

Año

Panamá, R. de Panamá lunes 15 de enero de 2024

N° 29949

---

**CONTENIDO**

---

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Decreto Ejecutivo N° 11  
(De miércoles 10 de enero de 2024)

QUE PRORROGA LA VIGENCIA DEL DECRETO EJECUTIVO NO.162 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2022 MODIFICADO POR EL DECRETO EJECUTIVO NO.30 DE 27 DE MARZO DE 2023, QUE ESTABLECE LA VISA PARA PASAJEROS O TRIPULANTES EN TRÁNSITO COMO REQUISITO PARA LOS CIUDADANOS DE NACIONALIDAD CUBANA, QUE VIAJEN EN TRÁNSITO POR LA REPÚBLICA DE PANAMÁ Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES

---

**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

Resolución N° 280-2023  
(De lunes 11 de diciembre de 2023)

POR LA CUAL SE ADOPTA LAS PAUTAS SOBRE LA FORMACIÓN DE LOS COCINEROS DE LOS BUQUES, RELATIVAS A LA REGLA 3.2, NORMA A3.2 DEL CONVENIO SOBRE EL TRABAJO MARÍTIMO, 2006, EN SU VERSIÓN ENMENDADA (MLC, 2006, EN SU VERSIÓN ENMENDADA), Y ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), LAS CUALES SE ANEXAN Y FORMAN PARTE INTEGRAL DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.

---

Resolución N° ADM-283-2023  
(De martes 12 de diciembre de 2023)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO DE MANIPULACIÓN, ALMACENAMIENTO Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS , DE CONFORMIDAD CON LA REGLA 3.2, NORMA A3.2 DEL CONVENIO SOBRE EL TRABAJO MARÍTIMO, 2006, EN SU VERSIÓN ENMENDADA (MLC, 2006, EN SU VERSIÓN ENMENDADA).

---

Resolución N° ADM-284-2023  
(De martes 12 de diciembre de 2023)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DISPENSA DE COCINERO DEL BUQUE, EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN LA REGLA 3.2, NORMA A3.2, PÁRRAFO 6 DEL CONVENIO SOBRE EL TRABAJO MARÍTIMO, 2006, EN SU VERSIÓN ENMENDADA (MLC, 2006, EN SU VERSIÓN ENMENDADA), PARA BUQUES DE BANDERA PANAMEÑA.

---

Resolución N° ADM-287-2023  
(De miércoles 13 de diciembre de 2023)

POR LA CUAL SE AUTORIZA LA FUNCIÓN DE CONSULADO EMISOR DE DOCUMENTACIÓN DE LA GENTE DE MAR, A LOS CONSULADOS PRIVATIVOS DE MARINA MERCANTE DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

---

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Acuerdo N° 1754-2023  
(De lunes 11 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO LIQUIDADOR DE



---

**CAUSAS PENALES DE LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO.**

---

Acuerdo N° 1797-2023  
(De viernes 15 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO TERCERO SECCIONAL DE TRABAJO DE LA PRIMERA SECCIÓN.

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE ALANJE / CHIRIQUÍ**

Acuerdo N° 013-2023  
(De lunes 18 de diciembre de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DE ALANJE, EJERCIENDO LA FACULTAD QUE LA LEY LE OTORGA APRUEBA EL USO DE SALDO DE PROYECTOS EJECUTADOS EN LAS VIGENCIAS 2019, 2021 Y 2022 PARA REFORZAR EL PROYECTO INSTALACIÓN DEL TENDIDO ELÉCTRICO EN LA COMUNIDAD DE GARICHE ABAJO NO.2, CORREGIMIENTO DE NUEVO MÉXICO, DISTRITO DE ALANJE, VIGENCIA 2023, FINANCIADOS CON LOS APORTES DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES (IBI) DEL MUNICIPIO DE ALANJE.

---

Acuerdo Municipal N° 014-2023  
(De miércoles 27 de diciembre de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS Y EL PLAN ANUAL DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES DEL IBI DEL MUNICIPIO DE ALANJE PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024.

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE OLÁ / COCLÉ**

Acuerdo N° 011  
(De martes 14 de noviembre de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESO Y GASTOS PARA LA VIGENCIA FISCAL QUE COMPRENDE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

---

Acuerdo N° 012  
(De martes 12 de diciembre de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE OBRAS, INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTOS FINANCIADOS CON LOS FONDOS PROVENIENTES DE LA TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES.

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE SAN LORENZO / CHIRIQUÍ**

Acuerdo Municipal N° 032-2023  
(De martes 26 de diciembre de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO PARA LA VIGENCIA 2024.

---

**AVISOS / EDICTOS**

---





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA



DECRETO EJECUTIVO No. 11

de 10 de Enero de 2024

Que prorroga la vigencia del Decreto Ejecutivo No.162 de 19 de diciembre de 2022 modificado por el Decreto Ejecutivo No.30 de 27 de marzo de 2023, Que establece la Visa para Pasajeros o Tripulantes en Tránsito como requisito para los ciudadanos de nacionalidad cubana, que viajen en tránsito por la República de Panamá y dicta otras disposiciones

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

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con la Ley 15 de 14 de abril de 2010, orgánica del Ministerio de Seguridad Pública, le corresponde a éste la misión de determinar las políticas de seguridad del país, planificar, coordinar, controlar, y apoyar el esfuerzo de los estamentos de seguridad e inteligencia que integran el Ministerio, siendo el Servicio Nacional de Migración parte de su nivel operativo;

Que mediante el Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008, se creó el Servicio Nacional de Migración, como una institución de seguridad pública y de gestión administrativa, adscrita al Ministerio de Seguridad Pública, sujeta a la política migratoria que dicte el Órgano Ejecutivo;

Que los artículos 14 y 15 del mencionado Decreto Ley 3 de 2008, establecen que el Órgano Ejecutivo reglamentará las categorías y subcategorías migratorias, el procedimiento, la forma y las condiciones bajo las cuales se expedirán los permisos y las visas, correspondientes a cada una de esas categorías migratorias; así, se expidió el Decreto Ejecutivo No.162 de 19 de diciembre de 2022, Que establece la visa para Pasajeros o Tripulantes de Tránsito como requisito para los ciudadanos de nacionalidad cubana, que viajen en tránsito por la República de Panamá, el cual fue modificado por el Decreto Ejecutivo No.30 de 27 de marzo de 2023;

Que con el compromiso de garantizar la sostenibilidad de la medida aplicada se requiere modificar lo concerniente a la vigencia de la misma, de manera que el Estado pueda continuar atendiendo la situación de personas de esa nacionalidad que requieren hacer tránsito en Panamá con destino a Cuba, o a otros países, o que son residentes permanente o tienen visa estampada en sus pasaportes de países con altos estándares reconocidos por la República de Panamá, o posean visa de ingreso del país de destino final e, incluso, aquellos que mantengan una condición laboral comprobada en el país de destino,

**DECRETA:**

**Artículo 1.** Prorrogar hasta el 31 de julio de 2024, la vigencia del Decreto Ejecutivo No.162 de 19 de diciembre de 2022, Que establece la visa para Pasajeros o Tripulantes de Tránsito como requisito para los ciudadanos de nacionalidad cubana, que viajen en tránsito por la República de Panamá, modificado por el Decreto Ejecutivo No.30 de 27 de marzo de 2023.



**Artículo 2.** Este Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de su promulgación.

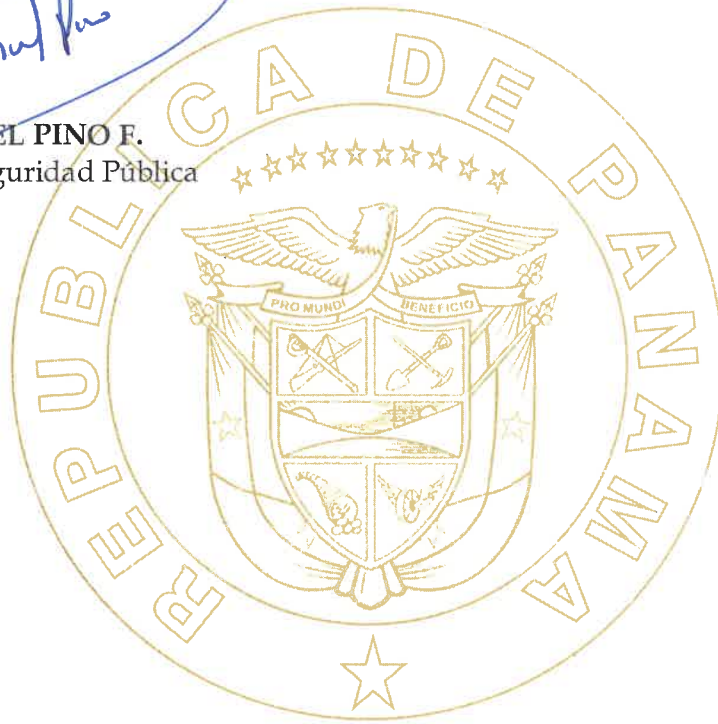
**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Constitución Política de Panamá; Ley 15 de 14 de abril de 2010; Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008; Decreto Ejecutivo No. 320 de 8 de agosto de 2008 y Decreto Ejecutivo No. 26 de 2 de marzo de 2009.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los *10* del mes de *Enero* de dos mil veinticuatro (2024)

*[Signature]*  
**LAURENTINO CORTIZO COHEN**  
Presidente de la República

*[Signature]*  
**JUAN MANUEL PINO F.**  
Ministro de Seguridad Pública



**RESOLUCIÓN ADM No. 280-2023**

**EL ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ**, en uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la administración pública, y se establece que entre sus funciones están, recomendar políticas y acciones; ejercer actos administrativos; y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias referentes al sector marítimo.

Que el artículo 4 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, señala en su numeral 7, que la Autoridad Marítima de Panamá tiene la función de evaluar y proponer al Órgano Ejecutivo y demás entidades estatales, que así lo requieran, las medidas necesarias para la adopción de tratados y convenios internacionales referentes a las actividades que se desarrollen dentro del sector marítimo.

Que dentro de la estructura orgánica de la Autoridad Marítima de Panamá, se encuentra la Dirección General de la Gente de Mar, organismo de servicios administrativos y de ejecución de programas, cuyo funcionamiento y organización interna se ajusta a lo especificado en el Decreto Ley No. 7 del 10 de febrero de 1998, modificado por la Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008, además, en los reglamentos que se dicten en desarrollo de éste.

Que de acuerdo a los numerales 1 y 4 del artículo 33, del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, la Dirección General de la Gente de Mar, de la Autoridad Marítima de Panamá tiene entre sus funciones, el hacer cumplir las normas legales vigentes sobre educación, formación, titulación y guardia de la gente de mar, de conformidad con lo establecido en los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá, así como autorizar, fiscalizar y supervisar el cumplimiento de los programas de educación y formación de cualesquiera otras instituciones en las cuales se impartan conocimientos sobre educación náutica o marítima en general.

Que mediante la Ley No. 2 de 6 de enero de 2009, la República de Panamá ratificó el Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006, en su versión enmendada) de la Organización Internacional del Trabajo.

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 86 de 22 de febrero de 2013, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 160 de 3 de marzo de 2021, la República de Panamá reglamentó el Convenio sobre el Trabajo Marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006, en su versión enmendada) y se establecieron las disposiciones de aplicación de dicho Convenio.

Que el Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, señala que todo miembro que ratifique el Convenio se compromete a dar pleno efecto a sus disposiciones, a fin de garantizar el derecho de toda la gente de mar a un empleo decente.

Que la Regla 3.2 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, tiene como finalidad asegurar que la gente de mar disponga de una alimentación y de agua potable de buena calidad suministradas en condiciones higiénicas reglamentadas.

Que la Regla 3.2, párrafo 3 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, establece que todo marino empleado como cocinero del buque y encargado de la preparación de las comidas deberá tener la formación y las cualificaciones exigidas para ejercer esta función a bordo de buques.

Que la Regla 3.2, Norma A3.2, párrafo 3 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, establece que todo marino contratado como cocinero a bordo de un buque debe estar formado para ello y posea las cualificaciones y competencias exigidas para ejercer esta función, de conformidad con lo dispuesto en la legislación del Estado Miembro del Convenio.

*R*





Resolución ADM. No. 280-2023  
Adopta Pautas sobre formación de cocineros  
Página No. 2

Que la Norma A3.2, párrafo 4 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, establece que todo marino contratado como cocinero a bordo de un buque deberá haber completado un curso de formación aprobado por la autoridad competente, que comprenda conocimientos prácticos de cocina, higiene alimentaria y personal, almacenamiento de los alimentos, gestión de las reservas, protección del medio ambiente y seguridad y salud en el servicio de fonda.

Que en el artículo 19 del Decreto Ejecutivo No. 86 de 22 de febrero de 2013, establece que la gente de mar que trabaje a bordo de un buque de bandera panameña deberá contar con la formación y calificaciones adecuadas y mantener a bordo un certificado que acredite que tiene las competencias profesionales u otras calificaciones para ejercer sus funciones, debidamente emitido o refrendado por la Autoridad Competente.

Que el artículo 157 del precitado Decreto Ejecutivo, establece que los armadores deberán garantizar que todo marino empleado como cocinero a bordo de un buque esté formado para ello y posea las calificaciones y competencias exigidas para ejercer esta función, para lo cual, deberá haber completado un curso de formación reconocido por la Autoridad Competente, que comprenda conocimientos prácticos de cocina, higiene alimentaria y personal, almacenamiento de los alimentos, gestión de las reservas, protección del medio ambiente y seguridad y salud en el servicio de fonda.

Que mediante la Resolución J.D. No. 055-2008 de 18 de septiembre de 2008, se autorizó al Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá, a reglamentar los temas técnicos que sean de la competencia de esta institución y que por disposición legal no estén atribuidos a las Direcciones Generales de esta entidad, relacionadas con la aplicación de los convenios internacionales en materia marítima.

Que mediante la Resolución ADM No. 075-2019 de 9 de mayo de 2019, Resolución ADM No. 095-2020 de 27 de julio de 2020 y Resolución ADM No. 038-2023 de 27 de enero de 2023, la Autoridad Marítima de Panamá adoptó las Enmiendas de 2014, 2016, 2018 y 2022 al Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, respectivamente.

Que mediante la Resolución ADM No. 161-2016 de 25 de agosto de 2016, la Autoridad Marítima de Panamá adoptó las Pautas sobre la Formación de los Cocineros de los Buques, aprobadas por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), además aprobó la estructura desarrollada del Curso de Cocinero del Buque de Acuerdo al Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006 - Nivel de Gestión de la Alimentación y Servicio de Fonda, con una carga horaria mínima de treinta (30) horas.

Que en reunión tripartita de expertos de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en septiembre de 2013, se adoptaron las Pautas sobre la Formación de los Cocineros de los Buques, las cuales tienen por finalidad proporcionar información práctica y orientaciones complementarias a los Estados Miembros para asistirlos en la implementación de la Regla 3.2, Norma A3.2 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006, en su versión enmendada) relativas a la alimentación y el servicio de fonda y, en particular, a las normas mínimas concernientes a las calificaciones y la formación de los cocineros de los buques.

Que la Dirección General de la Gente de Mar, continúa fortaleciendo los procesos de formación y titulación de la gente de mar que labora a bordo de los buques, y asegurándose que tengan las competencias, suficiencias, conocimientos y aptitudes requeridas para desempeñar las tareas, funciones y cargos a bordo, dado que el factor humano es una cuestión que afecta a la seguridad marítima, la salvaguarda de la vida humana en la mar, así como también a la protección del medio ambiente marino.

Que esta entidad tiene la obligación de garantizar que, la gente de mar que trabaje a bordo de un buque de bandera panameña, tenga las competencias y la aptitud debida para desempeñar sus funciones; que la formación se administre, supervise y vigile; y que los responsables de la formación de la gente de mar, estén debidamente cualificados para el tipo y nivel de formación correspondiente, de conformidad con las disposiciones sobre la formación y las calificaciones exigidas para ejercer la función como cocinero del buque a bordo, establecidas en el Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006, en su versión enmendada).

Que siguiendo el principio de mejora continua, es importante para esta Administración Marítima, realizar un constante análisis de las regulaciones implementadas y verificar su efectividad, por lo que se hace necesario subrogar la Resolución ADM No. 161-2016 de

R





Resolución ADM. No. 280-2023  
Adopta Pautas sobre formación de cocineros  
Página No. 3

25 de agosto de 2016, con el fin de adoptar las Pautas sobre la Formación de los Cocineros de los Buques, aprobadas por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y cumplir con las disposiciones del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada.

Que el artículo 24 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, según fue modificado por el artículo 185 de la Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008, establece que el Administrador ejerce la representación legal de la Autoridad Marítima de Panamá.

Que en virtud de lo establecido en el numeral 6 del artículo 27 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, modificado por el artículo 186 de la Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008, el Administrador tiene entre sus funciones la de emitir resoluciones relacionadas con el funcionamiento y servicios que provee la Autoridad, por lo que,

#### RESUELVE:

**PRIMERO: ADOPTAR las Pautas sobre la Formación de los Cocineros de los Buques**, relativas a la Regla 3.2, Norma A3.2 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006, en su versión enmendada), y adoptadas por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), las cuales se anexan y forman parte integral de la presente resolución.

**SEGUNDO: APLICAR las Pautas sobre la Formación de los Cocineros de los Buques**, relativas a la Regla 3.2, Norma A3.2 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, en virtud del alcance de las responsabilidades de la Autoridad Marítima de Panamá, conforme al Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006, en su versión enmendada).

**TERCERO: AUTORIZAR a la Dirección General de la Gente de Mar**, para que reglamente el contenido de las disposiciones de esta resolución y establezca los procedimientos correspondientes para que lo dispuesto en la presente resolución se cumpla.

**CUARTO: La presente resolución subroga la Resolución ADM No. 161-2016 de 25 de agosto de 2016**, y demás disposiciones que le sean contrarias.

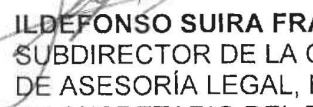
**QUINTO: Esta resolución comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.**

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998 y sus modificaciones.  
Ley No. 2 de 6 de enero de 2009.  
Decreto Ejecutivo No. 86 de 22 de febrero de 2013 modificado por el Decreto Ejecutivo No. 160 de 3 de marzo de 2021.  
Resolución J.D. No. 055-2008 de 18 de septiembre de 2008.  
Resolución ADM No. 075-2019 de 9 de mayo de 2019.  
Resolución ADM No. 095-2020 de 27 de julio de 2020.  
Resolución ADM No. 038-2023 de 27 de enero de 2023.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Panamá, a los once (11) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

  
**NORIEL ARAÚZ V.**  
ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD  
MARÍTIMA DE PANAMÁ

  
**ILDEFONSO SUIRA FRANCO**  
SUBDIRECTOR DE LA OFICINA  
DE ASESORÍA LEGAL, EN FUNCIONES  
DE SECRETARIO DEL DESPACHO

NAV/ISF/icm.



  
AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ  
CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL.  
PANAMÁ, 26 de diciembre de 2023  
  
Raúl H. Saura Franco  
Secretario General  
Consta de Tres (3) Hojas





### Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques

Los marinos deben recibir alimentos y agua potable de calidad, valor nutritivo y cantidad apropiados. Los cocineros de los buques son los encargados de preparar las comidas, y deben contar con la formación y cualificación adecuadas para poder cocinar y servir comidas variadas y nutritivas en condiciones higiénicas.

En la regla 3.2 relativa a la alimentación y servicio de fonda del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, se establecen los requisitos relativos a la formación y cualificación de los cocineros de los buques. Las presentes Pautas tienen por finalidad proporcionar información práctica y orientaciones complementarias para que el Estado del pabellón las pueda tener en cuenta en su legislación nacional y en otras medidas de aplicación de dichos requisitos, así como facilitar la aplicación de la regla 3.2 y de los artículos pertinentes del Convenio. También contribuirán a que los armadores, los representantes de la gente de mar, la gente de mar y los centros de formación se aseguren de que los cocineros de los buques tengan las competencias profesionales y la experiencia mínimas necesarias para desempeñar su labor a bordo de los buques.

Las Pautas contienen tres capítulos en los que se exponen los requisitos mínimos, la distribución de responsabilidades y obligaciones, y las competencias de los cocineros de los buques.

ISBN 978-92-2-328947-8



9 789223 289478

PAUTAS

OIT Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques



Oficina Internacional del Trabajo  
Ginebra

## Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques



Departamento de Actividades Sectoriales



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO65A535EA292FC** en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

## **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO65A535EA292FC** en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

## Organización Internacional del trabajo

---

# Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques

---

Oficina Internacional del Trabajo Ginebra



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO65A535EA292FC** en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)



Copyright © Organización Internacional del Trabajo 2014  
Primera edición 2014

Las publicaciones de la Oficina Internacional del Trabajo gozan de la protección de los derechos de propiedad intelectual en virtud del protocolo 2 anexo a la Convención Universal sobre Derecho de Autor. No obstante, ciertos extractos breves de estas publicaciones pueden reproducirse sin autorización, con la condición de que se mencione la fuente. Para obtener los derechos de reproducción o de traducción, deben formularse las correspondientes solicitudes a Publicaciones de la OIT (Derechos de autor y licencias), Oficina Internacional del Trabajo, CH-1211 Ginebra 22, Suiza, o por correo electrónico a [pubdroit@ilo.org](mailto:pubdroit@ilo.org), solicitudes que serán bien acogidas.

Las bibliotecas, instituciones y otros usuarios registrados ante una organización de derechos de reproducción pueden hacer copias de acuerdo con las licencias que se les hayan expedido con ese fin. En [www.ifrro.org](http://www.ifrro.org) puede encontrar la organización de derechos de reproducción de su país.

*Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques*, Oficina Internacional del Trabajo, Departamento de Actividades Sectoriales, Ginebra, OIT, 2014.

ISBN: 978-92-2-328947-8 (impreso)

ISBN: 978-92-2-328948-5 (web pdf)

Publicado también en francés: *Directives sur la formation des cuisiniers de navire*, ISBN 978-92-2-228947-9, Ginebra, 2014; y en inglés: *Guidelines on the training of ships' cooks*, ISBN 978-92-2-128947-0, Ginebra, 2014.

preparación de comidas / restauración / nutrición / cocinero / marino / calificación para el empleo / formación profesional / formación sobre seguridad / buque / convenio de la OIT / comentario

08.17.4

*Datos de catalogación de la OIT*

Las denominaciones empleadas, en concordancia con la práctica seguida en las Naciones Unidas, y la forma en que aparecen presentados los datos en las publicaciones de la OIT no implican juicio alguno por parte de la Oficina Internacional del Trabajo sobre la condición jurídica de ninguno de los países, zonas o territorios citados o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras.

La responsabilidad de las opiniones expresadas en los artículos, estudios y otras colaboraciones firmados incumbe exclusivamente a sus autores, y su publicación no significa que la OIT las sancione.

Las referencias a firmas o a procesos o productos comerciales no implican aprobación alguna por la Oficina Internacional del Trabajo, y el hecho de que no se mencionen firmas o procesos o productos comerciales no implica desaprobación alguna.

Las publicaciones y los productos electrónicos de la OIT pueden obtenerse en las principales librerías o en oficinas locales de la OIT en muchos países o pidiéndolas a Publicaciones de la OIT, Oficina Internacional del Trabajo, CH-1211 Ginebra 22, Suiza. También pueden solicitarse catálogos o listas de nuevas publicaciones a la dirección antes mencionada o por correo electrónico a [pubvente@ilo.org](mailto:pubvente@ilo.org).

Vea nuestro sitio en la red: [www.ilo.org/publns](http://www.ilo.org/publns).

Esta publicación ha sido realizada por el Servicio de Producción, Impresión y Distribución de Documentos y Publicaciones (PRODOC) de la OIT.

*Creación gráfica, concepción tipográfica, compaginación, preparación de manuscritos, lectura y corrección de pruebas, impresión, edición electrónica y distribución.*

PRODOC vela por la utilización de papel proveniente de bosques gestionados de manera durable y responsable desde el punto de vista medioambiental y social.

Código: DTP-CAD-CORR-SRO



## Prólogo

La Conferencia Internacional del Trabajo adoptó el Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006 (MLC, 2006), en una reunión marítima especial que se celebró en Ginebra en 2006. El objetivo esencial del MLC, 2006, es garantizar una protección completa en todo el mundo de los derechos de la gente de mar y establecer reglas equitativas para los Estados Miembros y los armadores con miras a ofrecer condiciones de vida y de trabajo decentes para la gente de mar.

Es difícil sobrestimar la importancia de los alimentos y la nutrición para la gente de mar. La comida es un elemento crucial para el mantenimiento de la salud y la moral de la tripulación. Sin una alimentación sana, nutritiva y apetitosa, la gente de mar no estaría en condiciones de ejercer su labor con eficacia a bordo de los buques.

Estas *Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques* fueron adoptadas en septiembre de 2013 por una reunión tripartita compuesta por expertos de los gobiernos, de las organizaciones de armadores y de las organizaciones de la gente de mar, de sus asesores, así como de observadores de los gobiernos y de las organizaciones internacionales. En su reunión de marzo de 2014, el Consejo de Administración de la OIT autorizó su publicación.

Si bien cada país puede adoptar sus propias prácticas en lo relativo a la formación de los cocineros de los buques, las autoridades competentes del Estado del pabellón tal vez consideren oportuno adaptar las prácticas vigentes a las presentes Pautas. Estas Pautas se formularon para ofrecer asistencia técnica a los gobiernos en la elaboración de sus respectivas directrices nacionales. Confiamos en que también contribuirán a mantener la salud y la moral de la gente de mar.

Alette van Leur  
Directora  
Departamento de Actividades Sectoriales



## Acrónimos

<b>APPCC</b>	análisis de peligros y puntos críticos de control
<b>BPG</b>	buenas prácticas de gestión
<b>CIT</b>	Conferencia Internacional del Trabajo
<b>Código IGS</b>	Código Internacional de Gestión de la Seguridad
<b>Convenio de Formación</b>	Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978, enmendado
<b>Convenio MARPOL</b>	Convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques
<b>Convenio SOLAS</b>	Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974
<b>DCLM</b>	declaración de conformidad laboral marítima
<b>FAO</b>	Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
<b>MLC, 2006</b>	Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006
<b>OIT</b>	Organización Internacional del Trabajo
<b>OMI</b>	Organización Marítima Internacional
<b>OMS</b>	Organización Mundial de la Salud
<b>PCC</b>	punto crítico de control



# Índice

Prólogo .....	V
Acrónimos .....	VII
<b>1. Introducción .....</b>	<b>1</b>
1.1. La labor de la OIT en el sector marítimo .....	1
1.2. Resumen del MLC, 2006 .....	2
1.3. Estructura del MLC, 2006 .....	4
1.4. Regla 3.2, norma A3.2 y pauta B3.2 del MLC, 2006: Alimentación y servicio de fonda .....	5
1.5. Disposiciones relativas al control de la aplicación .....	9
1.6. Finalidad de las Pautas .....	10
1.7. Estructura de las Pautas .....	11
<b>2. Requisitos mínimos para los cocineros de los buques .....</b>	<b>13</b>
2.1. Responsabilidad de la autoridad competente .....	13
<b>3. Distribución de responsabilidades y obligaciones .....</b>	<b>17</b>
3.1. El armador .....	17
3.1.1. Proveer alimentos de forma gratuita a la gente de mar .....	17
3.1.2. Llevar a bordo una cantidad suficiente de alimentos de buena calidad .....	18
3.1.3. Proporcionar agua potable de buena calidad en cantidad suficiente .....	19
3.1.4. Minimizar los efectos del agua de mar contaminada .....	20
3.1.5. Apoyo y recursos para el cocinero del buque. .	20
3.1.6. Formación sobre alimentación e higiene personal .....	20



## Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques

3.1.7.	La organización y el equipo de las cocinas y las despensas .....	20
3.1.8.	Leyes y reglamentos nacionales u otras medidas .....	21
3.2.	El capitán .....	22
3.2.1.	Provisiones .....	22
3.2.2.	Inspección de las cocinas, equipos y despensas .....	23
<b>4.</b>	<b>Competencias de los cocineros de los buques .....</b>	<b>25</b>
4.1.	Presentación .....	25
4.2.	Conocimientos prácticos de cocina:	
	competencias básicas de cocina .....	27
4.2.1.	Menús .....	27
4.2.2.	Elementos básicos de cocina .....	29
4.2.3.	Competencias prácticas de cocina .....	29
4.2.4.	Métodos de preparación .....	30
4.2.5.	Presentación y servicio .....	32
4.2.6.	Cocina práctica en circunstancias imprevistas .....	32
4.3.	Administración, gestión y supervisión de la cocina .....	33
4.4.	Prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria .....	34
4.4.1.	Enfermedades de transmisión alimentaria .....	34
4.4.2.	Los alimentos pueden causar enfermedades ...	34
4.4.3.	Alimentos de alto riesgo .....	35
4.4.4.	Las bacterias y otros microorganismos pueden causar enfermedades .....	35
4.4.5.	Síntomas de las enfermedades de transmisión alimentaria .....	36
4.4.6.	Prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria .....	37



**Índice**

4.4.7.	Contaminación cruzada .....	37
4.4.8.	Sistema de autoevaluación de la seguridad alimentaria .....	38
4.5.	Higiene alimentaria .....	40
4.5.1.	Cómo romper la cadena de las enfermedades de transmisión alimentaria .....	40
4.5.2.	Cómo limpiar y desinfectar las cocinas, los comedores y las despensas, y por qué es importante hacerlo .....	41
4.5.3.	Cómo se deberían almacenar los alimentos y por qué es importante tener las despensas bien ordenadas .....	41
4.5.4.	Cómo manipular los productos refrigerados y congelados .....	42
4.5.5.	Cómo manipular los alimentos durante su preparación .....	42
4.5.6.	Cómo conservar y recalentar las sobras de comida, y aprovecharlas en otros platos .....	43
4.5.7.	Cómo servir la comida de forma segura .....	44
4.6.	Higiene personal .....	44
4.6.1.	Higiene personal .....	44
4.6.2.	Infecciones cutáneas .....	45
4.6.3.	Guantes .....	45
4.6.4.	Cuándo dejar de trabajar por el bien de la salud de los demás .....	45
4.7.	Nutrición y salud: menús equilibrados .....	46
4.7.1.	Comprender la nutrición .....	46
4.7.2.	Planificación: compras y competencias .....	47
4.7.3.	Alergias e intolerancias alimentarias .....	47
4.7.4.	Conciencia de la importancia de la nutrición para combatir las enfermedades ligadas al modo de vida .....	48



## Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques

4.8.	Aspectos religiosos y culturales .....	49
4.9.	Otras competencias básicas .....	49
4.9.1.	Habilidades lingüísticas .....	49
4.9.2.	Aptitudes para el cálculo .....	50
4.9.3.	Habilidades de comunicación en general .....	50
4.10.	Seguridad y salud en el lugar de trabajo .....	51
4.10.1.	Conciencia de los riesgos potenciales .....	51
4.10.2.	Comportamiento seguro en las cocinas .....	51
4.10.3.	Evaluación de los riesgos .....	52
4.10.4.	Conocimiento del Código IGS y de los sistemas de gestión de la seguridad .....	53
4.10.5.	Notificación de lesiones profesionales .....	53
4.11.	Primeros auxilios en las cocinas .....	53
4.12.	Extinción de incendios en las cocinas .....	54
4.13.	Residuos .....	54
4.13.1.	Conciliar la limitación del despilfarro con la higiene y la seguridad .....	54
4.13.2.	Recogida de residuos .....	55
4.13.3.	Almacenamiento de residuos .....	55
4.13.4.	Eliminación de residuos .....	56
<b>Anexo</b> .....		<b>57</b>
Sugerencias de buenas prácticas .....		57
Provisiones de víveres y agua potable .....		57
Organización y equipamiento .....		58
Agua potable .....		59



# 1. Introducción

## 1.1. La labor de la OIT en el sector marítimo

1. La Organización Internacional del Trabajo (OIT) siempre ha tenido en cuenta las particularidades del empleo en el sector marítimo y las necesidades de las personas que se ganan la vida en los mares y océanos del mundo. Las primeras normas internacionales del trabajo relativas al trabajo en el mar se adoptaron en 1920. La labor de la OIT en el sector marítimo sigue reuniendo a representantes de los gobiernos y a organizaciones de armadores y de gente de mar a fin de elaborar normas y políticas internacionales que tienen por objeto promover el trabajo decente para todos los trabajadores del sector marítimo y garantizar las condiciones de competencia justa para los armadores.

2. La Conferencia Internacional del Trabajo (CIT) adoptó el Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006 (MLC, 2006), en una reunión marítima especial que se celebró en Ginebra en febrero de 2006. El objetivo esencial del MLC, 2006, es garantizar una protección completa en todo el mundo de los derechos de la gente de mar y establecer reglas equitativas para los Estados Miembros y los armadores con miras a ofrecer condiciones de vida y de trabajo decentes para la gente de mar, contribuyendo así a eliminar las actividades que no cumplen las normas mínimas. Habida cuenta de que, según las estimaciones, el 90 por ciento del comercio mundial se transporta por vía marítima, la gente de mar, que representa en todo el mundo más de 1,5 millones de trabajadores, es fundamental para el comercio internacional y para el sistema económico y comercial. En el MLC, 2006, se reconoce la importancia de que se lleven a bordo alimentos y agua potable de calidad apropiada





## **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

y en cantidad suficiente, y de que éstos sean servidos por personal del servicio de fonda debidamente formado o que haya recibido instrucciones adecuadas. El Convenio establece un delicado equilibrio entre la firmeza de sus principios y la flexibilidad respecto de su aplicación.

3. Las Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques (en adelante, «las Pautas») tienen por finalidad proporcionar información práctica y orientaciones complementarias al Estado del pabellón que pueden adaptarse a su legislación nacional y a otras medidas de aplicación de la regla 3.2 y del Código del MLC, 2006. Debe destacarse que estas Pautas se han concebido para servir como recurso práctico a disposición de todos los gobiernos que las consideren de utilidad. En todos los casos, se debería considerar que las leyes o reglamentaciones nacionales pertinentes o los convenios colectivos y demás medidas de aplicación del MLC, 2006, en un Estado del pabellón constituyen la expresión oficial de los requisitos del Convenio en dicho Estado del pabellón. Las Pautas también pueden resultar útiles para los Estados proveedores de mano de obra que tengan escuelas de formación especializadas para cocineros de buques.

### **1.2. Resumen del MLC, 2006**

4. El MLC, 2006, es un instrumento jurídico de ámbito mundial considerado como el «cuarto pilar» del sistema regulador internacional para el transporte marítimo de calidad, como complemento de los siguientes convenios fundamentales de la Organización Marítima Internacional (OMI): el Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974, en su forma enmendada (Convenio SOLAS), el Convenio Internacional sobre



## Introducción

Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978, en su forma enmendada (Convenio de Formación), y el Convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973, modificado por el Protocolo de 1978 (Convenio MARPOL).

5. El MLC, 2006, contiene un conjunto global de normas basadas en los instrumentos sobre el trabajo marítimo (convenios y recomendaciones) adoptados por la CIT entre 1920 y 1996. En este Convenio se refunden y actualizan 68 normas internacionales del trabajo marítimo. En él se establecen los derechos de la gente de mar a disfrutar de condiciones de trabajo decentes en muy diversas esferas, y aspira a ser un instrumento aplicable de manera uniforme en todo el mundo, fácil de entender y fácil de actualizar.

6. Los cocineros de los buques son gente de mar cuya principal responsabilidad a bordo de un buque consiste en preparar las comidas para la tripulación. Su función va más allá de la preparación de alimentos, ya que también incluye el mantenimiento de la cocina y la limpieza e higiene de las zonas de preparación de alimentos y bebidas, así como la manipulación y el almacenaje de víveres.

7. En el MLC, 2006, se revisaron dos convenios marítimos anteriores: el Convenio sobre la alimentación y el servicio de fonda (tripulación de buques), 1946 (núm. 68), y el Convenio sobre el certificado de aptitud de los cocineros de buque, 1946 (núm. 69). En el Convenio núm. 68 se disponía que el abastecimiento de víveres y agua potable, habida cuenta del número de tripulantes y la duración y naturaleza del viaje, debería ser adecuado en cuanto a su cantidad, valor nutritivo, calidad y variedad, así como que la organización y el equipo del servicio de fonda de todo buque deberían permitir servir comidas adecuadas a los miembros de la



## **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

tripulación. En el Convenio núm. 69 se exigía que los cocineros de buque poseyeran un certificado de aptitud profesional obtenido después de aprobar el examen establecido por la autoridad competente, que debía constar de pruebas teóricas y prácticas de preparación de comidas y manipulación y almacenaje de víveres a bordo de un buque. Las presentes Pautas serán asimismo útiles para aquellos Estados que hayan ratificado los Convenios núms. 68 y 69, aunque aún no hayan ratificado el MLC, 2006.

### **1.3. Estructura del MLC, 2006**

8. El Convenio consta de tres partes diferentes, pero relacionadas entre sí: el articulado, el Reglamento y el Código. El articulado y el Reglamento establecen los derechos y principios fundamentales y las obligaciones básicas de los Estados Miembros que han ratificado el Convenio. En el Código se detalla la aplicación del Reglamento. Comprende la parte A (normas obligatorias) y la parte B (pautas no obligatorias). El Reglamento y el Código están organizados por temas generales, en cinco títulos:

- Requisitos mínimos para trabajar a bordo de buques (Título 1).
- Condiciones de empleo (Título 2).
- Alojamiento, instalaciones de esparcimiento, alimentación y servicio de fonda (Título 3).
- Protección de la salud, atención médica, bienestar y protección social (Título 4).
- Cumplimiento y control de la aplicación (Título 5).

9. En su conjunto, el MLC, 2006, aborda la mayoría de los aspectos relativos a las condiciones de vida y de trabajo de la gente



## Introducción

de mar. Se aplica a la «gente de mar» o a los «marinos» según se definen en el párrafo 1, *f*), de su artículo II, esto es, a toda persona que esté empleada o contratada o que trabaje en cualquier puesto a bordo de un buque al que se aplique el Convenio. Por consiguiente, esta definición designa no sólo a la tripulación encargada de la navegación o las operaciones del buque, sino también, por ejemplo, al personal de hostelería que trabaja en el buque. Esto significa que los cocineros y demás personal del servicio de fonda están amparados por el Convenio.

### 1.4. Regla 3.2, norma A3.2 y pauta B3.2 del MLC, 2006: Alimentación y servicio de fonda

10. Aunque otras disposiciones del MLC, 2006, se aplican asimismo a los cocineros de los buques, las presentes Pautas se centran en la regla 3.2, la norma A3.2 y la pauta B3.2, relativas a los cocineros de los buques, las cuales figuran a continuación a modo de referencia.

#### *Regla 3.2 – Alimentación y servicio de fonda*

*Finalidad: Asegurar que la gente de mar disponga de una alimentación y de agua potable de buena calidad suministradas en condiciones higiénicas reglamentadas*

1. Todo Miembro deberá asegurar que los buques que enarbolan su pabellón lleven a bordo y sirvan alimentos y agua potable de calidad, valor nutritivo y cantidad apropiados que cubran adecuadamente las necesidades del buque y tomen en consideración los distintos orígenes culturales y religiosos.

2. La comida de la gente de mar embarcada deberá proporcionarse gratuitamente durante su período de contratación.

3. Todo marino empleado como cocinero del buque y encargado de la preparación de las comidas deberá tener la formación



## **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

y las cualificaciones exigidas para ejercer esta función a bordo de buques.

### *Norma A3.2 – Alimentación y servicio de fonda*

1. Los Miembros deberán adoptar una legislación u otras medidas que prevean normas mínimas respecto de la cantidad y calidad de los alimentos y el agua potable, así como en relación con el servicio de fonda, aplicables a las comidas que se sirven a la gente de mar a bordo de los buques que enarbolan su pabellón, y llevarán a cabo actividades educativas para promover el conocimiento y la aplicación de las normas a que se refiere el presente párrafo.

2. Los Miembros deberán velar por que los buques cumplan las normas mínimas siguientes:

- a) habida cuenta del número de marinos a bordo, de sus exigencias religiosas y prácticas culturales en relación con los alimentos, y de la duración y naturaleza de la travesía, el abastecimiento de víveres y agua potable deberá ser adecuado en cuanto a su cantidad, valor nutritivo, calidad y variedad;
- b) la organización y el equipo del servicio de fonda permitirán suministrar a la gente de mar comidas adecuadas, variadas y nutritivas, preparadas y servidas en condiciones higiénicas, y
- c) el personal del servicio de fonda deberá estar debidamente formado o haber recibido instrucciones adecuadas para el ejercicio de sus funciones.

3. Los armadores deberán garantizar que todo marino contratado como cocinero a bordo de un buque esté formado para ello y posea las cualificaciones y competencias exigidas para ejercer esta función, de conformidad con lo dispuesto por la legislación del Miembro de que se trate.

4. Los requisitos del párrafo 3 de la presente norma deberán incluir el haber completado un curso de formación aprobado o reconocido por la autoridad competente, que comprenda conocimientos



## Introducción

prácticos de cocina, higiene alimentaria y personal, almacenamiento de los alimentos, gestión de las reservas, y la protección del medio ambiente y la seguridad y la salud del servicio de fonda.

5. En los buques que operen con una dotación prescrita de menos de diez tripulantes, que por razón del número de miembros de la tripulación o del área de navegación pudieran no estar obligados por la autoridad competente a llevar un cocinero plenamente calificado, se deberá impartir formación o instrucción a toda persona que prepare alimentos en cocinas en las áreas relacionadas con los alimentos y la higiene personal, así como con la manipulación y el almacenaje de alimentos a bordo de un buque.

6. En circunstancias de extrema necesidad, la autoridad competente podrá conceder una dispensa para permitir que un cocinero no plenamente calificado preste servicio en un buque específico durante un período determinado, hasta el próximo puerto de escala apropiado o durante un período no superior a un mes, a condición de que la persona beneficiaria de dicha exención haya recibido formación e instrucción en materias que incluyan la higiene alimentaria y la higiene personal, así como la manipulación y almacenamiento de víveres a bordo.

7. Con arreglo a los procedimientos de cumplimiento continuo que se recogen en el Título 5 del presente Convenio, la autoridad competente deberá exigir que se realicen con frecuencia inspecciones documentadas a bordo de los buques, ya sea por el capitán o bajo sus órdenes, en relación con:

- a) las provisiones de víveres y agua potable;
- b) todos los locales y equipos utilizados para el almacenaje y manipulación de víveres y agua potable, y
- c) la cocina y demás instalaciones utilizadas para preparar y servir comidas.

8. Ningún marino menor de 18 años podrá ser empleado o contratado o trabajar como cocinero a bordo de un buque.



## **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

### *Pauta B3.2 – Alimentación y servicio de fonda*

#### *Pauta B3.2.1 – Inspecciones, educación, investigaciones y publicaciones*

1. La autoridad competente, en cooperación con otros organismos y organizaciones pertinentes, debería reunir información reciente sobre la alimentación y los métodos para comprar, almacenar, conservar, cocinar y servir los alimentos, teniendo especialmente en cuenta los requisitos del servicio de fonda a bordo. Esta información debería facilitarse gratuitamente o a un precio razonable a los fabricantes y comerciantes especializados en el suministro de víveres y material para el servicio de fonda, a los capitanes, camareros y cocineros de buque, y a las organizaciones de armadores y de gente de mar interesadas. A estos efectos, se deberían utilizar medios apropiados de divulgación, como manuales, folletos, carteles, gráficos o anuncios en revistas profesionales.

