

Año

Panamá, R. de Panamá martes 06 de enero de 2026

Nº 30438-B

CONTENIDO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Resolución N° 806
(De martes 30 de diciembre de 2025)

QUE RECTIFICA A LA FUNDACIÓN SOCIAL, EDUCATIVA Y CULTURAL DEL CLAUSTRO GÓMEZ (CLAUSTRO GÓMEZ).

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 3853-2025-DNMySC
(De jueves 06 de noviembre de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE A TRAVÉS DE CHEQUE INSTITUCIONAL EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS (ASEP)".

Resolución N° 4014-2025-DNMySC
(De miércoles 26 de noviembre de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, PAGO A PROVEEDORES, VIÁTICOS Y TRANSPORTE EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ".

SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

Resolución N° SMV-369-25
(De jueves 18 de septiembre de 2025)

QUE EXPIDE, LICENCIA DE ADMINISTRADOR DE INVERSIONES A IN ON WEALTH MANAGEMENT, S.A.

CONSEJO MUNICIPAL DE BARÚ / CHIRIQUÍ

Acuerdo Municipal N° 39
(De viernes 19 de diciembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BARÚ, DICTA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE BARÚ Y SU REGLAMENTO, PARA EL PERÍODO FISCAL DEL PRIMERO (1) DE ENERO AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026), TREINTA Y CINCO MILLONES SEIS CIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO BALBOAS (B/.35,619,855.00) Y DICTA LAS NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL.

Acuerdo Municipal N° 040
(De viernes 19 de diciembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO, ANUAL DE LA VIGENCIA FISCAL 2026, FINANCIADOS CON LOS APORTES DE BIENES INMUEBLES (IBI), ASIGNADOS AL MUNICIPIO DE BARÚ.



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO695D84EFD1BE8** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

CONSEJO MUNICIPAL DE BOQUETE / CHIRIQUÍ

Acuerdo N° 31
(De lunes 22 de diciembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE BOQUETE, PARA EL AÑO FISCAL DOS MIL VEINTISÉIS (2026), A PARTIR DEL PRIMERO (01) DE ENERO HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).

ALCALDÍA DE LOS POZOS / HERRERA

Contrato N° 001-2020
(De martes 17 de mayo de 2022)

DE CONCESIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO CORTE DE CESPED PERIMETRAL EXTERNO, DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS GENERADOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE LOS POZOS.

CONSEJO MUNICIPAL DE MONTIJO / VERAGUAS

Acuerdo N° 11
(De lunes 17 de noviembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE SOLICITA AL CONSEJO DIRECTIVO DEL PARQUE NACIONAL COIBA, QUE TRANSFERIA LOS FONDOS CORRESPONDIENTES AL OCHO POR CIENTO (8%), DE LOS INGRESOS RECIBIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE, POR EL PAGO DE PEAJES O DERECHOS DE VISITA ENTRE OTROS, AL MUNICIPIO DE MONTIJO, PARA QUE ESTE ADMINISTRE Y DISPONGA SU USO.

FE DE ERRATA**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

FE DE ERRATA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN EL DECRETO N°.328 DE 15 DE DICIEMBRE DE 2025, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL N°.30434 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025.



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO695D84EFD1BE8** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N.º 806Panamá 30 de diciembre de 2025

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Resuelto 3940-FSL de 15 de noviembre de 2023, el Ministerio de Educación reconoce como institución educativa sin fines de lucro a la **FUNDACIÓN SOCIAL, EDUCATIVA Y CULTURAL DEL CLAUSTRO GÓMEZ (CLAUSTRO GÓMEZ)**.

Que el artículo 9 del Decreto Ejecutivo 206 de 04 de junio de 2018, dispone que, concluido los dos años de vigencia, para continuar con el reconocimiento del beneficio concedido, el organismo deberá solicitar ante la Secretaría General del Ministerio de Educación una recertificación de dicho reconocimiento;

Que en atención a lo anterior, Iván Gómez Samudio, con cédula de identidad personal N.º 4-763-2446 actuando en su calidad de Presidente y Representante Legal de la **FUNDACIÓN SOCIAL, EDUCATIVA Y CULTURAL DEL CLAUSTRO GÓMEZ (CLAUSTRO GÓMEZ)**, presentó solicitud para obtener la recertificación del Ministerio de Educación, como institución educativa sin fines de lucro, junto con la siguiente documentación:

1. Memorial petitorio dirigido a la Ministra de Educación mediante abogado.
2. Certificado del Registro Público de la organización **FUNDACIÓN SOCIAL, EDUCATIVA Y CULTURAL DEL CLAUSTRO GÓMEZ (CLAUSTRO GÓMEZ)**.
3. Copia autenticada de la Escritura No.1241 de 22 de julio de 2019, que contiene el acta de constitución del organismo y sus estatutos.
4. Copia autenticada de los Estatutos de la **FUNDACIÓN SOCIAL, EDUCATIVA Y CULTURAL DEL CLAUSTRO GÓMEZ (CLAUSTRO GÓMEZ)**.
5. Lista certificada del organismo de los miembros de la Junta Directiva de la **FUNDACIÓN SOCIAL, EDUCATIVA Y CULTURAL DEL CLAUSTRO GÓMEZ (CLAUSTRO GÓMEZ)**.
6. Hoja de vida de integrantes del organismo de la **FUNDACIÓN SOCIAL, EDUCATIVA Y CULTURAL DEL CLAUSTRO GÓMEZ (CLAUSTRO GÓMEZ)**.
7. Plan de trabajo del organismo con la descripción detallada de las actividades, planes y programas educativos que desarrolló en el 2023 y 2024.
8. Informe detallado y respaldo con documentación que acredita las actividades educativas de la organización **FUNDACIÓN SOCIAL, EDUCATIVA Y CULTURAL DEL CLAUSTRO GÓMEZ (CLAUSTRO GÓMEZ)**, durante el año anterior a la presentación de la solicitud.

Que luego del análisis de la documentación aportada, ha quedado debidamente establecido que la **FUNDACIÓN SOCIAL, EDUCATIVA Y CULTURAL DEL CLAUSTRO GÓMEZ (CLAUSTRO GÓMEZ)** cumple con los requisitos exigidos por el Decreto Ejecutivo 206 de 04 de junio de 2018, por lo tanto;

RESUELVE:

Artículo 1. Recertificar a la **FUNDACIÓN SOCIAL, EDUCATIVA Y CULTURAL DEL CLAUSTRO GÓMEZ (CLAUSTRO GÓMEZ)**, como institución educativa sin fines de lucro, ubicada en el PH 06 Nuevo Amanecer, corregimiento de Puerto Armuelles,



distrito de Barú, provincia de Chiriquí, cuyo Presidente y Representante Legal es Iván Gómez Samudio con cédula de identidad personal N.º 4-763-2446.

