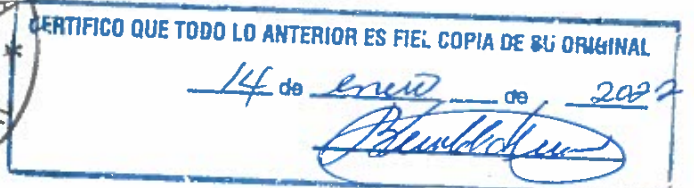
En lo demás el citado Acuerdo sigue igual.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Acuerdo entra en vigencia a partir de su promulgación.

Ramón Rodríguez Solís
HC. Ramón Rodríguez Solís
Presidente



Benilda Chávez de Nicosia
Licda. Benilda Chávez de Nicosia
Secretaria





Consejo Municipal de Macaracas
Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos

SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL DISTRITO DE MACARACAS HOY
13 DE Enero de 2022.


Licdo. Elicer B. Cortés Castro
Alcalde Municipal




Sra. Chantal Hidalgo Nieto
Secretaria

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
14 de Enero de 2022


AVISOS

AVISO AL PÚBLICO. Atendiendo a lo dispuesto en el Artículo No. 777 del Código de Comercio, hago saber al público en general que yo: **JOSEPH DAVID ROBLES LUNA**, mayor de edad, comerciante, con cédula de identidad personal No. 8-883-2315, he traspasado el negocio denominado “**NPK**”, que está ubicado en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento Pacora, urbanización Pacora, casa centro comercial, (aviso de operación No. 8-883-2315-2020-574232425 de fecha 01 de noviembre de 2020), a la Sra. **MASSIEL YORLENE BETHANCOURT APARICIO**, con cédula No. 8-818-1115. L. 202-114168090. Tercera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio e Industria, hago del conocimiento público que yo, **NURIA YAU CHEN**, mujer, de nacionalidad panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 2-727-1307, con domicilio en la provincia de Chiriquí, distrito de Barú, corregimiento de Rodolfo Aguilar Delgado, urbanización Manaca Norte, teléfono 61386620, representante legal de **SÚPER CENTRO MANACA**, ubicado en la provincia de Chiriquí, distrito de Barú, corregimiento de Rodolfo Aguilar Delgado, urbanización Manaca Norte, calle vía Puerto Armuelles, cerca del puente elevado, por este medio le realizo el traspaso de mi negocio y certificado de operaciones No. 244427, al señor **FELIPE QIU ZHANG**, con cédula de identidad personal No. 8-997-1497. L. 202-114161595. Tercera publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio e Industria, hago del conocimiento público que yo, **ZHEIN XION CHONG CHANG**, varón, de nacionalidad panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. PE-9-2078, con domicilio en la provincia de Panamá, distrito de San Miguelito, corregimiento de Amelia Denis De Icaza, urbanización vía Boyd Roosevelt, calle del I.F.E., teléfono 3444113, representante legal del **COMISARIATO CHONG**, ubicado en la provincia de Panamá, distrito de San Miguelito, corregimiento de Amelia Denis De Icaza, urbanización entrada del I.F.E., sector Pan de Azúcar, por este medio le realizo el traspaso de mi negocio y certificado de operaciones No. 143532, al señor **LUIS PAN ZHANG**, con cédula de identidad personal No. 8-909-1514. L. 202-114162086. Tercera publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio e Industria, hago del conocimiento público que yo, **KO KI YUEN YAU**, varón, de nacionalidad panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. N-19-1297, con domicilio en la provincia de Panamá Oeste, distrito de Arraiján, corregimiento de Veracruz, urbanización barriada Panamá, cerca del M/S Ferretería Joaquín, calle principal, teléfono 2276861, representante legal del **MINI SÚPER KOKI**, ubicado en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de Veracruz, urbanización barriada Panamá, cerca del M/S Ferretería Joaquín, calle principal, por este medio le realizo el traspaso de mi negocio y certificado de operaciones No. 108949, a la señora **DIANA CAROLINA KON YAU**, con cédula de identidad personal No. 8-904-2487. L. 202-114161253. Tercera publicación.