2. La autoridad competente debería formular recomendaciones para evitar el desperdicio de víveres, facilitar el mantenimiento de un nivel adecuado de higiene y dar las mayores facilidades posibles en la organización del trabajo.

3. La autoridad competente debería cooperar con las organizaciones y organismos pertinentes para elaborar material didáctico e informaciones que se difundirán a bordo acerca de los métodos adecuados para garantizar un suministro de alimentos y unos servicios de fonda apropiados.

4. La autoridad competente debería colaborar estrechamente con las organizaciones de armadores y de gente de mar interesadas y con las autoridades nacionales o locales encargadas de las cuestiones relativas a la alimentación y la salud y, de ser necesario, podrá utilizar los servicios de dichas autoridades.

#### *Pauta B3.2.2 – Cocinero del buque*

1. La función de cocinero del buque debería asignarse únicamente a un marino que:



## Introducción

- a) haya prestado servicio en el mar durante el período mínimo que prescriba la autoridad competente, que podría variar en función de las calificaciones o experiencia pertinentes que posea el interesado, y;
- b) haya aprobado el examen que prescriba la autoridad competente o un examen equivalente en un curso reconocido de formación de cocineros.

2. La aplicación del examen prescrito y la extensión de los certificados correspondientes podrán ser asumidas directamente por la autoridad competente o bien, bajo control suyo, por una escuela reconocida de cocineros.

3. La autoridad competente debería prever, cuando procediere, el reconocimiento de los certificados de aptitud de cocinero extendidos por otros Miembros que hayan ratificado el presente Convenio o el Convenio sobre el certificado de aptitud de los cocineros de buque, 1946 (núm. 69), o por otra institución reconocida.

### 1.5. Disposiciones relativas al control de la aplicación

11. Los requisitos relativos al cumplimiento y control de la aplicación se establecen en el Título 5 del Convenio. El Estado del pabellón deberá verificar, a través de un sistema efectivo y coordinado de inspección y de vigilancia regulares y de otras medidas de control, que los buques cumplan con los requisitos del Convenio, mediante el cumplimiento de la legislación o la reglamentación nacional, a través de los convenios de negociación colectiva o por conducto de otras medidas de aplicación del MLC, 2006. Los buques con un arqueo bruto superior a 500 que realicen viajes internacionales también deberán estar certificados en lo que atañe al cumplimiento de los requisitos del Convenio y deberán contar con un certificado de trabajo marítimo y con la declaración de conformidad laboral marítima (DCLM).





## **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

12. La DCLM consta de dos partes. La parte I, que debe rellenar el Estado del pabellón, contiene referencias a los elementos pertinentes de los requisitos nacionales de aplicación del MLC, 2006. La parte II es cumplimentada por el armador y describe las medidas que el armador ha establecido para garantizar el cumplimiento continuo en el buque de esos requisitos del Estado del pabellón. En la norma A5.1.3, párrafo 10), *b)*, se establece que, en la parte II de la DCLM, el armador deberá indicar las medidas adoptadas para velar por el cumplimiento permanente de los requisitos nacionales durante los períodos comprendidos entre las inspecciones, así como las medidas propuestas para garantizar una mejora continua.

13. Los requisitos contemplados en la regla 3.2 y la norma A3.2 relativas a la alimentación y al servicio de fonda forman parte de los 14 aspectos de la vida y las condiciones de trabajo en un buque que deben inspeccionarse obligatoriamente para expedir un certificado de trabajo marítimo.

### **1.6. Finalidad de las Pautas**

14. La legislación o la reglamentación nacional vigentes, los convenios colectivos u otras medidas de aplicación del MLC, 2006, constituyen la expresión oficial de los requisitos relativos a la formación y cualificación de los cocineros de buque. En el MLC, 2006, se establecen los requisitos que deben aplicarse a escala nacional. Estas Pautas sólo se refieren a los requisitos establecidos en el MLC, 2006, y han de considerarse únicamente como orientaciones generales. Así, independientemente de que en los capítulos 3 y 4 del presente documento se propongan orientaciones más detalladas, estas Pautas no se aplicarán necesariamente en su totalidad a todos los países.



## Introducción

15. Estas Pautas tienen en cuenta los requisitos que se establecen en el articulado, el Reglamento y la parte A del Código, incluidos los requisitos que los Estados Miembros de la OIT han de tomar debidamente en consideración a la hora de cumplir con sus responsabilidades de la manera prevista en la parte B, no obligatoria, del Código. Esto significa que puede haber diferencias de detalle entre las disposiciones del MLC, 2006, y las disposiciones nacionales que se hayan adoptado para aplicar la regla 3.2.

16. Las Pautas constituyen una herramienta para ayudar a las autoridades competentes a aplicar el MLC, 2006. A tenor del artículo II, 1), *a)*, de dicho Convenio, la expresión «autoridad competente» designa al ministro, departamento gubernamental u otra autoridad facultada para dictar y controlar la aplicación de reglamentos, ordenanzas u otras instrucciones de obligado cumplimiento con respecto al contenido de la disposición de que se trate.

### 1.7. Estructura de las Pautas

17. Estas Pautas se han organizado de modo a ofrecer orientaciones más pormenorizadas sobre las calificaciones y la formación de los cocineros de buques. En el capítulo 2 se analizan los requisitos mínimos establecidos en la regla 3.2. En el capítulo 3 se dirimen las responsabilidades de los distintos actores que participan en el suministro y la preparación de alimentos. En el capítulo 4 se establecen las competencias que se exigen a los cocineros de buque formados y calificados. El anexo establece sugerencias de buenas prácticas relativas a los cocineros de los buques.



## 2. Requisitos mínimos para los cocineros de los buques

18. El acceso a alimentos y agua potable de calidad apropiada y proporcionados en forma gratuita a bordo de los buques es vital para la salud y el bienestar de la gente de mar. Las normas mínimas para la alimentación y el servicio de fonda a bordo de los buques establecidas en la regla 3.2, párrafos 1 y 2, y en la norma A3.2, párrafos 1 y 2, se refieren a la cantidad, el valor nutritivo, la calidad y la variedad de los alimentos, en función de la duración y naturaleza de la travesía y el número de marinos a bordo. También deben tenerse debidamente en cuenta las exigencias religiosas y las prácticas culturales relativas a la alimentación. Para conocer los requisitos de la inspección por el Estado del pabellón deben consultarse las *Pautas para las inspecciones por el Estado del pabellón con arreglo al Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006*.

19. De conformidad con la norma A3.2, párrafo 8, ningún marino menor de 18 años podrá ser empleado o contratado o trabajar como cocinero a bordo de un buque.

### 2.1. Responsabilidad de la autoridad competente

20. Con arreglo a la norma A3.2, párrafo 4, la autoridad competente aprobará o reconocerá los cursos de formación para cocineros de buques. Para ello, la autoridad competente deberá evaluar a las escuelas de formación con objeto de asegurarse de que el nivel de instrucción correspondiente a las competencias básicas exigidas para ser cocinero de buque resulta adecuado para que éstos puedan preparar de forma segura comidas nutritivas y apropiadas durante la travesía.



### **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

21. La autoridad competente debería establecer un período mínimo de servicio en el mar como requisito para trabajar como cocinero de buque. La autoridad competente tiene la facultad de modificar los períodos mínimos a fin de tomar en cuenta las calificaciones o la experiencia que posea el interesado. Esto implica que el período de servicio en el mar puede efectuarse mientras se trabaja en un puesto diferente a bordo del buque, fuera de las cocinas.

22. El cocinero del buque debería poseer un certificado u otra clase de documento acreditativo expedido por la autoridad competente, o bien, bajo control suyo, por una escuela de formación reconocida. En este caso, la autoridad competente debería velar por que dichas escuelas utilicen un método para evaluar a los estudiantes de cocina en buques que confirme que éstos poseen las competencias necesarias para preparar de manera segura la comida a bordo de los buques. La autoridad competente también debería establecer un método para evaluar y certificar a los cocineros de los buques que actualmente trabajan en los buques, pero que no disponen de certificados expedidos por una escuela de formación reconocida; determinar si debe reconocer los certificados u otros documentos expedidos por las autoridades competentes de otros Estados, así como los procedimientos para otorgar un tal reconocimiento; y especificar qué documentación debe llevarse a bordo de los buques para los fines de la inspección.

23. El método de evaluación debería consistir en un examen. El cocinero del buque debería aprobar un examen prescrito por la autoridad competente o un examen equivalente en un curso reconocido de formación de cocineros. La aplicación del examen podrá ser asumida directamente por la autoridad competente, o bien, bajo



### Requisitos mínimos para los cocineros de los buques

control suyo, por una escuela reconocida de cocineros. El examen debería constar de una prueba escrita u oral y una práctica. La prueba relativa a las competencias prácticas puede consistir en un examen basado en un proyecto que abarque todas las competencias, desde el encargo de los víveres y su preparación hasta el servicio, desde una perspectiva general. Dicho examen debería abarcar las siguientes cuestiones: conocimientos prácticos de cocina, higiene alimentaria y personal, almacenamiento de los alimentos, gestión de las reservas, protección del medio ambiente y seguridad y salud del servicio de fonda. El cocinero del buque debería recibir una prueba que acredite que ha aprobado dicho examen.

24. Los métodos de evaluación antes descritos podrían plantear problemas de aplicación práctica en determinadas circunstancias, especialmente en el caso de los cocineros de buques que han desempeñado eficazmente ese puesto en el mar durante cierto tiempo sin haber recibido una formación reconocida. En esos casos, la autoridad competente debería establecer métodos alternativos para la certificación de los cocineros de los buques que, en opinión de dicha autoridad, cumplen los requisitos del Convenio y satisfacen las necesidades prácticas de su puesto como cocinero de buque en cuestión.

25. La autoridad competente debería considerar la posibilidad de mantener una lista de escuelas reconocidas para la formación de los cocineros de los buques a fin de facilitar la verificación y la inspección.

26. En virtud de la norma A3.2, párrafo 7, la autoridad competente deberá exigir que se realicen con frecuencia inspecciones documentadas a bordo de los buques, ya sea por el capitán o bajo sus órdenes, en relación con las provisiones de víveres y agua



### **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

potable, todos los locales y equipos utilizados para el almacenaje y la manipulación de los víveres y agua potable, y la cocina y demás instalaciones utilizadas para preparar y servir comidas.

27. La autoridad competente podrá considerar asimismo la oportunidad de publicar información sobre nutrición y sobre métodos para comprar, almacenar, conservar, cocinar y servir los alimentos a bordo de los buques.



### **3. Distribución de responsabilidades y obligaciones**

28. En este capítulo se explican las diferencias relativas a las obligaciones y responsabilidades del armador, el capitán y los cocineros de los buques respecto de la regla 3.2 y el servicio y la preparación de comidas para la tripulación a bordo del buque.

#### **3.1. El armador**

29. El término «armador» se define en el artículo II, 1, *j*), del MLC, 2006. En la norma A5.1.3, párrafo 10, *b*), se establece que al armador le corresponde cumplimentar la parte II de la DCLM y que el armador deberá indicar las medidas adoptadas para velar por el cumplimiento permanente de los requisitos nacionales, así como las medidas propuestas para garantizar una mejora continua. En la parte II de la DCLM se hará constar información adicional sobre la frecuencia de las inspecciones, la documentación recopilada y los procedimientos que se deberán seguir en caso de incumplimiento.

30. El armador debería definir las responsabilidades específicas del capitán en relación con la alimentación, el servicio de fonda y la higiene en virtud del MLC, 2006.

##### **3.1.1. Proveer alimentos de forma gratuita a la gente de mar**

31. En la regla 3.2 se dispone que los armadores deben proporcionar gratuitamente comida a la gente de mar durante el período de contratación.



## **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

### **3.1.2. Llevar a bordo una cantidad suficiente de alimentos de buena calidad**

32. Las provisiones de víveres y agua potable deberían ser adecuadas en cuanto a su cantidad, valor nutritivo, calidad y variedad para la duración y naturaleza del viaje, habida cuenta asimismo del número de tripulantes, de sus exigencias religiosas y de sus prácticas culturales. Los armadores deberán prever normas y procedimientos mínimos en cuanto a la cantidad y calidad de los alimentos a bordo. En la navegación internacional se utilizan muy diversos sistemas de compra y servicio de fonda. El armador debería establecer un sistema que permita que el buque cargue provisiones en cantidad y calidad suficientes, y tener en cuenta las cantidades al entrar en zonas de alto riesgo de ataque pirata <sup>1</sup>. Además, el buque debería disponer de suficiente capacidad de almacenaje en congeladores, refrigeradores y despensas para que se puedan almacenar las provisiones sin poner en peligro su calidad.

33. El armador debería asegurarse de que la cantidad y calidad de las provisiones se compruebe de manera sistematizada y periódica con miras a evaluar y adoptar medidas correctivas adecuadas a su debido tiempo, a fin de suministrar en todo momento a la tripulación comidas adecuadas, variadas y nutritivas, habida cuenta de sus exigencias religiosas y sus prácticas culturales. El armador debería asegurarse de que la tripulación conoce sus funciones y responsabilidades a este respecto, mediante la adopción de procedimientos o formación.

---

<sup>1</sup> Especialmente en los alcázares.





## Distribución de responsabilidades y obligaciones

### 3.1.3. Proporcionar agua potable de buena calidad en cantidad suficiente

34. En el MLC, 2006, se requiere que los armadores se aseguren de que el abastecimiento de agua potable sea adecuado en cuanto a su cantidad y calidad en relación con el número de tripulantes y la duración y naturaleza del viaje.

35. Los armadores deberían establecer un sistema de agua potable que garantice el abastecimiento de agua potable limpia. Se puede verificar si la calidad del agua es conforme a la normativa nacional o regional, o a las normas de la Organización Mundial de la Salud (OMS)<sup>2</sup>.

36. El armador debería establecer procedimientos y normas mínimas relativas a la cantidad y calidad del agua potable para cada buque en función de la naturaleza del viaje, el número de tripulantes y otros factores. Por lo general, la manipulación de los sistemas de agua potable a bordo corre a cargo de ingenieros. Los armadores deberían asegurarse de que los ingenieros estén calificados para gestionar el sistema de agua potable y verificar con regularidad la calidad del agua. También se debería establecer un plan de mantenimiento del sistema de agua potable en el que se documente la calidad del agua, y elaborar un plan de respuesta en caso de emergencia si al efectuar los controles se determina que puede haber problemas de calidad del agua. En los procedimientos también se deberían describir las diversas funciones y responsabilidades de la tripulación en relación con el agua potable.

---

<sup>2</sup> OMS: *Guías para la calidad del agua potable*, tercera edición, 2006, cuarta edición en inglés (2011); y *Guía de sanidad a bordo*, tercera edición, 2012.



## **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

### **3.1.4. Minimizar los efectos del agua de mar contaminada**

37. El armador y el capitán deberían tomar medidas destinadas a minimizar los riesgos asociados al agua de mar contaminada y a la ingesta de marisco procedente de dicha agua.

### **3.1.5. Apoyo y recursos para el cocinero del buque**

38. El armador y el capitán deberían tener en cuenta el apoyo y los recursos que son necesarios para que el cocinero del buque pueda cumplir con sus obligaciones, garantizando, por ejemplo, que un número suficiente de marinos trabaje en la cocina. Se debería considerar el trabajo adicional generado por la prestación de un servicio de fonda que satisfaga los requisitos religiosos y culturales de una tripulación mixta; que podría haber otras personas autorizadas a bordo; y que el número real de marinos a bordo podría superar el nivel de dotación prescrito.

### **3.1.6. Formación sobre alimentación e higiene personal**

39. El armador debería asegurarse de que se hayan establecido procedimientos adecuados en materia de salud y seguridad para el tipo de buque de que se trata, y de que la formación abarque la manipulación de alimentos y la higiene personal a bordo, a fin de que los alimentos se preparen y se sirvan en condiciones higiénicas.

### **3.1.7. La organización y el equipo de las cocinas y las despensas**

40. El armador debería cerciorarse de que el equipo de las cocinas y de las despensas sea adecuado para almacenar la cantidad de víveres suficiente para la duración del viaje, garantizar un



### **Distribución de responsabilidades y obligaciones**

entorno de trabajo seguro y preparar y servir comidas adecuadas, variadas y nutritivas en condiciones higiénicas, de conformidad con los principios generales sobre los procedimientos suficientes relativos a la seguridad y mantenimiento del equipo y la seguridad del trabajo, según se establece en el MLC, 2006, y en el Código IGS.

41. Las cocinas y las despensas deberían estar configuradas de modo que permitan mantener el orden y las condiciones de higiene, acceder con facilidad a los productos y mantener limpios los locales. Debería haber espacio suficiente para evitar las esquinas y ordenar los alimentos con seguridad en las cocinas. Esto significa que debería haber suficiente espacio para utilizar las encimeras, maquinaria, equipos y materiales sin que la tripulación corra ningún riesgo de sufrir lesiones. En las cocinas es esencial que el espacio de trabajo sea suficientemente amplio para separar las materias primas y evitar depositar alimentos en el suelo.

42. El armador y el capitán también deberían asegurarse de que los procedimientos relativos a la gestión de residuos incluyan los residuos de las cocinas.

43. El armador debería proporcionar el equipo y la indumentaria de protección necesarios conforme al MLC, 2006, regla 4.3 («Protección de la seguridad y la salud y prevención de accidentes»).

#### **3.1.8. Leyes y reglamentos nacionales u otras medidas**

44. El armador debería asegurarse de que se cumplan las leyes o los reglamentos nacionales en vigor, los convenios colectivos u otras medidas de aplicación del MLC, 2006.



## **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

### **3.2. El capitán**

45. El capitán debería tener la responsabilidad de cumplir los procedimientos relativos a las cocinas establecidos por el armador, adoptar las medidas adecuadas e informar al armador de conformidad con los procedimientos en caso de incumplimiento.

46. El capitán debería verificar que los cocineros de los buques disponen de documentación que certifique que están calificados y formados para el ejercicio de sus funciones.

47. En la norma A3.2 se establece que el capitán, o la persona designada por el capitán, deberá asegurarse de que se realicen con frecuencia inspecciones documentadas a bordo de los buques, para comprobar que haya suficientes provisiones de víveres y agua potable de buena calidad a bordo y que las cocinas, equipos y despensas estén en buenas condiciones, según se describe en las secciones 3.2.1 y 3.2.2 que figuran a continuación.

#### **3.2.1. Provisiones**

48. Los procedimientos relativos al servicio de fonda y a las compras suelen variar en función de los buques. El papel y las responsabilidades del capitán dependen del grado de autoridad que se delega en el cocinero del buque, de conformidad con las políticas del armador y los convenios colectivos. El capitán tiene la responsabilidad de establecer buenas relaciones de trabajo con el cocinero del buque y tomar las disposiciones necesarias para que dicho cocinero pueda servir comidas adecuadas, variadas y nutritivas.

49. Se recomienda que las inspecciones que lleve a cabo el capitán se centren en determinar y documentar si hay suficientes provisiones de víveres y agua potable. Las inspecciones se deben



### **Distribución de responsabilidades y obligaciones**

llevar a cabo con regularidad, de preferencia una vez por semana, y deben incluir información del cocinero del buque sobre la situación del abastecimiento, incluida la calidad y variedad de los almacenes. El capitán debería establecer un sistema que permita supervisar el exceso o la falta de abastecimiento para mantener informado al armador.

#### **3.2.2. Inspección de las cocinas, equipos y despensas**

50. En la norma A3.2 se dispone que el capitán realice inspecciones frecuentes de los equipos utilizados para el almacenaje y manipulación de víveres y agua potable. El capitán debería establecer procedimientos para llevar a cabo inspecciones sistemáticas y asegurarse de que cualquier deficiencia se subsane adecuadamente. La inspección debería incluir un examen visual directo y un recorrido de las cocinas y despensas. La inspección también debería verificar si los equipos se pueden utilizar con seguridad y si se pueden limpiar a fondo, así como si se cumplen debidamente las partes correspondientes de un programa de autoevaluación preestablecido. El capitán debería mantener una comunicación constante con el personal del cocinero del buque para asegurarse de que se comparte la información con regularidad.



## 4. Competencias de los cocineros de los buques

### 4.1. Presentación

51. En este capítulo se abordan las competencias que deberían adquirir los cocineros de los buques durante su educación o formación. Las calificaciones recomendadas y los requisitos exigidos para los cocineros de los buques reflejan el hecho de que dichos cocineros deberían poder realizar las operaciones relacionadas con la cocina, inclusive la compra de víveres y los aspectos prácticos de la elaboración de alimentos.

52. Los cocineros de los buques deberían poseer las competencias, el apoyo y los recursos necesarios para servir cantidades adecuadas de alimentos nutritivos de calidad, que tengan en cuenta las diversas costumbres culturales y religiosas de la gente de mar, y cumplan las normas de higiene. Saber mantener la higiene en la cocina y sus dependencias es una competencia fundamental que deben poseer los cocineros de los buques. En la regla 3.2 del MLC, 2006, se indica expresamente que a bordo de los buques debe suministrarse una alimentación de calidad en condiciones higiénicas reglamentadas. Es fundamental saber cómo almacenar y manipular de manera higiénica los alimentos para prevenir las enfermedades originadas por los alimentos que se sirven a bordo.

53. En los párrafos relativos a los conocimientos prácticos de cocina se destaca que los cocineros de los buques deberían tener una visión amplia de las actividades realizadas en la cocina y sus dependencias, habida cuenta de que los alimentos almacenados a bordo deberían poder conservarse durante cierto tiempo, y se



### **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

subraya que es esencial que el cocinero del buque disponga de una variada selección de materias primas de buena calidad.

54. Los productos alimenticios de corta duración deberían consumirse al principio del viaje. Los productos alimenticios deberían utilizarse de manera económica, razonable y variada. Las comidas que se sirven deben también cumplir con los diferentes requisitos y necesidades de la tripulación y consistir en una dieta nutritiva, variada y de buena calidad. En las comidas que se sirven a diario también deberían tenerse en cuenta las necesidades individuales, por ejemplo, el régimen que deben seguir los diabéticos o los miembros de la tripulación que padecen intolerancias alimentarias o alergias. El cocinero del buque también debe comprender la importancia de los aspectos culturales, religiosos y sociales de las comidas realizadas a bordo. En la regla 3.2 se menciona específicamente la necesidad de tomar en consideración las características culturales y religiosas de la tripulación.

55. Los cocineros de los buques deben poseer las competencias necesarias para satisfacer las expectativas del armador, el capitán y la gente de mar en lo que respecta a que la comida se prepare íntegramente a base de materias primas. Los productos elaborados o semielaborados equilibrados desde el punto de vista nutricional sólo deberían utilizarse durante un corto período de tiempo.

56. En este capítulo también se abordan otras competencias que los cocineros de los buques deberían poseer, como son las competencias en materia de comunicación y seguridad en el lugar de trabajo u otras habilidades básicas como la capacidad de cálculo para modificar el número de raciones previstas en una receta en función del número de tripulantes que consumirá un plato determinado.



## Competencias de los cocineros de los buques

### 4.2. Conocimientos prácticos de cocina: competencias básicas de cocina

#### 4.2.1. Menús

57. El cocinero del buque debería tener la capacidad de:

- familiarizarse con los diversos tipos de menús y sus diferencias;
- leer, comprender y seguir una receta, poseer conocimientos en materia de nutrición, materias primas, técnicas de preparación y exigencias culturales y religiosas, y poner en práctica estas competencias al planificar los menús;
- familiarizarse con el libro de menús de la empresa, si procede;
- familiarizarse con las reglas de composición del menú;
- evaluar la cantidad de sobras e incorporarlas en los menús para limitar el desperdicio de alimentos, tanto en el largo plazo como en la planificación diaria;
- tomar en cuenta la función de todos los sentidos, la necesidad de variar la comida y la importancia del valor nutritivo al planificar las comidas;
- comprender la importancia de los menús semanales y organizar y preparar dichos menús;
- preparar una comida de modo que los ingredientes conserven su contenido nutritivo y ofrezcan un aspecto apetitoso;
- ser consciente del aspecto social de las comidas y sus consecuencias prácticas en la planificación de los menús, lo que comprende respetar las tradiciones, celebraciones y ocasiones especiales;





### **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

- comprender la interacción entre las comidas y el ritmo del trabajo diario a bordo y su importancia para los aspectos prácticos del servicio de comidas y refrigerios;
- familiarizarse con los elementos constitutivos de una dieta sana.

58. Para elaborar y servir un menú variado el cocinero del buque debería conocer y poder utilizar: recetas, diversos métodos de cocción, e información sobre la modificación de los nutrientes durante la cocción, teniendo en cuenta las consecuencias en materia de nutrición y sabor.

59. Un cocinero de buque debe tener además la capacidad de preparar:

- un bufé frío;
- platos calientes y fríos;
- recetas con huevo;
- almuerzos;
- sopas, en particular caldos básicos;
- salsas, en particular salsas básicas;
- tipos de arroz, fideos y platos con pasta;
- pescado, carne y aves;
- guarniciones y acompañamientos;
- hortalizas;
- postres;



### Competencias de los cocineros de los buques

- pan fresco y productos de panadería;
- cocina internacional, teniendo en cuenta las tradiciones culturales y religiosas;
- comidas adicionales para las personas que estén a bordo cuando hayan sido autorizadas (excluidos los pasajeros).

#### 4.2.2. Elementos básicos de cocina

60. El cocinero del buque debería conocer las propiedades básicas de los alimentos y saber en qué medida el almacenamiento y la preparación de las materias primas influyen en la calidad y el valor nutritivo de los alimentos.

61. El cocinero del buque también debería poseer conocimientos que le permitan evaluar la calidad de las materias primas y de los alimentos preparados o semielaborados, y tener la capacidad de seleccionar y utilizar productos de temporada y productos locales al comprar los víveres, y conocer los productos lácteos y sus usos.

#### 4.2.3. Competencias prácticas de cocina

62. Para atender a los aspectos prácticos de la cocina el cocinero del buque debería poseer las competencias teóricas necesarias para llevar a cabo la planificación, la preparación y el servicio de un menú variado y nutritivo. El cocinero del buque debería tener la capacidad de:

- organizar procesos de trabajo adecuados y flujos de productos eficientes y demostrar aptitud en la práctica para aplicar métodos seguros de manipulación de los alimentos como filetear, deshuesar y trocear la carne sin desperdiciarla durante la preparación. Es importante que el cocinero del buque tenga una



### **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

visión global de las provisiones disponibles y haya establecido un calendario para descongelar los alimentos en el momento oportuno;

- combinar la aplicación de los principios relativos a la variedad de los alimentos, el reciclaje de las sobras y la prevención del desperdicio de alimentos;
- hornear pan y otros productos de panadería y pasteles utilizando diversos métodos, incluido el uso de levadura seca;
- saber cómo utilizar los utensilios y el equipamiento de cocina, por ejemplo, el horno, saber utilizar correctamente las tablas de cortar alimentos y los cuchillos de cocina, y conocer las distintas técnicas de corte;
- saber utilizar correctamente los soportes (barras de protección en caso de tormentas) y pinzas ajustables para ollas en situaciones de mar gruesa;
- comprender el valor de las buenas condiciones de higiene y de orden para facilitar la preparación de las comidas y el perfeccionamiento de los métodos de trabajo;
- familiarizarse con los métodos de conservación de alimentos;
- preparar las comidas respetando el método y el tiempo de preparación, pues son elementos fundamentales que determinan el sabor final del plato.

#### **4.2.4. Métodos de preparación**

63. El cocinero del buque debería saber aplicar diferentes técnicas de preparación de alimentos, así como conocer sus ventajas



### Competencias de los cocineros de los buques

y desventajas, los usos más habituales de cada una de ellas y las formas más corrientes para preparar los alimentos respetando las exigencias culturales y religiosas. El cocinero del buque debería reconocer los diferentes cortes de carnicería y conocer diversos métodos de cocción<sup>3</sup>.

64. El cocinero del buque también debería saber:

- gestionar la elaboración práctica de platos fríos y calientes, incluidos distintos tipos de carnes, frutas y hortalizas combinados con diferentes acompañamientos, especias y métodos de cocción, que estimulen todos los sentidos (apariencia, sabor, color, textura, etc.), y aplicar procedimientos de trabajo eficientes que permitan preparar la comida a tiempo y servirla en el momento adecuado;
- preparar los alimentos conservando su contenido nutritivo, lo que incluye conocer los procesos químicos de la cocina que afectan a las materias primas y sus nutrientes;
- cuál es la temperatura ideal para asar la carne y la temperatura interna que ésta debe alcanzar y cómo utilizar y desinfectar termómetros con sonda;
- la importancia del método de cocción en la textura, el aspecto y el sabor de una comida, y la importancia de servir los alimentos de forma adecuada;
- planificar y preparar refrigerios, y hornear pan y pasteles.

---

<sup>3</sup> Por ejemplo: todos los tipos de asado, con espetón giratorio, con microondas, al baño María, frito en sartén, frito en freidora, escaldado, cocido, pochado, al vapor, estofado, marinado y al horno.



## **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

### **4.2.5. Presentación y servicio**

65. Se puede servir y presentar una comida de muchas maneras diferentes. Por lo general, los métodos de presentación y servicio de los alimentos dependen de las tradiciones culturales o religiosas. Si bien el sentido del gusto es, en general, el mismo en todo el mundo, la experiencia gustativa siempre es individual, ya que es fundamentalmente un reflejo de la tradición y de experiencias anteriores.

66. Para la mayoría de las personas la comida es una gran ocasión de reunión social; por lo tanto, es importante que el cocinero del buque sepa cuáles son las necesidades de la gente de mar.

67. El bufé es la forma más corriente de servir la comida a bordo de los buques. La presentación de una comida, su color, olor y sabor tienen un gran impacto en los comensales. La comida caliente se sirve caliente y la comida fría debe servirse fría. La temperatura de servicio de la comida y su presentación pueden influir mucho en la manera de apreciar una comida. Por consiguiente, el cocinero del buque debe conocer los principios fundamentales de la presentación y el servicio de la comida.

### **4.2.6. Cocina práctica en circunstancias imprevistas**

68. El cocinero del buque también debería ser capaz de adaptar la planificación del menú durante el viaje en caso de circunstancias imprevistas.

69. A bordo de un buque se plantean retos especiales. Con mal tiempo puede resultar difícil preparar un menú tal como estaba previsto. La seguridad siempre es lo primero, por lo que debe ser posible apartarse del menú planificado, por ejemplo, en caso de



### **Competencias de los cocineros de los buques**

mar gruesa o de viaje prolongado, y hacer frente a los retos de los viajes largos mediante una planificación correcta y un aprovisionamiento adecuado antes de iniciar el viaje.

70. El cocinero del buque debería conocer los procedimientos necesarios para aumentar el nivel de seguridad en la cocina en caso de mar gruesa, por ejemplo, mediante el uso de pinzas (barras de protección en caso de tormenta), soportes, abrazaderas y cacerolas de bordes altos.

#### **4.3. Administración, gestión y supervisión de la cocina**

71. En lo referente a las compras, las responsabilidades del cocinero del buque varían en función de las políticas de la empresa que lo contrata, las instalaciones del servicio de fonda y las competencias que posea. En algunos casos, el capitán efectúa la mayor parte de las compras, y en otros cuenta con la colaboración del cocinero. Un cocinero de buque debería ser capaz de gestionar el proceso de compra.

72. Todos los cocineros de los buques deberían tener una idea general de los productos almacenados en el buque, verificar sistemáticamente las existencias y avisar al capitán si escasean las provisiones.

73. Los cocineros de los buques deberían mantenerse informados de la rotación de las existencias y la planificación de los menús, el tamaño de la tripulación, la cantidad de personas autorizadas a estar en el buque o que, según lo previsto, subirán al buque y la cantidad de provisiones disponibles, así como sobre su tiempo de conservación, precio y calidad.

74. Los cocineros plenamente calificados de los buques deberían ser capaces de realizar un pedido.



## **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

75. Los cocineros de los buques deberían:

- saber gestionar las cuestiones administrativas y financieras, las cuentas y la planificación de los menús en relación con su departamento;
- comprender todas las tareas administrativas relacionadas con las cocinas y la preparación diaria de las comidas, en ciertos casos con la colaboración del capitán;
- planificar y realizar tareas de gestión, supervisar al personal de fonda e impartir instrucción básica o formación.

### **4.4. Prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria**

#### **4.4.1. Enfermedades de transmisión alimentaria**

76. La expresión «enfermedad de transmisión alimentaria» se utiliza generalmente para describir cualquier afección o enfermedad causada por el consumo de alimentos contaminados, la cual también suele denominarse «intoxicación alimentaria».

#### **4.4.2. Los alimentos pueden causar enfermedades**

77. El cocinero del buque debería conocer las causas más comunes de contaminación provocada por objetos materiales, sustancias químicas y microorganismos. En la cocina, los problemas más graves suelen deberse a los microorganismos y los virus. Para garantizar una buena higiene se precisan conocimientos básicos acerca de los microorganismos y su transmisión a los alimentos, y se deben comprender los procedimientos para mantener las provisiones en buen estado.



## Competencias de los cocineros de los buques

### 4.4.3. Alimentos de alto riesgo

78. El cocinero del buque debería saber cuáles son los alimentos de mayor riesgo. Puede ocurrir que los alimentos ya estén contaminados cuando se cargan en el buque a causa de errores de producción o en caso de interrupción de la cadena de frío. Los productos alimenticios pueden contaminarse fácilmente por una proliferación de bacterias causada por una manipulación incorrecta. Los microorganismos se propagan con facilidad a otros alimentos cuando no se aplican correctamente los procesos de trabajo. Todos los marinos que trabajan en la cocina deben respetar los procedimientos aplicables en materia de seguridad alimentaria, incluso cuando trabajan bajo presión para servir la comida con rapidez. Además, los marinos deberían saber qué factores propician la reproducción de las bacterias, y ser conscientes de que esto podría incluso provocar la contaminación de alimentos de bajo riesgo.

### 4.4.4. Las bacterias y otros microorganismos pueden causar enfermedades

79. El cocinero del buque debería saber por qué los microorganismos pueden causar enfermedades, qué sucede cuando penetran en el organismo y cómo se transmiten de las personas a los alimentos y de los alimentos a las personas.

80. El cocinero del buque debería comprender que algunos microorganismos son útiles, mientras que otros provocan la putrefacción de los alimentos (algo que puede percibirse a través de la vista y el olfato). La presencia de los microorganismos más peligrosos – las bacterias patógenas – en los alimentos pasa desapercibida, ya que no se pueden detectar mediante la vista o el olfato.





## **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

81. El cocinero del buque debería saber que las bacterias se reproducen, se inactivan y forman esporas, que el valor nutritivo de los alimentos, el tiempo, la humedad y la temperatura influyen en la tasa de crecimiento bacteriano, cómo controlar estos factores, y qué es el «efecto barrera», es decir, cómo procesar los productos alimenticios durante la fase de producción para reducir al mínimo el riesgo de contaminación antes de su embarque en el buque.

### **4.4.5. Síntomas de las enfermedades de transmisión alimentaria**

82. El cocinero del buque debería saber:

- cuáles son las bacterias patógenas y sus nombres;
- cuáles son los productos alimenticios propensos a la contaminación por bacterias y cuya ingestión puede ocasionar enfermedades de transmisión alimentaria;
- cuáles son los síntomas de las enfermedades de transmisión alimentaria;
- cuál es el período de incubación entre el consumo de alimentos contaminados y el momento en que se declara una enfermedad de transmisión alimentaria;
- cuáles son los síntomas más comunes de las enfermedades de transmisión alimentaria, las variaciones de su evolución y los síntomas de los casos más agudos en los que las enfermedades de transmisión alimentaria pueden causar complicaciones, secuelas permanentes y, en ciertos casos, la muerte.



## Competencias de los cocineros de los buques

### 4.4.6. Prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria

83. El cocinero del buque debería saber cómo prevenir las enfermedades de transmisión alimentaria, es decir, conocer:

- las medidas que se pueden tomar en el lugar de trabajo;
- la influencia del comportamiento y la higiene personal;
- la importancia de mantener los alimentos en buenas condiciones y planificar cuidadosamente los procedimientos de trabajo;
- la importancia de explicar la correcta manipulación de los alimentos y cómo protegerse de la contaminación cruzada;
- la importancia del correcto almacenaje de las provisiones y la lucha contra los insectos y las plagas;
- la importancia de la refrigeración y el control de la temperatura;
- la importancia de la temperatura en la cocción de los alimentos;
- la importancia de lavar y mantener limpios los cubiertos, la vajilla y el equipo de la cocina;
- la importancia de las tareas de limpieza;
- la importancia de aplicar un sistema de autoevaluación y de cumplir con los procedimientos establecidos.

### 4.4.7. Contaminación cruzada

84. El cocinero del buque debería comprender qué es la contaminación cruzada, ya que es una de las principales causas de las enfermedades de transmisión alimentaria. Es indispensable tener en cuenta:



### **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

- de qué manera los buenos procedimientos de trabajo pueden impedir la contaminación cruzada;
- la importancia de una estructura de almacenamiento compuesta por almacenes secos, refrigeradores y congeladores;
- las modalidades más frecuentes del proceso de la contaminación cruzada;
- el equipo que puede contribuir a la prevención;
- la necesidad de impedir que el personal no autorizado ingrese en las cocinas.

#### **4.4.8. Sistema de autoevaluación de la seguridad alimentaria**

##### **Recuadro 4.1**

##### **Nota sobre los sistemas de gestión de higiene**

Existe un sistema reconocido internacionalmente para la gestión de la higiene de los alimentos, denominado sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control (APPCC). Este sistema puede utilizarse para realizar un seguimiento y control sistemáticos de los puntos críticos de control (PCC), que son factores o procesos mensurables en la producción de alimentos. El sistema APPCC permite documentar y realizar el seguimiento de los errores y su corrección. El APPCC puede utilizarse en el transporte marítimo general, pero se aplica especialmente a los buques de pasajeros. El conocimiento de los principios básicos del APPCC podría ser beneficioso para la elaboración y organización de un sistema de autoevaluación destinado a los buques de carga sin pasajeros.



### Competencias de los cocineros de los buques

85. El cocinero del buque debería conocer los diferentes sistemas de seguridad alimentaria y reconocer la importancia de las buenas prácticas de gestión, la autoevaluación sistemática y los principios del APPCC. Estos últimos principios deberían tenerse en cuenta en los buques. A continuación figuran las directrices para la aplicación de un enfoque sistemático en materia de autoevaluación.

- ¿Qué es un programa de autoevaluación?
  - Un programa de autoevaluación comprende procedimientos que permiten documentar que el capitán o el cocinero del buque aplican los procedimientos de control y garantía de la calidad en todos los procesos relacionados con la producción de alimentos y la seguridad alimentaria en las cocinas.
  - Se puede aplicar un programa de autoevaluación para dar cumplimiento a la legislación en materia de seguridad alimentaria.
  - La autoevaluación se basa en los puntos críticos de control (PCC), esto es, los puntos críticos que pueden ser objeto de control en la producción de alimentos y los procedimientos culinarios.
  - La autoevaluación puede consistir en procedimientos de documentación escritos y procedimientos menos formales. Por ejemplo, podría consistir en el control de la temperatura de los productos alimenticios en el momento de la entrega, durante la preparación de la comida y al calentar y posteriormente enfriar los alimentos cocinados.



## **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

- ¿Quién es el responsable del programa de autoevaluación?
  - Los procedimientos de autoevaluación deben ser elaborados por el armador.
  - El capitán debería ejecutar el programa de autoevaluación según lo previsto y de acuerdo con los demás procedimientos relativos a la seguridad y el mantenimiento aplicados a bordo del buque. El cocinero del buque debería ser capaz de reconocer los puntos críticos de control y de demostrar, cuando así lo soliciten las autoridades, que se han aplicado los procedimientos de seguridad alimentaria.

## **4.5. Higiene alimentaria**

### **4.5.1. Cómo romper la cadena de las enfermedades de transmisión alimentaria**

86. El cocinero del buque debería comprender que se deberían proteger los productos alimenticios contra la contaminación; que se debería prevenir el crecimiento bacteriano eliminando las condiciones que, como la humedad y el calor, lo propician; que se debería mantener la cadena de refrigeración controlando las temperaturas, y registrando y regulando sus fluctuaciones, y que las bacterias presentes en los alimentos pueden destruirse cocinando o recalentando estos últimos a las temperaturas correctas.



## Competencias de los cocineros de los buques

### 4.5.2. Cómo limpiar y desinfectar las cocinas, los comedores y las despensas, y por qué es importante hacerlo

87. El cocinero del buque debería saber:

- dónde y cómo se debe proceder a una limpieza y una desinfección, y cómo éstas pueden servir para evitar la presencia de microorganismos, plagas o parásitos;
- cómo utilizar el material y los productos de limpieza, y cómo garantizar la aplicación de la dilución correcta;
- cómo guardar los productos de limpieza y los equipos de protección personal;
- cuáles son los productos de limpieza y desinfectantes más peligrosos y qué impacto tienen en las personas y en el medio ambiente;
- cómo elaborar planes y protocolos de limpieza, así como planes de trabajo detallados;
- cómo pueden unas normas de limpieza rigurosas ser un buen ejemplo para las demás personas e influir en ellas.

### 4.5.3. Cómo se deberían almacenar los alimentos y por qué es importante tener las despensas bien ordenadas

88. El cocinero del buque debería saber:

- cómo almacenar los alimentos muy perecederos, los perecederos y los de larga duración;
- cómo leer el etiquetado de la fecha;
- cómo almacenar correctamente y de manera segura los alimentos secos, especialmente una vez abierto el envase;



### **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

- cómo limpiar y mantener bien ordenados los almacenes y las cocinas en general;
- la mejor manera de preservar el valor nutritivo de las hortalizas almacenadas;
- cómo manipular los productos alimenticios en el momento de su entrega y cómo colocarlos en los estantes (sistema «primero en llegar, primero en salir»).

#### **4.5.4. Cómo manipular los productos refrigerados y congelados**

89. El cocinero del buque debería saber:

- cómo organizar las cámaras frías/de congelación y aplicar el sistema «primero en llegar, primero en salir»;
- cómo almacenar los diversos tipos de productos alimenticios;
- las temperaturas ideales de refrigeración y congelación;
- la duración de conservación de los productos mientras se mantienen refrigerados y cómo prevenir la contaminación cruzada;
- cómo descongelar y reenvasar los alimentos, y cómo utilizar los recipientes autorizados para almacenarlos;
- cómo vigilar y llevar un registro de las temperaturas de las neveras y los congeladores.

#### **4.5.5. Cómo manipular los alimentos durante su preparación**

90. El cocinero del buque debería saber:

- cómo organizar los procesos de trabajo y garantizar el flujo correcto de los productos;



### **Competencias de los cocineros de los buques**

- cómo aplicar métodos de trabajo adecuados para realizar limpiezas mientras se conservan alimentos fríos;
- cómo utilizar correctamente el material, los soportes para ollas y los diversos utensilios, incluidos los cuchillos de cocina;
- cuáles son los grupos de productos que han de mantenerse separados para evitar una contaminación cruzada;
- cuál es la temperatura ideal para asar la carne y la temperatura interna que ésta debe alcanzar, y utilizar los termómetros con sonda del buque.