Esta recertificación, tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la notificación de la resolución que concede el reconocimiento.

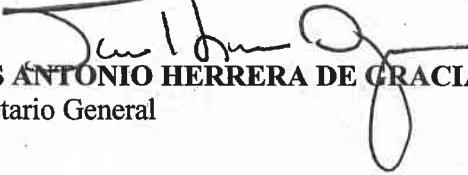
Artículo 2. Presentar ante la Secretaría General del Ministerio de Educación un informe de resultados de las actividades, planes o programas educativos realizados en virtud del reconocimiento otorgado al finalizar cada año de gestión.

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

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 697, literal a, parágrafo uno del Código Fiscal, reglamentado por el Decreto Ejecutivo 206 de 04 de junio de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




LUIS ANTONIO HERRERA DE GRACIA
Secretario General




MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

30 DIC 2025

ES COPIA AUTÉNTICA



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 3853-2025-DNMySC
(de 6 de noviembre de 2025)



Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimiento para el Pago de Alimentación y Transporte a Través de Cheque Institucional en la Autoridad Nacional de Servicios Públicos (ASEP)”.

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

CONSIDERANDO:



Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, a través de sus diferentes artículos.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

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

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante Nota DSAN No.1242-2024 de 11 de junio de 2024, la Autoridad Nacional de Servicios Públicos (ASEP), solicitó la revisión y oficialización del Manual que contiene el “Procedimiento para Regular el Pago de Gastos en Concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP, P-ASEP-DT-04, Versión 1.0”.

Que el “Manual de Procedimiento para el Pago de Alimentación y Transporte a Través de Cheque Institucional en la Autoridad Nacional de Servicios Públicos (ASEP)” fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo que,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimiento para el Pago de Alimentación y Transporte a Través de Cheque Institucional en la Autoridad Nacional de Servicios Públicos (ASEP)”.



PARA USO OFICIAL

Página Número 2

Resolución Número 3853-2025-DNMySC
de 6 de noviembre de 2025

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos en la Autoridad Nacional de Servicios Públicos (ASEP), que soliciten su trámite para el pago de gastos de alimentación y transporte.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANEL FLORES
Contralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

Contraloría General de la República
Despacho Superior
COPIA AUTENTICADA DEL ORIGINAL

15 DIC 2025

Este documento consta de 2 páginas
VENTURA E. VEGA O.
SECRETARIA GENERAL



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



AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE
A TRAVÉS DE CHEQUE INSTITUCIONAL

(2025-1.06-010)

Noviembre de 2025



Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO695D84EFD1BE8**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

EDGARDO INFANTE B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MILTON VILLARREAL C.
Director



AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

ZELMAR RODRÍGUEZ DE MASSIAH
Administradora General

ALEXIS ORTEGA
Director Ejecutivo



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO695D84EFD1BE8** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

NAIROBYS CASTILLO JAAZIEL N. SINISTERRA N.
Analistas



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO695D84EFD1BE8** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTO	5
A. Procedimiento para el Pago de Alimentación y Transporte a través de Cheque Institucional	5
Mapa del Proceso	9
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	10



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, en uso de las atribuciones constitucionales y legales, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, ha desarrollado el documento denominado “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE A TRAVÉS DE CHEQUE INSTITUCIONAL”.

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

No obstante, como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer las regulaciones y procedimientos para regular el pago de alimentación y transporte a funcionarios de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley de Presupuesto General del Estado, Vigente.
4. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N°. 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
5. Ley N° 38 de 31 de julio de 2000. Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales. Publicada en la Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000.
6. Decreto Ejecutivo N°143 de 29 de septiembre de 2006. “Por el cual se adopta el Texto Único de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006” y sus modificaciones. Publicado en la Gaceta Oficial No.25, 676 de 21 de noviembre de 2006.
7. Decreto Ejecutivo N°279 de 14 de noviembre de 2006. “Por el cual se reglamenta la Ley 26 de 29 de enero de 1996, reformada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, que reorganiza la estructura y atribuciones del Ente Regulador de los Servicios Públicos”. Publicado en la Gaceta Oficial N°25,677 de 22 de noviembre de 2006.
8. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997. “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,451 de 2 de enero de 1998.
9. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24,380 de 4 de septiembre de 2001.



10. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017. “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II.”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.
11. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
12. Resolución CA N° 352 de 5 de agosto de 2015. “Por la cual se adoptan las Modificaciones a la Estructura Organizativa y Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.27905 de 11 de noviembre de 2015.
13. Resolución N°. ADM-1002 de 12 de octubre de 2018. “Por lo cual se reglamentan los pagos en concepto de gastos de alimentación, transporte y viático y deja sin efecto la Resolución No. ADM-946 de 5 de septiembre de 2017”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.28638 de 22 de octubre de 2018.
14. Resolución AN No. 1278 – ADM de 27 de julio de 2023. Por la cual se aprueba el Proyecto de “Procedimiento para Regular el Pago de Gastos en Concepto de Alimentación y Transporte en la ASEP (P-ASEP-DT-04, Versión 1.0) y se ordena remitirlo a la Contraloría General de la República para su oficialización”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29865-A de 11 de septiembre de 2023.

C. Ámbitos de Aplicación

Aplica a los servidores públicos en la Autoridad Nacional de Servicios Públicos (ASEP), que soliciten su trámite para el pago de gastos en virtud de alimentación y transporte.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. La Dirección de Administración y Finanzas, tiene como responsabilidad mantener la documentación de los pagos en concepto de gastos de alimentación y transporte debidamente organizados y disponibles para los tribunales competentes y la Contraloría General de la República, sujetos a las disposiciones que norman esta materia.
2. El Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas, es la unidad administrativa encargada de gestionar los pagos que correspondan a solicitudes de gastos en concepto de alimentación y transporte de los colaboradores de la ASEP, custodiando aquellos cheques emitidos para su entrega, aprobados por el Despacho Superior y refrendados por la Oficina de Fiscalización de la CGR.
3. Las unidades administrativas, deben programar las misiones oficiales, y a su vez, administrar de manera óptima el recurso asignado a las partidas de alimentación y transporte.
4. Cuando se requiera laborar sábado, domingo, días de fiesta o duelo nacional, ya sea por la naturaleza de la misión o necesidad del servicio, el servidor público debe solicitar previa autorización al jefe inmediato, este a su vez, a la Administración.
5. La Solicitud para Gastos de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.1) debe ser completada sin tachones, borrones o alteraciones y debidamente firmada por los servidores públicos involucrados en el proceso de autorización y fiscalización y presentar con los sellos que corresponden.
6. Correspondrá a la Contraloría General de la República, fiscalizar y regular, mediante el control previo, todos los actos de manejos y fondos y otros bienes públicos, según lo establecido por la ley.