AVISO DE TRASPASO. **LUIS ALFONSO LOPEZ CERNA**, carnet de residente permanente emitido por el Tribunal Electoral número E-8-48376, informa a la población que pretende solicitar traspaso de su aviso de operación 300160 en favor de **VANESSA LOPEZ**, RUC 3-745-1052 DV 48 ID de persona 456793. Luis Alfonso López Cerna. L. 202-114149200. Tercera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se avisa al público que el negocio denominado **MINI SÚPER LA ZONA**, ubicado en Amador, calle principal (área revertida) frente a la estación de policía, corregimiento de Ancón, distrito y provincia de Panamá, de propiedad de **DANIEL HAU YAU**, con cédula de identidad personal 8-726-686, con aviso de operaciones 2007-81671, le han sido traspasados todos los derechos a **DAVID ANTONIO HAU CHUNG**, cédula 8-916-360, quien en el futuro continuará usando la misma razón comercial y continuará realizando las mismas actividades comerciales, inclusive la venta de licores en envases cerrados para llevar. Daniel Hau Yau. 8-726-686. L. 202-114138870. Tercera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se avisa al público que el negocio denominado **MINI SÚPER DOS HNAS**, ubicado en el corregimiento de Nuevo Emperador, calle principal, distrito de Arraiján, provincia de Panamá Oeste, de propiedad de **VANESA MAK ZHANG**, con cédula de identidad personal 8-880-1819, amparado con el aviso de operaciones 2012-347979, se le han traspasado todos

los derechos a **KELVIN JOSUE KONG ZHONG**, con cédula 8-971-1433, por lo tanto puede tramitar su nuevo aviso de operaciones y seguir usando la misma razón comercial, si lo desea. L. 202-114145892. Tercera publicación.

AVISO. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago de conocimiento al público que yo, **RONG LUA WU**, cedula No. N-21-1032, en calidad de propietario del establecimiento comercial denominado **RESTAURANTE NUEVA CHINA MAX**, con número de aviso de operación N-21-1032-2011-312522, DV 81, ubicado en la calle Décima, corregimiento de Santiago cabecera, distrito de Santiago, provincia de Veraguas, traspaso los derechos del referido establecimiento comercial a favor de **YOSSELIN WU ZHENG**, cedula No. 6-723-2003. L. 202-114085115. Primera publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio e Industrias de Panamá, se hace saber de conocimiento público que **JOSÉ LUIS CHIRÚ BARRÍA**, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 2-111-469, traspaso mi establecimiento comercial denominado **MINI SÚPER BASSAN**, ubicado en La Pesa No. 1, calle principal, casa s/n, corregimiento de Guadalupe, distrito de La Chorrera, provincia de Panamá Oeste, aviso de operación No. 2-111-469-2016-522078, lo traspaso a: **ABDIEL ZHONG ZHONG**, con cédula de identidad personal No. 8-998-1132. L. 202-114195246. Primera publicación.

AVISO. Atendiendo el Artículo 777 del Código de Comercio, se anuncia que **FABIO ANTONIO MARTÍNEZ REYES**, con cédula 4-82-875, traspasa su negocio **PANAMA INTERNATIONAL WASH***, cuyo aviso de operación es el número 4-82-875-2020-57421754, a la empresa **PANAMA INTERNATIONAL WASH S.A.** Ruc: 155715228-2-2021. L. 9518975. Primera publicación.

AVISO. En cumplimiento del Artículo 777 del Código de Comercio, yo, **MARCO ANTONIO DOMINGO JIMÉNEZ**, con cédula de identidad personal 4-258-330, propietario del establecimiento comercial **RESTAURANTE & MARISCO BAHÍA SUR**, con aviso de operaciones No. 4-258-330-2019-625005, ubicado en Doleguita, David, Chiriquí, anuncio que traspaso el mismo a la Sociedad Anónima **GMD CORP**, con RUC 155716449-2-2021. L. 202-114147684. Primera publicación.

EDICTOS



AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI

DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION PROVINCIA DE COCLE

EDICTO N° 171-2021

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Coclé

HACE SABER:

Que LELIA LIRA RODRIGUEZ MORENO nacionalidad, PANAMEÑA de sexo FEMENINO estado civil CASADA mayor de edad con número de identidad personal N° 2-55-491, con residencia en LLANO GRANDE corregimiento LLANO GRANDE distrito de LA PINTADA provincia de COCLE; con ocupación AMA DE CASA, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de COCLE, distrito de LA PINTADA, corregimiento de LLANO GRANDE, lugar LLANO GRANDE dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR FRANCISCO LAGRUTTA MOJICA **SUR:** CALLEJON DE 4.00M A OTROS PREDIOS **ESTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR MANUEL ROSAS – TERRENO NACIONAL ENIDIA MARIA ALONSO BERNAL **OESTE:** CALLE CENTRAL A LA PINTADA (DE ASFALTO) DE 20.00M A LA PINTADA A LA HONDA