#### **4.5.6. Cómo conservar y recalentar las sobras de comida, y aprovecharlas en otros platos**

91. El cocinero del buque debería saber:

- cómo garantizar la seguridad de los alimentos a la hora de refrigerar las sobras;
- que es importante poner fecha en los alimentos de cara a su reutilización;
- cómo garantizar que los alimentos tengan la temperatura interior ideal cuando son recalentados a 165 grados Fahrenheit o a 74 grados Celsius;
- cómo utilizar el horno de microondas y envasar los alimentos tomando todas las precauciones de seguridad necesarias antes de calentarlos en él;
- que no se deberían calentar las sobras más de una vez, en ninguna circunstancia;





## **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

- que los alimentos recalentados que se sirven no deberían volver a utilizarse.

### **4.5.7. Cómo servir la comida de forma segura**

92. El cocinero del buque debería saber:

- cómo manipular los alimentos tomando todas las precauciones de seguridad necesarias a la hora de organizar un bufé;
- que, según la regla general, la comida no debería permanecer en un bufé durante más de tres horas, para que se preserve su calidad;
- cómo mantener el calor y el frío constantes en un bufé;
- cómo enfriar correctamente la comida antes de su refrigeración;
- que es importante mantener una buena higiene en las mesas de los comedores durante las comidas;
- que es importante utilizar los dispensadores con soluciones hidroalcohólicas para la desinfección de las manos.

## **4.6. Higiene personal**

### **4.6.1. Higiene personal**

93. El cocinero del buque debería conocer:

- la trascendencia de que cada cual asuma la responsabilidad de su buena higiene;
- la importancia de lavarse las manos y cómo hacerlo a fondo;
- la ropa que debe llevarse puesta en las cocinas;



### **Competencias de los cocineros de los buques**

- los factores que pueden poner en peligro la salud ajena;
- la importancia del comportamiento personal y de tomar la iniciativa de predicar con el ejemplo.

#### **4.6.2. Infecciones cutáneas**

94. El cocinero del buque debería conocer las causas de las alergias; cómo prevenir las infecciones cutáneas; cómo prevenir las alergias cutáneas derivadas del consumo de alimentos, y cuáles son los síntomas de alergia.

#### **4.6.3. Guantes**

95. Para preparar comidas deberían utilizarse guantes homologados y de buena calidad. Es importante saber:

- que el uso de guantes nunca debe reemplazar el lavado de manos entre los distintos procesos;
- cuándo deberían llevarse guantes para proteger los alimentos, por ejemplo, si en las manos se tiene alguna quemadura, algún corte o alguna infección;
- cuáles son los distintos tipos de guantes y cómo prevenir la contaminación cruzada mediante su uso;
- desinfectar los guantes de malla después de cada uso.

#### **4.6.4. Cuándo dejar de trabajar por el bien de la salud de los demás**

96. El cocinero del buque debería saber cuándo permanecer fuera de las cocinas por causa de enfermedad, qué hacer cuando uno cae enfermo y cuándo se debe regresar a trabajar sin poner en peligro la salud ajena.



## **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

### **4.7. Nutrición y salud: menús equilibrados**

#### **4.7.1. Comprender la nutrición**

97. Los cocineros de los buques deberían:

- conocer la composición de los elementos de la dieta y garantizar que su combinación sea equilibrada desde un punto de vista nutritivo. Ello presupone conocer las recomendaciones de las autoridades nacionales competentes o de la OMS, y también, por ejemplo, el contenido y la composición de los alimentos en grasas, proteínas, carbohidratos, vitaminas, minerales y oligoelementos;
- ser aptos para confeccionar un plan de dieta que ofrezca a los miembros de la tripulación una nutrición correcta a largo plazo. El plan de dieta debería ajustarse a los requisitos internacionales (OMS/FAO) o nacionales respecto a los nutrientes recomendados y elaborarse teniendo presentes los factores culturales y religiosos pertinentes;
- ser capaces de elaborar, a partir del plan de dieta, planes de compra, menús y platos o recetas específicos de modo que sea posible calcular y evaluar el contenido energético de los distintos tipos de alimentos, menús y planes de dieta.

98. El cocinero del buque debería comprender:

- las bases de la fisiología de la nutrición;
- los factores fisiológicos;
- el metabolismo del cuerpo;
- la función de los nutrientes;



### Competencias de los cocineros de los buques

- las recomendaciones nutricionales en relación con los carbohidratos, la fibra dietética, las grasas, las proteínas, el alcohol, el agua, las sales, los minerales y las vitaminas;
- la importancia de la dieta y del ejercicio;
- la conexión entre la dieta y las enfermedades ligadas al modo de vida.

#### 4.7.2. Planificación: compras y competencias

99. El cocinero del buque debería:

- ser capaz de elaborar un plan de dieta variado que cumpla los requisitos nutricionales del momento;
- conocer todos los grupos de alimentos y la composición de un plan de dieta, y cómo utilizar los distintos alimentos;
- conocer los factores religiosos y culturales que, en su caso, puedan concurrir;
- ser capaz de leer, comprender y seguir las instrucciones de una receta;
- ser capaz de elaborar un plan de menús para un período prolongado;
- cuando corresponda, encargar los productos alimenticios que hayan de entrar en la composición del plan de menús teniendo en cuenta la utilización de la materia prima y las implicaciones financieras.

#### 4.7.3. Alergias e intolerancias alimentarias

100. Los cocineros de los buques deberían conocer las alergias e intolerancias alimentarias y las reacciones que éstas pueden



### **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

generar, incluido el hecho de que algunas reacciones alérgicas e intolerancias pueden ser mortales. También es importante que conozcan las diferencias que en general puede haber entre las distintas reacciones alérgicas y reacciones de intolerancia comunes. El cocinero del buque debería saber cómo utilizar los alimentos adecuados a cambio de los que, en su caso, produzcan alergia o intolerancia, sin merma del valor nutritivo de las comidas. Todos los cocineros de los buques que tengan responsabilidades en la preparación de las comidas diarias deberían comprender:

- las alergias alimentarias y los casos de intolerancia alimentaria más comunes (y sus causas);
- los efectos que produce la exposición a una sustancia a la que se es alérgico o intolerante;
- cómo varían las alergias y las intolerancias alimentarias de un lugar a otro del mundo;
- los alimentos que pueden utilizarse para sustituir los que causan alergia o intolerancia;
- cómo definir planes de dieta y menús teniendo en cuenta las alergias o intolerancias eventuales de los miembros de la tripulación (lo cual implica también saber con qué productos sustituir los alimentos alérgenos);
- cómo comunicarse con los miembros de la tripulación para conocer sus alergias o intolerancias.

#### **4.7.4. Conciencia de la importancia de la nutrición para combatir las enfermedades ligadas al modo de vida**

101. Los cocineros de los buques deberían ser conscientes de la función que cumple la nutrición a la hora de combatir



## Competencias de los cocineros de los buques

las enfermedades ligadas al modo de vida, como la diabetes, la hipertensión arterial, las dificultades respiratorias, los infartos, las enfermedades cardiovasculares y el cáncer. Los cocineros de los buques deberían velar por que se ofrezcan a todos los miembros de la tripulación opciones que les permitan gozar de una dieta sana.

102. Con una dieta alimentaria equilibrada, todos los miembros de la tripulación deberían estar menos expuestos a contraer enfermedades ligadas al modo de vida y vinculadas al sobrepeso. Por tanto, el cocinero del buque debería poder planificar los menús en consonancia con las recomendaciones nacionales e internacionales.

### 4.8. Aspectos religiosos y culturales

103. El cocinero del buque debería tener conocimientos de:

- los rituales, costumbres y pautas relacionados con los alimentos y las comidas;
- los requisitos religiosos o culturales de las dietas, incluidos los requisitos relativos a la compra, segregación, preparación y cocina de los distintos tipos de alimentos por motivos religiosos y culturales.

### 4.9. Otras competencias básicas

#### 4.9.1. Habilidades lingüísticas

104. La información oral y escrita relativa a la nutrición se deberá comunicar a la tripulación en el idioma de trabajo del buque.



## **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

105. Los cocineros de los buques deberían tener las habilidades lingüísticas necesarias para poder cumplir instrucciones y cocinar las recetas en la práctica.

### **4.9.2. Aptitudes para el cálculo**

106. Los cocineros de los buques deberían ser capaces de convertir unidades de medida en las recetas y calcular los desperdicios.

### **4.9.3. Habilidades de comunicación en general**

107. El cocinero del buque debería:

- entender que, para el bienestar a bordo, es importante comunicarse con la tripulación. Es importante que el cocinero del buque domine los principios de comunicación más elementales;
- ser capaz de pedir con respeto a los miembros de la tripulación información sobre posibles alergias alimentarias y otras limitaciones o necesidades dietéticas, con el fin de adaptar adecuadamente los menús. El cocinero del buque también debería ser capaz de evaluar las limitaciones del servicio de fonda y determinar qué tipo de configuración respondería mejor a las necesidades de la tripulación;
- ser capaz de comunicarse constructivamente con el capitán en lo que al pedido de provisiones respecta;
- ser capaz de gestionar, instruir y formar a otros marinos que trabajen en las cocinas;
- conocer distintas pautas de comunicación cultural.



## Competencias de los cocineros de los buques

### 4.10. Seguridad y salud en el lugar de trabajo

#### 4.10.1. Conciencia de los riesgos potenciales

108. Los cocineros de los buques deberían ser conscientes de los posibles riesgos que existen en las cocinas, como los cortes derivados del uso de cuchillos (que constituyen la lesión más habitual), las escaldaduras, las quemaduras, los cortes y las lesiones por aplastamiento debidos a la utilización de máquinas, las lesiones resultantes de levantar pesos, las quemaduras cáusticas y las lesiones resultantes de tropezones y caídas.

#### 4.10.2. Comportamiento seguro en las cocinas

109. Los cocineros de los buques deberían saber cómo tener un comportamiento seguro en la cocina, y en particular:

- evitar someter el cuerpo a esfuerzos innecesarios y asegurarse de que las provisiones se almacenen con seguridad en previsión de fuerte oleaje;
- verificar las cocinas y mantener los víveres bien ordenados para evitar tropezones y caídas;
- sujetar las cacerolas y otros utensilios en caso de mar gruesa;
- manejar cuchillos de forma segura;
- encargarse de la maquinaria de las cocinas y de su funcionamiento;
- escoger ropa y equipos de protección personal adecuados, tales como uniformes, delantales, chaquetas (por ejemplo, chaquetas de botonadura doble), etc.;





### **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

- sujetar las puertas y las escotillas;
- seguir las instrucciones de utilización de los productos de limpieza;
- hacer frente a incendios en la cocina.

#### **4.10.3. Evaluación de los riesgos**

110. La educación y la formación deberían permitir que el cocinero del buque contribuya a los procesos de evaluación de riesgos, haga participar a los marinos que trabajan en las cocinas en esos procesos y elabore un plan de prevención de accidentes y desgaste del equipo.

111. El cocinero del buque debería saber cómo llevar a cabo las etapas más importantes de un proceso de evaluación de riesgos, en particular:

- identificar el potencial de accidentes o desgaste asociado al trabajo en las cocinas;
- llevar a cabo una evaluación sobre con qué frecuencia sobreviene el riesgo, cuáles son sus consecuencias, qué riesgos pueden prevenirse y cuáles son difíciles de prever;
- poner a punto una solución con la participación de la organización de seguridad correspondiente y los marinos que trabajan en las cocinas;
- elaborar un plan de acción escrito en el que se describan las soluciones que se van a implementar, indicando en qué momento y quién es el responsable.

112. La evaluación de riesgos es un proceso continuo, dinámico e inclusivo. Las medidas preventivas se deben evaluar y



### **Competencias de los cocineros de los buques**

rectificar a intervalos periódicos, así como después de un accidente o de un cuasi accidente. El proceso no debe limitarse a las personas que trabajan en las cocinas, ya que los demás miembros de la tripulación también pueden contribuir de un modo efectivo a identificar los riesgos potenciales y a proponer soluciones más seguras.

#### **4.10.4. Conocimiento del Código IGS y de los sistemas de gestión de la seguridad**

113. El cocinero del buque debería:

- estar familiarizado con el Código IGS;
- conocer y seguir los procedimientos establecidos para la labor desempeñada en las cocinas y zonas anexas, y aportar comentarios sobre los mismos, mantener el sistema y proporcionar instrucción al respecto;
- tener conocimiento de los comités de seguridad de los buques.

#### **4.10.5. Notificación de lesiones profesionales**

114. El cocinero del buque debería estar al corriente de sus responsabilidades con respecto a la notificación de los accidentes del trabajo y los cuasi accidentes.

115. Los cocineros de los buques deberían estar familiarizados con los procedimientos en caso de incidente y las medidas correctivas que se adoptan a fin de minimizar el riesgo de que se produzcan lesiones o situaciones de peligro en el futuro.

### **4.11. Primeros auxilios en las cocinas**

116. Los cocineros de los buques deberían, al igual que los demás marinos, ser capaces de proporcionar primeros auxilios,



## **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

pero también deberían saber cómo proporcionar primeros auxilios específicos para los tipos de accidente concretos que pueden producirse en las cocinas, como los incendios, accidentes relacionados con la maquinaria, cortes, escaldaduras, quemaduras cáusticas y lesiones por aplastamiento.

117. También es importante que los miembros de la tripulación puedan determinar si es necesario recabar asistencia médica. La autoridad competente y el armador tienen el deber de proporcionar atención médica a bordo de buques y en tierra, según se dispone en la regla 4.1 y en la norma A4.1 del MLC, 2006.

### **4.12. Extinción de incendios en las cocinas**

118. Los cocineros de los buques deberían saber cómo extinguir el aceite en llamas; no se debe bajo ningún concepto intentar apagarlo con agua, sino tratar de sofocar el fuego. Habida cuenta de las cuestiones relacionadas con el aceite en la cocina, es importante que todos los miembros de la tripulación que trabajan en la cocina reciban formación de conformidad con la regla 1.3 del MLC, 2006, que dispone que no deberá permitirse que trabaje en un buque gente de mar que no haya completado con éxito una formación sobre seguridad individual a bordo. Esta formación puede recibirse completando los requisitos de formación básica del Convenio de Formación.

### **4.13. Residuos**

#### **4.13.1. Conciliar la limitación del despilfarro con la higiene y la seguridad**

119. La educación y la formación deberían abordar las cuestiones relativas a la limitación del despilfarro de alimentos, la



### **Competencias de los cocineros de los buques**

prevención de la contaminación y la prevención de enfermedades de origen alimentario.

#### **4.13.2. Recogida de residuos**

120. El cocinero del buque debería recibir formación para utilizar los sistemas de recogida de residuos más adecuados o establecer un sistema a bordo. También debería saber cuáles son los contenedores más adecuados para la recogida de residuos (recipientes con tapa, preferiblemente con pedal) en las cocinas y en los comedores, y dónde colocarlos.

121. El cocinero del buque debería ser capaz de utilizar el sistema para garantizar la adecuada recogida de residuos, y saber cómo desinfectar los cubos de basura y los contenedores, con qué frecuencia se deben recoger los residuos de los diversos contenedores (por ejemplo, los residuos de las cocinas deberían recogerse por lo menos al final de cada día laborable), cómo clasificar los residuos (por ejemplo, plásticos, metales y papeles u otros materiales combustibles) y cómo asegurarse de que se efectúan verificaciones periódicas del período de conservación de los alimentos almacenados.

#### **4.13.3. Almacenamiento de residuos**

122. El cocinero del buque debería recibir formación sobre los sistemas de almacenamiento de residuos más adecuados. Toda la gente de mar que trabaje en las cocinas debería saber dónde se deben almacenar los residuos (en un cuarto cerrado, lejos de las despensas y las provisiones, nunca en el suelo y en bolsas que tengan un sistema de cierre).



## **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

### **4.13.4. Eliminación de residuos**

123. El cocinero del buque debería saber cómo eliminar los residuos de un modo adecuado, por ejemplo cuando se pueda utilizar un triturador de residuos o cuando éstos se puedan compactar.

124. El cocinero del buque debería estar familiarizado con los requisitos del anexo V del Convenio MARPOL sobre planes de gestión de residuos y libros de registro de residuos, incluidos los requisitos de registro y documentación.



## Anexo

### Sugerencias de buenas prácticas

En el presente anexo se ofrecen sugerencias de buenas prácticas relativas a los cocineros de los buques que podrían contribuir a la aplicación de la regla 3.2. del MLC, 2006

#### Provisiones de víveres y agua potable

- a) La cantidad de las provisiones debería adecuarse al número de tripulantes y a la duración y naturaleza del viaje.
- b) El abastecimiento de víveres también debería adecuarse a los requisitos religiosos y culturales de las diversas tripulaciones.
- c) La calidad de los alimentos deberá garantizarse mediante el trato con proveedores de confianza, la manipulación y el almacenaje apropiados de las materias primas utilizadas en la elaboración de la comida, la planificación de los menús y el análisis de la información periódica proporcionada por la tripulación.
- d) El abastecimiento de víveres debería sistematizarse y examinarse periódicamente para poder hacer un seguimiento de la cantidad y la calidad de los alimentos.
- e) A fin de evitar el desabastecimiento, las provisiones deberían ser suficientes para elaborar un número mínimo de platos tradicionales y variados.
- f) El despilfarro de alimentos deberá reducirse al mínimo.
- g) Si las despensas existentes resultan insuficientes para almacenar las provisiones en viajes largos, los alimentos deberían



### **Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques**

conservarse en habitáculos alejados del calor y de las emanaciones de gasóleo (por ejemplo, en salas que no sean contiguas a la sala de máquinas).

- h)* Debería disponerse de un plan de respuesta rápida para hacer frente a cualquier brote infeccioso.
- i)* Los residuos deberían gestionarse a bordo del buque de conformidad con lo dispuesto en el anexo V del Convenio MARPOL.
- j)* Los residuos de las cocinas deberían manipularse y almacenarse separadamente de las provisiones de víveres, materias primas y agua potable, y conservarse en contenedores con tapas cerradas para impedir la contaminación y las plagas.

### **Organización y equipamiento**

- a)* Deberían instalarse dispositivos de seguridad en las máquinas cortadoras de carne, las batidoras u otros equipos similares para evitar lesiones.
- b)* El equipamiento de la cocina, como las cocinas y los hornos, debería estar provisto de sistemas de bloqueo de puertas y de soportes para ollas para poder cocinar con mar gruesa.
- c)* Deberá disponerse de soportes (barras de protección en caso de tormenta) y pinzas ajustables para ollas y sartenes en los estantes y encimeras.
- d)* Las despensas y la cocina deberán estar provistos de equipos de enfriamiento, refrigeración y congelación, de capacidad apropiada al tamaño de la tripulación potencial y a la duración del viaje.



**Anexo**

- e) Será preciso disponer de un equipo de ventilación para la cocina, con campanas de cocina para eliminar los humos de la cocina y el horno.
- f) Los sistemas de gestión de la seguridad alimentaria deberán definirse cuidadosamente y, cuando proceda, ajustarse a los principios del análisis de peligros y puntos críticos de control (APPCC), a la documentación escrita, a las buenas prácticas de gestión o a los procedimientos que no requieren documentación, como es el caso de la higiene personal.
- g) Debería abastecerse la cocina de agua potable para beber y preparar los alimentos.
- h) Es importante que los equipos de agua potable se sometan a un mantenimiento apropiado para prevenir la proliferación de bacterias en el sistema.

**Agua potable**

- a) Los buques deberán estar equipados de un sistema de suministro de agua potable de buena calidad (por ejemplo, un depósito de agua) o de instalaciones para producir agua potable a bordo. El suministro de agua debe ser de buena calidad.
- b) Para garantizar la seguridad del suministro de agua potable deberán establecerse planes de seguridad del agua.
- c) Los cocineros de los buques deberían familiarizarse lo antes posible con los procedimientos aplicados en el buque para resolver problemas de suministro de agua potable. Por ejemplo, debería establecerse con claridad a quién se debe avisar en caso de que se detecte algún problema.







### Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques

Los marinos deben recibir alimentos y agua potable de calidad, valor nutritivo y cantidad apropiados. Los cocineros de los buques son los encargados de preparar las comidas, y deben contar con la formación y cualificación adecuadas para poder cocinar y servir comidas variadas y nutritivas en condiciones higiénicas.

En la regla 3.2 relativa a la alimentación y servicio de fonda del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, se establecen los requisitos relativos a la formación y cualificación de los cocineros de los buques. Las presentes Pautas tienen por finalidad proporcionar información práctica y orientaciones complementarias para que el Estado del pabellón las pueda tener en cuenta en su legislación nacional y en otras medidas de aplicación de dichos requisitos, así como facilitar la aplicación de la regla 3.2 y de los artículos pertinentes del Convenio. También contribuirán a que los armadores, los representantes de la gente de mar, la gente de mar y los centros de formación se aseguren de que los cocineros de los buques tengan las competencias profesionales y la experiencia mínimas necesarias para desempeñar su labor a bordo de los buques.

Las Pautas contienen tres capítulos en los que se exponen los requisitos mínimos, la distribución de responsabilidades y obligaciones, y las competencias de los cocineros de los buques.

ISBN 978-92-2-328947-8



9 789223 289478

PAUTAS

OIT Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques



Oficina Internacional del Trabajo  
Ginebra

## Pautas sobre la formación de los cocineros de los buques



Departamento de Actividades Sectoriales



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO65A535EA292FC** en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)



## RESOLUCIÓN ADM No. 283-2023

**EL ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ**, en uso de sus facultades legales, y

### CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la administración pública, y se establece que entre sus funciones están, recomendar políticas y acciones; ejercer actos administrativos; y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias referentes al sector marítimo.

Que el artículo 4 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, señala en su numeral 7, que la Autoridad Marítima de Panamá, tiene la función de evaluar y proponer al Órgano Ejecutivo y demás entidades estatales, que así lo requieran, las medidas necesarias para la adopción de tratados y convenios internacionales referentes a las actividades que se desarrollen dentro del sector marítimo.

Que dentro de la estructura orgánica de la Autoridad Marítima de Panamá, se encuentra la Dirección General de la Gente de Mar, organismo de servicios administrativos y de ejecución de programas, cuyo funcionamiento y organización interna se ajusta a lo especificado en el Decreto Ley No. 7 del 10 de febrero de 1998, modificado por la Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008, además, en los reglamentos que se dicten en desarrollo de este.

Que de acuerdo a los numerales 1 y 4 del artículo 33, del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, la Dirección General de la Gente de Mar, de la Autoridad Marítima de Panamá tiene entre sus funciones, el hacer cumplir las normas legales vigentes sobre educación, formación, titulación y guardia de la gente de mar, de conformidad con lo establecido en los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá, así como autorizar, fiscalizar y supervisar el cumplimiento de los programas de educación y formación de cualesquiera otras instituciones en las cuales se impartan conocimientos sobre educación náutica o marítima en general.

Que mediante la Ley No. 2 de 6 de enero de 2009 la República de Panamá ratificó el Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006, en su versión enmendada) de la Organización Internacional del Trabajo.

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 86 de 22 de febrero de 2013, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 160 de 3 de marzo de 2021, la República de Panamá reglamentó el Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006, en su versión enmendada) y se establecieron las disposiciones de aplicación de dicho Convenio.

Que el Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006, en su versión enmendada), señala que todo miembro que ratifique el Convenio se compromete a dar pleno efecto a sus disposiciones, a fin de garantizar el derecho de toda la gente de mar a un empleo decente.

Que la Regla 3.2 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, tiene como finalidad asegurar que la gente de mar disponga de una alimentación y de agua potable de buena calidad suministradas en condiciones higiénicas reglamentadas.

Que la Regla 3.2, párrafo 3 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, establece que todo marino empleado como cocinero del buque y encargado de la preparación de las comidas deberá tener la formación y las cualificaciones exigidas para ejercer esta función a bordo de buques.





Resolución ADM No. 283-2023  
Aprueba Instructivo de Manipulación, Almacenamiento y Preparación de Alimentos  
Página No. 2

Que la Regla 3.2, Norma A3.2, párrafo 2, subpárrafo c) del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, establece que el personal del servicio de fonda deberá estar debidamente formado o haber recibido instrucciones adecuadas para el ejercicio de sus funciones.

Que la Regla 3.2, Norma A3.2, párrafo 5 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, establece que en los buques que operen con una dotación prescrita de menos de diez (10) tripulantes, que por razón del número de miembros de la tripulación o del área de navegación pudieran no estar obligados por la autoridad competente a llevar un cocinero plenamente calificado, se deberá impartir formación o instrucción a toda persona que prepare alimentos en cocinas en las áreas relacionadas con los alimentos y la higiene personal, así como con la manipulación y el almacenaje de alimentos a bordo de un buque.

Que en el artículo 19 del Decreto Ejecutivo No. 86 de 22 de febrero de 2013 establece que la gente de mar que trabaje a bordo de un buque de bandera panameña deberá contar con la formación y calificaciones adecuadas y mantener a bordo un certificado que acredite que tiene las competencias profesionales u otras calificaciones para ejercer sus funciones, debidamente emitido o refrendado por la Autoridad Competente.

Que en el Capítulo II del Título Cuarto del Decreto Ejecutivo No. 86 de 22 de febrero de 2013, se establece el tema de la alimentación y servicio de fonda en todos los buques, los cuales deberán estar regulados por la Autoridad Competente.

Que el artículo 158 del precitado Decreto Ejecutivo, establece que los buques que operen con una dotación prescrita de menos de diez (10) tripulantes, que por razón del número de miembros de la tripulación o del área de navegación pudieran no estar obligados por la autoridad competente a llevar un cocinero plenamente calificado, sin embargo, se deberá impartir instrucción a toda persona que prepare alimentos en cocinas en las áreas relacionadas con los alimentos y la higiene personal, así como la manipulación y el almacenaje de alimentos a bordo de un buque.

Que mediante la Resolución J.D. No. 055-2008 de 18 de septiembre de 2008, se autorizó al Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá a reglamentar los temas técnicos que sean de la competencia de esta institución y que por disposición legal no estén atribuidos a las Direcciones Generales de esta entidad, relacionadas con la aplicación de los convenios internacionales en materia marítima.

Que mediante la Resolución ADM No. 075-2019 de 9 de mayo de 2019, Resolución ADM No. 095-2020 de 27 de julio de 2020 y Resolución No. 038-2023 de 27 de enero de 2023, la Autoridad Marítima de Panamá adoptó las Enmiendas de 2014, 2016, 2018 y 2022 al Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, respectivamente.

Que mediante la Resolución ADM No. 280-2023 de 11 de diciembre de 2023, la Autoridad Marítima de Panamá adoptó las Pautas sobre la Formación de los Cocineros de los Buques, relativas a la Regla 3.2, Norma A3.2 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006, en su versión enmendada), y que fueron adoptadas por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) durante la reunión tripartita de expertos de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en septiembre de 2013.

Que la Dirección General de la Gente de Mar, continúa fortaleciendo los procesos de formación y titulación de la gente de mar que labora a bordo de los buques, y asegurándose que tengan las competencias, suficiencias, conocimientos y aptitudes requeridas para desempeñar las tareas, funciones y cargos a bordo, dado que el factor humano es una cuestión que afecta a la seguridad marítima, la salvaguarda de la vida humana en la mar, así como también a la protección del medio ambiente marino.

Que esta Administración Marítima tiene la obligación de garantizar que, la gente de mar que trabaje a bordo de un buque de bandera panameña, tenga las competencias y la aptitud debida para desempeñar sus funciones; que la formación se administre, supervise y vigile; y que los responsables de la formación de la gente de mar, estén

*R*  
*R*





Resolución ADM No. 283-2023  
Aprueba Instructivo de Manipulación, Almacenamiento y Preparación de Alimentos  
Página No. 3

debidamente cualificadas para el tipo y nivel de formación correspondiente, de conformidad con las disposiciones sobre la formación y las cualificaciones exigidas para ejercer la función como cocinero del buque a bordo, establecidas en el Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006, en su versión enmendada).

Que siguiendo el principio de mejora continua, es importante para esta Administración Marítima, realizar un constante análisis de las regulaciones implementadas y verificar su efectividad, por lo que se hace necesario subrogar la Resolución ADM No. 068-2013 de 8 de mayo de 2013, con el fin de aprobar el Instructivo de Manipulación, Almacenamiento y Preparación de Alimentos, de conformidad con la Regla 3.2, Norma A3.2 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, y cumplir con las disposiciones del MLC, 2006, en su versión enmendada.

Que el artículo 24 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, según fue modificado por el artículo 185 de la Ley 57 de 6 de agosto de 2008, establece que el Administrador ejerce la Representación Legal de la Autoridad Marítima de Panamá.

Que por lo dispuesto en el Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, modificado por el artículo 186 de la Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008, el Administrador tiene entre sus funciones, la de emitir resoluciones relacionadas con el funcionamiento y servicios que provee la Autoridad, por lo que,

#### RESUELVE:

**PRIMERO: APROBAR** el **Instructivo de Manipulación, Almacenamiento y Preparación de Alimentos**, de conformidad con la Regla 3.2, Norma A3.2 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006, en su versión enmendada).

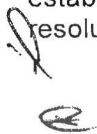
**SEGUNDO: ESTABLECER** que la versión vigente del **Instructivo de Manipulación, Almacenamiento y Preparación de Alimentos**, será registrada, controlada y actualizada mediante el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de la Gente de Mar y comunicada a las partes interesadas a través de los mecanismos que se establezcan en la Dirección General de la Gente de Mar, para tal fin.

**TERCERO: ESTABLECER** que en virtud de lo dispuesto en la Regla 3.2, Norma A3.2, párrafo 5 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, los buques de bandera panameña que operen con una dotación prescrita de menos de diez (10) tripulantes, pudieran no estar obligados a llevar cocinero plenamente calificado; sin embargo, toda persona que prepare alimentos en cocinas, en las áreas relacionadas con los alimentos y la higiene personal, así como con la manipulación y almacenaje de alimentos a bordo de un buque deberá estar formada o instruida de conformidad con el **Instructivo de Manipulación, Almacenamiento y Preparación de Alimentos**, aprobado por la Autoridad Marítima de Panamá, mediante la presente resolución.

**CUARTO: ESTABLECER** que en virtud de lo dispuesto en la Regla 3.2, Norma A3.2, párrafo 6 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, cuando la Dirección General de la Gente de Mar de la Autoridad Marítima de Panamá otorgue una Dispensa de Cocinero del Buque, la persona beneficiaria de dicha exención deberá estar formada e instruida, de conformidad con el **Instructivo de Manipulación, Almacenamiento y Preparación de Alimentos**, aprobado por la Autoridad Marítima de Panamá, mediante la presente resolución.

**QUINTO: AUTORIZAR** a la Dirección General de la Gente de Mar, a establecer los mecanismos de control necesarios, a fin de garantizar que este instructivo se administre, supervise y vigile, de conformidad con las disposiciones de la presente resolución.

**SEXTO: AUTORIZAR** a la Dirección General de la Gente de Mar, para que establezca los procedimientos correspondientes para que lo dispuesto en la presente resolución se cumpla.



Resolución ADM No. 283-2023  
Aprueba Instructivo de Manipulación, Almacenamiento y Preparación de Alimentos  
Página No. 4



**SÉPTIMO:** La presente resolución subroga la Resolución ADM No. 068-2013 de 8 de mayo de 2013, y demás disposiciones que le sean contrarias.


**OCTAVO:** Esta resolución comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998 y sus modificaciones.  
Ley No. 2 de 6 de enero de 2009.  
Decreto Ejecutivo No. 86 de 22 de febrero de 2013 modificado por el Decreto Ejecutivo No. 160 de 3 de marzo de 2021.  
Resolución J.D. No. 055-2008 de 18 de septiembre de 2008.  
Resolución ADM No. 075-2019 de 9 de mayo de 2019.  
Resolución ADM No. 095-2020 de 27 de julio de 2020.  
Resolución ADM No. 038-2023 de 27 de enero de 2023.  
Resolución ADM No. 280-2023 de 11 de diciembre de 2023.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en la ciudad de Panamá, a los doce (12) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

  
**NORIEL ARAÚZ V.**  
ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD  
MARÍTIMA DE PANAMÁ

  
**ILDEFONSO SUIRA FRANCO**  
SUBDIRECTOR DE LA OFICINA  
DE ASESORÍA LEGAL, EN FUNCIONES  
DE SECRETARIO DEL DESPACHO

NAV/ISF/icm.

  
AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ  
CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU  
ORIGEN AL... 26 de diciembre de 2023  
PANAMÁ, ...  
  
Ildefonso Suiira Franco  
Secretario General  
Consta de cuatro (4) Fojas





**RESOLUCIÓN ADM No. 284-2023**

**EL ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMA**, en uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la administración pública, y se establece que entre sus funciones están, recomendar políticas y acciones; ejercer actos administrativos; y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias referentes al sector marítimo.

Que el artículo 4 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, señala en su numeral 7, que la Autoridad Marítima de Panamá, tiene la función de evaluar y proponer al Órgano Ejecutivo y demás entidades estatales, que así lo requieran, las medidas necesarias para la adopción de tratados y convenios internacionales referentes a las actividades que se desarrollen dentro del sector marítimo.

Que dentro de la estructura orgánica de la Autoridad Marítima de Panamá, se encuentra la Dirección General de la Gente de Mar, organismo de servicios administrativos y de ejecución de programas, cuyo funcionamiento y organización interna se ajusta a lo especificado en el Decreto Ley No. 7 del 10 de febrero de 1998, modificado por la Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008, además, en los reglamentos que se dicten en desarrollo de éste.

Que de acuerdo a los numerales 1 y 4 del artículo 33, del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, la Dirección General de la Gente de Mar, de la Autoridad Marítima de Panamá tiene entre sus funciones, el hacer cumplir las normas legales vigentes sobre educación, formación, titulación y guardia de la gente de mar, de conformidad con lo establecido en los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá, así como autorizar, fiscalizar y supervisar el cumplimiento de los programas de educación y formación de cualesquiera otras instituciones en las cuales se impartan conocimientos sobre educación náutica o marítima en general.

Que mediante la Ley No. 2 de 6 de enero de 2009 la República de Panamá ratificó el Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006, en su versión enmendada) de la Organización Internacional del Trabajo.

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 86 de 22 de febrero de 2013, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 160 de 3 de marzo de 2021, la República de Panamá reglamentó el Convenio sobre el Trabajo Marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006, en su versión enmendada) y se establecieron las disposiciones de aplicación de dicho Convenio.

Que el Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006, en su versión enmendada), señala que todo miembro que ratifique el Convenio se compromete a dar pleno efecto a sus disposiciones, a fin de garantizar el derecho de toda la gente de mar a un empleo decente.

Que la Regla 3.2 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, tiene como finalidad asegurar que la gente de mar disponga de una alimentación y de agua potable de buena calidad suministradas en condiciones higiénicas reglamentadas.

Que la Regla 3.2, párrafo 3 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, establece que todo marino empleado como cocinero del buque y encargado de la preparación de las comidas deberá tener la formación y las cualificaciones exigidas para ejercer esta función a bordo de buques.

Que la Regla 3.2, Norma A3.2., párrafo 2, subpárrafo c) del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, establece que el personal del servicio de fonda deberá estar debidamente formado o haber recibido instrucciones adecuadas para el ejercicio de sus funciones.

Que la Norma A3.2, párrafo 6 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, establece que en circunstancias de extrema necesidad, la autoridad competente podrá conceder una dispensa para permitir que un cocinero no plenamente

R





Resolución ADM No. 284-2023  
Aprueba Dispensa de Cocineros a bordo de los buques  
Página No. 2

calificado preste servicio en un buque específico durante un período determinado, hasta el próximo puerto de escala apropiado o durante un período no superior a un mes, a condición de que la persona beneficiaria de dicha exención haya recibido formación e instrucción en materias que incluyan la higiene alimentaria y la higiene personal, así como la manipulación y almacenamiento de víveres a bordo.

Que en el artículo 19 del Decreto Ejecutivo No. 86 de 22 de febrero de 2013 establece que la gente de mar que trabaje a bordo de un buque de bandera panameña deberá contar con la formación y calificaciones adecuadas y mantener a bordo un certificado que acredite que tiene las competencias profesionales u otras calificaciones para ejercer sus funciones, debidamente emitido o refrendado por la Autoridad Competente.

Que en el Capítulo II del Título Cuarto del Decreto Ejecutivo No. 86 de 22 de febrero de 2013 se establece el tema de la alimentación y servicio de fonda en todos los buques, los cuales deberán estar regulados por la Autoridad Competente.

Que el artículo 159 del precitado Decreto Ejecutivo, establece que en circunstancias de extrema necesidad la autoridad competente podrá conceder una dispensa para permitir que un cocinero no calificado preste servicio en un buque específico durante un período determinado, hasta el próximo puerto de escala apropiado o durante un período no superior a un (1) mes, a condición de que la persona beneficiaria de dicha exención haya recibido formación e instrucción en materias que incluyan la higiene alimentaria y la higiene personal, así como la manipulación y almacenamiento de víveres a bordo.

Que mediante la Resolución J.D. No. 055-2008 de 18 de septiembre de 2008, se autorizó al Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá, a reglamentar los temas técnicos que sean de la competencia de esta institución y que por disposición legal no estén atribuidos a las Direcciones Generales de esta entidad, relacionadas con la aplicación de los convenios internacionales en materia marítima.

Que mediante la Resolución ADM No. 075-2019 de 9 de mayo de 2019, Resolución ADM No. 095-2020 de 27 de julio de 2020 y Resolución No. 038-2023 de 27 de enero de 2023, la Autoridad Marítima de Panamá adoptó las Enmiendas de 2014, 2016, 2018 y 2022 al Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, respectivamente.

Que mediante la Resolución ADM No. 280-2023 de 11 de diciembre de 2023, la Autoridad Marítima de Panamá adoptó las Pautas sobre la Formación de los Cocineros de los Buques, relativas a la Regla 3.2, Norma A3.2 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006, en su versión enmendada), y que fueron adoptadas por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) durante la reunión tripartita de expertos de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en septiembre de 2013.

Que mediante la Resolución ADM No. 283-2023 de 12 de diciembre de 2023, la Autoridad Marítima de Panamá, aprobó el Instructivo de Manipulación, Almacenamiento y Preparación de Alimentos, de conformidad con la Regla 3.2, Norma A3.2 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006, en su versión enmendada).

Que la Dirección General de la Gente de Mar, continúa fortaleciendo los procesos de formación y titulación de la gente de mar que labora a bordo de los buques, y asegurándose que tengan las competencias, suficiencias, conocimientos y aptitudes requeridas para desempeñar las tareas, funciones y cargos a bordo, dado que el factor humano es una cuestión que afecta a la seguridad marítima, la salvaguarda de la vida humana en la mar, así como también a la protección del medio ambiente marino.

Que esta Administración Marítima tiene la obligación de garantizar que, la gente de mar que trabaje a bordo de un buque de bandera panameña, tenga las competencias y la aptitud debida para desempeñar sus funciones; que la formación se administre, supervise y vigile; y que los responsables de la formación de la gente de mar, estén debidamente cualificadas para el tipo y nivel de formación correspondiente, de conformidad con las disposiciones sobre la formación y las cualificaciones exigidas para ejercer la función como cocinero del buque a bordo, establecidas en el Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada.

Que para asegurar la efectividad y control de la Administración Marítima Panameña en la implementación del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, se hace necesario establecer las disposiciones relativas a la Dispensa de Cocinero del

*R*  
*R*





Resolución ADM No. 284-2023  
Aprueba Dispensa de Cocineros a bordo de los buques  
Página No. 3

Buque en virtud de lo dispuesto en la Regla 3.2, Norma A3.2, párrafo 6 del MLC, 2006, en su versión enmendada, en buques de bandera panameña.

Que el artículo 24 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, según fue modificado por el artículo 185 de la Ley 57 de 6 de agosto de 2008, establece que el Administrador ejerce la Representación Legal de la Autoridad Marítima de Panamá.

Que por lo dispuesto en el Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, modificado por el artículo 186 de la Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008, el Administrador tiene entre sus funciones, la de emitir resoluciones relacionadas con el funcionamiento y servicios que provee la Autoridad, por lo que,

#### RESUELVE:

**PRIMERO: APROBAR la Dispensa de Cocinero del Buque**, en virtud de lo dispuesto en la Regla 3.2, Norma A3.2, párrafo 6 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006, en su versión enmendada), para buques de bandera panameña.

**SEGUNDO: AUTORIZAR** a la Dirección General de la Gente de Mar a emitir la Dispensa de Cocinero del Buque, en virtud de lo dispuesto en la Regla 3.2, Norma A3.2, párrafo 6 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006, en su versión enmendada).

**TERCERO:** Para los efectos de la presente resolución y salvo disposición expresa en otro sentido, registrará la siguiente definición:

1. Dispensa de Cocinero del Buque en virtud de la Regla 3.2, Norma A3.2, párrafo 6 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada: Documento emitido por la Dirección General de la Gente de Mar de la Autoridad Marítima de Panamá, en circunstancias de extrema necesidad, y en virtud del cual un cocinero no plenamente calificado preste servicio en un buque específico durante un período determinado, hasta el próximo puerto de escala apropiado o durante un período no superior a un (1) mes, a condición de que la persona beneficiaria de dicha exención haya recibido formación e instrucción en materias que incluyan la higiene alimentaria y la higiene personal, así como la manipulación y almacenamiento de víveres a bordo de conformidad con el Instructivo de Manipulación, Almacenamiento y Preparación de Alimentos, aprobado por la Autoridad Marítima de Panamá.

**CUARTO: ESTABLECER** que la Dispensa de Cocinero del Buque en virtud de la Regla 3.2, Norma A3.2, párrafo 6 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, se otorgará en circunstancias de extrema necesidad, para permitir que un cocinero no plenamente calificado preste servicio a bordo de un buque específico durante un período determinado, hasta el próximo puerto de escala apropiado o durante un período no superior a un (1) mes, y aplicará únicamente a buques con una dotación prescrita de diez (10) tripulantes o más.

**QUINTO: ESTABLECER** que la Dirección General de la Gente de Mar tomará en cuenta el Certificado de Dotación Mínima de Seguridad del buque como parte de los requisitos para evaluar la necesidad de solicitud de la Dispensa de Cocinero del Buque en virtud de la Regla 3.2, Norma A3.2, párrafo 6 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada.

**SEXTO: ESTABLECER** que para solicitar la Dispensa de Cocinero del Buque en virtud de la Regla 3.2, Norma A3.2, párrafo 6 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, la compañía debe cumplir con los requisitos técnicos y administrativos establecidos por la Dirección General de la Gente de Mar, y cumplir con el procedimiento que se establezca para tal fin.

**SÉPTIMO: ESTABLECER** que la Dirección General de Gente de Mar podrá otorgar una prórroga de la Dispensa de Cocinero del Buque en virtud de la Regla 3.2, Norma A3.2, párrafo 6 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, por el período que determine la Autoridad Marítima de Panamá, pero el período no será superior a un (1) mes, para lo cual, la compañía deberá solicitar dicha prórroga, y cada caso será evaluado, dependiendo del desempeño del buque y de la compañía.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*





Resolución ADM No. 284-2023  
Aprueba Dispensa de Cocineros a bordo de los buques  
Página No. 4

**OCTAVO: ESTABLECER** que las compañías deben solicitar la Dispensa de Cocinero del Buque en virtud de la Regla 3.2, Norma A3.2, párrafo 6 del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada, con la debida antelación posible y de manera oportuna.