B. Específicas

1. Cuando la ASEP, en aquellos casos, no proporciona vehículos oficiales, los gastos de transporte de los servidores públicos se pagarán de acuerdo con las tarifas vigentes de transporte público. La movilización en zonas urbanas y suburbanas en horario laboral se reconoce en base a tarifas de transporte por carrera según la resolución vigente.
2. Cuando la movilización se realice mediante transportes especiales, como por ejemplo: lanchas, botes, animales de carga, entre otros, se reconocerá el gasto de acuerdo con la tarifa cobrada por los mismos y el servidor público deberá presentar los recibos o documentos sustentadores pertinentes.



3. Cuando por necesidad de sus servicios, el servidor público, deba laborar en jornadas extraordinarias en su área habitual de trabajo, tendrá derecho al pago de alimentación y el mismo se realizará de acuerdo al reglamento que establezca la entidad, y en ningún caso debe exceder la tabla general de viáticos dispuesta por el Ministerio de Economía y Finanzas, según la tabla vigente.
4. Cuando por necesidad del servicio, el funcionario labore en días sábado, domingo, días feriados, de fiesta o duelo nacional, se le reconocerá en concepto de alimentación según resolución vigente.



III. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento para el Pago de Alimentación y Transporte a través de Cheque Institucional

Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

Dirección Solicitante

1. Unidad Solicitante

Beneficiario

Completa y firma la Solicitud para Gastos de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.1) adjunta los documentos sustentadores (registro de marcaciones o reporte de asistencia y la justificación por escrito del jefe inmediato) y remite al jefe.

Nota: De ser seminario o capacitación fuera de la jornada laboral, deberá adjuntar el documento que autoriza la participación del mismo.

Jefe

Recibe la Solicitud para Gastos de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.1) adjunta los documentos sustentadores.

Revisa los documentos sustentadores y firma la Solicitud para Gastos de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.1).

Remite la Solicitud para Gastos de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores a la Dirección de Administración y Finanzas quien envía al Departamento Tesorería.

Dirección de Administración y Finanzas

2. Departamento de Tesorería

Jefe

Recibe, revisa y firma la Solicitud para Gastos de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.



Dirección de Administración y Finanzas**3. Director**

Recibe, revisa y firma la Solicitud para Gastos de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores y remite al Departamento de Tesorería.

4. Departamento de Tesorería**Analista**

Recibe la Solicitud para Gastos de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.1) arma el expediente, procede a foliar los documentos sustentadores, y remite al Departamento de Presupuesto.

5. Departamento de Presupuesto**Jefe**

Recibe el expediente, asigna partidas presupuestarias y objetos de gastos y remite al Departamento de Contabilidad.

6. Departamento de Contabilidad**Contador**

Recibe el expediente y registra la Solicitud para Gastos de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.1) en el sistema tecnológico vigente y remite expediente al Departamento de Presupuesto.

7. Departamento de Presupuesto**Jefe**

Recibe el expediente, verifica los documentos, aprueba en el sistema tecnológico vigente el compromiso presupuestario para la Solicitud para Gastos de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.1) y remite el expediente al Departamento de Contabilidad.



8. Departamento de Contabilidad

Contador

Recibe el expediente, realiza el registro contable en el sistema tecnológico vigente de la Solicitud para Gastos de alimentación y Transporte (Formulario Núm.1), asigna el número contable generado en el sistema y remite el expediente al jefe del Departamento de Contabilidad.

Jefe

Recibe el expediente y verifica los registros realizados por el contador, aprueba en el sistema el registro contable, la Solicitud para Gastos de alimentación y Transporte (Formulario Núm.1) y remite al Departamento de Tesorería.

9. Departamento de Tesorería

Jefe

Recibe el expediente, verifica los registros realizados en el sistema tecnológico vigente.

Servidor Público

Recibe el expediente e imprime el cheque y sella documentos.

Registra el cheque en el libro de control.

Remite expediente y cheque a la Dirección de Administración y Finanzas quien envía a la Dirección Ejecutiva.

10. Dirección Ejecutiva

Director

Recibe el expediente y firma el cheque.

Envía el expediente y el cheque en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Tesorería, para su registro en el libro de control y remite a la Oficina de Fiscalización.



Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General
11. Oficina de Fiscalización

Recibe el expediente y cheque. Sella y firma los documentos del expediente.

Refrenda el cheque y remite el expediente al Departamento de Tesorería.

Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
Dirección de Administración y Finanzas
12. Departamento de Tesorería

Jefe

Recibe el expediente junto con el cheque refrendado.

Actualiza el refrendo en el sistema.

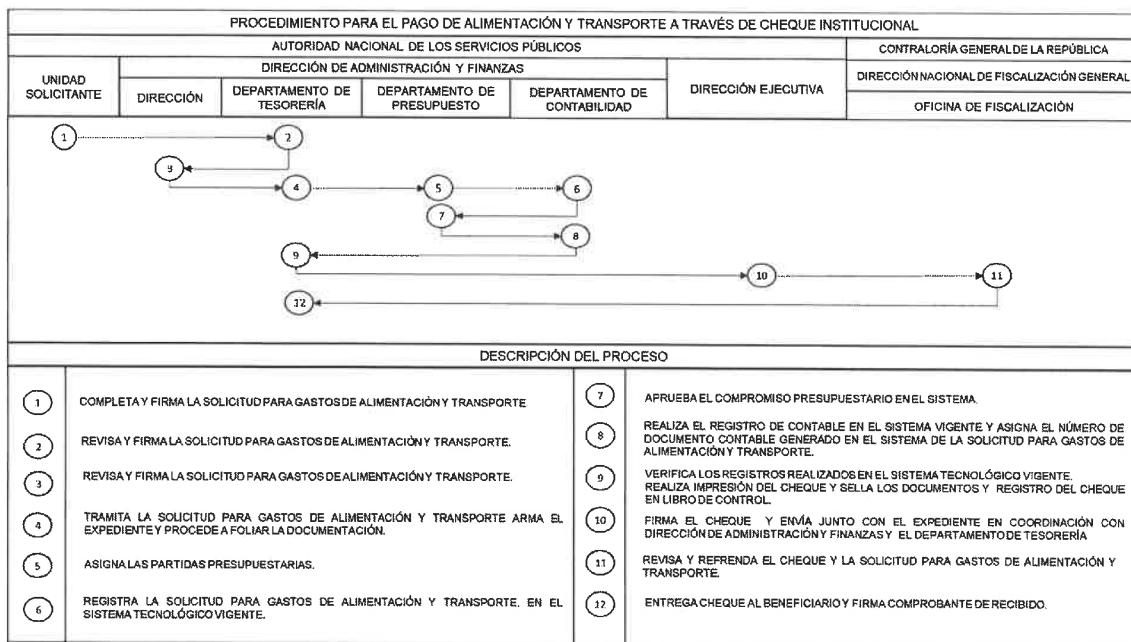
Remite al analista.