Con una superficie de 0 hectáreas, más 2775 metros cuadrados, con 81 decímetros cuadrados

El expediente lleva el número de identificación: 2-0385-07 del 28 de MARZO del año 2007

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregidora o Casa de Justicia Comunitaria de Paz de LLANO GRANDE – LLANO NORTE se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la ciudad de, PENONOME a los (18) días del mes de OCTUBRE DE 2021

Firma:

Nombre:

JORGE RODRIGUEZ

SECRETARIA(O) AD HOC



Firma:

Nombre:

DAN-EL ROSAS ZAMBRANO

FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR

GACETA OFICIAL

Liquidación: 202112848120

EDICTO N^o. 166

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑOR (A) FABIOLA MARIA RODRIGUEZ MENDOZA DE CEDEÑO Y DIDIMO
AUGUSTO CEDEÑO, panameños mayores de edad, con cedula de identidad No. 4-134-2299 y 8-
742-2283, con residencia en esta ciudad.

En su propios nombres y en representación de su propia persona
Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta
de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE ANAYANSI
de la Barriada SANTA LIBRADA No.2 Corregimiento EL COCO donde SE LLEVARA A
CABO UNA CONSTRUCCION, distingue con el número y cuyos linderos y medidas son los
siguientes

- NORTE: CALLE ANAYANSI CON: 30.44 MTS
 RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
- SUR: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 30.00 MTS
 RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
- ESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 10.90 MTS

- OESTE: CALLE LEONIDAS JAEN CON: 16.00 MTS

AREA TOTAL DE TERRENOS: CUATROCIENTOS DOS METROS CUADARDOS CON
DIESISIETE DECIMETROS CUADRADOS (402.17 MTS2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del A-cuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969,
se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ
(10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.
Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez
en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 25 de agosto de dos mil veintiuno

ALCALDE:

(FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

DIRECTOR DE INGENIERIA

(FDO.) ING. ADRIANO FERRER.

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, veinticinco (25) de agosto de
Dos mil veintiuno

ING. ADRIANO FERRER
DIRECCOR DE INGENIERIA MUNICIPAL



GACETA OFICIAL
Liquidación: 202114194857

EDICTO No. 172

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑOR (A): MARITZA PEREZ TORRES, mujer, panameña, mayor de edad,
Soltera, con cédula de identidad personal No. 8-205-1713, residente en El Coco, Sector
Velarde, Celular No. 6637-9733.-----

En su propios nombres y en representación de s u propia persona-----
Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en
concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar
denominado CALLE "A" de la Parcelación SITIO ROMEL Corregimiento
GUADALUPE donde SE LLEVARA A CABO UNA CONSTRUCCION, distingue
con el número y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

NORTE: CALLE "A" CON: 30.00 MTS

SUR: CALLE EL LIMITE CON: 30.77 MTS
RESTO DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472

ESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 31.16 MTS
RESTO DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472

OESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 38.00 MTS

AREA TOTAL DE TERRENOS: MIL TREINTA Y SEIS METROS CUADRADOS
CON CINCUENTA Y SEIS DECIMETROS CUADRADOS (1.036.56 MTS²).-----

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del A-cuerdo Municipal No.11-A, del 6 de
marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno
solicitado, por el termino de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino
pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.

Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por
una sola vez en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 27 de agosto de dos mil veintiuno.-

ALCALDE:

(FDO.) SR.TOMAS VELASQUEZ CORREA.

DIRECTOR DE INGENIERIA

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, veintisiete (27) de agosto
de dos mil veintiuno.

(FDO.) ING.ADRIANO FERRER



ING.ADRIANO FERRER
DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL

GACETA OFICIAL
Liquidación: 20211414040

EDICTO No. 312

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
 ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
 EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
 QUE EL SEÑO (A) DOMITILA MARTINEZ FERNANDEZ DE GONZALEZ, mujer,
panameña, mayor de edad, casada portadora de la cédula de identidad personal No. 8-
338-4, residente en Los Mortales, Casa s/n, Celular No. 6601-2450.-----
 En su propio nombre y en representación de su propia persona -----
 Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en
 concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar
 denominado VEREDA HACIA CALLE PRINCIPAL DE LOS MORTALES de la Barriada
LOS MORTALES Corregimiento LOS DIAZ donde HAY UNA CONSTRUCCION,
 distingue con el numero..... y cuyo linderos y medidas son los siguiente.