**NOVENO: AUTORIZAR** a la Dirección General de la Gente de Mar, a establecer los mecanismos de control necesarios, a fin de garantizar que la Dispensa de Cocinero del Buque se administre, supervise y vigile, de conformidad con las disposiciones de la presente resolución.


**DÉCIMO: AUTORIZAR** a la Dirección General de la Gente de Mar, para que establezca los procedimientos correspondientes para que lo dispuesto en la presente resolución se cumpla.


**DÉCIMO PRIMERO:** Esta resolución comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998 y sus modificaciones.  
Ley No. 2 de 6 de enero de 2009.  
Decreto Ejecutivo No. 86 de 22 de febrero de 2013 modificado por el Decreto Ejecutivo No. 160 de 3 de marzo de 2021.  
Resolución J.D. No. 055-2008 de 18 de septiembre de 2008.  
Resolución ADM No. 075-2019 de 9 de mayo de 2019.  
Resolución ADM No. 095-2020 de 27 de julio de 2020.  
Resolución ADM No. 038-2023 de 27 de enero de 2023.  
Resolución ADM No. 280-2023 de 11 de diciembre de 2023.  
Resolución ADM No. 283-2023 de 12 de diciembre de 2023.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Panamá, a los doce (12) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

  
**NORIEL ARAÚZ V.**  
ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD  
MARÍTIMA DE PANAMÁ

  
**ILDEFONSO SUIRA FRANCO**  
SUBDIRECTOR DE LA OFICINA  
DE ASESORÍA LEGAL, EN FUNCIONES  
DE SECRETARIO DEL DESPACHO

NAV/ISF/icm.



  
AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ  
CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU  
ORIGINAL. 26 de diciembre de 2023  
  
Raúl H. Carreras  
Secretario General  
Consta de cuatro (4) Fojas



**RESOLUCIÓN ADM No. 287-2023**

**EL ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ**, en uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la administración pública, y se establece que entre sus funciones están, recomendar políticas y acciones; ejercer actos administrativos; y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias referentes al sector marítimo.

Que el artículo 4 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, señala en su numeral 7, que la Autoridad Marítima de Panamá, tiene la función de evaluar y proponer al Órgano Ejecutivo y demás entidades estatales, que así lo requieran, las medidas necesarias para la adopción de tratados y convenios internacionales referentes a las actividades que se desarrollen dentro del sector marítimo.

Que dentro de la estructura orgánica de la Autoridad Marítima de Panamá, se encuentra la Dirección General de la Gente de Mar, organismo de servicios administrativos y de ejecución de programas, cuyo funcionamiento y organización interna se ajusta a lo especificado en el Decreto Ley No. 7 del 10 de febrero de 1998, modificado por la Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008, además, en los reglamentos que se dicten en desarrollo de este.

Que de acuerdo al numeral 1 del artículo 33, del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, la Dirección General de la Gente de Mar, de la Autoridad Marítima de Panamá tiene entre sus funciones, el hacer cumplir las normas legales vigentes sobre educación, formación, titulación y guardia de la gente de mar, de conformidad con lo establecido en el Convenio Internacional de Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar de 1978, enmendado (Convenio STCW'78, enmendado).

Que mediante la Ley No. 4 de 15 de mayo de 1992, la República de Panamá aprobó el Convenio STCW'78, enmendado, y a través de la Resolución ADM No. 148-2011 de 18 de noviembre de 2011, la República de Panamá adoptó las Enmiendas de Manila 2010, efectuadas al Convenio STCW'78, enmendado y a su Código de Formación, respectivamente.

Que el Convenio STCW'78, enmendado, en su Artículo I sobre Obligaciones Generales contraídas en virtud del Convenio, establece que las Partes se obligan a dar cumplimiento a las disposiciones del Convenio y a promulgar todas las leyes, decretos, órdenes y reglamentaciones necesarias y a tomar todas las medidas precisas para dar al Convenio plena efectividad y así garantizar que, tanto desde el punto de vista de la seguridad de la vida humana y de los bienes en el mar como de la protección del medio marino, la gente de mar enrolada en los buques tenga la competencia y la aptitud debida para desempeñar sus funciones.

Que dicho Convenio establece en la Regla I/6, que cada Parte garantizará que la formación y evaluación de la gente de mar prescrita por el Convenio se administran, supervisan y vigilan; y que los responsables de la formación y de la evaluación de la competencia de la gente de mar prescritas por el Convenio, están debidamente cualificadas para el tipo y nivel de formación o de evaluación correspondiente, de conformidad con las disposiciones de la Sección A-I/6 del Código de Formación.

Que la Sección A-I/6 del Código de Formación establece que cada Parte garantizará, para los efectos de la titulación, que toda formación y evaluación de la competencia de la gente de mar esté estructurada de conformidad con los programas publicados y que incluyan los métodos y





Resolución ADM No. 287-2023  
Panamá, 13 de diciembre de 2023  
Página No. 2

medios de realización, procedimientos y material que sean necesarios para alcanzar las normas de competencia, además que dicha formación y evaluación de la competencia sea impartida, supervisada, evaluada y respaldada por personal cualificado para el tipo y nivel particular de formación o la correspondiente evaluación de la competencia de la gente de mar, según se prescribe en el Convenio STCW'78, enmendado.

Que dicho Convenio establece en la Regla I/8, que, cada Parte se asegurará de que de conformidad con lo dispuesto en la Sección A-I/8 del Código de Formación, todas las actividades de formación, evaluación de la competencia, titulación, incluidos los certificados médicos, refrendos y revalidación, realizadas bajo su autoridad por organismos o entidades no gubernamentales, se vigilan en todo momento en el marco de un sistema de normas de calidad, para garantizar la consecución de los objetivos definidos, incluidos los relativos a las cualificaciones y experiencias de los instructores y evaluadores; y en los casos en que organismos o entidades gubernamentales se encarguen de tales actividades, se haya establecido un sistema de normas de calidad.

Que el Artículo VI del Convenio STCW'78, enmendado, establece que los títulos de capitán, oficial o marinero se expedirán cuando los aspirantes reúnan los requisitos necesarios en cuanto a períodos de embarco, edad, aptitud física, formación, competencia y exámenes de conformidad con lo dispuesto en el Anexo del Convenio.

Que mediante la Resolución J.D. No. 055-2008 de 18 de septiembre de 2008, se autorizó al Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá, a reglamentar los temas técnicos que sean de la competencia de esta institución y que por disposición legal no estén atribuidos a las Direcciones Generales de esta entidad, relacionadas con la aplicación de los convenios internacionales en materia marítima.

Que mediante la Resolución J.D. No. 076-2020 de 8 de octubre de 2020, y sus modificaciones, la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá aprobó el Reglamento de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar que labora a bordo de buques de navegación marítima de conformidad con el Convenio STCW'78, enmendado, el cual contiene normas para la formación y titulación de la gente de mar en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Convenio STCW'78, enmendado, y su Código de Formación.

Que mediante la Resolución J.D. No. 054-2022 de 22 de septiembre de 2022, la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá, facultó al Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá, para autorizar a los Consulados Privativos de Marina Mercante, la función de Consulado Emisor de documentación de la gente de mar, a los Consulados Privativos de Marina Mercante, que así lo soliciten.

Que mediante la Resolución ADM. No. 509-2022 de 4 de octubre de 2022, el Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá, autorizó la función de Consulado Emisor de documentación de la gente de mar a veinte (20) Consulados Privativos de Marina Mercante de la República de Panamá.

Que dentro del plan de modernización y automatización de los servicios, la Autoridad Marítima de Panamá, a través de la Dirección General de la Gente de Mar, mantiene el Sistema de la Aplicación Automatizada para la Gente de Mar (SAA, por sus siglas en inglés), instalada a un Centro de Proceso de Datos (CDP), la cual está conectada a nivel mundial a través de internet, y a este sistema tienen acceso las Oficinas Regionales de la Gente de Mar de la Autoridad Marítima de Panamá, los Consulados Privativos de Marina Mercante y las personas autorizadas por la Autoridad Marítima de Panamá.

Que debido a los resultados positivos logrados al delegarse la función de emisión de documentación de la gente de mar, a los llamados Consulados Emisores, por el alto volumen de solicitudes manejadas en los Consulados Privativos de Marina Mercante de la República de Panamá y en las Oficinas Regionales de Documentación de la Autoridad Marítima de Panamá,



Resolución ADM No. 287-2023  
Panamá, 13 de diciembre de 2023  
Página No. 3

se hace necesario innovar en procedimientos de manejo de documentación de la gente de mar, de manera que se pueda atender con mayor eficiencia, en el menor tiempo y costo posible, las solicitudes de titulación de la gente de mar que labora en buques de nuestra flota panameña.

Que esta Administración Marítima, con la finalidad de garantizar que la gente de mar cumpla con los estándares internacionales, en cuanto a los procesos de formación y titulación de la gente de mar, reconoce la importancia de adoptar nuevas disposiciones jurídicas y administrativas, relacionadas a regular el procedimiento para la autorización de la función de Consulado Emisor de documentación de la gente de mar a los Consulados Privativos de Marina Mercante, elevando los estándares de seguridad en la documentación que se recibe y a su vez, mejorar los servicios que se brindan a la comunidad marítima internacional.

Que los Consulados Privativos de Marina Mercante de la República de Panamá en Venecia, Italia y Hong Kong, República Popular China han presentado las solicitudes ante la Dirección General de la Gente de Mar, de la Autoridad Marítima de Panamá con la finalidad de que se les autorice la función de Consulado Emisor de documentación de la gente de mar, basando sus solicitudes en el número de documentación técnica que emiten a los oficiales y al personal subalterno los precitados Consulados.

Que la Autoridad Marítima de Panamá, con la finalidad de mantener la competitividad de los servicios y el prestigio del Registro de Buques de Panamá y la gente de mar, y consecuente con las necesidades del mercado marítimo internacional, considera oportuno autorizar la función de Consulado Emisor de documentación de la gente de mar a los Consulados Privativos de Marina Mercante de la República de Panamá en Venecia, Italia y Hong Kong, República Popular China, y por otra parte, excluir de dicha función de Consulado Emisor de documentación de la gente de mar a los Consulados Privativos de Marina Mercante en Londres, Reino Unido, Dubái, Emiratos Árabes Unidos y Valparaíso, Chile, y por consiguiente, subrogar la Resolución ADM. No. 509-2022 de 4 de octubre de 2022.

Que el artículo 24 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, según fue modificado por el artículo 185 de la Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008, establece que el Administrador ejerce la Representación Legal de la Autoridad Marítima de Panamá.

Que por lo dispuesto en el Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, modificado por el artículo 186 de la Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008, el cual señala que el Administrador tiene entre sus funciones, la de emitir resoluciones relacionadas con el funcionamiento y servicios que provee la Autoridad, por lo que,

#### RESUELVE:

**PRIMERO: AUTORIZAR** la función de Consulado Emisor de documentación de la gente de mar, a los Consulados Privativos de Marina Mercante de la República de Panamá, que se detallan a continuación:

1. Consulado Privativo de Marina Mercante en Tokio, Japón.
2. Consulado Privativo de Marina Mercante en Kobe, Japón.
3. Consulado Privativo de Marina Mercante en Ho Chi Minh, Vietnam.
4. Consulado Privativo de Marina Mercante en Yakarta, Indonesia.
5. Consulado Privativo de Marina Mercante en Mumbai, India.
6. Consulado Privativo de Marina Mercante en Rotterdam, Países Bajos.
7. Consulado Privativo de Marina Mercante en Amberes, Bélgica.
8. Consulado Privativo de Marina Mercante en Houston, Estados Unidos de América.
9. Consulado Privativo de Marina Mercante en Seúl, Corea del Sur.
10. Consulado Privativo de Marina Mercante en Hamburgo, Alemania.
11. Consulado Privativo de Marina Mercante en Manila, Filipinas.
12. Consulado Privativo de Marina Mercante en Bangkok, Tailandia.
13. Consulado Privativo de Marina Mercante en Miami, Estados Unidos de América.





Resolución ADM No. 287-2023  
Panamá, 13 de diciembre de 2023  
Página No. 4

14. Consulado Privativo de Marina Mercante en Estambul, Turquía.
15. Consulado Privativo de Marina Mercante en Singapur, Singapur.
16. Consulado Privativo de Marina Mercante en Génova, Italia.
17. Consulado Privativo de Marina Mercante en Nápoles, Italia.
18. Consulado Privativo de Marina Mercante en Venecia, Italia.
19. Consulado Privativo de Marina Mercante en Hong Kong, República Popular China.



**SEGUNDO: ESTABLECER** a los Consulados Privativos de Marina Mercante autorizados con la función de Consulado Emisor de documentación de la gente de mar mediante la presente resolución, que la Autoridad Marítima de Panamá podrá cancelar la autorización otorgada como Consulado Emisor de documentación de la gente de mar, cuando incumplan con las funciones y obligaciones para las cuales fueron autorizados; y además, cuando en atención a la necesidad de los servicios y operatividad de la Autoridad Marítima de Panamá, no se requiera que mantengan la función de Consulado Emisor.

**TERCERO: ESTABLECER** a los Consulados Privativos de Marina Mercante que tengan la función de Consulado Emisor, que estarán sujetos a las reglamentaciones y procedimientos que establezca la Dirección General de la Gente de Mar, en relación a la función que se le ha delegado.

**CUARTO: AUTORIZAR** a la Dirección General de la Gente de Mar, para que establezca los procedimientos correspondientes, para que lo dispuesto en la presente resolución se cumpla.


**QUINTO:** La presente resolución subroga la Resolución ADM. No. 509-2022 de 4 de octubre de 2022, y demás disposiciones que le sean contrarias.

**SEXTO:** La presente resolución empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley No. 4 de 15 de mayo de 1992.  
Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998.  
Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008.  
Resolución J.D. No. 055-2008 de 18 de septiembre de 2008.  
Resolución J.D. No. 076-2020 de 8 de octubre de 2020, y sus modificaciones.  
Resolución J.D. No. 054-2022 de 22 de septiembre de 2022.  
Resolución ADM No. 148-2011 de 18 de noviembre de 2011.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Panamá, a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

  
**NORIEL ARAÚZ V.**  
ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD  
MARÍTIMA DE PANAMÁ

  
**ILDEFONSO SUIRA FRANCO**  
SUBDIRECTOR DE LA OFICINA DE  
ASESORÍA LEGAL, EN FUNCIONES DE  
SECRETARIO DEL DESPACHO

NAV/ISF/icm.



  
AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ  
CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
PANAMÁ, 16 de diciembre de 2023  
  
Raúl Rodríguez  
Secretario General  
Consta de cuatro (4) Hojas





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ÓRGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
SALA CUARTA DE NEGOCIOS GENERALES

ACUERDO N° 1754-2023  
(De 11 de diciembre de 2023)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL  
JUZGADO LIQUIDADOR DE CAUSAS PENALES DE LA PROVINCIA DE  
BOCAS DEL TORO”.

En la ciudad de Panamá, a los once (11) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia del Secretario General Encargado.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Liquidador de Causas Penales de la Provincia de Bocas del Toro.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República en su artículo 210, establece que los Magistrados y Jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y no están sometidos más que a la Constitución y la Ley.

Que el numeral 6, del artículo 161, del Código Judicial, atribuye a los Jueces de Circuito, entre otras, la función de expedir el reglamento del Juzgado.

Que el artículo 100, del Código Judicial en el numeral 8, establece que corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, la función de revisar



**ACUERDO N° 1754-2023 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO LIQUIDADOR DE CAUSAS PENALES DE LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO."**

y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el Régimen Interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República.

Que el Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su ediciones del año 2003, 2009 y su edición de 2021, incluye la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno para Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta dentro del Despacho y en las actividades judiciales; manejo del personal ajeno al Despacho; reglas de atención al público en general; manejo de información interna, reglas para uso de teléfonos, reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del Tribunal, reglas básicas de ortografía y redacción; directrices para la protección de grupos vulnerables; y, manejo y cuidado de los bienes asignados al Tribunal.

Que dicho Manual también establece que los Reglamentos para el Régimen Interno de los Despachos Judiciales no pueden contener nuevas obligaciones, prerrogativas, deberes o derechos no previstos en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, ni ser contrarios a lo que dispone la normativa vigente y aplicable a cada uno de los temas a desarrollar.

Que el Juzgado Liquidador de Causas Penales de la Provincia de Bocas del Toro, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

Que luego de verificar que el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Liquidador de Causas Penales de la Provincia de Bocas del Toro cumple con lo establecido en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial; el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial, aprobado mediante Acuerdo N° 67-2022, de 19 de enero de 2022; y, con los demás Acuerdos y directrices emitidas por el Pleno, la Sala Cuarta de Negocios Generales y la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia,

**ACUERDAN:**

**PRIMERO: APROBAR** el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Liquidador de Causas Penales de la Provincia de Bocas del Toro.

**SEGUNDO: ORDENAR** la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Liquidador de Causas Penales de la Provincia de Bocas del Toro.

2

Código de verificación  
48b0c1d1-5ec5-4fa1-92b4-7e272f58262f  
Electrónico

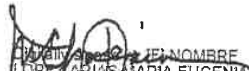


**ACUERDO N° 1754-2023 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2023, "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO LIQUIDADOR DE CAUSAS PENALES DE LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO."**

**TERCERO:** Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.


**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
LOPEZ ARIAS MARIA EUGENIA  
- ID 8-206-2705  
Date: 2023.12.15 18:45:23 -05:00


**María Eugenia López Arias**  
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
ARROCHA OSORIO OLMEDO  
- ID 2-121-203  
Date: 2023.12.18 15:57:25 -05:00

**Magistrado Olmedo Arrocha Osorio**  
Magistrado Presidente de la Sala Primera  
de lo Civil

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
VASQUEZ REYES CARLOS  
ALBERTO - ID 8-234-511  
Date: 2023.12.19 08:06:06 -05:00

**Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes**  
Magistrado Presidente de la Sala Tercera  
de lo Contencioso Administrativo y Laboral

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
CALVO CALVO MANUEL  
JOSE - ID 8-358-1853  
Date: 2023.12.19 09:04:33 -05:00

**Lic. Manuel José Calvo C.**  
Secretario General Encargado

Código de verificación  
48b0c1d1-5ec5-4fa1-92b4-7e272f58262f  
Electrónico







## JUZGADO LIQUIDADOR DE CAUSAS PENALES DE PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO

### REGLAMENTO INTERNO

Changuinola, diez -10- de enero del dos mil veintitrés -2023-

#### I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO:

Todo acto de corrupción será procesado por falta a la ética, sin perjuicio de la compulsión de copias a la esfera penal para la respectiva investigación.

#### II. AUSENCIAS Y ASISTENCIA:

Se sujetan a las normas establecidas en los acuerdos de la Corte Suprema de Justicia y en el Código Judicial.

#### III. LABORES EXTRAORDINARIAS:

Los funcionarios del despacho judicial no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, salvo en aquellas situaciones excepcionales que así lo amerite. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

#### IV. PERMISOS:

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre constar por escrito con la autorización del (la) Secretario (a) Judicial y en su ausencia por el Juez (a). En caso de urgencias



personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia, con la reposición del tiempo por el cual se ausentó.



**NO SE PERMITE** ausentarse del despacho ni salir a otros despachos judiciales sin autorización del secretario (a) y para actividades directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales.

En casos **EXCEPCIONALES**, en los que no puedan desatender asuntos no judiciales en otros despachos, deberán comunicarlo a su inmediato (a) superior jerárquico (a), cuya diligencia debe realizarla en el menor tiempo posible.

El uso de la cafetería, (no por los pasillos y otros Despachos Judiciales), solo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20) minutos, y de manera alternada, recordemos que todo el personal quiere gozar de dicho privilegio.

Se les advierte que de ausentarse injustificadamente de sus puestos, dichas ausencias temporales serán descontadas de su salario.

#### **V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS:**

Cada funcionario tendrá una carpeta para el registro de sus ausencias, tardanzas y permisos; la misma será debidamente evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

#### **VI. VESTUARIO Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES:**

La imagen del personal que labora en el despacho, deberá ser acorde a su investidura de funcionarios judiciales y conforme a las normas de etiqueta para profesionales, ejecutivos.

Todo el personal debe presentarse correctamente vestidos. Las damas no podrán



usar pantalones ajustados, jeans, ni faldas cortas, ni transparentes. Los varones vestirán de camisa formal y pantalón de tela color liso.



Se les permitirá que porten otro tipo de ropa cuando por razones de trabajo se requiera su colaboración en alguna actividad de limpieza o de mudanza del despacho.

#### VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO:

Quedan expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personas ajenas, todo aquel que no esté adscrito a los tribunales en calidad de funcionario (a).

Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones, queda expresamente **PROHIBIDO** que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales. Nos referimos a la entrada trasera, pasillos internos, centro de custodia de expedientes, salones de audiencias, Despachos de las Asistentes y otros despachos judiciales.

Entiéndase por personas ajenas al despacho todo aquel que no sea funcionario nombrado por esta institución.

El funcionario que permita, facilite, disponga o tolere que personas ajenas al despacho tengan acceso a áreas prohibidas, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente.

La presencia de personas ajenas a la Institución y que no porten carnet, debe ser comunicada **DE INMEDIANTO** a cualquiera de los Secretarios (as) Judiciales, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.



### VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO:

La atención al público debe ser cortés, atenta y ajustada a los parámetros de nuestra función judicial. Está expresamente prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurran al Tribunal.

(Ver Manual de Buenas Prácticas Judiciales)

En caso de sufrir irrespeto, deberán de imponer su autoridad y llamar al orden, siempre manteniendo la medida y cordura.

No deberán permitir ni tolerar que funcionarios de otros despachos, les soliciten información de los expedientes que cursen en este despacho.

### IX. INFORMACIÓN INTERNA:

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámite en los despachos judiciales, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.

Igualmente, se prohíbe proporcionar y o publicar a terceros, modelos, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, excepto en el caso de formatos estandarizados.

Bajo ninguna circunstancia los expedientes ni herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de procesos, deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados por la ley.

### X. USO DEL TELÉFONO:

El uso de los teléfonos de la Secretaría de los Despacho de los (as) Asistentes de los despachos judiciales, deben ser utilizados con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho.



En el evento de hacer o recibir llamadas de carácter personal y/o familiar, las mismas deben ser breves y sin descuidar la atención al público ni sus labores cotidianas.



Queda expresamente prohibido hacer llamadas de larga distancia nacional o internacional, así como a celulares. En el caso de llamadas de larga distancia nacional, solo serán permitidas para atender asuntos relacionados con los procesos.

#### **XI. CONFLICTO DE INTERESES:**

Quedan expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como partes o abogados personas estrechamente vinculadas a los funcionarios de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato al secretario (a) y al jefe del despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

#### **XII. RELACIONES INTERPERSONALES COMPAÑEROS:**

Entre compañeros de trabajo, deben procurar mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y recíproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo.

#### **XIII. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD:**

Cada funcionario diariamente deberá ejecutar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales por día. Igualmente cada funcionario deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato (a).

En toda resolución, diligencia o documento en general que realicen, deberán figurar sus iniciales y bajo ninguna circunstancia deberán indicar iniciales





ajenas.



#### **XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO:**

Mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas, en la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general. Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

#### **XV. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS:**

Todo el personal deberá optimizar el conocimiento y manejo de las máquinas de escribir y programas de computadoras, haciendo uso de los comandos y herramientas existentes para agilizar el trabajo.

#### **XVI. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA, DE DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES:**

Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en el despacho judicial y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad.

Igualmente, deberán optimizar y actualizar sus conocimientos en organización de tribunales y conocer el organigrama del Órgano Judicial.

#### **XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL:**

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética consagradas en el Código Judicial, en el Código de Ética y demás documentos que contengan parámetros éticos.



Se les pone a disposición el **MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES** y el **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS** de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.



#### **XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO:**

Todo lo dispuesto deberán ser adoptados, aplicado y respetado por todo los que aquí laboramos como mínimos parámetros de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

El personal que labora en la institución son funcionarios judiciales; no están al servicio personal de sus jefes, por tal razón están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

Remítase copia debidamente autenticada del presente reglamento a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial, para su debida incorporación a los expedientes respectivos.

Dado en la ciudad de Changuinola, provincia de Bocas del Toro a los once (11) días del mes de noviembre del 2022.

  
LIC. ERIC A. DE LEÓN G.

Juez Adjunto del Juzgado Liquidador de Causas Penales

Provincia de Bocas del Toro



NOTIFICADOS,

Yhinezka González 

Oris Casis 

Lorena Morales 

Romelis Hooker 



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá 21 de diciembre de 2023

Secretaría General de la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
Mgstr. Manuel José Calvo C.  
Sub-Secretario General  
Corte Suprema de Justicia







REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ÓRGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
SALA CUARTA DE NEGOCIOS GENERALES

ACUERDO N° 1797-2023  
(De 15 de diciembre de 2023)

**“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL  
JUZGADO TERCERO SECCIONAL DE TRABAJO DE LA PRIMERA SECCIÓN.”**

En la ciudad de Panamá, a los quince (15) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia del Secretario General Encargado.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Tercero Seccional de Trabajo de la Primera Sección.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República en su artículo 210, establece que los Magistrados y Jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y no están sometidos más que a la Constitución y la Ley.

Que el numeral 6, del artículo 161, del Código Judicial, atribuye a los Jueces de Circuito, entre otras, la función de expedir el reglamento del Juzgado.

Que el artículo 100, del Código Judicial en el numeral 8, establece que corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, la función de revisar

Código de verificación  
9fb2701d-063f-4323-b3c4-6de846af8e98  
Electrónico



**ACUERDO N° 1797-2023 DE 15 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO TERCERO SECCIONAL DE TRABAJO DE LA PRIMERA SECCIÓN."**

---

y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el Régimen Interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República.

Que el Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su ediciones del año 2003, 2009 y su edición de 2021, incluye la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno para Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta dentro del Despacho y en las actividades judiciales; manejo del personal ajeno al Despacho; reglas de atención al público en general; manejo de información interna, reglas para uso de teléfonos, reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del Tribunal, reglas básicas de ortografía y redacción; directrices para la protección de grupos vulnerables; y, manejo y cuidado de los bienes asignados al Tribunal.

Que dicho Manual también establece que los Reglamentos para el Régimen Interno de los Despachos Judiciales no pueden contener nuevas obligaciones, prerrogativas, deberes o derechos no previstos en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, ni ser contrarios a lo que dispone la normativa vigente y aplicable a cada uno de los temas a desarrollar.

Que el Juzgado Tercero Seccional de Trabajo de la Primera Sección, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

Que luego de verificar que el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Tercero Seccional de Trabajo de la Primera Sección, cumple con lo establecido en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial; el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial, aprobado mediante Acuerdo N° 67-2022, de 19 de enero de 2022; y, con los demás Acuerdos y directrices emitidas por el Pleno, la Sala Cuarta de Negocios Generales y la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia,

**ACUERDAN:**

**PRIMERO: APROBAR** el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Tercero Seccional de Trabajo de la Primera Sección.

**SEGUNDO: ORDENAR** la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Tercero Seccional de Trabajo de la Primera Sección.



**ACUERDO N° 1797-2023 DE 15 DE DICIEMBRE DE 2023. "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO TERCERO SECCIONAL DE TRABAJO DE LA PRIMERA SECCIÓN."**

**TERCERO:** Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Digitally signed by [F] NOMBRE  
LOPEZ ARIAS MARIA EUGENIA  
- ID 8-206-2715  
Date: 2023.12.15 18:44:51 -05:00

**María Eugenia López Arias**  
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia

Digitally signed by [F] NOMBRE  
ARROCHA OSORIO OLMEDO  
- ID 2-121-203  
Date: 2023.12.18 15:58:06 -05:00

**Magistrado Olmedo Arrocha Osorio**  
Magistrado Presidente de la Sala Primera  
de lo Civil

Digitally signed by [F] NOMBRE  
VÁSQUEZ REYES CARLOS  
ALBERTO - ID 8-214-511  
Date: 2023.12.19 08:04:11 -05:00

**Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes**  
Magistrado Presidente de la Sala Tercera  
de lo Contencioso Administrativo y Laboral

Digitally signed by [F] NOMBRE  
CALVO CALVO MANUEL  
JOSE - ID 8-288-1853  
Date: 2023.12.19 09:04:58 -05:00

**Lic. Manuel José Calvo C.**  
Secretario General Encargado

Código de verificación  
9fb2701d-063f-4323-b3c4-6de846af8e98  
Electrónico





**ORGANO JUDICIAL  
REPÚBLICA DE PANAMÁ  
JUZGADO TERCERO DE TRABAJO DE LA PRIMERA SECCIÓN  
REGLAMENTO INTERNO**

De conformidad a lo que establece el artículo 161 numeral 6, del Código Judicial sobre la facultad y responsabilidad del Juez Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, en asocio de la Secretaria Judicial, para la confección de un Reglamento Interno que se adecue a la gestión y organización del Juzgado que dirige; por lo cual se emite el presente Reglamento Interno del Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá conforme y sobre la base de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, la cual "Regula la Carrera Judicial", que determina los derechos y deberes de los servidores judiciales y el Acuerdo N°67-2022 de 19 de enero de 2022 por el cual se "Aprueba el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada laboral del Órgano Judicial"; sin infringir lo preceptuado en la Ley, en aras de cumplir con la Misión, Visión y Valores Institucionales establecidas para el buen funcionamiento de la Organización Judicial.

**ESPACIO DE APLICABILIDAD:**

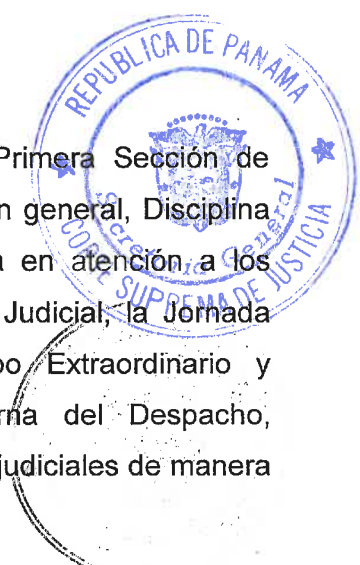
El presente Reglamento Interno, está dirigido a todos los servidores judiciales adscritos al Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, con independencia de si se tratan de personal de Carrera o no, interinos o permanentes.

**OBJETO:**

El objetivo de este Reglamento Interno, por una parte es, la de formalizar, definir y establecer las pautas y obligaciones a las que quedan supeditados los Servidores



judiciales que laboran en el Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, en cuanto al cumplimiento de sus Derechos y Deberes en general, Disciplina que deben mantener en todo momento, el Código de Vestimenta en atención a los principios éticos que rigen la función desempeñada en el Órgano Judicial, la Jornada Laboral, así como la Asistencia, Tardanzas, Ausencias, Tiempo Extraordinario y Compensatorio, los Permisos; Manejo de la Información Interna del Despacho, Relaciones entre el personal y la atención al usuario de los servicios judiciales de manera general.



## **I. ATRIBUTOS ÉTICOS Y JUDICIALES:**

Los servidores judiciales del Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, deben mantener una conducta sobre la base del respeto humano en el desempeño de sus funciones, por lo que, estarán sujetos a guardar y cumplir las normas éticas que consagra el Código Judicial, las descritas en el Código de Ética Judicial adoptado mediante Acuerdo N°523 de 4 de septiembre de 2008 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia y todo documento que contenga criterios éticos personales y judiciales.

## **DERECHOS Y DEBERES EN GENERAL**

Los servidores judiciales que ejerzan cargos en el Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, están sujetos a lo que establece el artículo 64 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial y, en que se encuentran instituidos los derechos reconocidos, así como los deberes generales en el ejercicio del cargo judicial que desempeñan y, al que están obligados cada uno de los integrantes de este Despacho.

## **II. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO**

Todo servidor judicial que ejerza un cargo en el Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, debe procurar una conducta, dentro y fuera de los tribunales de acuerdo a las normas comprendidas en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015,



en el Código de Ética Judicial según el Acuerdo N°523 de 4 de septiembre de 2008 y Principios de Conducta Judicial, en el ejercicio de sus funciones diarias y en su vida privada y social.



### **1. Reglamentación disciplinaria**

Todo servidor judicial adscrito al Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, esta sujeto al Régimen de Responsabilidad Disciplinaria contemplado en la Ley N°53 de 27 de agosto de 2015, y que conforme al Acuerdo N°284 del 30 de mayo de 2019, dispuesto por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, serán juzgados por la Autoridad Nominadora, el cual establece el procedimiento para las faltas y sanciones disciplinarias de los servidores judiciales, que se encuentran en los artículos 190, 191, 192 y ss de la citada Ley, en las que se describen las sanciones por las violaciones a las normas de integridad y transparencia en que incurran los servidores judiciales en el desempeño de sus funciones y que a saber son las siguientes:

### **2. "...Artículo 190. Faltas leves**

Incurren en faltas leves, cuando:

1. Se ausenten el lugar de trabajo sin causa justificada, por dos días en el curso de un mes.
2. Incumplan injustificadamente los plazos en la ley para realizar sus labores.
3. Incumplan la obligación de remitir el informe periódico de gestión o estadístico de la relación de expedientes en el tribunal o despacho.
4. Sean desconsiderados en su trato a sus iguales, superiores, inferiores, servidores que ante ellos actúen o ciudadanos en general, por razón del servicio que prestan.
5. Incumplan el deber de prestar declaración jurada de su patrimonio.

### **3. "...Artículo 191. Faltas graves.**

*Incurren en faltas graves los servidores judiciales cuando:*

1. *Se ausenten del lugar de trabajo sin causa justificada, por más de tres días, en el curso de un mes.*
2. *Incumplan injustificadamente las decisiones judiciales cuya ejecución tengan encomendadas.*
3. *Incumplan injustificadamente con los actos procesales o administrativos que deben llevarse a cabo con audiencia pública.*
4. *Retrasen injustificadamente la tramitación de los asuntos que*





conozcan, siempre que se compruebe esta falta.

5. *Incurran en negligencia o morosidad en el cumplimiento de sus deberes oficiales o incumplan los niveles satisfactorios de desempeño, según resulte de la tramitación correspondiente, con arreglo a las normas legales y reglamentarias que regulan la evaluación del desempeño.*

6. *Obstaculicen el ejercicio de las funciones auditoras o evaluadoras del desempeño.*

7. *Se abstengan injustificadamente de diligenciar y decidir las situaciones procesales o administrativas planteadas en los expedientes o en labores que son de su conocimiento.*

8. *El personal de apoyo judicial o administrativo desobedezca las órdenes o instrucciones verbales o escritas de su jefe, emitidas en el ejercicio de sus competencias y referidas a funciones o tareas propias del puesto de su trabajo, salvo que sean manifiestamente inconstitucionales o ilegales.*

9. *Retarden, omitan o rehúsen injustificadamente actos propios de su cargo o instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos, siempre que estas no violen la Constitución Política o la ley.*

10. *Dirijan a servidores públicos o a corporaciones oficiales, felicitaciones o censuras por sus- actos.*

11. *Se excedan o abusen de su autoridad con ciudadanos, instituciones, subordinados y el resto del personal de servicio en el Órgano Judicial, abogados o agentes del Ministerio Público.*

12. *Revelen, fuera de los casos legalmente establecidos, hechos o actos de los que conocen con ocasión o en el ejercicio de su función.*

13. *Actúen con negligencia en la custodia de documentos bajo su responsabilidad que dé lugar a su difusión o conocimiento indebido.*

14. *Utilicen indebidamente, en provecho propio o para fines de especulación, documentación, informes, materiales y/o equipos de trabajo.*

15. *Ocasionen intencionalmente daños o pérdidas de bienes, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder en razón de sus funciones.*

16. *Concedan entrevistas privadas, a puerta cerrada, y escuchen argumentos o comunicaciones destinados a influir en una actuación judicial.*

17. *Escojan a los curadores, síndicos, depositarios, peritos y otras personas que deban intervenir como auxiliares de la Administración de Justicia, mediando nepotismo o favoritismo.*

18. *Nombren servidores judiciales en los cargos de partidores, depositarios de bienes u otros, que sean materia de procedimiento judicial o administrativo, salvo las excepciones de ley.*





19. *Desempeñen los cargos de partidores, depositarios de bienes que sean materia de procedimiento judicial o administrativo o cualquier otro, cuando dicho nombramiento le corresponda a los despachos judiciales, de instrucción o a las partes en el proceso, salvo las excepciones de ley.*

20. *Utilicen el tiempo y recursos del Estado en beneficio propio.*

21. *introduzcan o porten armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, sin estar debidamente autorizados por ley para ello.*

22. *Falten de palabra, por escrito o de obra, el respeto a sus superiores, inferiores o iguales o censuren injustificadamente su conducta oficial.*

*En el caso de la determinación de la mora en el cumplimiento de los deberes, se tomará en consideración la actividad desplegada por el servidor judicial al que se le ha abierto el expediente disciplinario, en el despacho donde se desempeña y las condiciones generales del Tribunal...”*

#### 4. **“...Artículo 192. Faltas Gravisimas**

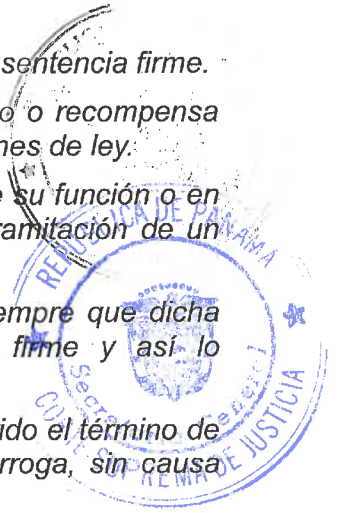
*Incurrir en faltas gravísimas los servidores judiciales cuando:*

1. *Infrinjan las incompatibilidades establecidas en esta Ley.*
2. *Se afilien o tomen parte en reuniones, manifestaciones o en cualquier acto de carácter político que no sea el de depositar su voto en los comicios electorales o cualesquiera consultas o plebiscitos populares de carácter oficial.*
3. *Marquen la tarjeta de tiempo de otra persona al iniciar o terminar la jornada de trabajo.*
4. *Dirijan órdenes o presiones de cualquier tipo en asuntos cuya resolución corresponda a los tribunales competentes.*
5. *Falten al despacho sin causa justificada más de dos lunes en el curso de un mes o más de seis en el curso de un año: teniéndose como lunes el día que siga a uno de fiesta o duelo nacional.*
6. *Den a las partes o terceras personas opiniones, consejos, indicaciones o información confidencial, en relación con asuntos pendientes en sus despachos.*
7. *Porten o usen injustificadamente sustancias ilícitas que produzcan dependencia física o psíquica, o asistan en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes a sus labores.*
8. *Sugieran a jueces y tribunales la decisión de negocios pendientes.*
9. *Nombren o contribuyan al nombramiento para un cargo judicial, a una persona que esté comprendida en las prohibiciones que establece la Constitución Política o la ley.*
10. *Incurran en negligencia o morosidad en el cumplimiento de sus deberes oficiales o incumplan los niveles satisfactorios de desempeño, habiendo sido sancionados en el año anterior por esta misma falta.*
11. *Cometan o participen en la comisión de cualquier delito doloso,*





- siempre que haya sido declarada su culpabilidad por sentencia firme.*
12. *Soliciten o reciban dinero o cualquier forma de pago o recompensa por servicios propios de su cargo, salvo las excepciones de ley.*
  13. *Revelen hechos o datos conocidos en el ejercicio de su función o en ocasión de esta, que causen algún perjuicio a la tramitación de un proceso o a cualquier persona.*
  14. *Omitan la motivación de las sentencias o autos, siempre que dicha falta haya sido apreciada en resolución judicial firme y así lo denuncie la parte afectada con el procedimiento.*
  15. *No se presenten a ocupar el cargo una vez transcurrido el término de la licencia que le haya sido concedida o de la prórroga, sin causa justificada.*
- Utilicen la condición de servidor judicial para la obtención de un beneficio indebido para sí o para un tercero..."*



### III. LAS SANCIONES Y CLASES DE SANCIONES

Todo servidor judicial que labora en el Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, que incurra en alguna de las faltas leves, graves o gravísimas enunciadas en los artículos 190, 1921 y 192 de la Ley 53 de 2015, serán sancionadas de acuerdo con las normas establecidas en el Capítulo XII de la Ley 53 de 2015 y que se establecen el artículo 197 que a letra dice:

*"...Artículo 197. Clases de sanciones. Se impondrán las siguientes sanciones de conformidad con la gravedad de la falta:*

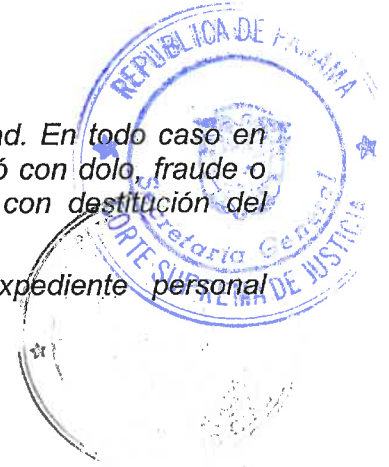
1. *Amonestación pública que consiste en un llamado de atención escrito que se hace al sancionado, dejando constancia en su registro.*
2. *Multa que consiste en pago al Fisco de una cantidad determinada de dinero, que oscila entre el 10 % y el 25 % de la remuneración mensual que devengue la persona sancionada.*
3. *Suspensión sancionatoria o definitiva del ejercicio del cargo y privación de sueldo, tal como es definida en esta Ley, por un lapso de hasta tres meses, del que se descontará el tiempo de suspensión cautelar o provisional.*
4. *Destitución que consiste en la cancelación del título y pérdida del cargo, que excluye la posibilidad de reingresar a la carrera y a los cargos judiciales.*

*Las faltas leves solo serán sancionadas con amonestación pública o multa; las graves, con multa o suspensión sancionatoria o definitiva y privación de sueldo hasta por dos meses; las gravísimas, con suspensión sancionatoria o definitiva y privación de sueldo hasta por tres meses o destitución,*



*siguiendo los principios de necesidad y proporcionalidad. En todo caso en que se declare, mediante sentencia firme, que se actuó con dolo, fraude o arbitrariedad, la persona enjuiciada será sancionada con destitución del cargo que ocupa.*

*Las sanciones impuestas deben reposar en el expediente personal respectivo..."*



#### **IV. ASISTENCIAS Y AUSENCIAS**

##### **A- HORARIO DE TRABAJO**

El personal que realice sus funciones en el Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, debe cumplir con la jornada laboral establecida, en el *Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial*, aprobada por la sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia, contenida en el artículo 4, del Acuerdo N°67-2022 de 19 de enero de 2022, que por regla general es en días hábiles en turno matutino que inicia a las 8:00 a.m. y culmina a las 12:00 p.m.; y turno vespertino que inicia a las 2:00 p.m. y culmina a las 5:00 p.m.; sin perjuicio de horarios especiales en razón de una diligencia judicial que se extienda pasadas las horas señaladas; conforme a lo que establecen los artículos 3 a 5, Sección 1a, Capítulo II del Acuerdo N°67-2022, que "Por el cual se Aprueba el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial"

Por lo que, el ó los funcionarios del Despacho que estén tomando participación en las mismas deberán mantenerse a disposición del Tribunal hasta tanto termine dicha diligencia. Si por la naturaleza de éstas o las circunstancias del funcionario a cargo de la diligencia, se hace necesario relevar a los funcionarios, se tomarán las medidas pertinente para cada caso, situaciones que deben ser atendidas por el Juez del Despacho y en su defecto, por el Secretario Judicial, sin mayor trámite.