Analista

Recibe el expediente y entrega del cheque al beneficiario, quien firma el comprobante de recibido y archiva el expediente.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO695D84EFD1BE8** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

SOLICITUD PARA GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Solicitar los recursos financieros requeridos para la realización de misiones oficiales y trabajos en jornadas extraordinarias que no ameritan pernoctar fuera del área regular de trabajo.

ORIGEN: Unidades Administrativas

CONTENIDO:

- **No.** El Departamento de Tesorería registra el número del control interno que mantiene en la Unidad.
- **Fecha** Indique el día, mes y año en que completa el formulario.
- **Dirección:** Anote el nombre de la unidad administrativa a nivel de Dirección que solicita el gasto.
- **Depto., Sección, Unidad u Oficina:** Anote el nombre de la unidad administrativa que solicita el gasto.
- **Lugar y motivo de la misión:** Indique el lugar donde se realizará la misión y el objetivo que se desea alcanzar en la misma.
- **Fecha y hora de inicio de la misión:** Señale el día, mes, año y la hora en que está programado el inicio de la misión.
- **Fecha y hora de finalización de la misión:** Indique el día, mes, año y la hora en que está programada la finalización de la misión.

A. ALIMENTACIÓN

- **Nombre del funcionario:** Anote el nombre de funcionario que realizará de la misión.
- **Cédula:** Registre el número de la cédula de identidad personal del funcionario que realizará la misión.
- **Cargo:** Registre el título del cargo del funcionario que realizará la misión.
- **No. de empleado:** Anote el número de empleado.
- **Planilla:** Anote el número de planilla del funcionario.
- **Salario:** Registre el salario mensual del funcionario.

DÍAS HÁBILES

- **Lugar:** Indique el lugar o lugares donde se realizará la misión.
- **Día, Mes, Año:** Registre la fecha de la misión, día a día.
- **Alimentación:** Indique el monto correspondiente a Desayuno, Cena o Adicional, en caso que se amerite. (Automáticamente se reflejarán los totales por filas y por columnas).

DÍAS NO HÁBILES

- **Lugar:** Indique el lugar o lugares donde se realizará la misión.
- **Día, Mes, Año:** Registre la fecha de la misión, día a día.
- **Alimentación:** Indique el monto correspondiente a Primera, Segunda, Tercera. (Automáticamente se reflejarán los totales por filas y por columnas).

B. TRANSPORTE

- **Fecha:** Señale el día, mes y año del traslado del funcionario.
- **Origen:** Indique el punto de partida de la misión.
- **Destino:** Indique el lugar hacia donde se dirige el funcionario.
- **Tipo de Transporte:** Señale el tipo de transporte público utilizado (aéreo, terrestre, marítimo, otro).
- **Monto en Balboas:** Anote el monto del precio del pasaje. (Automáticamente se reflejará el Total).
- **Total de Alimentación y Transporte:** Automáticamente se reflejará el monto total en concepto de alimentación y transporte.
- **Firma del Beneficiario:** Registre la firma del funcionario que recibe los montos autorizados.

Para Uso del Depto. de Presupuesto:

Para Uso del Depto. de Tesorería: El Depto. de Tesorería selecciona con un gancho (✓) la forma de pago que se utilizará para cubrir el monto y registra el monto que se pagará por Caja Menuda o el No. de cheque, en caso que se utilice este método de pago.

Para Uso del Depto. de Contabilidad: El Depto. de Contabilidad registra la cuenta financiera correspondiente cuando el pago se realice a través de cheque.

- **V*B* Jefe Inmediato:** Registre la firma del Jefe inmediato del beneficiario de la solicitud.
- **V*B* Director:** Registre la firma del Director que aprueba la solicitud.
- **Jefe del Depto. de Tesorería** Registre la firma del Jefe de esta unidad.
- **Dir. de Administración y Finanzas:** Registre la firma de esta autoridad únicamente cuando se trate de solicitudes correspondientes a funcionarios que laboren en la ciudad de Panamá.

Para Uso de la Oficina de Fiscalización: Esta dependencia registra el refrendo de la gestión y cualquier otra observación que considere necesaria.

DISTRIBUCIÓN: Original
Copias

- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Unidad administrativa solicitante



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 4014-2025-DNMySC
 (de 26 de noviembre de 2025)


Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras, Pago a Proveedores, Viáticos y Transporte en la Universidad Autónoma de Chiriquí”.

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


CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

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

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante Nota RECT.-UNACHI-3243-2023 de 16 de octubre de 2023, la Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI), solicitó la elaboración del Manual de Procedimientos del Sistema Financiero de la Institución, para pasar del sistema SIAFPA a SAP (ISTMO).

El “Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras, Pago a Proveedores, Viáticos y Transporte en la Universidad Autónoma de Chiriquí” fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo que,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras, Pago a Proveedores, Viáticos y Transporte en la Universidad Autónoma de Chiriquí”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todos los servidores públicos de la Universidad Autónoma de Chiriquí, así como a cualquiera de los usuarios que estén relacionados con los procedimientos descritos en el manual.



Página Número 2

Resolución Número 4014-2025-DNMySC
de 26 de noviembre de 2025

PARA USO OFICIAL



ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

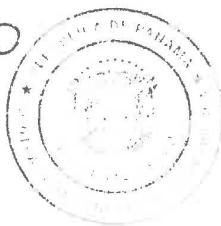
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANEL FLORES
Contralor General



VENTURA E. VEGA O.
Secretario General



Contraloría General de la República
Despacho Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

15 DIC 2025

Este documento consta de 24 páginas.
VENTURA E. VEGA O.
SECRETARIA GENERAL



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO695D84EFD1BE8**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS,
PAGO A PROVEEDORES, VIÁTICOS Y TRANSPORTE

(2025-1.87-011)

Diciembre de 2025



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO695D84EFD1BE8**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES
Contralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretaría General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

EDGARDO INFANTE B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

CIRILO RÍOS A.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO695D84EFD1BE8** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

ETELVINA M. DE BONAGAS
Rectora

JORGE BONILLA
Vicerrector

PEDRO GONZÁLEZ
Vicerrector

SECRETARÍA GENERAL

ENIS GRAJALES
Secretaria

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

ROSA MORENO
Vicerrectora

DIRECCIÓN DE FINANZAS

LUCIO MONTILLA
Director

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

JOYDETH MELÉNDEZ
Jefa

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

KAREN AYALA
Jefa

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RUBÉN SAMUDIO
Jefe

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

SUGELY CASTILLO
Jefa



EQUIPO TÉCNICO

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

ZAIDA L. GONZÁLEZ
Analista

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

DIRECCIÓN DE FINANZAS

DEISY RODRÍGUEZ
Contador

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

WALTER HURTADO
Cotizador de Precios

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

THAYRIM TUÑÓN
Subjefa

CARMEN CÁCERES
Contadora

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

BETSI MIRANDA
Administradora

DAIRA SANTOS
Supervisor



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTOS	7
A. Procedimiento para la Requisición de Bienes y Servicios	7
Mapa del Proceso	8
B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios a través de Orden de Compra al Crédito	9
Mapa del Proceso	11
C. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras a través de Contrato	12
Mapa del Proceso	15
D. Procedimiento para la Recepción de Bienes	16
Mapa del Proceso	18
E. Procedimiento para el Pago de la Gestión de Cobro al Proveedor	19
Mapa del Proceso	21
F. Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos al Exterior	22
Mapa del Proceso	26
G. Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte a Nivel Nacional	27
Mapa del Proceso	30
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	31