RESTO DE LA FINCA 109220, ROLLO 6947, DOC.1, PROP. DEL MPIO DE
 NORTE: LA CHORRERA, OCUP POR: JULIO CESAR GONZALEZ C CON: 42.87 MTS
VEREDA HACIA CALLE
 SUR: PRINCIPAL DE LOS MORTALES CON: 36.76 MTS
VEREDA HACIA CALLE
 ESTE: PRINCIPAL DE LOS MORTALES CON: 27.25 MTS
 RESTO DE LA FINCA 109220, ROLLO 6947, DOC.1, PROP. DEL MPIO DE
 LA OESTE: CHORRERA, OCUP POR: KATHERNE Y. GONZALEZ CON: 32.18 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: MIL OCHENTA Y UNO METROS CUADRADOS CON
TREINTA Y TRES DECIMETROS CYUDRADOS (1,081.33 MTS2) -----
 Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo
 de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el
 termino de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s)
 que se encuentran afectadas.
 Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una
 sola vez en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 20 de diciembre de dos mil veintiuno.

ALCALDE: (FDO.) SR.TOMAS VELASQUEZ CORREA.

DIRECTOR DE INGENIERIA: (FDO.) ING.ADRIANO FERRER
 Es fiel copia de su original.
 La Chorrera, veinte (20) de diciembre
 de dos mil veintiuno.


 ING.ADRIANO FERRER
 DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL



GACETA OFICIAL
 Liquidación: 202114 172.184

EDICTO No. 316

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑO (A) AMINTA MERCEDES BALABARCA AGUILAR DE SANCHEZ, mujer, panameña, mayor de edad, casada, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-161-2440, residente en Arraján, Vacamonte, Barriada Las Perlas, Casa B, Teléfono No. 344-4025. -----

==
En su propio nombre y en representación de _____ su propia persona -----
Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE AVILA de la Parcelación POTRERO GRANDE Corregimiento EL COCO donde SE LLEVARA A CABO UNA CONSTRUCCION, distingue con el numero..... y cuyo linderos y medidas son los siguiente.

- NORTE: CALLE CASTILLO CON: 44.65 MTS
RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
- SUR: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 33.26 MTS
- ESTE: CALLE AVILA CON: 45.78 MTS
- OESTE: CALLE MIREYA Y SERVIDUMBRE DE QUEBRADA CON: 61.70 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: DOS MIL CIENTO NOVENTA Y UNO METROS CUADRADOS CON CINCUENTA Y UNO DECIMETROS CUADRADOS (2,191.51MTS²) -
Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 11 de enero de dos mil veintidos.----

ALCALDE: (FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

DIRECTOR DE INGENIERIA (FDO.) ING. ADRIANO FERRER.
Es fiel copia de su original.
La Chorrera, once (11) de enero de dos mil veintiuno.-


ING. ADRIANO FERRER
DIRECCTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL



GACETA OFICIAL
Liquidación: 202.114.150.633

EDICTO No. 325

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
 ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
 EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
 QUE EL SEÑOR (A) AMINTA MERCEDES BALABARCA AGUILAR DE SANCHEZ, mujer,
panameña, mayor de edad, casada, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-161-2440,
residente en Vacamonte, Calle B, Casa No. 41, Celular No. 6941-5055.-----
 En su propio nombre y en representación de _____ su propia persona -----
 Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta
 de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE AVILA de
 la Parcelación POTRERO GRANDE Corregimiento EL COCO donde SE LLEVARA
A CABO UNA CONSTRUCCION, distingue con el numero..... y cuyo linderos y medidas
 son los siguiente:

- RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
- NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 35.00 MTS
- SUR: SERVIDUMBRE DE QUEBRADA CON: 37.73 MTS
- ESTE: CALLE AVILA CON: 32.00 MTS
- OESTE: SERVIDUMBRE DE QUEBRADA CON: 39.50 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE METROS
CUADRADOS CON SESENTA Y UNO DECIMETROS CUADRADOS (1,357.61 MTS2).----
 Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969,
 se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ
 (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.
 Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez
 en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 11 de enero de dos mil veintidos.-----