##### **B- ASISTENCIA**

Todo servidor judicial del Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, tiene el deber de presentarse de manera puntual a este Despacho, todos los días hábiles cumpliendo con el horario establecido, sin perjuicio de horarios especiales; para lo cual mantendrá un registro diario de asistencia de entrada y salida, que debe



realizar personalmente cada servidor judicial, por medio electrónico o manual establecido por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, a fin que se lleve el control de las entradas y salidas de los funcionarios en cada jornada, se utilizara el sistema barométrico de control de asistencia, de no contar con este hacer uso de los relojes de marcación, o, en su defecto, una lista manual; conforme a lo que establecen los artículos 6 y 7, Sección 2a, Capítulo II del Acuerdo N°67-2022, que "Por el cual se Aprueba el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial"

### C- TARDANZAS

Será considerada tardanza, para el servidor judicial del Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, el reporte de la llegada al puesto de trabajo, después de cinco minutos del inicio de la jornada laboral, para la hora de entrada señalada. Tardanzas que se consideran justificadas, son las producidas por motivos ajenos a la voluntad del servidor judicial como son aquellas producidas por hechos que pueden afectar a los servidores judiciales, como la paralización de transporte, fuertes lluvias, algún suceso imprevisto o extraordinario.

En la eventualidad que un servidor judicial no pueda presentarse a laborar en alguna de las jornadas laborales establecidas o, presuma que llegará tarde por acontecimientos inesperados, deberá comunicarlo preferiblemente al secretario dentro de la primera hora laborable de esa jornada, sin perjuicio de la comunicación respectiva al Juez, para el trámite respectivo en el sistema informático que para ese efecto establece la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, de no cumplir con este procedimiento, la tardanza se considerará injustificada, con la consecuente descuento mensual al sueldo por el tiempo no laborado, previo computo mensual de tardanzas, o el inicio de proceso disciplinario en contra del servidor judicial, en caso de reincidencia, cuando en el periodo de un (1) mes se tengan cuatro (4) tardanzas injustificadas, conforme a lo que establecen los artículos 8 al 13, Sección 3a, Capítulo II del Acuerdo N°67-2022, que "Por el cual se Aprueba el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial"



## D- AUSENCIAS

El servidor judicial que labore en el Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, y no asista a laborar a su puesto de trabajo, dentro del calendario y horario establecido, se considera ausente sea esta justificada o injustificada.

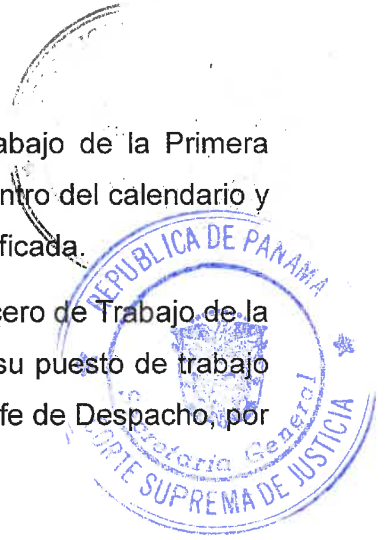
El servidor judicial que ejerza sus funciones en el Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo por un periodo determinado, con el conocimiento o autorización del jefe de Despacho, por razón de:

1. *Cumplimiento de misiones oficiales, asignaciones,*
2. *Servicios especiales, comisión de servicios*
3. *Capacitaciones, permisos, licencias*
4. *Tiempo compensatorio reconocido,*
5. *Vacaciones y suspensión cautelar o provisional*

De conformidad al artículo 15 y ss del Capítulo II, Sección N°4 del Acuerdo N°67-2022, que "Por el cual se Aprueba el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial" en concordancia con el Capítulo XI de Título III de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial.

El servidor judicial que labore en el Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, debe notificar a su jefe inmediato o quien ejerza la supervisión, el motivo de su ausencia en tiempo oportuno, con el fin de realizar las coordinaciones necesarias para su reemplazo, de lo contrario se considerará una ausencia injustificada.

Cuando la ausencia del servidor judicial, sea por enfermedad y pase de un (1) día, debe presentar certificado médico de incapacidad para justificarla; en caso de que no pase de un día, debe completar el formulario que para ese efecto mantiene la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica De Recursos Humanos, como constancia de su ausencia por enfermedad. Todas las ausencias por enfermedad serán descontadas de los treinta (30) días anuales de licencia con sueldo, de la que podrá beneficiarse el servidor judicial.



## V. LABORES EXTRAORDINARIAS

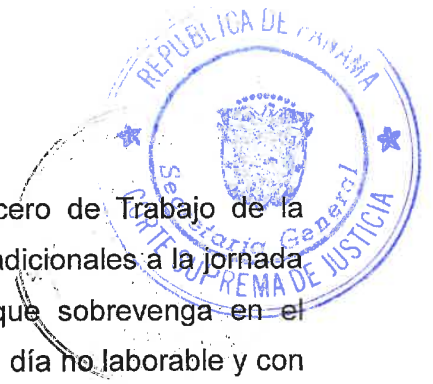
Los servidores judiciales que laboran en el Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, salvo aquellos casos en los cuales la necesidad que sobrevenga en el Despacho, amerite la cooperación del personal, para que acuda un día no laborable y con un horario previamente establecido, a fin de cumplir con una labor específica.; conforme lo dispuesto en Capítulo II Jornada Laboral, Sección 5a del Acuerdo N°67-2022, de 19 de enero de 2022, "Por el cual se Aprueba el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial".

En todo caso, se entiende tiempo extraordinario el laborado por el servidor judicial después del horario de trabajo, o el utilizado para la asistencia seminarios obligatorios efectuados en horario distinto a su jornada laboral, a solicitud o autorizado por el jefe inmediato, lo cual debe constar en el expediente, mediante el formulario suministrado o el sistema informático establecido para ello, por la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no serán justificación para ausencias ni tardanzas; sin perjuicio de que éste sea computado como tiempo compensatorio, dependiendo de la situación de cada funcionario (ausencias, tardanzas, compromisos ineludibles que no pudieron preverse o urgencias) lo cual será evaluado por el Juez o Secretario.

El tiempo extraordinario acumulado será reconocido, al servidor judicial, en tiempo compensatorio, a petición de la persona beneficiada, para lo cual deberá solicitar y acreditar la aprobación escrita del jefe inmediato en el formulario suministrado o en sistema informático establecido para estos efectos por la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

A cada servidor judicial que labora en el Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, se llevará un registro para el control de las horas extras acumuladas, para el reconocimiento del tiempo compensatorio por jornadas extraordinarias laboradas, o seminarios obligatorios efectuados en horario distinto a su jornada de trabajo, con el respectivo visto bueno del jefe del despacho.





## VI. PERMISOS

Se entiende por permiso, aquel otorgado, a los servidores judiciales que laboran en el Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, previa autorización del Jefe de Despacho, para ausentarse de sus labores, total o parcialmente de la jornada diaria, para la atención de asuntos personales importantes, por un lapso razonable, entre los cuales están:

1. *Por razones médicas* (exámenes médicos o citas para recibir atención médica, para lo cual debe presentar constancia de asistencia).
2. *Permisos para tratamientos de personas con discapacidad*, sean servidores judiciales o quienes sean padres, madres o tutores de personas con discapacidad tendrán derecho a permiso para acompañarlas, con la consecuente constancia de asistencia.
3. *Permiso para lactancia materna*, es un permiso especial que se concede a la servidora judicial por el lapso de una (1) hora de su jornada labora para lactar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de vida.

Iniciada las labores judiciales, el servidor judicial deberá permanecer en sus puestos de trabajo durante el horario establecido; por lo cual, evitará salir de manera innecesaria del Despacho, ausentarse del Despacho ni salir a otros Despachos Judiciales sin autorización del Juez o Secretario y para actividades relacionadas con tramites judiciales.

En el evento de ausencia, tardanzas por citas médicas o lactancia materna, deberá anunciarse con anticipación al Jefe de Despacho. Si se requiere permiso por compromisos personales ineludibles o urgencias personales, sera agregado al expediente personal. Si se trata de urgencias personales, el permiso debe tramitarse una vez retorne a su puesto. En todo caso cada funcionario tendrá una carpeta para el registro de sus ausencias tardanzas y permiso, la cual será evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes, en cumplimiento con lo establecido en Capítulo III, Sección N°5 del Acuerdo N°67-2022, que "Aprueba el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial"

No se permite ausentarse del despacho, ni salir a otros despachos judiciales sin autorización del secretario (a) para actividades directamente relacionadas con trámites



estrictamente judiciales.

En casos excepcionales, en los que no pueden desatender asuntos no judiciales en otros despachos, deberán comunicarlo a su inmediato (a) superior jerárquico (a), cuya diligencia debe realizarla en el menor tiempo posible.

El uso de la cafetería, (y no por los pasillos y otros despachos judiciales), solo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20) minutos, y de manera alternada, para que los demás servidores judiciales puedan disfrutar de dicho privilegio.

La ausencia injustificada de sus puestos de trabajo, será descontada del sueldo sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que corresponda.

## VII. AUSENCIAS, TARDANZAS y PERMISOS

Cada servidor judicial, que labore en el Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, tendrá una carpeta para el registro de sus ausencias, tardanzas y permisos; la misma será debidamente evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

Es importante indicar que la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, prevé entre los deberes generales del personal que labora en el Órgano Judicial, asistir puntualmente y en condiciones físicas y psíquicas adecuadas para cumplir las labores asignadas a su puesto. Por otro lado, desarrolla lo concerniente al cumplimiento de la jornada laboral, permisos, tiempo compensatorio, jornada extraordinaria, todo lo cual se inspecciona a través de efectivos medios de control de asistencia de personal.

## VIII. VESTUARIO Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES

Conforme al Código de Vestimenta establecido por la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, y la Circular N°004-2022 de 5 de enero de 2022, todo el personal que labora en el Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, esta obligado a vestir de manera adecuada a sus funciones, cónsona a la investidura de funcionario judicial.





Para lo cual, deben presentarse a su puesto de trabajo, correctamente vestido, las damas no podrán usar pantalones ajustados, jeans, ni faldas cortas, ni transparentes; los varones vestirán de camisa y corbata.

A los servidores judiciales que infrinjan estas reglas básicas de vestimenta y de uso del carné se les limitará el acceso a las instalaciones, por lo que cada jefe de despacho tiene la responsabilidad de hacer cumplir lo establecido en el Código de Vestimenta.

Se permitirá que porten otro tipo de vestimenta, cuando por razones de trabajo se requiera su colaboración en alguna actividad de limpieza o de mudanza del despacho.

## IX. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

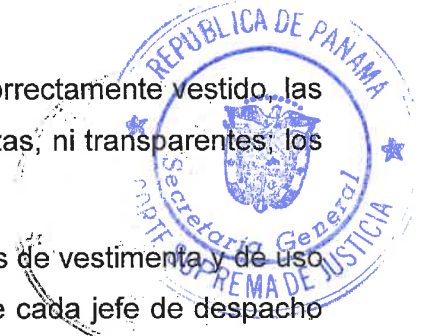
Queda expresamente prohibida a los servidores judiciales del Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personas ajenas, todo aquel que no esté adscrito al Juzgado Tercero de Trabajo, como servidor judicial.

Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras acciones, queda expresamente PROHIBIDO que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para el personal del despacho judicial como, la secretaria del Juzgado y al Despacho del Juez; con excepción de los servidores judiciales que por sus funciones deben realizar alguna labor; tales como, personal de seguridad, auditoria, informática, etc.

Entiéndase por persona ajena al despacho a todo aquel que no sea servidor judicial nombrado por esta institución.

El servidor judicial que permita, facilite, disponga o tolere que personas ajenas al despacho tengan acceso a áreas prohibidas, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente.

La presencia de personas ajenas a la institución y que no porten carnet, debe ser comunicada DE INMEDIATO a cualquiera de los secretarios (os) Judiciales, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.





## X. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La cortesía, de los servidores judiciales que laboran en el Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, en relación con los usuarios, abogados, testigos, justiciables, servidores judiciales y todo aquel que tenga relación con la administración de justicia debe ser tratado con respeto, amabilidad y tolerancia.

Todo el personal del Juzgado Tercero de Trabajo, en su relación con los usuarios y público en general, debe prodigar un trato respetuoso acorde con la dignidad humana, reforzar el deber de orientación con la debida diligencia, en atención a las circunstancias psicológicas, sociales y atender los criterios de vulnerabilidad y acceso a la justicia.

En situaciones de irrespeto ocurrido en el área de la secretaría del juzgado; por algún usuario o público en general, el secretario deberá imponer su autoridad y llamar al orden, siempre manteniendo la mesura y cordura.

La atención al público estará a cargo, en primer lugar, del Secretario o Secretaria del Despacho; de no encontrarse o no poder atender al usuario en un determinado momento, los oficiales mayores o escribiente cubrirán sus faltas ( en este orden).

## XI. INFORMACIÓN INTERNA

A todos los servidores judiciales que laboran en el Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, les esta prohibido, realizar comentarios con terceros ajeno al despacho, asuntos que guarden relación a los procesos que se ventilan o se encuentran en trámites; así como cualquier situación que acontezca a lo interno del Juzgado. Deben abstenerse de brindar consejos relacionados con la actuación o gestión procesal.

De igual forma, queda prohibido proporcionar modelos, formatos o proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el Juzgado, con excepción de los formatos estandarizados.

En ningún caso, pueden sacar del Juzgado, los expedientes o las herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de procesos, salvo los casos expresamente señalados por la Ley.

Al brindar información vía telefónica, el servidor judicial facultado para ello, debe



discernir que información puede brindarse por esta vía, siempre y cuando no se comprometan, principios procesales ni normas éticas de conducta.



## **XII. USO DEL TELÉFONO**

Los teléfonos de la Secretaría y Despacho judiciales deben ser utilizados únicamente para el desempeño de las labores diarias del Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, en la atención de los trámites y procedimientos de los procesos que se encuentran vigentes en el juzgado.

Las llamadas urgentes de carácter personal y/o familiar, realizada a los servidores judiciales que ejercen funciones en el juzgado, deben ser breves, para que no afecten la atención al público ni sus labores diarias.

Queda expresamente prohibido hacer llamadas de larga distancia nacional o internacional, así como a celulares; en caso de ser necesario llamada de larga distancia será únicamente para atender asuntos relacionados con los procesos ventilados en el juzgado.

## **XIII. CONFLICTO DE INTERESES**

Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como partes o abogados personas estrechamente vinculadas a servidores judiciales de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán informar de inmediato al secretario (a) y al jefe de despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.

## **XIV. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS**

El personal que labora en el Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, tienen el deber de mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y recíproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo, tendiente al logro de un buen clima de trabajo; factor importante para la obtención de una excelente productividad, y por ende, no solo para el cumplimiento de las



metas individuales relacionadas a la evaluación del desempeño, que anualmente debe realizar todo el personal que labora en el Órgano Judicial, según lo dispuesto en la Ley N°53 de 27 de agosto de 2019 que regula la carrera judicial (artículos 6 y 140); sino además para el cumplimiento de las metas institucionales.

A los fines de lograr un buen Clima Laboral, cada mes se realizará un taller en horas del medio día, bajo la dirección del Juez, para abordar los temas subidos a la Sección de Auto formación del Portafolio Digital del Juzgado.

#### **XV. USO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS A DISPOSICIÓN DEL DESPACHO JUDICIAL**

Cada servidor judicial integrado al Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, será responsable del mobiliario, equipo y bienes de su área de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad que recae sobre los demás del Despacho, por lo que tienen el deber de mantener el cuidado de todos los documentos, bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipos confiados a su custodia, uso o administración para la tramitación electrónica de los procesos.

Los servidores judiciales que forman parte del Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, deberán perfeccionar el conocimiento y manejo de los equipos, herramientas y programas informáticos, haciendo el uso correcto de estos, para el trámite de los procesos que se ventilan en el despacho judicial.

Se permite la utilización de los equipos informáticos, para actividades académicas y de auto formación contempladas en la Ley 53 de 13 de agosto de 2015, lo cual no debe interferir con el desempeño de las labores diarias.

#### **XVI. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD**

Los servidores judiciales que laboran en el Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, están obligados a cumplir con el trámite procesal de los expedientes asignados, en tiempo oportuno, conforme al procedimiento establecido por el Código de Trabajo, para determinado proceso laboral; de igual forma, debe llevar un



control diario del trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato.

#### **XVII. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO**

Los servidores judiciales del Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, debe mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas, en la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general; utilizando en lenguaje sencillo comprensible por todos, sin perder de vista el sentido particularmente jurídico.

Las resoluciones judiciales deberán ser elaboradas de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género y en atención a la protección de los grupos vulnerables, contenidas en los siguientes acuerdos suscritos por el Órgano Judicial: Estos acuerdos contienen un número de acciones a realizar por parte de los administradores de justicia, a fin de garantizar y velar por los principios que rigen el acceso a la justicia.

#### **XVIII. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA, DE DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES**

Los servidores judiciales que forman parte del Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, deben mantenerse instruidos y actualizados sobre los conocimientos técnicos y jurídicos afines a los procesos que se ventilan en el despacho judicial, ampliar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un conveniente grado de efectividad. De igual forma, maximizar y renovar sus conocimientos a nivel organizacional de los tribunales y del organigrama del Órgano Judicial.

#### **XIX. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Todo lo dispuesto en el presente Reglamento Interno del Juzgado Tercero de Trabajo de la Primera Sección de Panamá, deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los integrantes del despacho como mínimos parámetros de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos.





El personal que labora en la institución son funcionarios judiciales; no están al servicio personal de sus jefes, por tal razón, están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

Este reglamento podrá modificarse a iniciativa del Jefe del Despacho o atendiendo a las necesidades del servicio.

En caso de incumplimiento de lo anterior, se procederá de conformidad a lo que establece el Código Judicial y el Reglamento de Carrera Judicial al respecto.

Remítase copia debidamente autenticada del presente reglamento a la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica De Recursos Humanos del Órgano Judicial, para su incorporación a los expedientes respectivos.


Dado en la ciudad de Panamá, a los siete (07) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

  
**Licda. Teresa Cisneros**  
Juzgado Tercera de Trabajo  
Primera Sección


  
**Rosario García**  
Secretaria Judicial

**NOTIFICADOS**

  
**Odilka Hidalgo**  
Asistente a Juez

  
**Jessier Mosquera**  
Oficial mayor

  
**Khatrina Moreno**  
Escribiente

  
**Idonia Sandoval**  
Portera



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL  
Panamá 21 de diciembre de 2023  
  
Secretaría General de la  
**Mgstr. Manuel José Calvo C.**  
Sub-Secretario General  
Corte Suprema de Justicia





**REPUBLICA DE PANAMA**  
**PROVINCIA DE CHIRIQUI**  
**CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE**  
 Tel. 772-7012



**ACUERDO 013-2023**  
 (Del 18 de diciembre de 2023)

Por medio del cual el **CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE**, ejerciendo la facultad que la Ley le otorga aprueba el uso de Saldo de proyectos ejecutados en las vigencias 2019, 2021 y 2022 para reforzar el proyecto **INSTALACIÓN DEL TENDIDO ELÉCTRICO EN LA COMUNIDAD DE GARICHE ABAJO N° 2, CORREGIMIENTO DE NUEVO MÉXICO, DISTRITO DE ALANJE, Vigencia 2023**; Financiados con los aportes del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) del Municipio de Alanje.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE** en uso de sus facultades, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante la ley 66 de 29 de octubre de 2015, "Que reforma la Ley 37 de 2009, se modifica la ley y crea la Autoridad Nacional de Descentralización mediante Decreto Ejecutivo 587 de 23 de septiembre de 2020, que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones", se establece que los Municipios recibirán el importe del recaudo del impuesto de bienes inmuebles, para la ejecución de obras y proyectos referentes a las áreas de educación y salud, deporte y recreación, servicios público domiciliario, infraestructura para la seguridad ciudadana, servicios sociales, turismo y cultura, desarrollo económico social. Así mismo, faculta al Concejo Municipal para tomar decisiones con relación al impuesto de Bien Inmueble (IBI).

Que el artículo 242 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que es función del Concejo Municipal, sin perjuicio de otra que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales.

Que es facultad del Concejo Municipal formular, modificar, reformar y anular sus propios Acuerdos y exoneraciones, siempre y cuando dichos actos cumplan con las mismas formalidades que revistieron los actos originales de acuerdo con lo que establece el Artículo 15 de la Ley 106 de 1973 y la Constitución Nacional;

Que, mediante Audiencia Pública del 21 de noviembre de 2018, se aprobaron para el presupuesto de inversión del Impuesto de Bien Inmueble (IBI), Vigencia Fiscal 2019, el proyecto **MEJORAMIENTO DE ACUEDUCTO RURAL EN LA COMUNIDAD DE CHIRIQUI VIEJO, CORREGIMIENTO DE NUEVO MÉXICO** por Cincuenta y cinco mil seiscientos ochenta y ocho balboas con 00/100 (B/. 55,688.00), mediante Resolución N° 018 del 27 de noviembre de 2019, se otorga la viabilidad, por el Comité Ejecutivo de Descentralización; mediante acta de aceptación final N° 013-2022, la empresa contratista, hace entrega del proyecto, el 9 de agosto de 2022.

Que, mediante Audiencia Pública del 01 de diciembre de 2020, se aprobaron para el presupuesto de inversión del Impuesto de Bien Inmueble (IBI), Vigencia Fiscal 2021, el proyecto **MEJORAMIENTO DEL ALBERGUE DE CHIRIQUI VIEJO, CORREGIMIENTO DE NUEVO MÉXICO** por Cuarenta y un mil seiscientos sesenta y ocho balboas con 55/100 (B/. 41,688.55), mediante Resolución N° 082 del 12 de agosto de 2021, se otorga la viabilidad, por el Comité Ejecutivo de Descentralización, modificada por la Resolución N° 164 del 31 de enero de 2022; mediante acta de aceptación final N° 020-2022, la empresa contratista, hace entrega del proyecto, el 24 de noviembre de 2022.

3/1/2024







**REPUBLICA DE PANAMA  
PROVINCIA DE CHIRIQUI  
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE  
Tel. 772-7012**



**ACUERDO 013-2023  
(Del 18 de diciembre de 2023)**

Que, mediante Audiencia Pública del 26 de octubre de 2021, se aprobaron para el presupuesto de inversión del Impuesto de Bien Inmueble (IBI), Vigencia Fiscal 2022, el proyecto **MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA (JUNTA COMUNAL) DE NUEVO MÉXICO** por Treinta y siete mil ciento veinticinco balboas con 00/100 (B/. 37,125.00), mediante Resolución N° 021 del 21 de junio de 2022, se otorga la viabilidad, por el Comité Ejecutivo de Descentralización; mediante acta de aceptación final N° 013-2023, la empresa contratista, hace entrega del proyecto, el 30 de junio de 2023.

Que el Municipio de Alanje, cuenta con saldo disponible de la partida de presupuesto de inversión anual (Plan Anual de Obras e Inversión), financiado por los aportes del Impuesto de Bien Inmueble de la vigencia 2019, por un monto de B/. 21.07; de la vigencia 2021 por un monto de B/. 3,168.24 y de la vigencia 2022 por un monto de B/. 3,774.79, lo que da la suma total de Seis mil novecientos sesenta y cuatro balboas con 10/100 (B/. 6,964.10), los cuales serán utilizados para reforzar el proyecto **INSTALACIÓN DEL TENDIDO ELÉCTRICO EN LA COMUNIDAD DE GARICHE ABAJO N° 2, CORREGIMIENTO DE NUEVO MÉXICO, DISTRITO DE ALANJE**, de la vigencia 2023.

En virtud de las consideraciones antes expuestas, el Concejo Municipal de Alanje:

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el uso de saldo del Programa IBI, de los proyectos **MEJORAMIENTO DE ACUEDUCTO RURAL EN LA COMUNIDAD DE CHIRIQUÍ VIEJO, CORREGIMIENTO DE NUEVO MÉXICO** - Vigencia 2019; proyecto **MEJORAMIENTO DEL ALBERGUE DE CHIRIQUÍ VIEJO, CORREGIMIENTO DE NUEVO MÉXICO**, vigencia 2021; y el proyecto **MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA (JUNTA COMUNAL) DE NUEVO MÉXICO**, vigencia 2022; para reforzar el proyecto **INSTALACIÓN DEL TENDIDO ELÉCTRICO EN LA COMUNIDAD DE GARICHE ABAJO N° 2, CORREGIMIENTO DE NUEVO MÉXICO, DISTRITO DE ALANJE**, de la vigencia 2023. por el monto de Seis mil novecientos sesenta y cuatro balboas con 10/100 (B/. 6,964.10)

Proyecto Anterior		Proyecto Para Reforzar	
Proyecto	Saldo	Proyecto	Saldo
Mejoramiento de Acueducto Rural en la Comunidad de Chiriquí Viejo, Corregimiento de Nuevo México	B/. 21.07		
Mejoramiento del Albergue de Chiriquí Viejo, Corregimiento de Nuevo México	B/. 3,168.24		





**REPUBLICA DE PANAMA  
PROVINCIA DE CHIRIQUI  
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE  
Tel. 772-7012**



**ACUERDO 013-2023**  
(Del 18 de diciembre de 2023)

Mejoramiento de Infraestructura Pública (Junta Comunal) de Nuevo México	B/. 3,774.79		
		Instalación del Tendido Eléctrico en la Comunidad de Gariche Abajo N° 2, Corregimiento de Nuevo México, Distrito de Alanje	B/. 6,964.10

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente acuerdo Municipal entra en vigor a partir de sus firmas y sanción.

**ARTÍCULO TERCERO:** Se enviará una copia del presente acuerdo a las oficinas de Tesorería Municipal, Alcaldía Municipal, Autoridad Nacional de Descentralización, Contraloría General de la República y a la Gaceta Oficial para su debida publicación.

**Fundamento Legal:** La Ley 37 de 2009 modificada por la Ley 66 del 29 de octubre de 2015, se modifica la ley y crea la Autoridad Nacional de Descentralización mediante Decreto Ejecutivo 587 de 23 de septiembre de 2020, Ley 106 del 8 de octubre de 1973, Artículo 242 de la Constitución Política de la República de Panamá 1972.

Dado en la sala de Sesiones Aurelio Quintero del Concejo Municipal del Distrito de Alanje,

a los dieciocho (18) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

*JAVIER G. CASTILLO*  
**JAVIER G. CASTILLO CH.**  
Presidente

*Silvia Marín*  
**SILVIA MARIN**  
Sub-Secretaria



ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Firma: G. G. V. d. C.

Fecha: 3/1/2024







REPUBLICA DE PANAMA  
PROVINCIA DE CHIRIQUI  
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE  
Tel. 772-7012



ACUERDO 013-2023  
(Del 18 de diciembre de 2023)



Alcaldía Municipal de Alanje  
Despacho de la Alcalde

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE ALANJE**

*En uso de sus facultades,*

Sanciona el Acuerdo N°.013-2023, del 18 de Diciembre del 2023, por medio el cual El Concejo Municipal de Alanje, Otorga aprueba el uso de Saldo de Proyectos Ejecutados en las vigencias 2019, 2021 y 2022 para reforzar el Proyecto Instalación del tendido Eléctrico en la Comunidad de Gariche Abajo No. 2, Corregimiento de Nuevo México, Distrito de Alanje, Vigencia 2023, Financiados con los aportes del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) del Municipio de Alanje.

Este acuerdo es Sancionado en la Ciudad de Alanje, a los 18 días del mes de diciembre del año 2023.

**ABEL FERNANDO QUINTERO**

Alcalde Municipal de Alanje



ESTÁ EL COPIA DE SU ORIGINAL

Firma: G. G. V. de C.

2/1/2024





**REPUBLICA DE PANAMA**  
**PROVINCIA DE CHIRIQUI - DISTRITO DE ALANJE**  
**CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE**  
 Tel. 728-0714 -[cmalanje@gmail.com](mailto:cmalanje@gmail.com)



**ACUERDO MUNICIPAL 014-2023**  
 (Del 27 de diciembre de 2023)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS Y EL PLAN ANUAL DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES DEL IBI DEL MUNICIPIO DE ALANJE PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024”**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,**

**CONSIDERANDO**

Que el Presupuesto Municipal es un acto de los Gobiernos Locales que contiene el plan Anual operativo preparado de conformidad con la misión y visión sobre las políticas de mediano y largo Plazo basado en la programación de las actividades municipales en coordinación con los planes nacionales de desarrollo sin perjuicio de la autonomía Municipal para dirigir sus propias inversiones.

Que de conformidad a la ley 66 de 29 de octubre de 2015; “Que reforma la ley 37 de 2009, que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones” establece que los Municipios recibirán el importe del recurso de impuesto de bien inmueble, para la ejecución de obras y proyectos referentes a las áreas de educación y salud, deporte y recreación, servicio público domiciliario, infraestructura para la seguridad ciudadana, servicios sociales, turismo y cultura, desarrollo económico social.

Que compete al Alcalde Municipal presentar ante el Pleno del Concejo el Plan Anual de Obras e Inversiones, el cual contendrá las necesidades prioritarias del Distrito y por ende de cada corregimiento, para obras y proyectos que se ejecuten con la transferencia del impuesto de inmuebles.

Que compete al Concejo Municipal y siguiendo el mismo procedimiento para la aprobación del Presupuesto Municipal aprobar mediante Acuerdo Municipal con el voto de las  $\frac{3}{4}$  partes de los miembros del Concejo, el plan de inversión pública local, que integra la prioridad de las necesidades en todo el Distrito, sobre la base del desarrollo con equidad y previendo mejorar la calidad de vida de la población en general.

Que de acuerdo con el numeral 2 del Artículo 17 de la misma Ley 105 de 1973, es competencia del Concejo Municipal “Estudiar, Evaluar, aprobar o rechazar el presupuesto de Rentas y Gastos municipales, que comprenderá el programa de funcionamiento y el de inversiones municipales, que para cada ejercicio fiscal elabore el Alcalde.

Que, en cumplimiento de lo anterior, los Representantes y Alcalde del Distrito de Alanje, tomando en cuenta la participación ciudadana, han efectuado un análisis de las prioridades y han identificado las obras y proyectos que serán financiados con los aportes de la transferencia del impuesto de Inmuebles para la vigencia 2024.

**ACUERDA**

**Artículo 1:** Apruébese el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Alanje para el periodo fiscal 2024, por un monto de un millón ochocientos ochenta y cuatro mil setecientos veintinueve balboas con 00/100 (**B/1,884,729.00**) en la cuenta Tesoro Municipal de Alanje n°010000042734 detallada de la siguiente Manera.

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL.

Firma:

*G. G. V. d. C.*

Fecha:

*3/1/2024*



*Red*





**REPUBLICA DE PANAMA**  
**PROVINCIA DE CHIRIQUI - DISTRITO DE ALANJE**  
**CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE**  
 Tel. 728-0714 -cmalaje@mail.com



<b>1.</b>		
<b>INGRESOS</b>		<b>B/. 1,884,729.00</b>
	<b>SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS</b>	
<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	
1.1.2.5.05	Establecimiento de Ventas al por Menor	<b>B/. 200,073.52</b>
1.1.2.5.06	Establecimiento de Ventas de licor al por Menor	B/. 17,000.00
1.1.2.5.1	Estaciones de Venta de Combustible	B/. 32,000.00
1.1.25.12	Talleres Comerciales Reparación de autos	B/. 4,000.00
1.1.2.5.16	Farmacias	B/. 1,579.00
1.1.2.5.24	Ferretería	B/. 763.88
1.1.2.5.30	Rótulos anuncios y avisos	B/. 6,000.00
1.1.2.5.35	Aparatos de medición	B/. 20,000.00
1.1.2.5.39	Degüello de ganado	B/. 2,000.00
1.1.2.5.4	Restaurante, café y otros establecimientos de ventas al por menor	B/. 500.00
1.1.2.5.43	Hoteles y Moteles	B/. 4,000.00
1.1.2.5.46	Salones de baile, balnearios y sitios	B/. 3,000.00
1.1.2.5.47	Caja de Música	B/. 1,000.00
1.1.2.5.49	Billares	B/. 3,500.00
1.1.2.5.72	Establecimiento de productos agrícolas	B/. 230.64
1.1.2.5.88	Servicio de Internet, Computo, Fotocopias	B/. 3,500.00
1.1.2.5.99	Otros no Específicos o Clasificados	B/. 1,000.00
	<b>SOBRE ACTIVIDADES INDUSTRIALES</b>	<b>B/. 100,000.00</b>
<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	
1.1.2.6.11	Panaderías, dulcerías, y repostería	<b>B/. 82,070.00</b>
1.1.2.6.51	Canteras	B/. 450.00
1.1.2.6.54	Fábricas de bloques, tejas y ladrillos	B/. 6,600.00
1.1.2.6.64	Ingenios	B/. 6,200.00
1.1.2.6.65	Descargadora de granos	B/. 26,400.00
1.1.2.6.99	Otros ingresos varios	B/. 10,500.00
	<b>SOBRE ACTIVIDADES DE OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS</b>	<b>B/. 31,920.00</b>
<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	
1.1.2.8.04	Edificaciones y reedificaciones	<b>B/. 184,250.00</b>
1.1.2.8.11	Circulación de Vehículos particulares	B/. 157,000.00
1.1.2.8.12	Circulación de Vehículos comerciales	B/. 17,000.00
1.1.2.8.13	Circulación de remolques	B/. 9,000.00
1.1.2.8.14	Circulación de motocicleta	B/. 250.00
	<b>SOBRE ACTIVIDADES DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>B/. 1,000.00</b>
<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	
1.2.1.3.08	Placas	<b>B/. 8,800.00</b>
1.2.13.10	IMPRESIÓN Y FORMULARIOS	B/. 8,000.00
	<b>SOBRE ACTIVIDADES VENTA DE SERVICIOS</b>	<b>B/. 800.00</b>
<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	
		<b>B/. 12,000.00</b>







**REPUBLICA DE PANAMA**  
**PROVINCIA DE CHIRIQUI - DISTRITO DE ALANJE**  
**CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE**  
 Tel. 728-0714 -cmalanje@mail.com



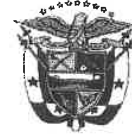
1.2.1.4.02	Recolección de basura	B/.	12,000.00
<b>ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA CORRIENTE</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>B/.</b>	<b>259,979.00</b>
1.2.3.1.03	Subsidio Gobierno Central	B/.	259,979.00
<b>DERECHOS</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>B/.</b>	<b>338,767.00</b>
1.2.4.1.09	Extracción de Arena	B/.	200,000.00
1.2.4.1.12	Cementerio Público	B/.	3,567.00
1.2.4.1.16	Herretes	B/.	800.00
1.2.4.1.25	Servicio de Piqueras	B/.	1,550.00
1.2.4.1.29	Extracción de Madera	B/.	350.00
1.2.4.1.30	Guía de Transporte	B/.	3,500.00
1.2.4.1.31	Extracción de Gramas y Tierras	B/.	4,000.00
1.2.4.1.99	Otros Derechos	B/.	125,000.00
<b>TASAS</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>B/.</b>	<b>9,750.00</b>
1.2.4.2.14	Traspaso de Vehículos	B/.	2,500.00
1.2.4.2.18	Permanencia	B/.	3,000.00
1.2.4.2.20	Expedición de Documentos	B/.	4,000.00
1.2.4.2.34	Servicio de Cobros	B/.	250.00
<b>SOBRE ACTIVIDADES DE INGRESOS VARIOS</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>B/.</b>	<b>90,760.24</b>
1.2.6.0.01	Multas Recargos e Intereses	B/.	15,000.00
1.2.6.0.10	Vigencias Expiradas	B/.	20,000.00
1.2.6.0.99	Otros ingresos varios	B/.	55,760.24
<b>SOBRE ACTIVIDADES DE SALDO EN BANCO</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>B/.</b>	<b>696,687.39</b>
1.4.2.0.01	Saldo libre en banco Tesoro Municipal de Alanje	B/.	696,687.39
<b>INGRESO DE CAPITAL</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>B/.</b>	<b>1,591.85</b>
2.1.1.1.01	Terreno	B/.	1,591.85

<b>EGRESOS</b>		<b>B/.</b>	<b>1,884,729.00</b>
<b>CONCEJO</b>		<b>B/.</b>	<b>506,642.38</b>
001	Personal Fijos (Sueldos)	B/.	35,700.00
003	Personal Contingente	B/.	3,273.00
020	Dietas	B/.	28,620.00
030	Gastos de Representación	B/.	26,400.00
050	Décimo Tercer Mes	B/.	2,750.00
071	Cuota de seguro social	B/.	8,305.00
072	Cuota patronal de seguro educativo	B/.	600.00
073	Cuota patronal de riesgo profesional	B/.	1,373.00
074	Cuota patronal para el fondo complementario	B/.	117.00

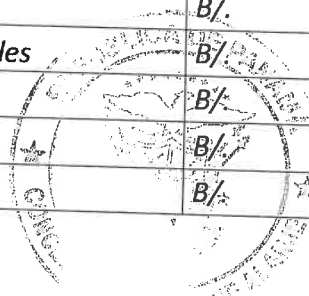




**REPUBLICA DE PANAMA**  
**PROVINCIA DE CHIRIQUI - DISTRITO DE ALANJE**  
**CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE**  
 Tel. 728-0714 -cmlanje@gmail.com



079	Otras contribuciones	B/.	11,600.00
115	Telecomunicaciones	B/.	1,700.00
141	Viáticos dentro del país	B/.	2,500.00
151	Transporte dentro del país	B/.	1,200.00
181	Mantenimiento y Reparación. de Edificios	B/.	700.00
182	Mantenimiento. y Rep. De Maquinarias y Otros Equipo.	B/.	300.00
185	Mantenimiento. Equipo de Computación	B/.	350.00
201	Alimentos para Consumo Humano	B/.	800.00
232	Papelería	B/.	400.00
273	Útiles de Aseo y de Limpieza	B/.	200.00
275	Útiles y Materiales de Oficina	B/.	2,000.00
350	Mobiliario de Oficina	B/.	311.00
380	Equipo de computación	B/.	600.00
582	Proyectos. Locales.	B/.	12,624.54
611	Donativos a personas	B/.	14,500.00
930	Imprevistos	B/.	500.00
646	JUNTAS COMUNALES	B/.	349,218.84
<b>ALCALDIA</b>		<b>B/.</b>	<b>1,034,436.62</b>
001	Personal Fijos (Sueldos)	B/.	148,800.00
003	Personal Transitorio	B/.	10,000.00
0.30	Gastos de Representación	B/.	24,000.00
050	Décimo Tercer Mes	B/.	11,145.00
071	Cuota de seguro social	B/.	23,592.00
072	Cuota patronal de seguro educativo	B/.	2,382.37
073	Cuota patronal de riesgo profesional	B/.	3,839.00
074	Cuota patronal para el fondo complementario 4,05	B/.	477.00
081	Gratificaciones o Aguinaldos	B/.	5,000.00
114	Energía Eléctrica	B/.	54,000.00
115	Telecomunicaciones	B/.	800.00
120	Impresión, Encuadernación, Otros	B/.	800.00
141	Viáticos dentro del país	B/.	3,840.00
151	Transporte dentro del país	B/.	1,496.00
169	Otros Servicios. Comerciales. y Financieros	B/.	2,500.00
181	Mantenimiento y Reparación. de Edificios	B/.	1,600.00
185	Mantenimiento Equipo de Computación	B/.	200.00
201	Alimentos para Consumo Humano	B/.	9,000.00
221	Diésel	B/.	13,000.00
223	Gasolina	B/.	300.00
232	Papelería	B/.	150.00
261	Artículos o productos para eventos oficiales	B/.	20,800.00
273	Útiles de Aseo y de Limpieza	B/.	1,000.00
581	Proyectos Comunitarios	B/.	679,204.25
611	Donativos a personas	B/.	16,511.00







**REPUBLICA DE PANAMA**  
**PROVINCIA DE CHIRIQUI - DISTRITO DE ALANJE**  
**CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE**  
 Tel. 728-0714 -[cmalanje@gmail.com](mailto:cmalanje@gmail.com)



<b>TESORERIA</b>		<b>B/.</b>	<b>195,093.00</b>
001	Personal Fijos (Sueldos)	B/.	59,850.00
002	Personal Transitorio	B/.	38,000.00
003	Personal Contingente	B/.	1,950.00
030	Gasto de Representación	B/.	9,000.00
050	Décimo Tercer Mes	B/.	6,600.00
071	Cuota de seguro social	B/.	14,038.00
072	Cuota patronal de seguro educativo	B/.	1,497.00
073	Cuota patronal de riesgo profesional	B/.	2,285.00
074	Cuota patronal. para el fondo complementario	B/.	300.00
091	Sueldos	B/.	1,000.00
99	contribuciones a la seguridad	B/.	20,479.00
111	Agua	B/.	500.00
115	Telecomunicaciones	B/.	1,000.00
120	Impresión, Encuadernación, Otros	B/.	2,050.00
141	Viáticos dentro del país	B/.	500.00
162	Comisión y Gastos Bancarios	B/.	1,500.00
164	Gastos de Seguro	B/.	3,800.00
185	Mantenimiento. Equipo de Computación	B/.	100.00
192	Servicios básicos	B/.	12,000.00
211	Acabado textil	B/.	200.00
224	Lubricantes	B/.	100.00
232	Papelería	B/.	1,000.00
269	Otros Productos Varios	B/.	10,834.00
273	Útiles de Aseo y de Limpieza	B/.	300.00
275	Útiles y Materiales de Oficina	B/.	2,500.00
293	combustible y lubricantes (vigencia expirada)	B/.	3,000.00
380	Equipo de Computación	B/.	200.00
683	prima de antigüedad	B/.	10.00
930	Imprevistos	B/.	500.00
<b>INGIENERIA</b>		<b>B/.</b>	<b>17,898.00</b>
001	Personal Fijos (Sueldos)	B/.	10,800.00
030	Gasto de Representación	B/.	4,200.00
050	Décimo Tercer Mes	B/.	550.00
071	Cuota de seguro social	B/.	1,838.00
072	Cuota patronal de seguro educativo	B/.	162.00
073	Cuota patronal de riesgo profesional	B/.	315.00
074	Cuota patronal fondo complementario	B/.	33.00
<b>AUDITORIA</b>		<b>B/.</b>	<b>625.00</b>
182	Mantenimiento y Rep. de Maquinarias y Otros Equipo	B/.	150.00
201	Alimentos para Consumo Humano	B/.	150.00
231	Impresos	B/.	50.00
232	Papelería	B/.	100.00





**REPUBLICA DE PANAMA**  
**PROVINCIA DE CHIRIQUI - DISTRITO DE ALANJE**  
**CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE**  
 Tel. 728-0714 -cmalanje@gmail.com



269	Otros Productos Varios	B/.	75.00
275	Útiles y Materiales de Oficina	B/.	100.00
<b>ORNATO</b>		<b>B/.</b>	<b>31,341.00</b>
001	Personal Fijos (Sueldos)	B/.	21,600.00
003	Personal Transitorio	B/.	1,800.00
050	Décimo Tercer Mes	B/.	1,950.00
071	Cuota de seguro social	B/.	3,077.00
072	Cuota patronal de seguro educativo	B/.	351.00
073	Cuota patronal de riesgo profesional	B/.	492.00
074	Cuota patronal para el fondo complementario	B/.	71.00
112	Aseo	B/.	1,000.00
242	Insecticida y fumigantes	B/.	1,000.00
<b>JUSTICIA DE PAZ</b>		<b>B/.</b>	<b>98,693.00</b>
001	Personal Fijos (Sueldos)	B/.	79,200.00
50	Décimo Tercer Mes	B/.	6,050.00
71	Cuota de seguro social	B/.	10,353.00
72	Cuota patronal de seguro educativo	B/.	1,188.00
73	Cuota patronal de riesgo profesional	B/.	1,664.00
74	Cuota patronal para el fondo complementario	B/.	238.00

**ARTICULO 2:** Las partidas municipales el saldo en caja: quedan de la siguiente manera cuenta 010000042734, Tesoro Municipal de Alanje; por la suma de un saldo en inversión de proyectos: por B/.696,687.39 desglosado de la siguiente manera: en el **Departamento de Alcaldía** en la partida **581**: B/.51,000.00, para la adquisición de un terreno, la suma de B/134,303.25 compromiso por pagar, más B/.24,419.00 en el proyecto: Mejoramiento del Parque Municipal de Divalá 11 etapa; la suma de B/250,000 + B/.219,482.00 para el proyecto mejoras al parque Juan de la Cruz Rueda en Alanje Cabecera y Culminación del proyecto del parque de Divalá. En el **departamento del Consejo Municipal** en la partida 581 la suma de B/.12,577.03, cuenta por pagar en el proyecto: Mejoramiento de Camino de Producción Camino La Laguna-Divalá; la suma de B/.47.51, Construcción de la Marquesina Techada y Ciclovía en el corregimiento de Canta Gallo. La suma de B/.4,858.60, Mejoramiento de la cerca de la Cancha Deportiva en corregimiento de El Tejar.