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Universidad Autónoma de Chiriquí, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras, Pago a Proveedores, Viáticos y Transporte”, con el propósito de establecer los mecanismos de control interno, necesarios en el manejo de los recursos asignados a la institución.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, desarrolla los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso, por último, el Régimen de Formularios.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente; estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y obras, pago a proveedores, viáticos y transporte en la Universidad Autónoma de Chiriquí.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
4. Ley No.26 de 30 de agosto de 1994. “Por la cual se crea la Universidad Autónoma de Chiriquí”. Publicada en la Gaceta Oficial N° 22.612 de 31 de agosto de 1994 y sus modificaciones.
5. Ley N° 97 de 21 de diciembre de 1998. “Por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones. Publicada en la Gaceta Oficial N°23,698 de 23 de diciembre de 1998.
6. Ley N° 38 de 31 de julio de 2000. Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales. Publicada en la Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000.
7. TEXTO ÚNICO de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29107-A de 7 de septiembre de 2020 y sus modificaciones.
8. Ley de Presupuesto General del Estado, vigente.
9. Decreto Ejecutivo N°246 de 15 diciembre de 2004, “Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central”. Publicado en la Gaceta Oficial N°25,199 de 20 de diciembre de 2004.
10. Decreto Ejecutivo 439 de 10 de septiembre de 2020, “Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública, modificado por Decreto Ejecutivo No.34 de 24 de agosto de 2022”. Publicado en Gaceta Oficial Digital No.29112 de 14 de septiembre de 2020 y Gaceta Oficial Digital No.29607-A de 25 de agosto de 2022, respectivamente.



11. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23, 916 de 26 de octubre de 1999, No.23, 946 de 14 de diciembre de 1999 y No.24, 380 de 4 de septiembre de 2001.
12. Decreto N°420-2005-DM y SC de 26 de septiembre de 2005. Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental. Publicado en Gaceta Oficial N°25,424 de 14 de noviembre de 2005.
13. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
14. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
15. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997. Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,451 de 2 de enero de 1998.
16. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017. “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.
17. Circular Núm.21-2021-DNMySC de 21 de septiembre de 2021. Tercera Versión del Formulario de Gestión de Cobro.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todos los servidores públicos de la Universidad Autónoma de Chiriquí, así como a cualquiera de los usuarios que estén relacionados con cualquiera de los procedimientos descritos en este manual.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

El rector de la Universidad Autónoma de Chiriquí y aquellas unidades administrativas afines a los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, pago a proveedores, viáticos y transporte velarán por el cumplimiento del presente documento.

B. Específicas

1. Las unidades administrativas de la Universidad Autónoma de Chiriquí, en adelante UNACHI, deben solicitar los bienes o servicios a través de la Requisición (Formulario Núm.1).
2. Cada unidad administrativa confeccionará la Solicitud de Información, en adelante (S.D.I.), la cual contiene detalles del bien o servicios requeridos, cuando se trate de contratos de obras, se debe emitir el criterio técnico por parte de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.
3. Todos los bienes, servicios y obras que sean adquiridos serán registrados en el sistema ISTMO.
4. El director de Finanzas y el jefe del Departamento de Contabilidad establecerán los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes. La administración será responsable de salvaguardar la documentación debidamente ordenada y disponible para los tribunales competentes y la Contraloría General de la República, de acuerdo a las disposiciones que rigen sobre la materia, según las Normas de Control Interno Gubernamental de la República de Panamá.
5. La Dirección de Planificación Universitaria, será la encargada de realizar la reserva de la partida en el sistema informático vigente, siempre y cuando el objeto de gasto esté en el listado aprobado para el uso de UNACHI.
6. El Departamento de Compras será el encargado de comprometer la partida presupuestaria y confeccionará la orden de compra.
7. Cuando se trate de adquisiciones de bienes o servicios superiores a B/.50,000.00, la certificación presupuestaria debe ser evaluada y aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
8. La Dirección de Asesoría Jurídica tiene la responsabilidad de confeccionar el contrato una vez se adjudique la empresa.



9. La Dirección de Asesoría Jurídica confeccionará la Resolución motivada de adjudicación cuando se trate de actos de licitaciones.
10. El servidor asignado por el jefe del Departamento de Contabilidad revisará periódicamente con la unidad designada por la Oficina de Auditoría Interna el manejo de los fondos y las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su ejecución en forma oportuna y correcta.
11. El jefe del Departamento de Contabilidad o a quien designe, realizará la verificación de las conciliaciones entre los registros contables y las copias de los cheques recibidos, de forma tal que se detecten diferencias u omisiones en los registros y efectuar los ajustes necesarios.
12. Verificará el jefe del Departamento de Contabilidad o a quien designe, los saldos contra los arqueos efectuados y los estados bancarios, comprobando los pagos realizados a los pacientes por devolución de efectivo.
13. El servidor público designado por el jefe de contabilidad tendrá la responsabilidad de registrar las transacciones en el mismo momento en que ocurren, a fin de que la información esté actualizada y sea de utilidad a la Dirección de Finanzas. Los registros deben estar sustentados con su respectiva documentación original que evidencie la transacción contable realizada.
14. El jefe del Departamento de Contabilidad o a quien designe, mantendrá el control y seguimiento de toda la documentación, registros contables y financieros.
15. El jefe del Departamento de Contabilidad designará a la unidad responsable que conservará la copia de los cheques pagados con documentación de respaldo para el archivo de la Sección.
16. El jefe del Departamento de Tesorería o a quien designe, llevará registros de la numeración de cheques utilizados para efectuar los pagos a proveedores y de viáticos y transporte.
17. El jefe del Departamento de Tesorería solicitará por escrito al jefe de la Dirección de Finanzas, la confección adicional de cheques, únicamente cuando estén próximos a agotarse los que hay en existencia, indicando en dicha solicitud la numeración de los cheques que queden en existencia.
18. El Departamento de Tesorería emitirá cheques en orden cronológico sin reservar cheques en blanco; colocará sellos protectores para impedir que los montos consignados sean adulterados; usará caja fuerte o muebles con cerradura y llave para custodiar cheques en cartera y no utilizados; contará con registros apropiados para los cheques en cartera, facilitando los arqueos y la revisión de conciliaciones, así como la utilización de mecanismos eficaces para bloquear cuentas bancarias cuando se extravíen los cheques, anulando con sello y perforando los cheques invalidados.