ALCALDE: (FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

DIRECTOR DE INGENIERIA (FDO.) ING. ADRIANO FERRER.
 Es fiel copia de su original.
 La Chorrera, once (11) de enero
 de dos mil veintiuno.-


 ING. ADRIANO FERRER
 DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL



GACETA OFICIAL
 Liquidación: 202114159583



**AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMA OESTE**

EDICTO N°654

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste

HACE SABER:

Que **MARTHA FRANCO BARRIOS Y OTROS**, vecino (a) residencia **LOMA DEL RIO** Corregimiento **ARRAIJAN CABECERA** Distrito **ARRAIJAN** con número de identidad personal **2-163-1366** ha solicitado la adjudicación y Regularización de un terreno estatal patrimonial, mediante la solicitud **8-5-119-06 DE 7 DE MARZO DE 2006** ubicado en la provincia **PANAMA** del distrito de, **ARRAIJAN** corregimiento de **CABECERA** lugar **LOMA DEL RIO** dentro de los siguientes linderos:

Norte: CALLE DE TOSCA 15.00 MTS, HACIA OTROS LOTES, HACIA ARRAIJAN.

Sur TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: RICARDO PEREZ BERROCAL

Este: SERVIDUMBRE 3.00 MTS HACIA OTROS LOTES

Oeste: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: RICARDO PEREZ BERROCAL

Con una superficie de **0** hectáreas, **328** más cuadrados, con **15** decímetros cuadrados. GLOBO DE TERRENO QUE SERA SEGREGADO DE LA FINCA 1214, TOMO 21, FOLIO 150, PROPIEDAD DEL M.I.D.A.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la Provincia de **PANAMA OESTE** a los (15) días del mes de **NOVIEMBRE** del año **2021**

Firma:
Nombre: LICDA Marilú Trejos. Moreno
SECRETARIA AD HOC

Firma:
Nombre: LICDO Bolívar J Aparicio. A
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR

FIJADO HOY:			DESIJADO HOY:		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
A las:			A las:		

Firma: _____
Nombre: _____
SECRETARIO ANATI



Firma: _____
Nombre: _____
SECRETARIO ANATI

GACETA OFICIAL
Liquidación: 202-114197935



**AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMA OESTE**

EDICTO N°705

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste

HACE SABER:

Que **HENRICUS ANTONIUS KERKHOF** vecino (a) residencia **CLUB X CALLE 74 OESTE AVENIDA 7C NORTE** Corregimiento **BETHANIA** Distrito **PANAMA** con número de identidad personal **E-8-110817** ha solicitado la adjudicación y Regularización de un terreno baldío nacional, mediante la solicitud **8-5-631-09 DE 6 DE JULIO DE 2009** ubicado en la provincia **PANAMA OESTE** del distrito de, **CHAME** corregimiento de **CHICA** lugar **CHICA** dentro de los siguientes linderos:

Norte: FINCA #138666, ROLLO 16062, ASIENTO 1 PROP. MARCELO GRAELL COD. UBICACION 8305, SERVIDUMBRE HACIA CHICA 12.80 MTS, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: DAMASO GRAELL

Sur TERRENOS NACIONALES OCUPADOS RODRIGO ALBERTO MENCHACA

Este: PARQUE NACIONAL ALTOS DE CAMPANA

Oeste: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: MARVIN DANIEL ORTERGA MORALES

Con una superficie de **1** hectáreas, **4513** más cuadrados, con **37** decímetros cuadrados.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la Provincia de **PANAMA OESTE** a los (25) días del mes de **NOVIEMBRE** del año **2021**

Firma:
Nombre: **LICDA María Trejos Moreno.**
SECRETARIA AD HOC

Firma:
Nombre: **LICDO Bolívar Aparicio A**
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR

FIJADO HOY:			DESIJADO HOY:		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
A las:			A las:		

Firma: _____ Nombre: _____ SECRETARIO ANATI

Firma: _____ Nombre: _____ SECRETARIO ANATI

GACETA OFICIAL
Liquidación: **202114194679**



**AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMA OESTE**

EDICTO N°706

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste

HACE SABER:

Que **HENRICUS ANTONIUS KERKHOF** vecino (a) residencia **CLUB X CALLE 74 OESTE AVENIDA 7C NORTE** Corregimiento **BETHANIA** Distrito **PANAMA** con número de identidad personal **E-8-110817** ha solicitado la adjudicación y Regularización de un terreno baldío nacional, mediante la solicitud **ADJ-13-75-2018 DE 7 DE MARZO DE 2018** ubicado en la provincia: **PANAMA OESTE** del distrito de, **CHAME** corregimiento de **CHICA** lugar **CHICA** dentro de los siguientes linderos:

Norte: FINCA # 212681, DOC REGISTRAL 331102, COD UBICACIÓN 8205, PROP MOISES ABADI MADURO

Sur FINCA #136666, ROLLO 16062, ASIENTO 1 COD. UBICACIÓN 8305 PROP. MARCELLO GRAEL

Este: TERRENOS BALDIO NACIONALES OCUPADO POR MARVIN DANIEL ORTEG MORALES, SERVIDUMBRE 12.80 MTS HACIA OTRAS FINCAS

Oeste: FINCA N°150385, DOC REGISTRAL 2376161 COD. UBICACIÓN 8305 PROP. PANAMA PORT FOLIO.COM, S.A

Con una superficie de **1** hectáreas, **1162** más cuadrados, con **61** decímetros cuadrados.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

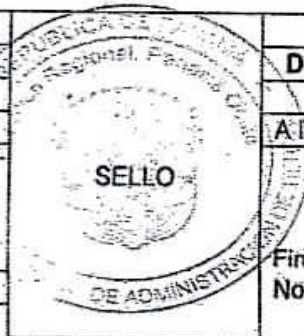
FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la Provincia de **PANAMA OESTE** a los (25) días del mes de **NOVIEMBRE** del año **2021**

Firma:
Nombre: **VICDA Mariú Mejos Moreno.**
SECRETARÍA AD HOC

Firma:
Nombre: **LICDO Bolívar J Aparicio. A**
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR

FIJADO HOY:			DESIJADO HOY:		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
A las:			A las:		
Firma: _____			Firma: _____		
Nombre: _____			Nombre: _____		
SECRETARIO ANATI			SECRETARIO ANATI		



GACETA OFICIAL
Liquidación: **202.114.194661**



**AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMA OESTE**

EDICTO N°707

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste

HACE SABER:

Que **HENRICUS ANTONIUS KERKHOF** vecino (a) residencia **CLUB X CALLE 74 OESTE AVENIDA 7C NORTE** Corregimiento **BETHANIA** Distrito **PANAMA** con número de identidad personal **E-8-110817** ha solicitado la adjudicación y Regularización de un terreno baldío nacional, mediante la solicitud **ADJ-13-78-2018 DE 7 DE MARZO DE 2018** ubicado en la provincia **PANAMA OESTE** del distrito de, **CHAME** corregimiento de **CHICA** lugar **CHICA** dentro de los siguientes linderos:

Norte: CALLE DE TIERRA 10.00 MTS CAMINO HACIA CHICA, HACIA CARRETERA PRINCIPAL DE CHICA Y CERRO GALLINAZO

Sur FINCA N°138666, COD. UBIC #8305 PROP. DE MARCELO GRAELL GOMEZ

Este: CALLE DE TIERRA 10.00 MTS HACIAS OTRAS FINCAS, HACIA CARRETERA PRINCIPAL DE CHICA Y CERRO GALLINAZO

Oeste: FOLIO REAL N°212681, COD UBIC #8305, PROP. MOISES SIMON ABADI MADURO, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR MARVIN DANIEL ORTEGA MORALES

Con una superficie de **2 hectáreas, 7659** más cuadrados, con **32** decímetros cuadrados.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

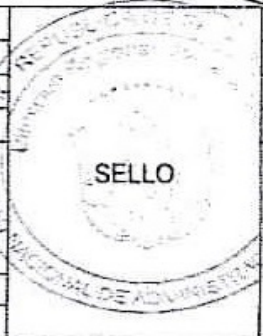
Dado en la Provincia de **PANAMA OESTE** a los (25) días del mes de **NOVIEMBRE** del año **2021**

Firma:
Nombre: LIDCA Marifú Trejos Moreno.
SECRETARIA AD-HOC

Firma:
Nombre: LIDGO Bolívar J Aparicio. A
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR

FIJADO HOY:		
Día	Mes	Año

A las: _____



DESIJADO HOY:		
Día	Mes	Año

A las: _____

Firma: _____
Nombre: _____
SECRETARIO ANATI

Firma: _____
Nombre: _____
SECRETARIO ANATI

GACETA OFICIAL
Liquidación: 202114 194768