**ARTÍCULO 3:** La partida 646 correspondiente a las Juntas Comunales la asignación de B/.126,000.00, de los cuales corresponderá presupuestariamente B/.14,000.00 a cada Junta Comunal por año y otra asignación presupuestaria por la suma de B/.192,000.00. A razón de 8 juntas comunales y la suma de B/.600.00 a la Junta Comunal donde el Representante de corregimiento sea el vicepresidente del concejo.

**ARTÍCULO 4:** Quedará la suma de B/.25,760.24, en cheques en circulación del # 107283, 107284, 107285, 107286, 107287, 107288, 107289 y 107290, correspondiente al año fiscal 2023, por consulta realizada a la Contraloría General de la República. Al momento de reintegrarse los cheques, se destinarán en dinero líquido a las partidas 646 de las juntas comunales de la siguiente manera: Alanje B/3210.00, Santo Tomás B/3210.00, Guarumal B/3210.00, Canta Gallo B/3210.00, Palo Grande B/3210.00, Divalá B/3210.00, El Tejar B/3210.00 y Nuevo México B/3290.24.

**ARTICULO 5:** En la partida 611- Consejo de Alanje, se le asigna B/14,500.00 para donativos comprendidos de la siguiente manera B/711.11 para compra de uniformes y





**REPUBLICA DE PANAMA**  
**PROVINCIA DE CHIRIQUI - DISTRITO DE ALANJE**  
**CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE**  
 Tel. 728-0714 -cmalanje@gmail.com



otras ayudas con fines educativos y B/900,00 para subsidio por enfermedad, 3 para cada Junta Comunal a Razón de B/25.00 mensuales de enero a diciembre.

**ARTÍCULO 6:** se asigna al presupuesto para el periodo 2024 en las partidas de la alcaldía la suma de B/.20,800,00 en la partida 261 de: Artículos o productos para Eventos Oficiales dividido de la siguiente manera.

Semana Santa	B/. 1,500.00
Fundación del distrito de Alanje	B/. 9,300.00
Junta Comunal de Alanje	B/ 900.00
Fiestas Patronales-Santiago Apóstol	B/ 300.00
Fiestas- día del niño	B/ 400.00
Junta Comunal de El Tejar	B/. 900.00
Junta Comunal de Canta Gallo	B/. 900.00
Junta Comunal de Palo Grande	B/. 900.00
Junta Comunal de Guarumal	B/. 900.00
Junta Comunal de Santo Tomas	B/. 900.00
Junta Comunal de Nuevo México	B/. 900.00
Junta Comunal de Querévalos	B/. 900.00
3 de noviembre - Divalá	B/. 1,000.00
2,3, y,4 de noviembre- Alcaldía	B/. 1,100.00
<b>TOTAL</b>	<b>B/. 20,800.00</b>

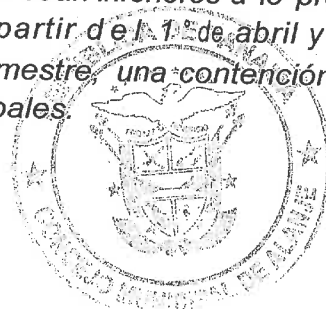
**ARTÍCULO 7:** tendrán derecho a gastos de representación, siempre que en el presupuesto se prevea la correspondiente asignación para el señor Alcalde, El Presidente del Consejo, el Tesorero Municipal e Ingeniero Municipal.

**ARTÍCULO 8:** En el departamento de Tesorería quedará la partida Otros Productos Varios- Departamento de Tesorería, se utilizará para la compra de libretas de cobros y STIKER de vehículos inscritos, por habilitaciones, por inscripciones nuevas en el municipio de Alanje.

**ARTÍCULO 9:** Quedarán el departamento de tesorería las partidas 293 Combustibles y Lubricantes 192 Servicios Básicos, 99 Otras Contribuciones a la Seguridad, 91 Sueldos para pagar las vigencias expiradas del año 2023.

**ARTÍCULO 10:** Plazos e informes: La Tesorería Municipal deberá remitir a la Presidencia del Concejo y a la Administración Alcaldía, el informe de caja de los Ingresos Recaudados y gastos ejecutados, cuando sea necesario.

**ARTÍCULO 11:** Ingresos recaudados inferiores a los presupuestados. En la eventualidad de que los ingresos recaudados sean inferiores a lo presupuestado, el Alcalde ordenará trimestralmente, a partir del 1 de abril y basado, en primera instancia, en el cierre del primer trimestre, una contención proporcional del gasto de todas las dependencias municipales.





**REPUBLICA DE PANAMA**  
**PROVINCIA DE CHIRIQUI - DISTRITO DE ALANJE**  
**CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE**  
 Tel. 728-0714 -cmalanje@gmail.com



**ARTICULO 12: ESTRUCTURA DE LAS POSICIONES EN LA PARTIDA MUNICIPAL-2024.**

<b>CARGO</b>	<b>SALARIO. MENSUALES</b>
ALCALDE	B/.2,500.00
SECRETARIA. DE ALACALDIA 1	B/.675.00
VICE ALCALDE	B/.1,000.00
Recepcionista	B/.600.00
Ayudante general	B/.600.00
Cotizado de compras	B/.650.00
Conductor 1	B/.700.00
Conductor 2	B/.600.00
Secretaria. de Alcaldía 2	B/.675.00
Conductor 3	B/.600.00
Trabajador. Manual	B/.600.00
Trabajador. Manual	B/.600.00
Trabajador. Manual	B/.600.00
Trabajador. Manual	B/.600.00
Trabajador. Manual	B/.600.00
Operador de equipo pesado	B/.800.00
Tesorera	B/.1,000.00
Contable	B/.825.00
Secretaria 1	B/.650.00
Secretaria 2	B/.625.00
Inspector municipal	B/.700.00
Asistente de contabilidad	B/.900.00
Cajero	B/.700.00
Trabajar. Manual 1	B/.600.00
Trabajar. Manual 2	B/.600.00
Trabajar. Manual 3	B/.600.00
Secretaria del consejo	B/.750.00
Subsecretaria del consejo	B/.675.00
Asistente de juntas comunales 1	B/.600.00
Asistente de juntas comunales 2	B/.600.00
Asistente de juntas comunales 3	B/.600.00
Ingeniería municipal	B/.900.00
Funcionario de cumplimiento	B/.600.00
Juez de paz- Alanje	B/.600.00
Juez de paz- Guarumal	B/.600.00
Juez de paz- Nuevo México	B/.600.00
Funcionario de cumplimiento nocturno	B/.600.00
Juez de paz- Querévalos	B/.600.00
Juez de paz- Santo Tomas	B/.600.00
Juez de paz- El Tejar	B/.600.00
Juez de paz- Divalá	B/.600.00
Juez de paz- Palo Grande	B/.600.00
Juez de paz- Canta Gallo	B/.600.00



8





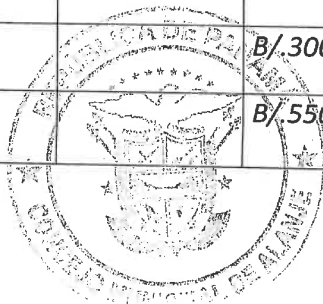


**REPUBLICA DE PANAMA**  
**PROVINCIA DE CHIRIQUI - DISTRITO DE ALANJE**  
**CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE**  
 Tel. 728-0714 -[cmalanje@gmail.com](mailto:cmalanje@gmail.com)



**ARTÍCULO 13:** Aprobar el Plan anual de Funcionamiento Obras e Inversiones para la vigencia fiscal del 2024 del Municipio de Alanje, por un monto de: Un millón ciento ochenta y siete mil doscientos sesenta y dos balboas con 39/100(B/1,187,262.39) desglosado de la siguiente manera:

Impuesto de Bienes E Inmuebles		Saldo en caja año 2023	Deposito pendiente del año 2023	año 2024	Presupuesto aprobado
<b>INGRESOS</b>		<b><u>B/.590,699.89</u></b>	<b><u>B/.96,562.50</u></b>	<b><u>B/.500,000.00</u></b>	<b><u>B/.1,187,262.39</u></b>
<b>EGRESOS</b>		<b><u>B/.590,699.89</u></b>	<b><u>B/.96,562.50</u></b>	<b><u>B/.500,000.00</u></b>	<b><u>B/.1,187,262.39</u></b>
<b>FUNCIONAMIENTO</b>		<b><u>B/.32,622.80</u></b>		<b><u>B/.125,000.00</u></b>	<b><u>B/.157,622.80</u></b>
001	Personal Fijos (Sueldos)	B/.25,122.83		B/.97,200.00	B/.122,322.83
003	Personal Contingente	B/.330.33		B/.1,198.00	B/.1,528.33
050	Décimo Tercer Mes	B/.1,411.55		B/.4,400.00	B/.5,811.55
071	Cuota de seguro social	B/.3,406.32		B/.12,827.00	B/.16,233.32
072	Cuota patronal de seguro educativo	B/.374.45		B/.1,486.00	B/.1,860.45
073	Cuota patronal de riesgo profesional	B/.524.42		B/.2,080.50	B/.2,604.92
074	Cuota pat. para el fondo complementario	B/.75.20		B/.297.50	B/.372.70
114	Luz	B/.94.68		B/.2,354.00	B/.2,448.68
115	Telecomunicaciones	B/.158.30		B/.687.00	B/.845.30
162	Comisión y Gastos Bancarios	B/.270.00		B/.270.00	B/.540.00
181	Mantenimiento y reparación de Edificios			B/.250.00	B/.250.00
185	Mant y reparación de equipo computacional			B/.210.00	B/.210.00
232	Papelería			B/.300.00	B/.300.00
275	Materiales y útiles de oficina			B/.300.00	B/.300.00
273	Útiles de aseo y limpieza			B/.300.00	B/.300.00
380	Equipo de computación	B/.854.72		B/.550.00	B/.1,404.72



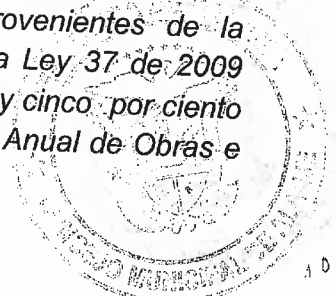


**REPUBLICA DE PANAMA**  
**PROVINCIA DE CHIRIQUI - DISTRITO DE ALANJE**  
**CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE**  
 Tel. 728-0714 -[cmalanje@gmail.com](mailto:cmalanje@gmail.com)



683	Prima de antigüedad			B/.290.00	B/.290.00
INVERSIÓN		B/.558,077.09		B/.375,000.00	B/.933,077.09
Corregimiento	Comunidad	Proyecto			Monto
ALCALDIA	SANTO TOMAS (ALCALDIA)	Mejoramiento de la Cancha Multiuso en la Escuela de la comunidad de Santo Tomas, Corregimiento de Santo Tomas, Distrito de Alanje.			B/.37,125.00
ALANJE	MOSTRENCO	Mejoramiento de la Cancha Multiuso de la Comunidad de Mostrenco, Corregimiento de Alanje, Distrito de Alanje.			B/.37,125.00
CANTA GALLO	CANTA GALLO	Mejoramiento de Caminos en la Comunidad de Canta Gallo, corregimiento de Canta Gallo, Distrito de Alanje.			B/.37,125.00
DIVALA	DIVALA	Mejoramiento de caminos en la Comunidad de Divalá, corregimiento de Divalá, Distrito de Alanje.			B/.37,125.00
EL TEJAR	LA LOMA DE SAN PEDRO	Mejoramiento de Acueducto en la comunidad Loma de San Pedro, corregimiento El Tejar, Distrito de Alanje.			B/.37,125.00
GUARUMAL	EL RODEO	Mejoramiento de camino en la comunidad el de Guarumal, sector El Rodeo, Corregimiento de Guarumal, Distrito de Alanje.			B/.27,125.00
	GUARUMAL	Mejoramiento de la Marquesina del Centro Educativo Básico General de la comunidad de Guarumal, corregimiento de Guarumal, distrito de Alanje.			B/.10,000.00
NUEVO MEXICO	OJO DE AGUA	Mejoramiento de camino en la comunidad de Ojo de Agua, corregimiento de Nuevo México, Distrito de Alanje.			B/.37,125.00
PALO GRANDE	CORNOZUELO	Mejoramiento en la comunidad de Palo Grande, sector Cornozuelo, corregimiento de Palo grande, Distrito de Alanje			B/.37,125.00
QUEREVALOS	QUEREVALOS	Mejoramiento de caminos en la comunidad de Querévalos, corregimiento de Querévalos, Distrito de Alanje.			B/.37,125.00
SANTO TOMAS	SAN MARTIN	Mejoramiento de la Cancha Multiuso en la Comunidad de San Martin, Sector los Algarrobo, corregimiento de Santo Tomas, Distrito de Alanje.			B/.37,125.00
	Amupa.				B/.3,750.00

**Artículo 14:** Detalle del desglose del presupuesto de Funcionamiento Obras e Inversiones para la vigencia fiscal del 2024 de; se contempla: Quinientos mil balboas con 00/100 (B/. 500,000.00) que será ejecutado con los fondos provenientes de la transferencia del Impuesto de Bien Inmueble según lo contempla la Ley 37 de 2009 modificada por la Ley 66 de 2015, asigna a este Municipio el setenta y cinco por ciento (75%) del total del fondo de transferencia para el desarrollo del Plan Anual de Obras e





**REPUBLICA DE PANAMA**  
**PROVINCIA DE CHIRIQUI - DISTRITO DE ALANJE**  
**CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE**  
 Tel. 728-0714 -[cmalanje@gmail.com](mailto:cmalanje@gmail.com)



*Inversiones Públicas de trescientos setenta y cinco mil balboas con 00/100 (375,00.00) del cual será descontado el uno por ciento (1%) para AMUPA cuyo monto es tres mil setecientos cincuenta balboas con 00/100 (3,750.00) y se designa el veinticinco por ciento (25%) para funcionamiento ciento veinticinco mil balboas con 00/100 (125,000.00). Con un saldo en caja de años anteriores por el monto de Quinientos cincuenta y ocho mil setenta y siete balboas con 09 /100(B/558,077.09); desglosado de la siguiente manera :Año 2019 la suma de B/22,724.47, año 2021 la suma de B/64,725.81, año 2022 la suma de B/192,189.31 y año 2023 la suma de B/278,437.50 , más la suma de B/ 96,562.50, deposito pendiente vigencia 2023 que comprende el ultimo deposito del año 2023 de la cuenta Cut por B/92,812.50 Y 3,750.00, que corresponde el 1%, el cual es descontado para AMUPA del año 2023 y la suma de B/32,622.80 de funcionamiento vigencia 2023.*

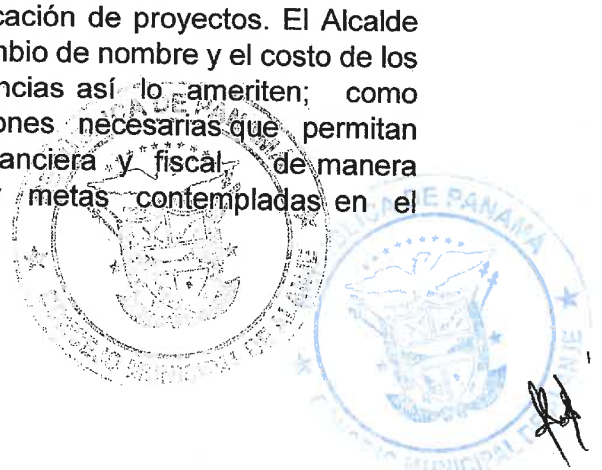
**ARTICULO 15: ESTRUCTURA DE LAS POSICIONES EN LA PARTIDA IBI-2024.**

<b>Estructura del personal de Descentralización Municipal</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SALARIO MENSUAL</b>
Administrador	B/.1.100,00
Planificador	B/.1.100,00
Abogado consultor	B/.1.100,00
Ingeniero civil	B/.1.100,00
Arquitecto	B/.1.100,00
Contable	B/.1.100,00
Secretaría	B/.700,00
Atención ciudadana y transparencia	B/.700,00

**ARTÍCULO 16:** acciones de personal. Las acciones de personal relativas a nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos serán emitidas por las dependencias municipales, deberán ser de conocimiento de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto para su revisión, control presupuestario, consideración y aprobación del señor Alcalde. En los casos de nombramientos de personal contingente a que se refiere el Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público, sólo se requerirá la acción interna del Municipio y la fiscalización de la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 17:** ANTICIPO Y PAGO A CONTRATISTA. No serán autorizados pagos sin la presentación de las cuentas debidamente avaladas por las autoridades municipales y pagos de impuestos municipales, y examinadas por la Contraloría General de la República, sobre obras efectivamente realizadas o sobre sus avances. Cuando la ejecución del contrato o de la obra requiera de desembolsos anticipados, el pliego de cargos y especificaciones del acto público así lo hará constar, al igual que el respectivo contrato de ejecución de obra, con indicación del requisito de constitución de la fianza de anticipo, que deberá ser por el 100% del valor anticipado.

**ARTÍCULO 18:** Facultad de cambio de identificación de proyectos. El Alcalde queda expresamente facultado para efectuar el cambio de nombre y el costo de los proyectos de inversión, cuando las circunstancias así lo ameriten; como también para desarrollar las medidas y acciones necesarias que permitan la modernización de la gestión administrativa, financiera y fiscal de manera que se garantice el logro de los objetivos y metas contempladas en el presupuesto que autoriza el presente Acuerdo.







**REPUBLICA DE PANAMA**  
**PROVINCIA DE CHIRIQUI - DISTRITO DE ALANJE**  
**CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE**  
 Tel. 728-0714 -cmalan@g\_mail.com



**Artículo 19:** Objeto del acuerdo: El presente Acuerdo fija y autoriza las asignaciones de ingresos y gastos que conforman el Presupuesto del Municipio de Alanje para la Vigencia Fiscal 2024 y establece los principios y normas básicas que regirán la administración presupuestaria de todas las dependencias municipales

**ARTÍCULO 20:** Concepto de presupuesto del municipio de Alanje: El Presupuesto Municipal consiste en la estimación de los ingresos y la autorización máxima de los gastos que podrán comprometer las dependencias municipales en el ejercicio anual correspondiente, para ejecutar sus programas y proyectos, lograr los objetivos y metas, de acuerdo con las políticas municipales en materia de desarrollo socioeconómico.

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

**ARTÍCULO 21:** Objeto de las normas de administración presupuestaria: La finalidad primordial de las normas generales de administración presupuestaria es establecer la competencia, los métodos y los procedimientos en cada una de las etapas de programación, formulación, elaboración, aprobación, ejecución, control, seguimiento, evaluación, cierre y liquidación; etapas que conforman el ciclo presupuestario y se consideran viables para alcanzar los objetivos y metas de los planes de desarrollo, con la integración y mejor utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que se le asignan a cada dependencia municipal,

**ARTÍCULO 22:** Fases del ciclo presupuestario: Las fases del ciclo presupuestario a las que se refiere el artículo anterior, de acuerdo a disposiciones de la Ley 106 del 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 52 del 12 de diciembre de 1984, sobre el régimen municipal, Ley 37 de 2009, reformada por la Ley 66 de 2015 y que competen a los organismos que se señalan a continuación:

**PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA:** El Alcalde la ejecuta, a través de sus dependencias (Direcciones y Subdirecciones), estableciendo las políticas y los objetivos del Municipio, así como actividades y acciones que tengan que realizar para alcanzar una o varias metas, a través de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto con la asesoría cuando así se requiera, del Ministerio de Economía y Finanzas.

**FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA:** La ejerce el Alcalde, mediante el establecimiento de las políticas presupuestarias, la cual está en concordancia con la política del Municipio, en materia de desarrollo socioeconómico.





REPUBLICA DE PANAMA  
PROVINCIA DE CHIRIQUI - DISTRITO DE ALANJE  
CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE  
Tel. 728-0714 -[cmalanje@gmail.com](mailto:cmalanje@gmail.com)



**ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA:** El Alcalde elabora, a través de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, en colaboración con las demás dependencias del Municipio, preparará el plan de trabajo y presupuesto. Para ello, se recopilan los Anteproyectos de Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones, tomando como referencia los datos e informes de la Tesorería Municipal y utiliza como referencia los lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

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

**CIERRE Y LIQUIDACIÓN:** El 31 de diciembre de cada año finaliza la vigencia anual del Presupuesto, después de la cual no se debe registrar ningún ingreso ni se debe realizar ningún gasto con cargo al Presupuesto clausurado. La liquidación del presupuesto la ejerce la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República y la Tesorería Municipal, a más tardar el 30 de enero del siguiente período fiscal. A través del análisis presupuestario se dan a conocer los resultados de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del período fiscal que ha finalizado.

**ARTÍCULO 23:** Fases de la ejecución del presupuesto de gastos: La ejecución del Presupuesto es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras para la realización de los programas y proyectos contemplados en el Presupuesto del Municipio de Alanje

**ARTÍCULO 24:** Excedente de los ingresos: Son aquellas cifras de los ingresos que superan las estimaciones presupuestarias. Para que los excedentes de los ingresos sobre las estimaciones presupuestarias puedan ser utilizados, es necesario incorporarlos en el Presupuesto Municipal. A través de los mecanismos de Créditos Adicionales, conforme al principio de equilibrio presupuestario. En caso de no proceder según lo indicado, se reflejará como saldo en la caja al final del período.

**ARTÍCULO 25:** Ingresos adicionales: Si el Municipio de Alanje devenga, recauda o percibe un ingreso adicional autorizado por Ley, Decreto, Acuerdo, o Resolución y se quiere hacer uso de este ingreso, deberá incorporarlo al Presupuesto mediante la figura de Crédito Adicional.

**ARTÍCULO 26:** Recaudación y cobro de créditos. La Tesorería Municipal será responsable de recaudar y cobrar los créditos a favor del Municipio de Alanje, en concepto de todos los tributos establecidos y de las otras rentas de cualquier naturaleza que no hubiesen sido cobradas durante las vigencias



*[Firma manuscrita]*





**REPUBLICA DE PANAMA**  
**PROVINCIA DE CHIRIQUI - DISTRITO DE ALANJE**  
**CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE**  
 Tel. 728-0714 -cmalanje@gmail.com



fiscales anteriores, conforme a las Leyes, Acuerdos, Sentencias Ejecutoriadas y Reglamentos pertinentes.

**ARTÍCULO 27:** Ejecución de las asignaciones mensuales. El Presupuesto de gastos en el municipio de Alanje se ejecutará mensualmente basado a los ingresos generados por mes, tomando como referencia el concepto contable del compromiso presupuestario proyectado, por el departamento de Tesorería municipal en función de las asignaciones mensuales y sobre la base de las fases de Compromiso. En el momento de no cumplir con la proyección presupuestaria mensual aprobada se ira realizando la contención del gasto y la misma será liberada a medida que las recaudaciones se vean reflejadas financieramente.

**ARTÍCULO 28:** Prima de antigüedad: se le ha solicitado al gobierno Central, al Ministerio de Economía y Finanzas los fondos para hacerle frente a la prima de antigüedad de los exfuncionarios del municipio de Alanje, ya que esta entidad no cuenta con los recursos económicos para solventar este gasto que es ley. Cabe señalar que el municipio de Alanje es consciente del pago del mismo, sin embargo, se gestiona el pago a futuro de los empleados y exfuncionarios.

**ARTÍCULO 29:** Viáticos y transporte al interior del país. Establecer pago de viáticos y transporte en las cuentas Municipio de Alanje, IBI, para el alcalde, los concejales, funcionarios municipales y otros dentro del territorio nacional de la siguiente manera:

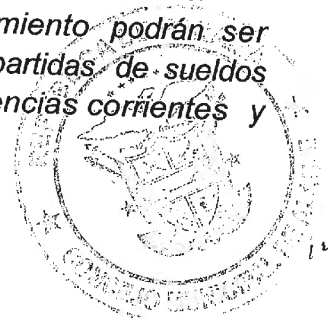
<b>Viáticos Internos dentro del País</b>	
<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>
Desayuno	7.00
Almuerzo	10.00
Cena	13.00
hospedaje	70.00

<b>Transporte dentro del país</b>	
<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>
Trasporte selectivo diurno	5.00
Trasporte selectivo nocturno	15.00
Trasporte colectivo	según lo establecido por la ATTT

**ARTÍCULO 30:** Traslados de partidas En la cuenta del Tesoro Municipal de Alanje. Es la transferencia de recursos de partidas del presupuesto, con saldo disponible o sin utilizar, a otras que se hayan quedado con saldos insuficientes o que no tengan asignación presupuestaria (crear Partida). Los traslados de partidas se podrán realizar, a partir del 15 de marzo hasta el 30 de noviembre de cada año. La Alcaldía y el Concejo municipal, la Juntas Comunales y Tesorería podrán realizar los traslados de partidas mediante resoluciones. Los traslados de partida podrán realizarse en cualquier mes del año en el caso de obras de inversiones y gastos para la atención de servicios sociales.

**ARTÍCULO 31:** Limitaciones a los traslados de partidas. Las solicitudes de traslados de saldos de las partidas de gastos deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. Los saldos de las partidas de gastos de funcionamiento podrán ser trasladados entre sí, a excepción de los saldos de las partidas de sueldos fijos, servicios básicos, vigencias expiradas, transferencias corrientes y





REPUBLICA DE PANAMA  
PROVINCIA DE CHIRIQUI - DISTRITO DE ALANJE  
CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE  
Tel. 728-0714 -[cmalanje@gmail.com](mailto:cmalanje@gmail.com)



*contribuciones a la Caja de Seguro Social, cuando corresponda a ahorros comprobados.*

2. *Los saldos de las partidas de funcionamiento podrán reforzar proyectos de inversión; no obstante, las partidas de inversión no podrán trasladarse para reforzar partidas de funcionamiento.*
3. *Los saldos de las partidas de inversión en los programas IBI, podrán trasladarse en base a lo descrito en la guía para el manejo de los recursos.*

**ARTÍCULO 32:** Créditos adicionales. Los Créditos Adicionales son aquellos que aumentan el monto del Presupuesto Municipal y se dividen en dos clases: Extraordinarios y Suplementarios. Los Extraordinarios son aquellos que se aprueban con el fin de atender, por causas imprevistas y urgentes, lo que demande la prestación de un servicio y/o proyecto no previsto en el Presupuesto, y los Suplementarios, aquellos destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el Presupuesto.

**ARTÍCULO 33:** Viabilidad de los créditos adicionales. Los créditos adicionales serán viables cuando exista un superávit o excedente real en el Presupuesto de Ingresos o exista un ingreso que no haya sido. Incluido en el Presupuesto se establezca uno nuevo.

**ARTÍCULO 34:** Plazos para los créditos adicionales. Los créditos adicionales que se generen en las Dependencias Municipales se solicitarán al Alcalde, acompañados de una justificación que permita a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto realizar un análisis evaluativo de su viabilidad. El alcalde a su vez podrá presentar las solicitudes respectivas entre el 15 de marzo y el 15 de noviembre del año de la vigencia del presupuesto ante el Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 35:** Autorización para actos públicos. Para los efectos de administración y ejecución del presupuesto de inversiones, el alcalde queda autorizado para realizar las contrataciones y demás actos públicos correspondientes, cumpliendo los procedimientos establecidos en la Ley 22 de 2006.

**ARTÍCULO 36:** Concepto de cierre. El Cierre es la finalización de la vigencia presupuestaria anual, después de la cual no se registra recaudación de ingresos ni se realiza compromiso de gasto con cargo al Presupuesto clausurado. El cierre se realizará el 23 de diciembre de 2024.

**ARTÍCULO 37:** Enviar copia del presente acuerdo a los departamentos de Contraloría, Tesorería y Alcaldía.

**ARTÍCULO 38:** Este acuerdo empieza a regir a partir de su sanción y posterior promulgación en Gaceta Oficial.

Acuerdo aprobado en el Salón de Reuniones Aurelio Quintero del Concejo Municipal del Distrito de Alanje, provincia de Chiriquí a los veintisiete (27) días mes de diciembre de 2023.







REPUBLICA DE PANAMA  
 PROVINCIA DE CHIRIQUI - DISTRITO DE ALANJE  
 CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE  
 Tel. 728-0714 -cmalanje@gmail.com



**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

*H.C. Javier J. Castillo*  
**H.C. JAVIER J. CASTILLO**  
 Presidente



*Silvia M. de Serna*  
**SILVIA M. DE SERNA**  
 Subsecretaria General

Alcaldía Municipal de Alanje  
 Despacho de la Alcalde


**EL ALCALDE MUNICIPAL DE ALANJE**

*En uso de sus facultades,*

Sanciona el Acuerdo **Nº.014-2023**, del 27 de Diciembre del 2023, "Por medio el cual se establece el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos y el Plan Anual de Funcionamiento e Inversiones del IBI del Municipio de Alanje para la vigencia 2024".

Este acuerdo es Sancionado en la Ciudad de Alanje, a los 27 días del mes de diciembre del año 2023.

*Abel Fernando Quintero*  
**ABEL FERNANDO QUINTERO**  
 Alcalde Municipal de Alanje



ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Firma: *G. G. V. C.*  
 Fecha: *3/1/2024*





**República de Panamá**  
**Distrito de Olá**  
**Concejo Municipal de Olá**  
**Acuerdo N°.011**  
**(Del 14 de Noviembre de 2023)**



**POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESO Y GASTOS PARA LA VIGENCIA FISCAL QUE COMPRENDE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OLÁ, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES QUE LE CONFIERE LA LEY:**

**CONSIDERANDO**

Que el presupuesto es un acto de Gobierno Municipal que contiene el plan operativo preparado con los proyecto de largo y mediano 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 de acuerdo al Numeral 2 del Artículo 17 de la Ley 106 del 8 de Octubre de 1973, Reformada por la Ley 52 del 12 de Diciembre de 1984, es competencia de esta cámara Edilicia Aprobar el Presupuesto de Ingresos y gastos, para la Vigencia Fiscal 2024.

Que el artículo 15 de la Ley N°.106 de 8 de octubre de 1973 (con sus respectivas modificaciones) establece que los acuerdos municipales pueden ser modificados o anulados por el mismo órgano que los emitió y cumpliendo con las mismas formalidades que revistió el acto original.

Que el pleno del Concejo Municipal en coordinación con el Alcalde Municipal en reunión celebrada el día 14 de noviembre de 2023, establece Acuerdos que serán incluidos en el Presupuesto Municipal Vigencia 2024.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1:** Aprobar el presupuesto de Ingreso y Gasto del Municipio de Olá, por un monto de **B/.302,497.00** que a continuación se detalla:

INGRESOS CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO
	INGRESOS CORRIENTES	302,497.00
511.1.1.2.5	ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIO	20,000.00
511.1.1.2.6	ACTIVIDADES INDUSTRIALES	140.00
511.1.1.2.8	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	11,437.00
511.1.2.1.1	ARRENDAMIENTOS	1,770.00
511.1.2.1.3	INGRESOS POR VENTA DE BIENES	600.00
1.2.1.4	INGRESOS POR VENTA DE SERVICIO	3,800.00
511.1.2.3.1	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	158,380.00
511.1.2.4.1	DERECHOS	1,470.00
511.1.2.4.2	TASAS	2,400.00
511.1.2.6.0	INGRESOS VARIOS	10,500.00
	SALDO LIBRE EN BANCO	92,000.00

**FIEL COPIA**  
**Toda del Presupuesto de Ingresos 302,497.00**  
 Firma: *[Firma]*  
 Nombre: *Dulce Rodríguez López*  
 Cargo: *Secretaria de Concejo*  
 Fecha de Certificación: *4-1-2024*



GASTOS CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO
	GASTOS CORRIENTES	302,497.00
0.1.01	LEGISLACION MUNICIPAL	48,017.00
0.1.02	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	170,490.00
0.1.03	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	33,115.00
0.3.	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	50,875.00
<b>Total del Presupuesto de Gasto B/.302,497.00</b>		

**ARTÍCULO 2:** Entre los Departamentos de Concejos, Alcaldía y Tesorería los montos fijos de las partidas que corresponden utilizar se harán mensualmente por cada departamento en el Presupuesto Municipal, Vigencia 2024.

**DEPARTAMENTO DE CONCEJO:**

CODIGO	PARTIDA	CANTIDAD	ENTRE 12 MESES
511.0.1.01.01.001.030	GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS	2,400.00	200.00 Remuneración adicional que recibe el presidente del concejo por motivo de su cargo

CODIGO	PARTIDA	CANTIDAD	ENTRE CORREGIMIENTOS 5	ENTRE 12 MESES
511.0.1.01.01.001.646	MUNICIPALIDADES Y JUNTAS COMUNALES	14,800.00	2,960.00	246.66 Mensuales para ayudas sociales

CODIGO	PARTIDA	CANTIDAD TOTAL
511.0.1.01.01.001.141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	200.00 Pago a Funcionarios por giras realizadas fuera del distrito pero dentro del territorio Nacional. Desayuno.....B/. 4.00 Almuerzo.....B/. 6.00 Cena.....B/. 6.00 Hospedaje Diario fuera de la Provincia.....B/. 84.00

**DEPARTAMENTO DE ALCALDIA:**

CODIGO	PARTIDA	CANTIDAD	ENTRE 12 MESES
511.0.1.02.01.001.030	GASTOS DE REPRESENTACION FIJO.	9,600.00	800.00 Remuneración adicional que recibe el alcalde municipal, por motivo de su cargo
511.0.1.02.01.001.151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS.	100.00	8.33 Mensual por el pago de transporte por diligencias oficiales a instituciones

CODIGO	PARTIDA	CANTIDAD TOTAL
511.0.1.02.01.001.141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	2,000.00 Pago a funcionarios por giras realizadas fuera del Distrito pero dentro del territorio Nacional. Desayuno.....B/. 4.00 Almuerzo.....B/. 6.00 Cena.....B/. 6.00 Hospedaje diario fuera de la Provincia.....B/. 84.00

**DEPARTAMENTO DE TESORERIA:**

CODIGO	PARTIDA	CANTIDAD	ENTRE 12 MESES
511.0.1.03.01.001.030	GASTOS DE REPRESENTACION FIJO.	3,300.00	275.00 Remuneración adicional que recibe la tesorera Municipal, por motivo de su cargo

CODIGO	PARTIDA	CANTIDAD TOTAL
511.0.1.03.01.001.141	VIATICOS DENTROS DEL PAIS	1,000.00 Pago a funcionarios por giras realizadas fuera del Distrito pero dentro del territorio Nacional. Desayuno.....B/. 4.00 Almuerzo.....B/. 6.00 Cena.....B/. 6.00 Hospedaje diario fuera de la Provincia.....B/. 84.00

**FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**  
 Firma: Nata Rodríguez B.  
 Nombre: Nata Rodríguez López  
 Cargo: Secretaria de Concejo  
 Fecha de Certificación: 4-1-2024





**ARTÍCULO 3: ALCALDIA: OBJETIVOS, METAS, POLITICAS PARA EL 2024**

**OBJETIVOS:** El objetivo principal de la Alcaldía Municipal de Olá, es el de coordinar las funciones de todos los departamentos que conforman el Municipio y de ser el ente de comunicación del Concejo Municipal y particular en general.

Programar y coordinar y apoyar las diversas actividades que desarrolla este Municipio en el proceso de modernización y crecimiento económico social, el cual debe sustentarla al respecto de la diversidad étnica y cultural fortalecer la plena participación ciudadana en este proceso.

**METAS:** Continuar con la revisión de toda la estructura organizacional de las dependencias del Municipio a fin de evaluar su situación actual.

Ejecutar de manera eficiente los planes y proyecto programados por el Municipio con el propósito de mejorar las condiciones y calidad de vida de la población en general y fomentar programas de carácter social.

**POLITICAS:** Promover el desarrollo de las comunidades en lo referente al fomento de producción. Informar a la población sobre la gestión del Municipio a través de una radiodifusión publicar las disposiciones dictadas por las Autoridades Nacionales y Municipales competentes y cualquier otro documento oficial que la población debe conocer.

**ARTICULO 4: LAS NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACION**

**PRESUPUESTARIA:** El presupuesto es un acto del Gobierno Municipal que contiene el plan anual operativo preparado de conformidad que indica el orden y monto de los recursos que espera recaudar y el costo de las funciones y programas de municipalidad expresados en termino de los resultados que pretenden alcanzar y de los recursos necesarios para lograrlos.

**ARTÍCULO 5:** Las normas se aplicaran para el Manejo del Presupuesto Municipal y las juntas comunales en lo que sea aplicable.

**ARTÍCULO 6: DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO:** La ejecución del Presupuesto es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras para la realización de los programas y proyecto contemplados en el Presupuesto Municipal.

**ARTÍCULO 7: PRINCIPIOS GENERALES:** No se podrá realizar ningún pago si en el presupuesto no se contempla la partida de gasto, para satisfacer la obligación al igual que ningún tributo que no se contemple en el Presupuesto como parte de los ingresos.

**ARTÍCULO 8: ASIGNACIONES MENSUALES:** Las autorizaciones para los gastos de funcionamiento e inversión se distribuirán en doce (12) asignaciones mensuales que no necesariamente serán iguales y su aplicación a cada partida se dará según el comportamiento de los ingresos.

**ARTICULO 9: UNIDAD DE CAJA:** Todos los ingresos Municipales deberán consignarse en el Presupuesto y se depositara en la cuenta del Banco Nacional de Panamá contra la cual se expedirá toda orden de pago para cubrir los compromisos causados por las autorizaciones de gasto originados en sus distintas dependencias.

**ARTICULO 10: DE LOS INGRESOS O RENTA:** ingresos adicionales: Si el Municipio de Olá devenga, recaudados o percibe un ingreso adicional

**FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

Firma: Riyla Rodríguez S.  
Nombre: Riyla Rodríguez López  
Cargo: Secretaría de Concejo  
Fecha de Certificación: 4-1-2024



autorizados por la ley, decreto o resolución 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 respaldadas por convenios y leyes.

**ARTÍCULO 11: EXCEDENTES DE LOS INGRESOS:** Para que los excedentes de los ingresos sobre las estimaciones puedan ser utilizados, deben incorporarse al presupuesto Municipal a través de créditos adicionales en caso de no procederse según lo indicado se reflejara como saldo en caja al final del periodo.

En el caso del Municipio se considera como excedente de ingresos cuando el total de las recaudaciones fiscales sean mayores al monto programado para el año.

En el caso de ingresos de aplicación específica el excedente se determinara en forma individual igualmente el uso del excedente requeriría del respectivo crédito adicional.

**ARTÍCULO 12: DEPÓSITO DE FONDOS PÚBLICOS:** El Banco Nacional de Panamá será el único depositario oficial de los fondos del Municipio y la Contraloría General de la República será responsable de vigilar que por ningún concepto se abran cuentas en otras entidades financieras.

**ARTÍCULO 13: CONTROL DE LAS ASIGNACIONES GLOBALES:** La Contraloría General de la República mantendrá el control mensual de las partidas presupuestarias conforme a las sumas asignadas en el presupuesto Municipal, a fin de asegurar que no se produzcan sobregiros. El saldo libre de una partida al finalizar el mes será acumulado a la asignación del mes siguiente.

**ARTÍCULO 14: PROHIBICIÓN DE EJERCER UN CARGO ANTES DE LA POSESIÓN:** Ninguna persona entrara a ejercer cargo público de carácter permanente, probatorio o transitorio sin que antes hubiese tomado posesión del cargo de acuerdo con el trámite administrativo establecido y solo tendrá vigencia fiscal con posterioridad a la fecha de la misma. Si un funcionario pasa a ocupar otro puesto público o recibe un ajuste salarial, recibirá la nueva remuneración desde la fecha de la toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

**ARTÍCULO 15: PERSONAL TRANSITORIO Y CONTINGENTE:** En los casos de nombramiento de personal transitorio y contingente se requeriría la acción de personal mediante resuelto interno que será sometido a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 16: PROHIBICIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INTERINO:** No se podrá nombrar con carácter interino cuando el titular del cargo se encuentra en uso de vacaciones o licencia con derecho a sueldo a excepción de aquellos casos de funcionarios cuyas actividades sean imprescindibles para el Municipio y cuya partida se haya asignado en el presupuesto para pagar el reemplazo.

**ARTÍCULO 17: DE LA EJECUCION DE LAS INVERSIONES PÚBLICAS:** Ejecución de inversiones: se inicia con el llamado al acto público o la solicitud de excepción, para tal caso se deberá previamente contar con su autorización en el presupuesto Municipal y la disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente.

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Firma: [Firma manuscrita]  
Nombre: Beyla Rodríguez López  
Cargo: Secretaria de Contaduría  
Fecha de Certificación: 4-1-2024





**ARTÍCULO 18: INVERSIONES PÚBLICAS POR CONTRATO:** Las inversiones públicas se podrán realizar por contrato, para este propósito en el Municipio como unidad ejecutora prepara con el cargo al proyecto. Los servicios profesionales o técnicos y de fines privadas para la confección de los correspondientes pliegos, planos, especificaciones y cronogramas de trabajo que sirvan para la realización del acto público y demás trámites pertinentes.

**ARTÍCULO 19: INVERSIONES PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA:** En caso de las inversiones se ejecuten por administración directa, el Municipio ejecutor deberá contar previo al inicio de la obra con los planos terminados, presupuesto de la obra, cronograma de realizaciones.

El personal asignado a la oficina ejecutora de proyecto se contratara como personal contingente y transitorio y podrá permanecer hasta que concluya la ejecución del proyecto. Resto de los servicios requeridos se contratara en el concepto de servicios especiales con cargo al objetivo de gasto 172.