19. El Departamento de Tesorería es responsable, a través de los funcionarios delegados para dichos trámites, de colocar el sello restrictivo “pagado” en el comprobante del cheque y toda la documentación sustentadora, luego que el proveedor firme el comprobante del cheque por devolución, al ser entregado y el funcionario responsable del trámite, actualice en el libro de control de entrega de cheques a “cheque entregado”.
20. El Departamento de Tesorería, remitirá, por medio de memorando al Departamento de Contabilidad, los documentos que hayan sido tramitados, para el registro y custodia en los archivos de dicho departamento.
21. El servidor público del Departamento de Tesorería verificará la información contenida en los documentos sustentadores presentados por el proveedor.
22. El proveedor presentará la siguiente documentación para solicitar el pago una vez haya finalizado la entrega de bienes, servicios u obras:
 - Orden de compra y factura.
 - Gestión de cobro.
 - Orden de compra al crédito o contrato.
 - Paz y Salvo Nacional y de la Caja de Seguro Social.
23. Los manejos de desembolsos estarán sujetos a las auditorías sorpresivas y frecuentes por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
24. La Dirección de Finanzas reconocerá el pago de viáticos acorde a las normas de presupuesto vigente.
25. Cada unidad administrativa que solicite el pago de viático al servidor que realizará la misión, completará la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5), sin tachones, borrones o alteraciones, debidamente firmado por los servidores públicos designados en el proceso de autorización y fiscalización, con los sellos que correspondan.
26. La unidad administrativa encargada de completar la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) añadirá los datos generales como: nombre completo del beneficiario, número de cédula, número de planilla, posición, cargo según función y categoría y con la información correcta.
27. La unidad administrativa entregará la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) al Departamento de Tesorería con quince (15) días hábiles de anticipación al inicio de la misión oficial dentro del territorio nacional.
28. El jefe de la unidad administrativa que solicita el viático, será el encargado de que el servidor público dé cumplimiento a la misión oficial; en el caso de que no realice dicha misión, el servidor público devolverá el monto recibido al Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas.



29. De requerirse una mayor cantidad de renglones en el detalle del transporte en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5), el servidor público de la unidad que completa la solicitud, podrá insertar los renglones según sus necesidades.
30. La Dirección de Planificación Universitaria verificará la partida presupuestaria utilizada para sufragar los gastos de viáticos y transporte, debe ser imputada en el objeto de gasto creado para tal fin y la misma debe ser descrita correctamente en el formulario.
31. El beneficiario del pago de viáticos y transporte, que esté contratado por servicios especiales o consultoría, recibirá el pago, siempre y cuando así se establezca en el respectivo contrato (adjuntar copia del contrato).
32. Se le reconocerá al beneficiario el costo de transporte correspondiente al desplazamiento entre los puntos intermedios requeridos, de acuerdo con las tarifas de transporte selectivo vigente, al iniciar y finalizar una misión oficial, siempre que la UNACHI no le provea de transporte oficial.
33. El transporte, dentro de las áreas urbanas y rurales, se reconocerá de acuerdo con las tarifas aprobadas por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre o conforme a las disposiciones administrativas de UNACHI.
34. Los pagos de viáticos podrán pagarse por caja menuda, de acuerdo a lo estipulado en la norma relacionada con el Uso y Manejo de Caja Menuda vigente.
35. La Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte no aplica para el pago de alimentación y/o transporte a través de caja menuda (objeto de gasto 201).
36. Cuando se trate de viáticos masivos para un mismo destino y con montos fijos, se debe colocar en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5), en el espacio correspondiente: "A favor de (Beneficiario)", la palabra "Planilla". El detalle de la Planilla, la cual debe estar adjunta para su verificación y debe coincidir con el monto total descrito en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5).



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Requisición de Bienes y Servicios

1. Unidad Administrativa Solicitante

Accede electrónicamente al Sistema Universitario y completa la Requisición (Formulario Núm.1) digitalmente la envía a través del sistema al Departamento de Almacén.

Vicerrectoría Administrativa
Dirección de Finanzas

2. Departamento de Almacén

Recibe electrónicamente, a través del Sistema Universitario, la Requisición (Formulario Núm.1) y verifica, de existir el bien procede al despacho; de lo contrario coloca el código del artículo y remite la Requisición (Formulario Núm.1) a través del Sistema Universitario al Departamento de Compras.

3. Departamento de Compras

Recibe electrónicamente, a través del Sistema Universitario, la Requisición (Formulario Núm.1) y verifica lo solicitado, cotiza y coloca los precios de referencia.

Envía electrónicamente por el Sistema Informático Universitario al despacho de la Vicerrectoría Administrativa.

Vicerrectoría Administrativa

4. Despacho

Recibe electrónicamente, a través del Sistema Universitario, la Requisición (Formulario Núm.1), consulta el saldo de la partida presupuestaria, y comunica la disponibilidad de la misma al Departamento de Compras.

Remite la Requisición (Formulario Núm.1), a través del sistema informático Universitario, a la Dirección de Finanzas, Departamento de Compras.