**ARTÍCULO 20: DE LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO Y TRASLADO DE PARTIDAS:** En la referencia de recurso de partidas del presupuesto con saldo disponible sin utilizar y otras que se hayan quedado con saldo insuficiente o que tenga asignación presupuestaria. Los traslados de partidas se podrán realizar entre 15 de febrero al 19 de Diciembre pero podrán realizarse en cualquier época del año en el caso de obras de inversiones sociales.

Los traslados de partidas solicitados por el departamento de Concejo, Alcaldía, Tesorería y Justicia Comunitaria serán internos en su respectivos Departamento, siempre y cuando se comunique.

**ARTÍCULO 21: LIMITACIÓN DE LOS TRASLADOS DE PARTIDAS:** Las solicitudes de traslados de las partidas de gastos deberán ajustarse a las siguientes normas:

- 1- Los saldos de las partidas de gastos de funcionamiento podrán ser trasladados entre sí de excepción de los saldos de las partidas de sueldos fijos, servicios básicos, contribuciones de la Caja de Seguro Social y el servicio de la deuda pública cuando no corresponda a ahorros comprobados.
- 2- Los Saldos de las partidas de funcionamiento podrán reforzar proyecto de inversión no obstante las partidas de inversión podrán trasladarse para reforzar las partidas de funcionamiento.
- 3- Los saldos de las partidas de inversiones podrán trasladarse entre sí.
- 4- Los saldos disponibles no se podrán trasladar para reforzar las partidas del objeto del gasto codificado en el grupo de asignaciones globales.

**ARTICULO 22: CRÉDITOS ADICIONALES:** Los créditos adicionales son aquellos que aumenta el monto de presupuesto Municipal y se divide en dos clases; extraordinarios y suplementarios.

Extraordinarios: son aquellos que se aprueban con el fin de atender por causas imprevistas y urgentes, los gastos que demanda.

Suplementarios: son aquellos destinados a proveer la insuficiencia en partidas existente en el presupuesto.

**ARTÍCULO 23: VIABILIDAD DE LOS CREDITOS ADICIONALES:** Los créditos adicionales serán viables cuando exista un superlativo o excedente

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Firma: *[Firma manuscrita]*  
 Nombre: *[Nombre manuscrito]*  
 Cargo: *[Cargo manuscrito]*  
 Fecha de Certificación: *[Fecha manuscrita]*



real en el Presupuesto de ingresos, exista unos ingresos que no haya sido incluido en el presupuesto o se crea uno nuevo.

**ARTICULO 24: DEL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO:**

- Seguimiento: Es verificar si la ejecución del presupuestos está llevando a cabo de acuerdo con los programas, proyecto y decisiones e identificar problemas y solucionar.
- Evaluación: Es verificar si los resultados obtenidos y logros alcanzados han sido oportunos y a costo razonables y reajustar los programas si es indispensables.

**ARTICULO 25: PLAZOS E INFORMES:** El Municipio remitirá al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Contraloría General de la República, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes un informe que muestre la ejecución presupuestaria con todos los detalles que sean solicitado especialmente la información referente a sus ingresos, gastos inversiones, deudas públicas, flujos de caja y volúmenes de trabajo.

**ARTICULO 26: CIERRE PRESUPUESTARIO:** Cierre es la finalización de la vigencia presupuestaria anual después de la cual se registra recaudación de ingresos, no se realizan compromisos de gastos con el cargo al presupuesto clausurado. El cierre se realizará al 19 de diciembre de 2024.

**ARTÍCULO 27: DISPOSICIONES VARIAS:** Los gastos autorizados en el presente acuerdo serán realizados en el ámbito de programas, proyecto, subsidios e inversiones municipales.

**ARTÍCULO 28:** La Tesorería Municipal colaborará armónicamente con las demás dependencias municipales en el desarrollo de acciones y recuperación de los ingresos a fin de cumplir con el presupuesto Municipal año 2024.

**ARTICULO 29:** Los gastos de inversiones u operativos de cada departamento, dependencia o Junta Comunal, cuyas partidas estén incluidas en el presupuesto Municipal no podrían ser utilizadas si no hay solicitud previa de cada jefe de departamento o presidente de la junta comunal.

**ARTÍCULO 30:** El pago de los gastos de movilización gastos de representación de los funcionarios Municipales a que tengan derecho se harán efectivos dentro de los primeros días de cada mes.

**ARTÍCULO 31:** El pago al personal municipal se realizará los días 14 y 29 de cada mes o el día anterior si fueses descanso. El Alcalde como administrativo queda facultado para autorizar el cambio de fecha de pago por circunstancias extraordinarias

**ARTICULO 32:** Anexar a este Acuerdo Municipal los cuadros de Gastos (Departamento Concejo, Alcaldía, Tesorería y Justicia Comunitaria), cuadros de Ingresos, cuadros de personal fijo (sueldos); detalle de Cuenta de nuevos Códigos.

**ARTÍCULO 33:** Este Acuerdo empezara a regir a partir de su Sanción.

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL	
Firma:	<i>[Firma manuscrita]</i>
Nombre:	<i>Beyla Rodríguez López</i>
Cargo:	<i>Secretaria de Contaja</i>
Fecha de Certificación:	<i>1-4-2024</i>




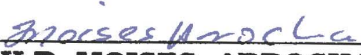


Dado en el Salón de Reuniones del Concejo Municipal de Olá, a los catorce (14) días del mes de Noviembre de 2023.


**FIRMADO,**

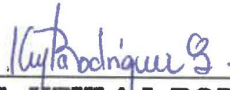
  
H.R. MELVIN AGUILAR  
Presidente del Concejo  
Municipal de Olá

  
H.R. ARCENIO ORTIZ  
Vice - Presidente del Concejo  
Municipal de Olá.

  
H.R. MOISES ARROCHA  
Corregimiento El Palmar

  
H.R. AQUILINO VILLARREAL  
Corregimiento La Pava

  
H.R DAMASO CASTRELLÓN  
Corregimiento El Copé

  
LIC. KEYLA.L.RODRIGUEZ.L  
Secretaria.



511. REPÚBLICA DE PANAMÁ. –PROVINCIA DE COCLÉ. – ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OLÁ.

**SANCIÓN No. 013-2023 AMDO.**

Olá, veintisiete (27) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

VISTOS:

APRUEBESE EL ACUERDO N°. 011 (DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2023), POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESO Y GASTOS PARA LA VIGENCIA FISCAL QUE COMPRENDE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

Remítase el Acuerdo debidamente revisado y sancionado al Despacho de origen.

**NOTIFÍQUESE**

**Y**

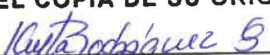
**CÚMPLASE**

Firma,

  
GUSTAVO CASTILLO  
Alcalde del Municipio de Olá



  
SANDRA RODRÍGUEZ  
Secretaria de la Alcaldía

**FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**  
Firma:   
Nombre: Keyla Rodríguez López  
Cargo: Secretaria de Consejo  
Fecha de Certificación: 4-1-2024



**MUNICIPIO DE OLÁ**  
**ESTRUCTURA DEL PERSONAL**  
**2024**

CODIGO	DEPARTAMENTO	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
<b>0.1.01.01</b>	<b>Concejo Municipal</b>	<b>B/. 630.00</b>	<b>B/.7,560.00</b>
1001	Secretaria I	B/.630.00	B/.7,560.00
<b>0.1.02.01</b>	<b>Alcaldía</b>	<b>B/.5,090.00</b>	<b>B/. 61,080.00</b>
2001	ALCALDE	B/.2,000.00	B/.24,000.00
2002	VICE ALCALDE	B/.600.00	B/.7,200.00
2003	SECRETARIA II	B/.630.00	B/.7,560.00
2004	SECRETARI I	B/.630.00	B/.7,560.00
2005	CONDUCTOR	B/.630.00	B/.7,560.00
2006	TRABAJADORA MANUAL	B/.600.00	B/.7,200.00
<b>0.1.03.01</b>	<b>Tesorería</b>	<b>B/1,330.00</b>	<b>B/.15,960.00</b>
3001	TESORERA MUNICIPAL	B/.700.00	B/.8,400.00
3002	SECRETARIA I	B/.630.00	B/.7,560.00
<b>0.3.00.01</b>	<b>Justicia Comunitaria</b>	<b>B/.3,000.00</b>	<b>B/.36,000.00</b>
6001	JUEZ DE PAZ I	B/.600.00	B/.7,200.00
6002	JUEZ DE PAZ I	B/.600.00	B/.7,200.00
6003	JUEZ DE PAZ I	B/.600.00	B/.7,200.00
6004	JUEZ DE PAZ I	B/.600.00	B/.7,200.00
6005	MEDIADOR COMUNITARIO	B/.600.00	B/.7,200.00

<b>FIEL COPIA DE SU ORIGINAL</b>	
Firma:	<i>[Firma manuscrita]</i>
Nombre:	<i>Keylla Rodríguez López</i>
Cargo:	<i>Secretaria de Cobajo</i>
Fecha de Certificación:	<i>4-1-2024</i>





**Municipio de Olá**  
**Presupuesto de Ingresos**  
**Año 2024**

511...	TOTAL PRESUPUESTO	302,497
<b>511.1.</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>302,497</b>
<b>511.1.1.</b>	<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>	<b>31,577</b>
511.1.1.2	IMPUESTOS INDIRECTOS	31,577
511.1.1.2.5	SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS	20,000
511.1.1.2.5.05	ESTABLEC. DE VENTAS AL X MENOR	4,500
511.1.1.2.5.06	ESTABL. DE VTAS DE LICOR AL X MENOR	8,600
511.1.1.2.5.09	CASETAS SANITARIAS	700
511.1.1.2.5.12	TALLERES COMERCIALES Y DE REP.DE AUTOS	180
511.1.1.2.5.16	FARMACIAS	300
511.1.1.2.5.24	FERRETERIA	180
511.1.1.2.5.30	ROTULOS ANUNCIOS Y AVISOS	1,000
511.1.1.2.5.35	APARATOS DE MEDICION	400
511.1.1.2.5.39	DEGUELLO DE GANADO	100
511.1.1.2.5.40	REST., CAFÉ Y OTROS ESTABL DE EXP. COM	1,500
511.1.1.2.5.44	CASAS DE ALOJAMIENTO OCACIONAL	240
511.1.1.2.5.46	SALONES DE BAILE, BALNROS Y SITIOS REC	300
511.1.1.2.5.47	CAJAS DE MUSICA	900
511.1.1.2.5.51	GALLERAS BOLOS Y BOLICHES	700
511.1.1.2.5.74	JUEGOS PERMITIDOS	300
511.1.1.2.5.99	OTROS N.E.O.C.	100
511.1.1.2.6	ACTIVIDADES INDUSTRIALES	140
511.1.1.2.6.11	PANADERIAS DULCERIAS Y REPOSTERIAS	120
511.1.1.2.6.65	DESCASCARADORAS DE GRANO	10
511.1.1.2.6.67	TRAPICHES COMERCIALES	10
511.1.1.2.8	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	11,437
511.1.1.2.8.04	EDIFICACIONES Y REEDIFICACIONES	9,000
511.1.1.2.8.11	CIRCULACION DE VEHICULOS PARTICULARES	1,100
511.1.1.2.8.12	CIRCULACION DE VEHICULOS COMERCIALES	1,100
511.1.1.2.8.13	CIRCULACION DE REMOLQUES	125
511.1.1.2.8.14	CIRCULACION DE MOTOCICLETAS	112
<b>511.1.2.</b>	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>178,920</b>
511.1.2.1	RENTA DE ACTIVOS	6,170
511.1.2.1.1	ARRENDAMIENTOS	1,770
511.1.2.1.1.01	ARRENDAMIENTOS	10
511.1.2.1.1.02	DE LOTES Y TIERRAS	1,500
511.1.2.1.1.05	DE TERRENOS Y BOVEDAS DE CEMENTERIOS PUB	250
511.1.2.1.1.99	OTROS ARRENDAMIENTOS N.E.O.C.	10
511.1.2.1.3	INGRESOS POR VENTA DE BIENES	600
511.1.2.1.3.08	PLACAS	400
511.1.2.1.3.99	VENTA DE BIENES N.E.O.C.	200
511.1.2.1.4	INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS	3,800
511.1.2.1.4.02	ASEO Y RECOLECCION DE BASURA	3,800
511.1.2.3.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	158,380
511.1.2.3.1	GOBIERNO CENTRAL	158,380
511.1.2.3.1.03	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	158,380
511.1.2.3.1.55	GOBIERNO CENTRAL	0
511.1.2.4.	TASAS Y DERECHOS	3,870
511.1.2.4.1.	DERECHOS	1,470
511.1.2.4.1.09	EXTRACCION DE ARENA	10
511.1.2.4.1.10	MATADEROS Y ZAHURDAS	10
511.1.2.4.1.16	FERRETES	550
511.1.2.4.1.30	GUIAS DE TRANSPORTE	900
511.1.2.4.2	TASAS	2,400
511.1.2.4.2.19	PERMISO PARA BAILES Y SERENATAS	1,000
511.1.2.4.2.20	EXPEDICION DE DOCUMENTO	1,400
511.1.2.6	INGRESOS VARIOS	10,500
511.1.2.6.0	INGRESOS VARIOS	10,500
511.1.2.6.0.01	MULTAS, RECARGOS E INTERESES	3,500
511.1.2.6.0.10	VIGENCIAS EXPIRADAS	4,000
511.1.2.6.0.99	OTROS INGRESOS VARIOS	3,000
<b>511.1.4</b>	<b>SALDO EN CAJA Y EN BANCO</b>	<b>92,000</b>
511.1.4.2	DISPONIBLE LIBRE EN BANCO	92,000
511.1.4.2.0	SALDO LIBRE EN BANCO	92,000
511.1.4.2.0.01	SALDO LIBRE EN BANCO	92,000

**FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

Firma: *Ruth Rodríguez G.*  
 Nombre: *Ruth Rodríguez López*  
 Cargo: *Secretaría del Concej*  
 Fecha de Certificación: *4-1-2024*



**REPUBLICA DE PANAMA  
PROVINCIA DE COCLÉ  
DISTRITO DE OLÁ  
MUNICIPIO DE OLÁ  
PRESUPUESTO DE GASTO  
2024**

DETALLE		PRESUPUESTO	
	TOTAL.....		
0	<b>FUNCIONAMIENTO</b>	B/.	302,497.00
0.1	Administración y Coordinación central	B/.	302,497.00
0.1.01	<b>LEGISLACION MUNICIPAL</b>	B/.	251,622.00
0.1.01.01	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	B/.	48,017.00
0.1.01.01.001	Ingresos Corrientes	B/.	48,017.00
0.1.01.01.001.001	PERSONAL FIJO(SUELDOS)	B/.	7,560.00
0.1.01.01.001.002	PERSONAL TRANSITORIO(SUELDOS)	B/.	630.00
0.1.01.01.001.020	DIETAS	B/.	7,200.00
0.1.01.01.001.030	GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS	B/.	2,400.00
0.1.01.01.001.050	XIII MES	B/.	599.00
0.1.01.01.001.071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	B/.	1,400.00
0.1.01.01.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	B/.	128.00
0.1.01.01.001.073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	B/.	230.00
0.1.01.01.001.074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO	B/.	30.00
0.1.01.01.001.093	CREDITOS RECONOCIDOS POR DIETAS	B/.	600.00
0.1.01.01.001.111	AGUA	B/.	10.00
0.1.01.01.001.114	ENERGIA ELECTRICA	B/.	10.00
0.1.01.01.001.115	TELECOMUNICACIONES	B/.	260.00
0.1.01.01.001.120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	B/.	200.00
0.1.01.01.001.141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	B/.	200.00
0.1.01.01.001.169	OTROS SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	B/.	1,000.00
0.1.01.01.001.181	MANTENIMIENTO Y REP. DE EDIFICIOS	B/.	2,750.00
0.1.01.01.001.201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	B/.	10.00
0.1.01.01.001.203	BEBIDAS	B/.	200.00
0.1.01.01.001.211	ACABADO TEXTIL	B/.	700.00
0.1.01.01.001.214	PRENDAS DE VESTIR	B/.	400.00
0.1.01.01.001.243	PINTURAS COLORANTES Y TINTES	B/.	500.00
0.1.01.01.001.261	ARTICULOS O PRODUCTOS	B/.	500.00
0.1.01.01.001.269	OTROS PRODUCTOS VARIOS	B/.	400.00
0.1.01.01.001.273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	B/.	800.00
0.1.01.01.001.275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	B/.	1,600.00
0.1.01.01.001.340	EQUIPO DE OFICINA	B/.	1,000.00
0.1.01.01.001.350	MOBILIARIO DE OFICINA	B/.	900.00
0.1.01.01.001.370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	B/.	1,000.00
0.1.01.01.001.646	MUNICIPALIDADES Y JUNTAS COMUNALES	B/.	14,800.00
0.1.02	<b>ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	B/.	170,490.00
0.1.02.01	<b>ALCALDIA</b>	B/.	170,490.00
0.1.02.01.001	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	B/.	170,490.00
0.1.02.01.001.001	PERSONAL FIJO(SUELDOS)	B/.	61,080.00
0.1.02.01.001.002	PERSONAL TRANSITORIO(SUELDO)	B/.	2,000.00
0.1.02.01.001.030	GASTOS DE REPRESENTACION FIJO	B/.	9,600.00
0.1.02.01.001.050	XIII MES	B/.	3,300.00
0.1.02.01.001.071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	B/.	8,700.00
0.1.02.01.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	B/.	955.00
0.1.02.01.001.073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	B/.	1,450.00
0.1.02.01.001.074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO	B/.	195.00
0.1.02.01.001.076	CUOTA PATRONAL ESPECIAL, ENFERMEDAD, MATERNIDAD	B/.	100.00
0.1.02.01.001.079	OTRAS CONTRIBUCIONES	B/.	2,200.00
0.1.02.01.001.080	OTROS SERVICIOS PERSONALES	B/.	1,400.00
0.1.02.01.001.091	SUELDOS	B/.	1,685.00
0.1.02.01.001.096	XIII MES	B/.	10.00
0.1.02.01.001.099	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	B/.	4,000.00
0.1.02.01.001.105	DE EQUIPO DE TRANSPORTE	B/.	1,000.00
0.1.02.01.001.109	OTROS ALQUILERES	B/.	500.00

**FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

Firma: *[Firma manuscrita]*  
 Nombre: *[Nombre manuscrito]*  
 Cargo: *[Cargo manuscrito]*  
 Fecha de Certificación: *[Fecha manuscrita]*





0.1.02.01.001.111	AGUA	B/.	75.00
0.1.02.01.001.114	ENERGIA ELECTRICA	B/.	3,000.00
0.1.02.01.001.115	TELECOMUNICACIONES	B/.	2,000.00
0.1.02.01.001.120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	B/.	300.00
0.1.02.01.001.141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	B/.	2,000.00
0.1.02.01.001.151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	B/.	100.00
0.1.02.01.001.164	GASTOS DE SEGUROS	B/.	300.00
0.1.02.01.001.165	SERVICIOS COMERCIALES	B/.	500.00
0.1.02.01.001.169	OTROS SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	B/.	1,600.00
0.1.02.01.001.181	MANTENIMIENTO Y REP. DE EDIFICIOS	B/.	5,000.00
0.1.02.01.001.182	MANTENIMIENTO Y REP DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS	B/.	600.00
0.1.02.01.001.185	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACION	B/.	3,000.00
0.1.02.01.001.192	SERVICIOS BASICOS	B/.	216.00
0.1.02.01.001.201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	B/.	200.00
0.1.02.01.001.203	BEBIDAS	B/.	2,000.00
0.1.02.01.001.211	ACABADO TEXTIL	B/.	300.00
0.1.02.01.001.212	CALZADO	B/.	10.00
0.1.02.01.001.221	DIESEL	B/.	7,200.00
0.1.02.01.001.223	GASOLINA	B/.	10.00
0.1.02.01.001.224	LUBRICANTES	B/.	1,000.00
0.1.02.01.001.243	PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	B/.	10.00
0.1.02.01.001.252	CEMENTO	B/.	200.00
0.1.02.01.001.253	MADERA	B/.	200.00
0.1.02.01.001.254	MATERIAL DE FONTANERIA	B/.	200.00
0.1.02.01.001.255	MATERIAL ELECTRICO	B/.	300.00
0.1.02.01.001.256	MATERIAL METALICO	B/.	250.00
0.1.02.01.001.257	PIEDRA Y ARENA	B/.	250.00
0.1.02.01.001.259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	B/.	250.00
0.1.02.01.001.261	ARTICULOS O PRODUCTOS	B/.	700.00
0.1.02.01.001.262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	B/.	300.00
0.1.02.01.001.263	MATERIAL Y ARTICULOS DE SEGURIDAD PUBLICA E INSTITUCIONAL	B/.	1,000.00
0.1.02.01.001.269	OTROS PRODUCTOS VARIOS	B/.	1,000.00
0.1.02.01.001.273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	B/.	1,200.00
0.1.02.01.001.275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	B/.	2,589.00
0.1.02.01.001.280	REPUESTOS	B/.	3,500.00
0.1.02.01.001.293	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	B/.	800.00
0.1.02.01.001.301	EQUIPOS DE COMUNICACIONES	B/.	10.00
0.1.02.01.001.340	EQUIPO DE OFICINA	B/.	2,000.00
0.1.02.01.001.350	MOBILIARIO DE OFICINA	B/.	3,000.00
0.1.02.01.001.370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	B/.	500.00
0.1.02.01.001.380	EQUIPO DE COMPUTACION	B/.	1,000.00
0.1.02.01.001.402	ADQUISICION DE TERRENOS	B/.	10,000.00
0.1.02.01.001.611	DONATIVOS A PERSONAS	B/.	3,000.00
0.1.02.01.001.613	INDEMNIZACIONES ESPECIALES	B/.	10.00
0.1.02.01.001.930	IMPREVISTOS	B/.	3,635.00
0.1.02.01.001.990	OTRAS ASIGNACIONES GLOBALES	B/.	7,000.00
0.1.03	<b>Administración financiera</b>	B/.	33,115.00
0.1.03.01	<b>Tesorería</b>	B/.	33,115.00
0.1.03.01.001	<b>Ingresos Corrientes</b>	B/.	33,115.00
0.1.03.01.001.001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	B/.	15,960.00
0.1.03.01.001.002	PERSONAL TRANSITORIO(SUELDOS)	B/.	1,330.00
0.1.03.01.001.030	GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS	B/.	3,300.00
0.1.03.01.001.050	XIII MES	B/.	1,195.00
0.1.03.01.001.071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	B/.	2,400.00
0.1.03.01.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	B/.	270.00
0.1.03.01.001.073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	B/.	390.00
0.1.03.01.001.074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO	B/.	55.00
0.1.03.01.001.076	CUOTA PATRONAL ESPECIAL ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	B/.	80.00
0.1.03.01.001.091	SUELDOS	B/.	315.00
0.1.03.01.001.120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	B/.	550.00
0.1.03.01.001.141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	B/.	1,000.00
0.1.03.01.001.243	PINTURAS,COLORANTES Y TINTES	B/.	10.00

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Firma: *Karla Rodríguez S*  
Nombre: *Beela Rodríguez López*  
Cargo: *Secretaría de Concilio*

Fecha de Emisión: 15-1-2024



0.1.03.01.001.269	OTROS PRODUCTOS VARIOS	B/.	1,200.00
0.1.03.01.001.273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	B/.	650.00
0.1.03.01.001.275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	B/.	2,500.00
0.1.03.01.001.340	EQUIPO DE OFICINA	B/.	800.00
0.1.03.01.001.350	MOBILIARIO DE OFICINA	B/.	600.00
0.1.03.01.001.370	MAQUINARIA Y EQUIPO VARIOS	B/.	510.00
0.3	<b>Administración de Justicia</b>	B/.	50,875.00
0.3.00	<b>Administración de Justicia</b>	B/.	50,875.00
0.3.00.01	JUSTICIA COMUNITARIA	B/.	50,875.00
0.3.00.01.001	INGRESOS CORRIENTES	B/.	50,875.00
0.3.00.01.001.001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	B/.	36,000.00
0.3.00.01.001.002	PERSONAL TRANSITORIO(SUELDOS)	B/.	3,000.00
0.3.00.01.001.050	XIII MES	B/.	2,940.00
0.3.00.01.001.071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	B/.	5,100.00
0.3.00.01.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	B/.	590.00
0.3.00.01.001.073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	B/.	815.00
0.3.00.01.001.074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO	B/.	120.00
0.3.00.01.001.076	CUOTA PATRONAL ESPECIAL ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	B/.	100.00
0.3.00.01.001.211	ACABADO TEXTIL	B/.	100.00
0.3.00.01.001.214	PRENDA DE VESTIR	B/.	100.00
0.3.00.01.001.243	PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	B/.	10.00
0.3.00.01.001.273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	B/.	400.00
0.3.00.01.001.275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	B/.	800.00
0.3.00.01.001.340	EQUIPO DE OFICINA	B/.	300.00
0.3.00.01.001.350	MOBILIARIO DE OFICINA	B/.	500.00

**FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

Firma: Karla Rodríguez S.  
Nombre: Karla Rodríguez López  
Cargo: Secretaria de Condijo  
Fecha de Certificación: 4-1-2024







**República de Panamá**  
**Distrito de Olá**  
**Concejo Municipal de Olá**  
**Acuerdo N°.012**  
**(Del 12 de Diciembre de 2023)**



POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE OBRAS, INVERSION Y FUNCIONAMIENTOS FINANCIADOS CON LOS FONDOS PROVENIENTES DE LA TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES.

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OLÁ, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y:**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley N°.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 el importe del recaudo del impuesto de inmuebles, para la ejecución obras y proyectos referentes a las áreas de educación y salud, deporte y recreación, servicio público domiciliario, infraestructura para la seguridad ciudadana, servicios sociales, turismo y cultura , desarrollo económico social .

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 e Inversiones que apruebe el Concejo, el cual será aprobado siguiendo los mismos procedimientos para la aprobación del presupuesto municipal, siendo un instrumento de planificación de la inversión pública local que será elaborado por el alcalde atendiendo la prioridad de las necesidades del distrito, sobre la base del desarrollo con equidad y previendo mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Que el gobierno central ha asignado a el municipio de Olá la suma de Quinientos Mil Balboas con 00/100 (B/.500,00.00) de ingresos por Impuestos de Bienes Inmuebles, de los cuales en base al artículo 43 de la Ley 66 del 29 de Octubre de 2015, que adiciona el artículo 112-D a la Ley 37 de 2009, hemos considerado destinar para gasto de administración y contratación de personal técnico el 25% que oscila en Ciento Veinticinco Mil Balboas con 00 /100 (B/.125,000.00).

Que del presupuesto del año dos mil veintitrés (2023), en Funcionamiento quedará un saldo por la suma de Seis Mil Doscientos Dieciséis Balboas con 00/100 (B/.6,216.00).

Que el día cuatro (4) de octubre de dos mil veintitrés (2023), se celebró consulta ciudadana con los diferentes corregimientos del distrito de Olá, y los moradores aprobaron los proyectos a realizarse con los fondos del impuesto de Bienes Inmueble.

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL	
Firma:	<i>Karla Rodríguez B.</i>
Nombre:	<i>Karla Rodríguez López</i>
Cargo:	<i>Secretaría de Concejo</i>
Fecha de Certificación:	<i>4-1-2024</i>





**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el Plan Anual de Funcionamiento, Obras e Inversión financiado por los aportes del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) para el año dos mil veinticuatro (2024) por la suma de Quinientos Seis Mil Doscientos Dieciséis balboas con 00/100 (B/.506,216.00), según el siguiente desglose:

DETALLE DEL CONCEPTO	MONTO
FUNCIONAMIENTO (25% de ingreso por transferencia de IBI-2024)	B/. 125,000.00
SALDO DE FUNCIONAMIENTO 2023	B/. 6,216.00
OBRAS E INVERSIONES(74%de ingreso por transferencia de IBI 2023)	B/. 371,250.00
AMUPA (1%de ingreso por transferencia de IBI-2023)	B/. 3,750.00
<b>TOTAL</b>	<b>B/. 506,216.00</b>

**ARTICULO SEGUNDO:**

Se aprueba el presupuesto de funcionamiento para el año 2024, por el monto de **CIENTO TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS CON 00/100 (B/. 131,216.00)**, dicho monto corresponde a la suma de B/. 125,000.00 correspondiente al 25% de la transferencia para el año 2024 más B/. 6,216.00 del saldo de funcionamiento del año 2023. A continuación se transcribe el presupuesto de funcionamiento.

CÓDIGO	DETALLE	Presupuesto 2024
<b>TOTAL, FUNCIONAMIENTO</b>		<b>B/. 131,216.00</b>
511.0.1.02.02.001.001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	B/. 96,600.00
511.0.1.02.02.001.002	PERSONAL TRANSITORIO	B/. 7,200.00
511.0.1.02.02.001.050	XIII MES	B/. 5,500.00
511.0.1.02.02.001.071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	B/. 13,500.00
511.0.1.02.02.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	B/. 1,580.00
511.0.1.02.02.001.073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	B/. 2,190.00
511.0.1.02.02.001.074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO	B/. 325.00
511.0.1.02.02.001.080	OTROS SERVICIOS PERSONALES	B/. 1,150.00
511.0.1.02.02.001.120	IMPRESIÓN ENCUADERNACIÓN Y OTROS	B/. 286.00
511.0.1.02.02.001.221	DIESEL	B/. 2,500.00
511.0.1.02.02.001.930	IMPREVISTOS	B/. 385.00

**ARTÍCULO TERCERO:** Las transferencias que se hagan en el presupuesto de funcionamiento IBI deberán ser presentadas por el Honorable Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal con las  $\frac{3}{4}$  partes de los Honorables Representantes de Corregimientos.

**ARTICULO CUARTO: APRUÉBESE:** el presupuesto de Obras e Inversión para el Año 2024, por el monto de **Trescientos Setenta y Cinco mil Balboas con 00/100 (375,000.00)**, y la transferencia de 1% que por Ley corresponde a la Asociación de Municipios de Panamá (AMUPA), según el siguiente desglose:

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL	
Firma:	<i>[Firma manuscrita]</i>
Nombre:	<i>Reyly Rodríguez López</i>
Cargo:	<i>Secretaría de Contable</i>
Fecha de Certificación:	<i>4-1-2024</i>



DETALLE	PRESUPUESTO 2024
<b>INVERSIÓN</b>	<b>B/.375,000.00</b>
Mejoramiento de Cancha Deportiva en Barranco Colorado, Corregimiento de El Picacho, Distrito de Olá.	41,250.00
Mejoramiento de Camino Rural hacia la comunidad de El Picacho, Distrito de Olá.	41,250.00
Mejoramiento de Alumbrado Rural en la comunidad de Loma Chata, Corregimiento de El Picacho, Distrito de Olá.	41,250.00
Construcción de Vado sobre Rio San Antonio en la vía hacia Luisa, Corregimiento de El Copé, Distrito de Olá.	123,750.00
Mejoramiento de Camino Rural hacia el cementerio de la Pacora, Corregimiento de El Palmar, Distrito de Olá.	50,000.00
Mejoramiento de Cancha Deportiva en la Sabana, Corregimiento de El Palmar, Distrito de Olá.	73,750.00
AMUPA (1% DE INVERSION)	B/.3,750.00

**ARTÍCULO QUINTO: APROBAR** la estructura del personal de conformidad con el detalle adjunto:

ÁREA	CARGO	S. MENSUAL	S. ANUAL
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	Trabajadora Social	B/.700.00	B/.8,400.00
	Unidad Administrativa de Compras	B/.730.00	B/.8,760.00
	Conductor	B/.630.00	B/.7,560.00
	Servicios Generales	B/.600.00	B/.7,200.00
<b>ASUNTOS LEGALES</b>	Asesor Legal (Abogado/a)	B/.1,200.00	B/.14,400.00
<b>DESARROLLO PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	Planificador	B/.730.00	B/.8,760.00
<b>OBRAS Y PROYECTOS</b>	Ingeniero (a) Civil I	B/.1,700.00	B/.20,400.00
	Técnico en Edificación	B/.900.00	B/.10,800.00
<b>ATENCIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA</b>	Atención Ciudadana y Transparencia	B/.730.00	B/.8,760.00
<b>SERVICIO EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Secretaria	B/.730.00	B/.8,760.00
		<b>B/.8,650.00</b>	<b>B/.103,800.00</b>

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Firma: *Kristina Rodríguez*  
Nombre: *Kristina Rodríguez López*  
Cargo: *Secretaria de Consejo*  
Fecha de Certificación: *4-1-2024*






**ARTÍCULO SEXTO:** enviar copia de este acuerdo a La Contraloría General, Secretaria de Descentralización, Alcaldía, Tesorería y Archivo.


Dado en el Despacho del Concejo Municipal del distrito de Olá a los doce (12) días del mes de diciembre de 2023.

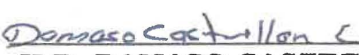
Firmado,

  
H.R. MELVIN AGUILAR  
Presidente del Concejo Municipal de Olá Corregimiento de El Picacho

  
H.R. ARCENIO ORTIZ  
Corregimiento de El Picacho

  
H.R. AQUILINO VILLARREAL  
Corregimiento La Pava

  
H.R. MOISES ARROCHA  
Corregimiento El Palmar

  
H.R. DAMASO CASTRELLÓN  
Corregimiento El Copé

  
LIC. KEYLA L. RODRIGUEZ L.  
Secretaria

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
Firma:   
Nombre:   
Cargo:   
Fecha de Certificación: 4-1-2024.



**511. REPÚBLICA DE PANAMÁ. –PROVINCIA DE COCLÉ. – ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OLÁ.**

**SANCIÓN No. 014-2023 AMDO.**

Olá, veintisiete (27) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

VISTOS:

APRUEBESE EL ACUERDO N° 012 (DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2023), POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE OBRAS, INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTOS FINANCIADOS CON LOS FONDOS PROVENIENTES DE LA TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES.

Remítase el Acuerdo debidamente revisado y sancionado al Despacho de origen.

NOTIFÍQUESE

Y

CÚMPLASE

Firma,

  
GUSTAVO CASTILLO  
Alcalde del Municipio de Olá



  
SANDRA RODRÍGUEZ  
Secretaria de la Alcaldía



**PROVINCIA DE CHIRIQUI**

**CONCEJO MUNICIPAL DE SAN LORENZO**  
HORCONCITO, TELÉFONO 726-5417

**Acuerdo Municipal No.032-2023**  
**(Del 26 de diciembre de 2023)**



**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO PARA LA VIGENCIA 2024.”**

***EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN LORENZO***  
***En uso de sus facultades*** constitucionales y legales:

**CONSIDERANDO:**

1- Que el presupuesto Municipal es un acto de los Gobiernos Locales que contiene el plan anual operativo preparado de conformidad con la misión y visión sobre las políticas de mediano y largo plazo basado en la programación de las actividades Municipales en coordinación con los planes nacionales de desarrollo sin perjuicio de la autonomía Municipal para dirigir sus propias inversiones.

2- Que “Los Tesoreros Municipales tiene la función de asesorar a los Alcaldes en la elaboración de los presupuestos y suministrar los datos e informes necesarios (Artículo 57 numeral 3, Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la ley 52 de 1984).

3-Que “Le corresponde al Alcalde presentar al Concejo Municipal el proyecto del Presupuestos de Rentas y Gastos, que elabore a base de datos e informes que le brinde el tesorero.” (Artículo 124 de la ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la ley 52 de 1984 )

4-Es competencia del Concejo Municipal estudiar, evaluar, aprobar o rechazar el presupuesto de rentas y gastos Municipales, que comprenderá de igual forma el Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales(PIOPySM), y el Programa de Bien Inmueble para el periodo fiscal 2021. (numeral 2 del artículo 17 de la ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la ley 52 de 1984)

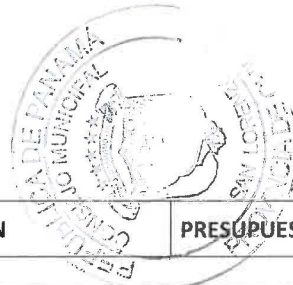
5-Que el Concejo Municipal, reunido en pleno y por mayoría

**ACUERDA:**

**Artículo 1:** Aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de San Lorenzo para el periodo fiscal 2024 por un monto de “UN MILLON CIENTO DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE BALBOAS CON 00/100” (B/1,117,897.00). SEGÚN DETALLE ADJUNTOS:





1. INGRESOS:

CODIGO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ASIGNADO
<b>INGRESOS</b>		
	<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>1,117,897.00</b>
<b>1</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>1,107,897.00</b>
<b>1.1</b>	<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>	<b>219,600.00</b>
<b>1.1.2</b>	<b>IMPUESTOS INDIRECTOS</b>	<b>219,600.00</b>
<b>1.1.2.5</b>	<b>ACTIVIDADES COMERCIALES</b>	<b>59,000.00</b>
1125-01	ESTB. DE VENTAS AL POR MAYOR	4,000.00
1125-03	ESTA. DE VTA. DE AUTOS, ACC. Y EQ.PESADO	1,500.00
1125-05	ESTABLEC. DE VENTAS AL X MENOR	6,000.00
1125-06	ESTABL. DE VTAS. DE LICOR AL X MENOR	12,000.00
1125-10	ESTACIONES DE VENTAS DE COMBUSTIBLE	2,500.00
1125-12	TALLERES COMERCIALES Y DE REP.DE AUTOS	800.00
1125-16	FARMACIA	1,000.00
1125-17	KIOSCO EN GENERAL	100.00
1125-20	DEPOSITOS COMERCIALES	1,200.00
1125-24	FERRETERIAS	3,500.00
1125-30	ROTULOS,ANUNCIOS Y AVISOS	400.00
1125-35	APARATOS DE MEDICION	200.00
1125-39	DEGUELLO DE GANADO	14,000.00
1125-40	REST. CAFES Y OTROS ESTABL. DE EXP. COM.	4,000.00
1125-41	REFRESQUERIA	100.00
1125-42	CASA DE PENSIONES Y HOSPEDAJES	1,000.00
1125-43	HOTELES Y MOTELES	6,000.00
1125-49	BILLARES	100.00
1125-50	ESPECTACULOS PUBLICOS	300.00
1125-52	BARBERIA PELUQ. SALON DE BELLEZA	100.00
1125-65	SERVICIOS DE FUMIGACION	100.00
1125-99	OTROS N.E.D.C	100.00
<b>1.1.26</b>	<b>ACTIVIDADES INDUSTRIALES</b>	<b>2,400.00</b>
1126-11	PANADERIA, DULCERIA Y REPOSTERIA	300.00
1126-31	FAB.DE MUEBLES Y PRODUCTOS DE MADERA	200.00
1126-51	CANTERAS	500.00
1126-54	FAB. DE BLOQUES, TEJAS Y LADRILLOS	500.00
1126-72	CONSTRUCTORAS / PERMISO DE OCUPACION	800.00
1126.99	OTRAS FABRICAS N.E.O.C.	100.00
<b>1.1.2.8</b>	<b>OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS</b>	<b>158,200.00</b>
1128-04	EDIFICACIONES Y REEDIFICACIONES	173,811.00
1128-11	CIRCULACION DE VEHICULOS PARTICULARES	5,000.00
1128-12	CIRCULACION DE VEHICULOS COMERCIALES	3,000.00
1128-13	CIRCULACION DE REMOLQUES	100.00
1128-14	CIRCULACION DE MOTOCICLETAS	100.00
<b>1.2</b>	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>816,926.00</b>
<b>1.2.1</b>	<b>RENTA DE ACTIVOS</b>	<b>13,600.00</b>
<b>1.2.1.1</b>	<b>ARRENDAMIENTOS</b>	<b>1,100.00</b>
1211-01	DE EDIFICIOS Y LOCALES	1,000.00
1211-05	ARRENDAMINETO DE TERRENO Y BOVEDAS DE CEMENTERIOS PUBLICOS	100.00
<b>1.2.1.3</b>	<b>INGRESOS POR VENTA DE BIENES</b>	<b>2,500.00</b>
1213-08	PLACAS	2,000.00
1213-10	IMPRESOS Y FORMULARIOS	500.00
<b>1.2.1.4</b>	<b>INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS</b>	<b>10,000.00</b>
1214-02	ASEO Y RECOLECCION DE BASURA	10,000.00





Transferencias Corrientes- Gobierno Central		
<b>1.2.3.1</b>	<b>GOBIERNO CENTRAL</b>	<b>782,826.00</b>
1231-01	SUBSIDIO FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL	176,576.00
1231-01	SUBSIDIO FUNCIONAMIENTO PIOPSM	110,000.00
1231-01	SUBSIDIO FUNCIONAMIENTO IBI	496,250.00
<b>1.2.4</b>	<b>TASAS Y DERECHOS</b>	<b>11,400.00</b>
<b>1.2.4.1</b>	<b>DERECHOS</b>	<b>9,300.00</b>
1241-09	EXTRACCION DE ARENA	3,000.00
1241-14	USO DE ACERAS-PROP.VARIOS(BUHONERIA)	200.00
1241-16	FERRETES	1,000.00
1241-26	ANUNCIOS Y AVISOS COMERCIALES	500.00
1241-29	GUIAS Y EXTRACCION DE MADERA	100.00
1241-30	GUIAS DE TRANSPORTE	4,500.00
<b>1.2.4.2</b>	<b>TASAS</b>	<b>2,100.00</b>
1242-14	TRASPASOS DE VEHICULOS	300.00
1242-18	PERMS, PARA LA VENTA NOCT.- LICORX/MENOR	500.00
1242-19	PERMISOS PARA BAILES Y SERENATAS	500.00
1242-20	EXPEDICION DE DOCUMENTOS	500.00
1242-21	REFRENDO DE DOCUMENTOS	300.00
<b>1.2.6.0</b>	<b>INGRESOS VARIOS</b>	<b>9,100.00</b>
1260-01	MULTAS, RECARGAS E INTERESES	2,000.00
1260-10	VIGENCIAS EXPIRADAS	3,000.00
1260-11	REINTEGROS	100.00
1260-99	OTROS INGRESOS VARIOS	4,000.00
<b>1.4.2.0</b>	<b>SALDO LIBRE EN BANCO</b>	<b>47,560.00</b>
1420-00	SALDO LIBRE EN BANCO	71,371.00
<b>2</b>	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>10,000.00</b>
<b>2.1-</b>	<b>RECURSOS DEL PATRIMONIO</b>	<b>10,000.00</b>
<b>2.1.1</b>	<b>VENTA DE ACTIVOS</b>	<b>10,000.00</b>
<b>2.1.1.1</b>	<b>VENTA DE BIENES INMUEBLES</b>	<b>10,000.00</b>
2111-01	VENTA DE TERRENOS	10,000.00