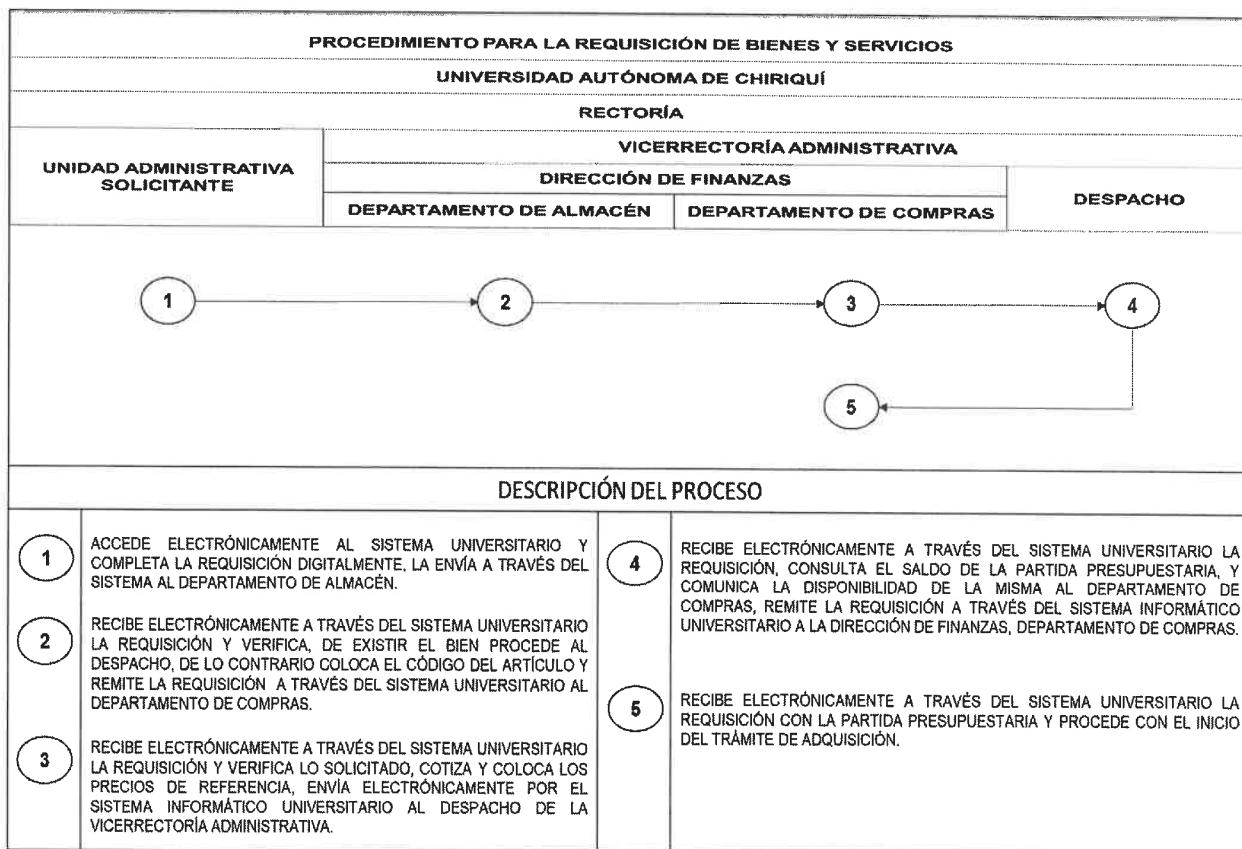
Dirección de Finanzas

5. Departamento de Compras

Recibe electrónicamente, a través del Sistema Universitario, la Requisición (Formulario Núm.1) con la partida presupuestaria y procede con el inicio del trámite de adquisición.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios a través de Orden de Compra al Crédito**Vicerrectoría Administrativa****Dirección de Finanzas****1. Departamento de Compras**

Recibe electrónicamente, a través del Sistema Universitario, la Requisición (Formulario Núm.1) y la Solicitud de Información (S.D.I.) de la unidad administrativa.

Nota: Cuando las adquisiciones de bienes y servicios superen los B/.10,000.00, se presentará el informe S.D.I., como lo indica la Ley de Contrataciones Públicas.

Incluye los documentos a la plataforma de “PanamaCompra” y cotiza en línea.

Realiza el procedimiento de selección de contratista; una vez adjudicado, remite al Departamento de Presupuesto, a través del Sistema Universitario, la Requisición (Formulario Núm.1), y físicamente la cotización con el proveedor adjudicado.

Rectoría**Dirección de Planificación Universitaria****2. Departamento de Presupuesto**

Recibe electrónicamente, a través del Sistema Universitario, la Requisición (Formulario Núm.1) y físicamente la cotización con el proveedor adjudicado.

Realiza el bloqueo de la partida presupuestaria en el Sistema ISTMO y registra simultáneamente en el Sistema Universitario.

Remite al Departamento de Compras electrónicamente, a través del Sistema Universitario, la Requisición (Formulario Núm.1) y el documento de bloqueo de la partida presupuestaria y físicamente la cotización con el proveedor adjudicado.

Dirección de Finanzas**3. Departamento de Compras**

Recibe electrónicamente a través del Sistema Universitario, la Requisición (Formulario Núm.1) y el documento de bloqueo de la partida presupuestaria y físicamente, la cotización con el proveedor adjudicado.

Efectúa el compromiso presupuestario, genera y firma la Orden de Compra al Crédito (Formulario Núm.2), remite el desglose de actividades al Departamento de Presupuesto.

Nota: Cuando se trata de contratos de obra envían el desglose de actividades elaborado por el contratista y por la Dirección de Ingeniería e Inspección por parte de la UNACHI.



Rectoría

Dirección de Planificación Universitaria

4. Departamento de Presupuesto

Recibe y verifica la Orden de Compra al Crédito (Formulario Núm.2) y demás documentos sustentadores; de estar todo en orden, firma y coloca fecha en la Orden de Compra al Crédito y remite a la Dirección de la Vicerrectoría Administrativa.

Vicerrectoría Administrativa

5. Dirección

Recibe y verifica la Orden de Compra al Crédito (Formulario Núm.2) y demás documentos sustentadores, firma la Orden de Compra al Crédito y remite a la Oficina de Fiscalización.

Contraloría General de la República

6. Oficina de Fiscalización General

Recibe la Orden de Compra al Crédito (Formulario Núm.2) y demás documentos sustentadores, realiza una verificación integral de todos los documentos sustentadores; de estar todo en orden, coloca sello y refrenda la Orden de Compra al Crédito (Formulario Núm.2).

Remite la Orden de Compra al Crédito (Formulario Núm.2) refrendada y documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

Vicerrectoría Administrativa

Dirección de Finanzas

7. Departamento de Tesorería

Recibe la Orden de Compra al Crédito (Formulario Núm.2) refrendada y los documentos sustentadores, y remite una copia de la Orden de Compra al Crédito al Departamento de Compras.