**2. GASTOS:**

2. GASTOS		
CODIGO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ASIGNADO
<b>TOTAL DE GASTOS FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN</b>		<b>1,117,897.00</b>
<b>FUNCIONAMIENTO TESORO MUNICIPAL</b>		<b>669,647.00</b>
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>		<b>B/63,121.00</b>
536.0.1.01.01.001.001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)-CONCEJO	16,800.00
536.0.1.01.01.001.002	PERSONAL TRANSITORIO	600.00
536.0.1.01.01.001.020	DIETAS	15,600.00
536.0.1.01.01.001.030	GASTOS DE REPRESENTACION-CONCEJO-CONCEJO	4,800.00
536.0.1.02.01.001.050	XIII MES	1,100.00
536.0.1.01.01.001.071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	2,246.00
536.0.1.01.01.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	264.00
536.0.1.01.01.001.073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	367.00
536.0.1.01.01.001.074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO	54.00
536.0.1.01.01.001.076	CUOTA PATR. ESPECIAL- ENFERMEDAD Y MAT.	90.00
536.0.1.01.01.001.115	TELECOMUNICACIONES	600.00
536.0.1.01.01.001.120	IMPRESIÓN , ENCUADERNACION Y OTROS	50.00
536.0.1.01.01.001.141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	2,000.00
536.0.1.01.01.001.151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	5,000.00
536.0.1.01.01.001.182	MANT, Y REP, DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS	50.00
536.0.1.01.01.001.183	MANT. Y REP. DE MOBILIARIO Y EQ. OFICINA	200.00
536.0.1.01.01.001.201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	1,000.00
536.0.1.01.01.001.261	ARTICULOS O PRODUCTOS	200.00



536.0.1.01.01.001.273 - UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	100.00
536.0.1.01.01.001.275 - UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	500.00
536.0.1.01.01.001.611 - DONATIVOS A PERSONAS	1,000.00
536.0.1.01.01.001.646(1) - J.C. SAN JUAN	2,000.00
536.0.1.01.01.001.646(2) - J.C. SAN LORENZO	2,000.00
536.0.1.01.01.001.646(3) - J.C. BOCA DEL MONTE	2,000.00
536.0.1.01.01.001.646(4) - J.C. BOCA CHICA	2,000.00
536.0.1.01.01.001.646(5) - J.C. HORCONCITO	2,000.00
536.0.1.01.01.001.930 - IMPREVISTOS –CONCEJO-CONCEJO	500.00
<b>TOTAL</b>	
<b>ALCALDIA</b>	<b>327,581.00</b>
536.0.1.02.01.001.001 - PERSONAL FIJO (SUELDOS) -ALCALDIA	60,300.00
536.0.1.02.01.001.002 - PERSONAL TRANSITORIO	3,000.00
536.0.1.02.01.001.003 - PERSONAL CONTINGENTE	60,000.00
536.0.1.02.01.001.030 - GASTOS DE REPRESENTACION	30,000.00
536.0.1.02.01.001.050 - XIII MES –ALCALDIA-ALCALDIA	16,000.00
536.0.1.02.01.001.071 - CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL-ALCALDIA	22,681.00
536.0.1.02.01.001.072 - CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO-ALCALDIA	2,700.00
536.0.1.02.01.001.073 - CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL-ALCALDIA	3,800.00
536.0.1.02.01.001.074 - CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	600.00
0.1.02.01.001.091- SUELDOS	10,400.00
536.0.1.02.01.001.099 - CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL -ALCALDIA	7,000.00
536.0.1.02.01.001.111 - AGUA –ALCALDIA-ALCALDIA	1,000.00
536.0.1.02.01.001.114 - ENERGIA ELECTRICA-ALCALDIA-ALCALDIA	15,000.00
536.0.1.02.01.001.115 - TELECOMUNICACIONES –ALCALDIA-ALCALDIA	3,000.00
536.0.1.02.01.001.120 - IMPRESIÓN , ENCUADERNACION Y OTROS-ALCALDIA	300.00
536.0.1.02.01.001.141 - VIATICOS DENTRO DEL PAIS –ALCALDIA-ALCALDIA	2,000.00
536.0.1.02.01.001.151 - TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS –ALCALDIA-ALCALDIA	1,600.00
536.0.1.02.01.001.169 - OTROS SERV. COMERCIALES Y FINANCIEROS-ALCALDIA	800.00
536.0.1.02.01.001.172 - SERVICIOS ESPECIALES –ALCALDIA-ALCALDIA	1,000.00
536.0.1.02.01.001.181 - REPARACION Y MANT. DE EDIFICIOS -ALCALDIA	1,000.00
536.0.1.02.01.001.182 - MANT, Y REP, DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS	500.00
536.0.1.02.01.001.185 - MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACION	400.00
536.0.1.02.01.001.189 - OTROS MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	400.00
536.0.1.02.01.001.192 - SERVICIOS BASICOS - ALCALDIA	500.00
536.0.1.02.01.001.201 - ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO- ALCALDIA	3,000.00
536.0.1.02.01.001.211 - ACABADO TEXTIL	500.00
536.0.1.02.01.001.221 – DIESEL – ALCALDIA -ALCALDIA	10,000.00
536.0.1.02.01.001.223 - GASOLINA -ALCALDIA -ALCALDIA	1,000.00
536.0.1.02.01.001.224 – LUBRICANTES –ALCALDIA -ALCALDIA	1,000.00
536.0.1.02.01.001.232 – PAPELERIA –ALCALDIA-ALCALDIA	500.00
536.0.1.02.01.001.242 - INSECTICIDA, FUNGICIDA Y OTROS -ALCALDIA	200.00
536.0.1.02.01.001.243 - PINTURA COLORANTES Y TINTES -ALCALDIA	500.00
536.0.1.02.01.001.249 -OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	200.00
536.0.1.02.01.001.255- MATERIALES ELECTRICOS- ALCALDIA -ALCALDIA	200.00
536.0.1.02.01.001.256 - MATERIALES METALICOS-ALCALDIA	100.00
536.0.1.02.01.001.259 - OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	500.00
536.0.1.02.01.001.265 – MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACION	200.00
536.0.1.02.01.001.269 - OTROS PRODUCTOS VARIOS –ALCALDIA -ALCALDIA	1,000.00
536.0.1.02.01.001.272 - UTILES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	500.00
536.0.1.02.01.001.273 - UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA –ALCALDIA-ALCALDIA	1,000.00
536.0.1.02.01.001.275 - UTILES Y MATERIALES DE OFICINA -ALCALDIA	1,000.00
536.0.1.02.01.001.279 - OTROS UTILES Y MATERIALES -ALCALDIA	1,000.00
536.0.1.02.01.001.280 - REPUESTOS –ALCALDIA-ALCALDIA	2,000.00
536.0.1.02.01.001.314 - TERRESTRE –ALCALDIA - ALCALDIA	100.00
536.0.1.02.01.001.340 - EQUIPO DE OFICINA – ALCALDIA - ALCALDIA	500.00
536.0.1.02.01.001.350 - MOBILIARIO DE OFICINA –ALCALDIA -ALCALDIA	500.00
536.0.1.02.01.001.370 - MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS-ALCALDIA-ALCALDIA	500.00
536.0.1.02.01.001.380 - EQUIPO DE COMPUTACION –ALCALDIA- ALCALDIA	1,000.00
536.0.1.02.01.001.611 - DONATIVOS A PERSONAS –ALCALDIA -ALCALDIA	53,500.00
0.1.02.01.001.613 - INDEMNIZACIONES ESPECIALES	300.00
536.0.1.02.01.001.621 - BECAS ESCOLARES –ALCALDIA -ALCALDIA	2,000.00
536.0.1.02.01.001.624 – CAPACITACION Y ESTUDIO	400.00
536.0.1.02.01.001.930 – IMPREVISTOS –ALCALDIA -ALCALDIA	400.00



<b>TESORERIA</b>		<b>54,715.00</b>
536.0.1.03.01.001.001 - PERSONAL FIJO (SUELDOS) –TESORERIA-TESORERIA		33,900.00
536.0.1.03.01.001.030 – GASTOS DE REPRESENTACION- TESORERIA-		2,400.00
536.0.1.03.01.001.050 - XIII MES –TESORERIA -TESORERIA		3,000.00
536.0.1.03.01.001.071 - CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL-TESORERIA		5,988.00
536.0.1.03.01.001.072 - CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO		596.00
536.0.1.03.01.001.073 - CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL		801.00
536.0.1.03.01.001.074 - CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO		130.00
0.1.03.01.001.091- SUELDOS		2,400.00
536.0.1.03.01.001.115 - TELECOMUNICACIONES -TESORERIA		1,000.00
536.0.1.03.01.001.120 - IMPRESIÓN , ENCUADERNACION Y OTROS		500.00
536.0.1.03.01.001.141 - VIATICOS DENTRO DEL PAIS- TESORERIA-TESORERIA		500.00
536.0.1.03.01.001.151 - TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS –TESORERIA -		1,000.00
536.0.1.03.01.001.164 - GASTOS DE SEGURO- TESORERIA		100.00
536.0.1.03.01.001.232 – PAPELERIA –TESORERIA-TESORERIA		500.00
536.0.1.03.01.001.269 - OTROS PRODUCTOS VARIOS –TESORERIA-TESORERIA		1,500.00
536.0.1.03.01.001.273 - UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA-TESORERIA		200.00
536.0.1.03.01.001.275 - UTILES Y MATERIALES DE OFICINA -TESORERIA		200.00
<b>JUSTICIA COMUNITARIA</b>		<b>64,230.00</b>
536.0.3.00.01.001.001 - PERSONAL FIJO (SUELDOS)		48,000.00
536.0.3.00.01.001.002 - PERSONAL TRANSITORIO		3,000.00
536.0.3.00.01.001.050 - XIII MES		4,000.00
536.0.3.00.01.001.071 - CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL		6,900.00
536.0.3.00.01.001.072 - CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO		800.00
536.0.3.00.01.001.073 - CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL		1,200.00
536.0.3.00.01.001.074 - CUOTA PATRONAL PARA FONDO COMPL.		180.00
536.0.3.00.01.001.120 - IMPRESIÓN, ENCUADRENACION Y OTROS		50.00
536.0.3.00.01.001.275 - UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		100.00
<b>CONTROL FISCAL</b>		<b>2,000.00</b>
536.0.1.03.02.001.101 - DE EDIFICOS LOCALES		300.00
536.0.1.03.02.001.273 - UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA		425.00
536.0.1.03.02.001.275 - UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		425.00
536.0.1.03.02.001.350 - MOBILIARIO DE OFICINA		425.00
536.0.1.03.02.001.380 - EQUIPO DE COMPUTACION		425.00
PROGRAMA DE INVERSION, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES (PIOPSM)		110,000.00
<b>FUNCIONAMIENTO</b>		<b>33,000.00</b>
001	PERSONAL FIJO	24,600.00
050	XIII MES	1,600.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	3,186.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	369.00
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	517.00
074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO	74.00
201	ALIMENTO PARA CONSUMO HUMANO	500.00
221	DIESEL	1,000.00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	500.00
380	EQUIPO DE OFICINA	654.00
<b>INVERSIÓN</b>		
<b>PROYECTOS COMUNITARIOS Y LOCALES</b>		<b>76,230.00</b>
SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA AGASAJOS, ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, EDUCATIVAS Y DEPORTIVAS DEL DISTRITO.		30,000.00
MEJORAMIENTOS A INFRAESTRUCTURAS COMUNITARIAS EN EL DISTRITO DE SAN LORENZO		46,230.00
TRANSFERENCIA AMUPA		770.00
<b>PROGRAMA DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES BIENES INMUEBLES (IBI)</b>		<b>496,250.00</b>
<b>FUNCIONAMIENTO</b>		<b>125,000.00</b>





001	PERSONAL FIJO ( SUELDOS)	94,800.00
050	XIII MES	3,850.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	12,027.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	1,422.00
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	1,991.00
074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO	285.00
099	CONTRIBUCION A LA SEGURIDAD SOCIAL	1,300.00
116	SERVICIOS DE TRANSMISION DE DATOS	2,000.00
143	VIATICOS A OTRAS PERSONAS	1,300.00
164	GASTO DE SEGURO	2,000.00
221	DIESEL	2,000.00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	825.00
<b>INVERSIÓN</b>		
581	PROYECTOS COMUNITARIOS Y LOCALES (DEFINIDOS SEGÚN ACUERDO MUNICIPAL	<b>371,250.00</b>

**Artículo 2: OBJETO DEL ACUERDO,** el presente Acuerdo fija y autoriza las asignaciones de ingresos y gastos que conforman el presupuesto del Municipio de San Lorenzo para la vigencia fiscal 2024 y establece las normas básicas que regirán la administración presupuestaria.

**Artículo 3: CONCEPTO DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO,** este presupuesto consiste en la estimación de ingresos y la autorización máxima de los gastos que podrán comprometer las dependencias Municipales en el ejercicio anual correspondiente, para ejecutar sus programas y proyectos, y así logra los objetivos y metas, de acuerdo con las políticas municipales en materia de desarrollo económico.

**Artículo 4: OBJETO DE LAS NORMAS DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA,** la finalidad primordial de las normas generales de administración presupuestaria es establecer la competencia, los métodos y los procedimientos en cada una de las etapas de programación, formulación, elaboración, aprobación ejecución, control, seguimiento, evaluación, cierre y liquidación, etapas que conforman el ciclo presupuestario se coordinan viables para alcanzar los objetivos y metas de los planes en desarrollo, con la integración y mejor utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que se le asignen a cada dependencia Municipal.

**Artículo 5: FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO.** Las fases del ciclo presupuestario a las que se refiere el artículo anterior de acuerdo a la ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la ley 52 de 1984), sobre el Régimen Municipal, ley 37 de 2009 reformada por la ley 66 de 2015 y que competen organismos que se señalan a continuación:

- 1. PROGRAMACION PRESUPUESTARIA:** El Alcalde ejecuta, a través de sus dependencias, el establecimiento de las políticas y los objetivos del Municipio, así como actividades y acciones que tengan que realizar para alcanzar una o varias metas a través de la dirección de planificación estratégica y presupuesto, con la asesoría, cuando así se requiera, el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2. FOMULACION PRESUPUESTARIA:** Esta es ejercida por el Alcalde estableciendo políticas presupuestarias, en concordancia con las políticas Municipales en materia de desarrollo económico.
- 3. ELABORACION PRESUPUESTARIA:** El Alcalde elabora, a través de planificación, presupuesto y contabilidad, el plan de trabajo y presupuesto mediante un anteproyecto de presupuesto incluyendo el de funcionamiento e inversión utilizando los lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas.





4. **DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:** Consiste en el análisis técnico y político del contenido del proyecto de presupuesto (ingresos y gastos) a efectos de estudiar, evaluar y recomendar al pleno del Concejo Municipal modificaciones, aprobación o rechazo.
5. **EJECUCIÓN Y CONTROL:** Es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras, para la realización de los programas y proyectos contemplados en el presupuesto y las modificaciones debidamente aprobadas de conformidad con los procedimientos legales y reglamentarios.
6. **REGISTRO Y FISCALIZACIÓN:** Este procedimiento es ejercido por la Contraloría General de la República, sin perjuicio de los registros internos que se realicen en la Tesorería, Planificación, Presupuesto y Contabilidad del Municipio de San Lorenzo.
7. **SEGUIMIENTO Y EVALUACION:** Es la medición de los resultados de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos con el fin de verificar si se está llevando acorde a lo establecido con fin de identificar los problemas y realizar los correctivos necesarios, ejercida a través del Alcalde y sus Dependencias sin perjuicio de las acciones que pueda realizar el Concejo Municipal y la Contraloría General.
8. **CIERRE:** El 31 de diciembre de cada año finaliza la vigencia anual del presupuesto, dentro del cual no puede realizar ningún tipo de transacción (ni ingresos ni gastos).
9. **LIQUIDACIÓN:** Liquidación de Presupuesto la ejerce el Departamento de Tesorería y Contabilidad en coordinación con las oficinas de Fiscalización, a más tardar al 30 de enero del siguiente periodo fiscal mediante un análisis presupuestario para conocer los resultados de la ejecución del periodo fiscal que ha finalizado.

**Artículo 6: FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS:** La ejecución presupuestaria se realizará en tres fases:

- ❖ **COMPROMISOS:** Es el registro de la obligación adquirida por la institución pública, conforme a los procedimientos y normas establecidas que conlleva una erogación a favor de terceros en el pago y la disponibilidad de los fondos en las respectivas partidas presupuestaria del periodo fiscal vigente, constituida por la compra o adquisición de bienes y servicios independientes de su entrega, pago o consumo.
- ❖ **DEVENGADO:** Registro de la obligación por pagar por los bienes y servicios recibidos, entregados por el proveedor, sin considerar el momento en que se consumen.
- ❖ **PAGO:** Registro de la emisión y entrega en efectivo por caja menuda o cheque a favor de los proveedores por los bienes y servicios recibidos.

**Artículo 7: PRESUPUESTO DE INGRESOS.** Reflejará el total de los ingresos, de acuerdo a las fuentes de ingresos establecidas en el Régimen Impositivo Municipal vigente y en el Manual de Clasificaciones Presupuestaria del gasto público, adoptado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**Artículo 8. EXCEDENTE DE LOS INGRESOS.** Reflejará el total de los ingresos, de acuerdo a las fuentes de ingresos establecidas en el Régimen Impositivo Municipal vigente y en el Manual de Clasificaciones Presupuestaria del gasto público, adoptado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**Artículo 9. INGRESOS ADICIONALES.** Si el Municipio de San Lorenzo devenga, recauda o percibe un ingreso adicional autorizado por la Ley, Decreto, Acuerdo o Resolución y se requiere hacer uso de este ingreso, deberá incorporarlo al Presupuesto mediante la figura de Crédito Adicional.





**Artículo 10. PLAZOS E INFORMES.** La Tesorería Municipal y Contabilidad deben remitir al Concejo Municipal y a la Alcaldía Municipal el informe de ingresos recaudados y los gastos ejecutados comparados con los gastos e ingresos presupuestados lo más tardar el día 15 del mes siguiente.

**Artículo 11. INGRESOS RECAUDADOS INFERIORES A LOS PRESUPUESTADOS.** En el momento de que los ingresos sean inferiores a los presupuestados, el Alcalde ordenará trimestralmente, a partir del 1 de abril y basado en el cierre del primer trimestre, una contención proporcional del gasto de todas las dependencias Municipales.

**Artículo 12. DEBER DE LOS DEPÓSITO DE LOS INGRESOS.** Todos los ingresos deberán consignarse en el presupuesto y se depositarán en la cuenta bancaria *TESORO MUNICIPAL DE SAN LORENZO*, del Banco Nacional de Panamá, por los menos dos o tres veces por semana.

**Artículo 13. DEPOSITOS DE LOS FONDOS PUBLICOS.** El Banco Nacional de Panamá será el único depositario oficial de los Fondos Municipales y la Contraloría General de la Republica será responsable de fiscalizar que por ningún concepto se habrá cuentas en otras instituciones financieras.

**Artículo 14. RECAUDACIÓN Y COBRO DE CREDITOS.** La Tesorería Municipal de San Lorenzo será la única autorizada y responsable de recaudar y cobrar los créditos a favor del Municipio de San Lorenzo, en concepto de todos los tributos establecidos y de las otras rentas de cualquier naturaleza que no hubiesen sido cobradas durante las vigencias fiscales anteriores, conforma a las leyes, acuerdos, sentencias ejecutoriadas y reglamentos pertinentes.

**Artículo 15. EJECUCION DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES.** El presupuesto de gastos se ejecutará mensualmente basándose en el concepto contable de compromiso presupuestario, en función de las asignaciones mensuales y sobre la base de Las fases de compromiso, devengado y pago, las transferencias a las juntas comunales serán depositadas a su cuenta a finales de cada mes.

**ARTÍCULO 16: CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA DE PUESTOS.** Las unidades Administrativas Municipales podrán solicitar al Alcalde, a través de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, cambios en su Estructura de puestos, a fin de eliminar posiciones vacantes, crear posiciones nuevas, modificar posiciones existentes.

Los cambios podrán ser solicitados a partir del 15 de enero hasta el 31 de Diciembre del 2024, procediendo a la elaboración del Acuerdo Municipal, el cual deberá ser aprobado por el Concejo Municipal. El monto de las asignaciones presupuestarias para los cambios en la estructura depuestos no será mayor al monto original anterior, a los cambios propuestos.

**ARTÍCULO 17: 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, con fondos Municipales, sin que antes hubiese tomado posesión del cargo, de acuerdo con el trámite administrativo establecido y sólo tendrá vigencia fiscal con posterioridad a la fecha de la misma. Si un funcionario pasa a ocupar otro cargo Municipal, recibirá la nueva remuneración desde la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

**ARTÍCULO 18: ACCIONES DE PERSONAL.** Las acciones de personal relativas a nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos emitidas por las dependencias Municipales, deberán ser de conocimiento de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto para su revisión, control presupuestario, consideración y aprobación del Alcalde. En los casos de nombramiento de personal contingente a que se refiere el Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto



Público, sólo se requerirá la acción interna del Municipio y la fiscalización de la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 19: PROHIBICIÓN DE NOMBRAR PERSONAL INTERINO.** No se podrá nombrar personal, con carácter interino, cuando el titular del cargo se encuentre en uso de sus vacaciones o de licencia con derecho a sueldo, a excepción de aquellos casos de funcionarios cuyas actividades imprescindibles para el Municipio de San Lorenzo y que se haya asignado en el presupuesto la partida necesaria para pagar el sueldo reemplazado.

**ARTÍCULO 20: HONORARIOS.** Sólo se 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 dicha partida, la contratación de funcionarios del Municipio de San Lorenzo, cuando estos obtengan licencia sin sueldo en la institución donde laboran.

**ARTÍCULO 21: GASTOS DE REPRESENTACIÓN.** Sólo tendrá derecho a gasto de representación, el Alcalde del Distrito de San Lorenzo, Presidente del Concejo y Tesorero Municipal siempre que en el presupuesto se prevea la correspondiente asignación, y se detalla en el siguiente cuadro:



CARGO	MONTO MENSUAL A COBRAR
PRESIDENTE DE CONCEJO	B/ 400.00
ALCALDE MUNICIPAL	B/ 2,500.00
TESORERO MUNICIPAL	B/ 200.00
<b>TOTALES A PAGAR MENSUAL</b>	<b>B/ 3,100.00</b>

**ARTÍCULO 22: MOVILIZACION,** No tendrán vigencia durante este periodo salvo alguna necesidad de viaje de los concejales y se realizara por medio de viáticos.

**ARTÍCULO 23: SOBRETIEMPO.** Sólo se reconocerá remuneración de 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 24: VIÁTICOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS.** Cuando se viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerán viáticos por el concepto de alimentación y hospedaje de la siguiente manera:

Desayuno	B/ 4.00
Almuerzo	B/ 6.00
Cena	B/ 6.00
Hospedaje	B/ 59.00

**ARTÍCULO 25. SUBVENCIONES Y AUXILIO.** El Alcalde autoriza los gastos en concepto de donativos a personas naturales, tanto en forma de patrocinios, auxilios o ayudas concretas, como también a instituciones privadas sin fines de lucro, que fomentan actividades y funciones de interés social, educativo y deportivo, así como otras instituciones que desarrollan fines y objetivos similares.

Las donaciones serán administradas como cuentas financieras motivo del objeto específico de la donación y el gasto y para su ejecución se registrará por lo dispuesto en la ley 106 de 1973, modificada por la ley 66 de 2015, por el Manual de Clasificación del Gasto Público y demás normas municipales.

**ARTÍCULO 26: INVERSIONES MUNICIPALES POR CONTRATO.** Las inversiones Municipales se podrán realizar por contrato. Para este propósito, las unidades ejecutoras podrán contratar, con





cargo al proyecto, los servicios de firmas privadas para la confección de los correspondientes pliegos, planos, especificaciones y cronogramas de trabajo, que servirán para la realización del acto público y demás trámites pertinentes, con base a la ley vigente.

**ARTÍCULO 27: INVERSIONES MUNICIPALES POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.** En caso que las inversiones se ejecuten por administración directa, la unidad administrativa ejecutora deberá contar previo inicio de la obra, con los planos terminados, presupuesto de la obra, cronograma de realizaciones y deberá someter a la aprobación de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto la estructura de puestos. Los puestos de carácter temporal serán eliminados una vez concluida la obra.

**ARTÍCULO 28: ANTICIPO Y PAGO A CONTRATISTA.** No serán autorizados pagos sin la presentación de las cuentas debidamente avaladas por las autoridades municipales y examinadas por la Contraloría General de la República, sobre obras efectivamente realizadas sobre sus avances. Cuando la ejecución del contrato o de la obra requiera de desembolsos anticipados, el pliego de cargos y especificaciones del acto público así lo hará constar al igual que el respectivo contrato de ejecución de obra, con indicación del requisito de constitución de la fianza de anticipo, que deberá ser por el 100% del valor anticipado.

**ARTÍCULO 29: INVERSIONES MULTIANUALES.** Cuando la ejecución de un proyecto de inversión se extienda por varios años, se deberá asignar en cada Presupuesto el monto que se ejecutará en cada vigencia fiscal.

**ARTÍCULO 30: AUMENTO DEL COSTO DE LA INVERSIÓN.** Los aumentos del costo total de un Proyecto de inversión, debidamente justificado por razones técnicas, no previstas en los planos y especificaciones originales, deberán contar previamente con las asignaciones presupuestarias respectivas. De no contar con las reservas equivalentes a los aumentos de costos, los traslados o las redistribuciones de partidas serán los mecanismos a utilizar para suplir dicha necesidad.

**ARTÍCULO 31: INVERSIONES PARA LOS GOBIERNOS LOCALES.** Las transferencias de capital correspondiente a los proyectos comunitarios y de inversión local destinados a cubrir inversiones múltiples de desarrollo en los Corregimientos del Distrito, serán asignadas en el mes correspondiente y una vez autorizadas se emite y ordena sus desembolsos por medio de Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 32. TRASLADOS DE PARTIDAS.** Es la transferencia de recursos de partidas del presupuesto con saldo disponible o sin utilizar, a otras que se hayan quedado con saldos insuficientes o que no tengan asignación presupuestaria (crear partida). Los traslados de partidas se podrán realizar, a partir del 1° de enero hasta el 31 de diciembre de cada año. La Alcaldía (El alcalde) y el Concejo Municipal (Presidente de Concejo) podrán realizar los traslados de partidas mediante resoluciones. Los traslados de partida podrán realizarse en cualquier mes del año en el caso de obras de inversiones y gastos para la atención de servicios sociales.

**ARTÍCULO 33: LIMITACIONES A LOS TRASLADOS DE PARTIDAS.** Las solicitudes de traslados de saldos de las partidas de gastos deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. Los saldos de las partidas de gastos de funcionamiento podrán ser trasladados entre sí, a excepción de los saldos de las partidas de sueldos fijos, servicios básicos, cuota a organismos internacionales, vigencias expiradas, transferencias corrientes y contribuciones a la Caja de Seguro Social, cuando no corresponda ahorros comprobados.
2. Los saldos de las partidas de funcionamiento podrán reforzar proyectos de inversión; no obstante, las partidas de inversión no podrán trasladarse para reforzar partidas de funcionamiento.
3. Los saldos de las partidas de inversión podrán trasladarse entre sí.

**ARTÍCULO 34: CRÉDITOS ADICIONALES.** Los créditos adicionales son aquellos que aumentan el monto del Presupuesto Municipal y se dividen en dos clases: Extraordinario y Suplementarios. Los Extraordinarios son aquellos que se aprueban con el fin de atender, por causas imprevistas y urgentes, los suplementarios, aquellos destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el Presupuesto.



**ARTÍCULO 35: VIABILIDAD DE LOS CREDITOS ADICIONALES.** Los créditos adicionales serán viables cuando exista un superávit o excedente real en el Presupuesto de Ingresos o exista un ingreso que no haya sido Incluido en el Presupuesto se establezca uno nuevo.

**ARTÍCULO 36: PLAZOS PARA LOS CREDITOS ADICIONALES.** Los créditos adicionales que se generan en las Dependencias Municipales se solicitarán al Alcalde, acompañados de una justificación que ermita a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto realizar análisis de su viabilidad. El Alcalde a su vez, podrá presentar las solicitudes respectivas entre el 1° de febrero y el 30 de noviembre del año de la vigencia del presupuesto ante en Concejo Municipal y éstas serán remitidas a la Comisión de Hacienda hasta el 15 de octubre, a fin de ser votadas por ésta.

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

**ARTÍCULO 37: CONCEPTO DE SEGUIMIENTO.** El seguimiento es la verificación objetiva de la ejecución del Presupuesto, de acuerdo con los programas, proyectos y decisiones, con el objeto de identificar problemas y soluciones. Evaluación es la verificación de los resultados obtenidos y logros alcanzados, si han sido oportunos y logrados a costos razonables, con el objeto de reajustar los programas y proyectos, de ser necesarios.

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

**ARTÍCULO 38: AUTORIZACIÓN PARA ACTOS PÚBLICOS.** Para los efectos de administración y ejecución del presupuesto de inversiones, el Alcalde queda autorizado para realizar las contrataciones y demás actos públicos correspondientes, cumpliendo los procedimientos establecidos en la ley 22 de 2006.

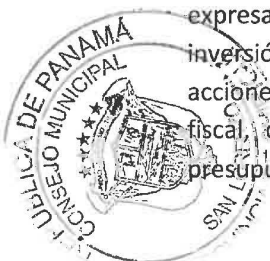
**ARTÍCULO 39: CONCEPTO DE CIERRE.** El cierre es la fiscalización de la vigencia presupuestaria anual, después de la cual no se registra recaudación de ingresos ni se realiza compromiso de gasto con cargo al Presupuesto clausurado. El cierre se realizará el 31 de diciembre de 2023. Las liquidaciones el análisis de los resultados de la ejecución presupuestaria y de la situación financiera del Municipio. La liquidación del Presupuesto de 2023 se realizará, a más tardar, el 30 de abril de 2024.

**ARTÍCULO 40: RESERVA DE CAJA.** Con el propósito de facilitar el cierre del Presupuesto Municipal, las dependencias del Municipio y entidades subsidiadas podrán solicitar ante la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto la Reserva de Caja, para cumplir con los compromisos legalmente adquiridos que se encuentren en proceso de trámite. Esta Dirección deberá certificar la disponibilidad financiera para tramitar la solicitud ante la Contraloría General de la República, para aquellos compromisos que deberán pagarse a partir del mes de enero de 2024.

**ARTÍCULO 41: SALDO EN CAJA.** El saldo en caja es la disponibilidad financiera de recursos, menos las reservas de caja, autorizadas por la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 42: ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS GASTOS.** Los gastos autorizados en el presente acuerdo serán realizados en el ámbito de programas, proyecto, subsidios e inversiones Municipales.

**ARTÍCULO 43: FACULTAD DE CAMBIO DE IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS.** El Alcalde queda expresamente facultado para efectuar el cambio de nombre y el costo de los proyectos de inversión, cuando las circunstancias así lo ameriten; como también para desarrollar las medidas y acciones necesarias que permitan la modernización de la gestión administrativas, financiera y fiscal, de manera que se garantice el logro de los objetivos y metas contempladas en el presupuesto que autoriza el presente acuerdo.



**ARTÍCULO 44: PROGRAMAS MUNICIPALES.** Se autoriza al Alcalde para que realice los actos públicos necesarios para la ejecución de los programas, proyectos y demás obras municipales.

**ARTÍCULO 45: RECUPERACIÓN DE CUENTAS MOROSAS.** La Tesorería Municipal, la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto y la Subdirección de Tecnología de la Información trabajarán armónicamente en el desarrollo de las acciones de recuperación de las cuentas morosas.

**ARTÍCULO 46: TRANSITORIO.** El presupuesto de la actual vigencia, en su momento, se adecuará a las modificaciones que surjan en ocasión de las reformas al régimen tributario Municipal en lo relativo a las rentas de ingresos.

**ARTÍCULO 47: VIGENCIA.** Este acuerdo empezara a regir a partir del 3 de enero de 2024.

**ARTÍCULO 48:** *Enviar copia de este Acuerdo al despacho del Alcalde del Distrito de San Lorenzo, al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Contraloría General de la Republica y a las demás entidades que ameriten trabajar con la misma para los efectos de rigor.*

**Fundamento de Derecho:** La Ley 37 de 2009 modificada por la Ley 66 del 29 de octubre de 2015, Ley 106 del 8 de octubre de 1973.

**DADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN LORENZO, CORREGIMIENTO DE HORCONCITO, DISTRITO DE SAN LORENZO, A LOS VEINTISÉIS (26) DIAS DEL MES DICIEMBRE DE 2023.**

**Publíquese y Cúmplase,**



**H. C. GUSTAVO POLANCO**  
Presidente del Concejo Municipal  
HR. CORREGIMIENTO DE BOCAS DEL MONTE



**LICDA. GRISELL GONZALEZ**  
Secretaria del Concejo Municipal



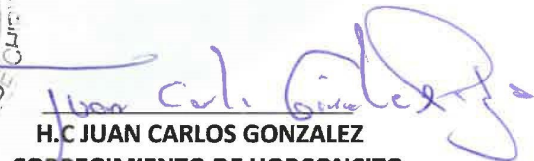
**H. C. PORFIRIO VILLALOBOS**  
H.R CORREGIMIENTO DE BOCA CHICA  
Vice-Presidente del Concejo Municipal



**H.C. DIONICIO RODRIGUEZ**  
H.R CORREGIMIENTO DE SAN JUAN



**H. C. TEMISTOCLES TROYA**  
H.R CORREGIMIENTO DE SAN LORENZO

**H.C. JUAN CARLOS GONZALEZ**  
CORREGIMIENTO DE HORCONCITO







REPUBLICA DE PANAMA  
PROVINCIA DE CHIRIQUI  
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN LORENZO  
Secretaria General

Horconcito 27 de Diciembre - 2023

Refrendo N° 027-2023

Vistos:

**Apruébese en todas sus partes el Acuerdo Municipal N° 032-2023 del 26 de Diciembre de 2023.**

**““POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO PARA LA VIGENCIA 2024.”**

Sírvase de remitir el presente Acuerdo Municipal debidamente revisado y sancionado a su despacho de origen.

Notifíquese y cúmplase

H. A. CESAR HERNÁNDEZ  
ALCALDE MUNICIPAL  
DISTRITO DE SAN LORENZO



ISBELT POLANCO  
SECRETARIA DE LA ALCALDÍA



## AVISOS

**AVISO.** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago de conocimiento al público que yo, **IVÁN ORIEL URRIOLA**, con cédula de identidad personal No. 9-702-1048, en calidad de propietario del establecimiento comercial denominado **MINI SUPER TEJAL**, con número de aviso de operación 9-702-1048-2020-574255126- DV 90, ubicado en la provincia de Veraguas, distrito de Calobre, (Cabecera), urbanización Calobre, calle vía La Yeguada, casa: s/n, traspaso los derechos del referido establecimiento comercial a favor de **SELINA WANG LUO**, con cédula de identidad personal No. 2-756-1268. L. 202-123939450. Tercera publicación.

**AVISO.** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago de conocimiento al público, que yo, **MIRIAN IVETTE TEJEIRA CHÁVEZ**, con cédula de identidad personal No. 6-701-1111, en calidad de propietario del establecimiento comercial denominado **SUPER MERCADO MULTI AHORRO No. 2**, con número de aviso de operación 6-701-1111-2019-599678- DV 55, ubicado en la provincia de Veraguas, distrito de Las Palmas, corregimiento de Las Palmas (Cabecera), calle principal, casa s/n, urbanización al lado de la Terminal de Transporte saliendo a Soná, traspaso los derechos del referido establecimiento comercial a favor del señor **KEN WUI CHEU CHAN**, con cédula de identidad personal No. 8-812-88. L. 202-123937155. Tercera publicación.

**AVISO.** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago de conocimiento al público, que yo, **WAI HON LOO WONG**, cedula N-19-2010 en calidad de propietario del establecimiento comercial denominado **MINI SÚPER IAN Y ANTONY**, con número de aviso de operación-N-19-2010-2018-586009- DV 0, ubicado en la provincia de Veraguas, distrito de Santiago, corregimiento de Santiago (Cabecera), calle principal, casa s/n, urbanización: barriada Nuevo San Juan, traspaso los derechos del referido establecimiento comercial a favor de la señora **ELENA ZHONG YAU**, con cédula de identidad personal No. 8-1005-1513. L. 202-124045766. Tercera publicación.

**AVISO AL PÚBLICO.** Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio de Panamá, se informa al público en general que el establecimiento comercial denominado **MINI SUPER EL ROBLE A** amparado bajo el aviso de operaciones No. 2-743-42-2021-574277512, ubicado en calle vía al Cementerio frente al Parque Grande, corregimiento El Roble, distrito de Aguadulce, provincia de Coclé, representado por **YAISBETH ISEDITH HERRERA MADRID**, con cédula de identidad No. 2-743-42, cambia su representante legal a **DANIELA CAROLA JORDAN**, con cédula de identidad No. 2-717-310. L. 202-124108366. Tercera publicación.

**AVISO AL PÚBLICO.** En cumplimiento por lo dispuesto por el artículo 777 del Código de Comercio, yo, **WILLIAM RONG CHEN WANG**, con cédula de identidad personal de nacionalidad panameña No. 8-973-2221 DV 23, en mi condición de propietario del establecimiento comercial denominado **MINI SUPER ALEXIS LEE**, con aviso de operaciones No. 8-973-2221-2021-574254647, ubicado en la provincia de Panamá, distrito de Panamá,



corregimiento de Pacora, calle principal, edificio No. 377471, departamento No. 1, urbanización Las Garzas, hacemos constar que hemos traspasado en calidad de venta real y efectiva dicho establecimiento comercial a la señora **XIN XIN CHEN WANG**, 8-1017-199, con cédula de identidad personal número 8-1017-199, quien regentara el negocio como nuevo propietario. Firmado para que conste: William Rong Chen Wang cédula 8-973-2221, propietario y representante legal. L. 202-124129693. Segunda publicación.



# EDICTOS

## EDICTO EMPLAZATORIO

EL JUEZ SEGUNDO DEL CIRCUITO, RAMO DE LO CIVIL, DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ, POR MEDIO DEL PRESENTE EDICTO;

### HACE SABER:

Que en el Proceso **NO CONTENCIOSO DE DECLARATORIA DE PRESUNCIÓN DE MUERTE** de **RAMÓN MEJÍA SALCEDO** promovido por **AGNES TERESA MEJIA KAISER**, se ha dicado la siguiente resolución:

"**REPÚBLICA DE PANAMÁ-ÓRGANO JUDICIAL-JUZGADO SEGUNDO DEL CIRCUITO DE CHIRIQUÍ, RAMO CIVIL. SENTENCIA N°120. DAVID**, dieciocho (18) de octubre de dos mil veintitrés -2023-

### ANTECEDENTES: (...)

En Mérito de lo expuesto, el suscrito Juez Segundo de Circuito, Ramo Civil, de la Provincia de Chiriquí, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley, **DECLARA LA PRESUNCIÓN DE MUERTE DEL AUSENTE RAMÓN MEJÍA SALCEDO**, de nacionalidad nicaragüense, con número de seguro social, 0152332, nació el 04 de octubre de 1911, y aparece inscrito al Régimen de la Caja de Seguro Social a partir del 20 de Junio de 1941, hijo de ISAAC MEJIA y AURORA ISABEL SALCEDO DE MEJÍA, señalándose como **fecha presuntiva de su muerte el año 1951**.

**SE ORDENA** proceder con la publicación correspondiente de esta resolución en la Gaceta Oficial y un diario de circulación nacional, atendiendo lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 1467 del Código Judicial.

De igual forma, **COMUNIQUESE** a la Dirección General del Registro Civil, para la respectiva inscripción.

Hecho lo anterior se ordena el archivo del presente proceso, previa anotación de su salida en el libro de registro respectivo.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 833, 834, ordinal 3, 836, y 1460 a 1467 del Código Judicial. Artículo 57 y c.c. Del Código Civil

Notifíquese y Cúmplase.

**FDO.LICDO. CESAR MORALES HERRERA, JUEZ SEGUNDO DEL CIRCUITO DE CHIRIQUÍ, RAMO CIVIL. FDO.LICDA. MARTHA CHECA Q. SECRETARIA JUDICIAL.**

**PARA NOTIFICAR A LOS INTERESADOS, SE FIJA EL PRESENTE EDICTO EN UN LUGAR VISIBLE DE LA SECRETARÍA DE ESTE TRIBUNAL, POR EL TÉRMINO DE DIEZ -10- DÍAS HÁBILES, HOY UNO-01- DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS -2023-**

David, 01 de Diciembre de 2023

Licdo. Cesar Alcides Morales Herrera  
Juez Segundo De Circuito De Chiriquí  
Ramo Civil.

Licda. Martha E. Checa Q.  
Secretaria Judicial II.



**Gaceta Oficial**

Liquidación...202-124039905.....





EDICTO No. 224

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) JOSE AMADO GONZALEZ RODRIGUEZ, varón panameño mayor de edad soltero, con cedula de identidad personal N°. 8-712-1066, con residencia en Capira, calle principal, cerca de Iglesia Católica, casa N°. S/N, teléfono N°. 6438-7438, labora como independiente. -----

En su propios 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 denominada VEREDA DE ACCESO A CALLE LOMA ACOSTA de la Parcelación LOMA ACOSTA N°.2 corregimiento EL COCO donde, HAY UNA CONSTRUCCION distingue con el número..... y cuyo linderos y medidas son los siguientes.

NORTE: <u>VEREDA</u>	CON: 17.28 MTS
<u>RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104</u>	
SUR. : <u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	CON: 18.56 MTS
ESTE: <u>VEREDA</u>	CON: 29.71 MTS
<u>RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104</u>	
OESTE: <u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	CON: 35.14 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: QUINIENTOS SETENTA Y DOS METROS CUADRADOS  
CON OCHENTA Y CUATRO DECIMETROS CUADRADOS (572.84 MTS.2)

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 diciembre de dos mil veintitrés.

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

DIRECTOR DE INGENIERIA (FDO.) ING. ADRIANO FERRER.  
 Es fiel copia de su original.  
 La Chorrera, once (11) de diciembre de  
 Dos mil veintitrés.

  
 ING. ADRIANO FERRER  
 DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL



**Gaceta Oficial**

Liquidación... 202-124176505







AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

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

EDICTO N°399

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

HACE SABER:

Que ELILIA VALDES SANCHEZ vecino (a) residencia SANTA CRUZ Corregimiento TULU Distrito PENONOMÉ con número de identidad personal 2-98-2646 ha solicitado la adjudicación y Regularización de un terreno baldío nacional , mediante la solicitud 8-5-086-2004 DE 10 DE MARZO DE 2004 en la provincia PANAMA OESTE del distrito de, SAN CARLOS corregimiento de SANJOSE lugar SAN JOSE dentro de los siguientes linderos:

Norte: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: ARGELIO REYES, TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: DELMIRA DEL ROSARIO MENDOZA

Sur TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: VIRGILIO GUERREL MORA

Este: CALLE DE ASFALTO 10.00 MTS, HACIA OTROS LOTES, HACIA CALLE PRINCIPAL DE SAN JOSE

Oeste: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: JOSE BRUNO BATISTA

Con una superficie de 0 hectáreas, 920 más cuadrados, con 10 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 AGOSTO del año 2023

Firma: [Signature]
Nombre: LICDO Ulises Pitti.Q
DIRECTOR REGIONAL DE LA
PROVINCIA PANAMA OESTE-
ANATI

Firma: [Signature]
Nombre: LICDO Bolívar J Aparicio. A
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR

Table with columns: FIJADO HOY (Día, Mes, Año) and DESFIJADO HOY (Día, Mes, Año). Includes 'A las:' labels.

Firma:
Nombre: SECRETARIO ANATI



Firma:
Nombre: SECRETARIO ANATI

Gaceta Oficial
202-124012865
Liquidación...