8. Departamento de Compras

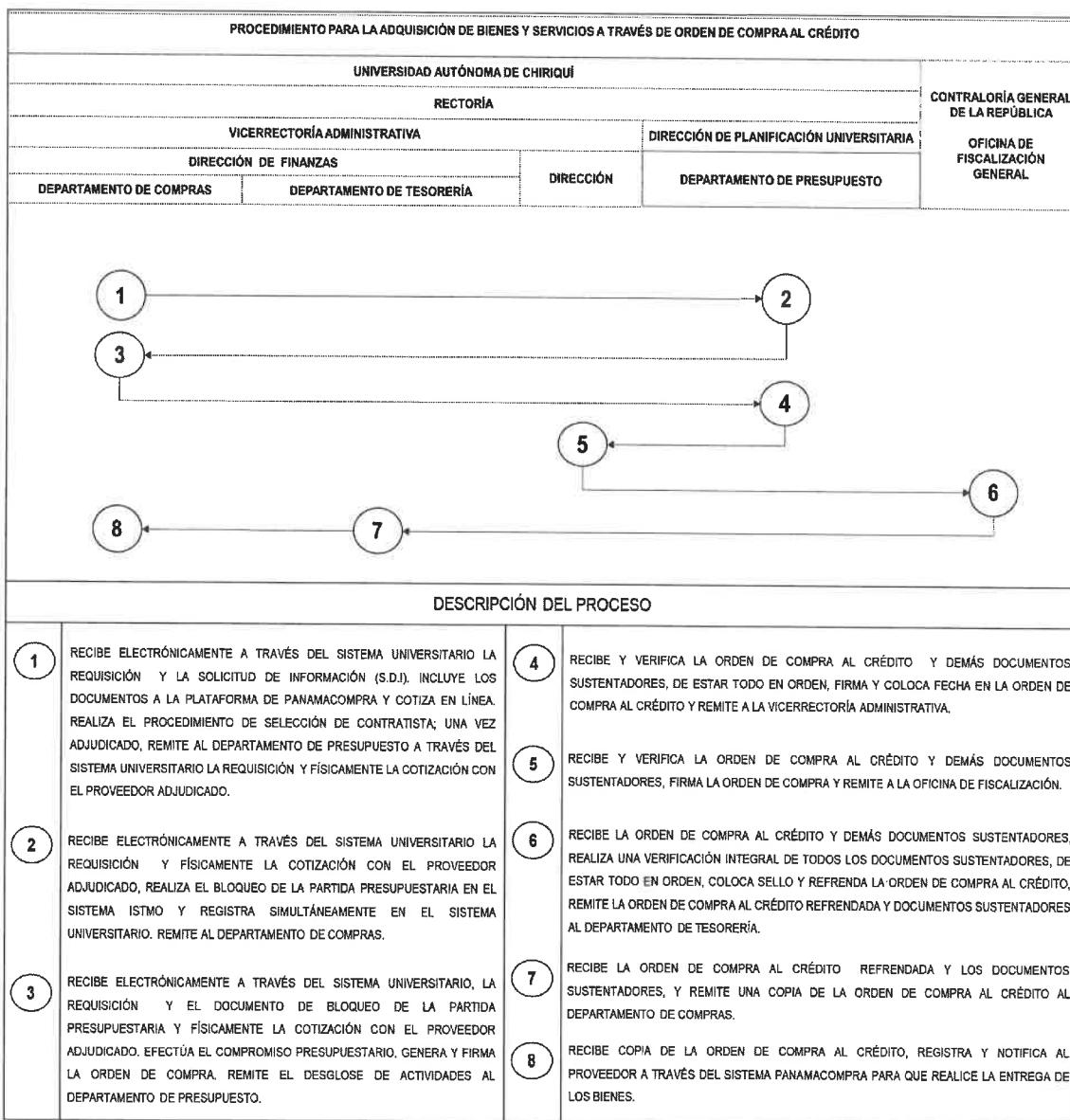
Recibe copia de la Orden de Compra al Crédito (Formulario Núm.2).

Registra y notifica al proveedor a través del Sistema “PanamaCompra” para que realice la entrega de los bienes y presente la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y trámite el cobro.

Nota: Remite copia de la Orden de Compra al Crédito al Departamento de Almacén cuando se trate de bienes; en el caso de servicios se remite una copia a las unidades solicitantes.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras a través de Contrato

Vicerrectoría Administrativa

Dirección de Finanzas

1. Departamento de Compras

Recibe la Requisición y la S.D.I., por parte de la Vicerrectoría Administrativa, cotiza los bienes coloca precio de referencia.

Entrega al jefe, quien firma y devuelve la Requisición (Formulario Núm.1) al cotizador.

Registra el compromiso y genera la Orden de Compra al Crédito (Formulario Núm.2), registra en el Sistema Universitario y remite la Requisición, la S.D.I., cotizaciones y Orden de Compra al Crédito a la Dirección de Planificación Universitaria, Departamento de Presupuesto.

Rectoría

Dirección de Planificación Universitaria

2. Departamento de Presupuesto

Recibe la Requisición, la S.D.I., cotizaciones y emite la certificación de financiamiento.

Realiza el registro presupuestario en el sistema informático vigente, asigna la partida presupuestaria, coloca sello y firma en la Orden de Compra al Crédito (Formulario Núm.2).

Reserva el compromiso presupuestario con el monto de la cotización, envía el registro a través del sistema informático vigente, remite el expediente con la Requisición (Formulario Núm.1), la S.D.I., cotizaciones y Orden de Compra al Crédito (Formulario Núm.2) al Departamento de Compras, con el expediente físico que contiene el número de Requisición.

Dirección de Finanzas

3. Departamento de Compras

Recibe el expediente con la Requisición, la S.D.I., cotizaciones y Orden de Compra al Crédito; ingresa al sistema informático vigente, verifica y remite al jefe, quien firma y sella la Orden de Compra al Crédito y envía el expediente físico con los documentos sustentadores a la Dirección de Finanzas.

Realiza el acto público, según lo establecido en la Ley de Contratación Pública vigente.

Imprime en el sistema “PanamaCompra” la Resolución de Adjudicación y remite con el expediente generado del acto público la Requisición, la S.D.I. y la cotización a la Dirección de Asesoría Jurídica.



Rectoría**4. Dirección de Asesoría Jurídica**

Recibe el expediente, verifica la documentación (la Requisición, la S.D.I y la Resolución de Adjudicación), confecciona contrato, envía al despacho del rector.

5. Despacho del Rector

Recibe el expediente con los documentos sustentadores, la Requisición, la S.D.I. y la cotización; revisa el monto del contrato, firma y remite a la Dirección de Asesoría Jurídica.

6. Dirección de Asesoría Jurídica

Recibe el expediente con el contrato firmado, solicita la firma del contratista y remite el expediente a la Dirección de Finanzas, Departamento de Compras.

Vicerrectoría Administrativa**Dirección de Finanzas****7. Departamento de Compras**

Recibe el expediente, verifica los montos en el compromiso presupuestario en el sistema y en el contrato, registra el contrato a través del sistema informático vigente, remite con el expediente a la Oficina de Fiscalización de la CGR.

8. Contraloría General de la República**Oficina de Fiscalización General**

Recibe y registra expediente del contrato, verifica; de estar todo correcto, según la Guía de Fiscalización, sella, refrenda el contrato y remite el expediente al Departamento de Compras.

Vicerrectoría Administrativa**Dirección de Finanzas****9. Departamento de Compras**

Recibe el expediente con el contrato refrendado, completa la siguiente información: descripción breve del contrato, tipo de adjudicación, selección de responsable para aprobación, forma de pago, partida presupuestaria; se detalla por renglón y global el contrato.

Envía electrónicamente y físicamente el expediente del contrato a la Dirección de Finanzas.



10. Dirección de Finanzas

Secretaría

Recibe electrónicamente y físicamente el expediente del contrato.

Revisa el expediente, introduce al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, el número del contrato, nombre del proveedor y el monto del mismo, por renglón y total, y remite al Departamento de Compras.

11. Departamento de Compras

Recibe el expediente del contrato aprobado, folia el expediente.

Comunica al proveedor la entrega de la copia del contrato para iniciar el trabajo o la entrega de bienes y/o servicios.

Remite copia del contrato al Departamento de Almacén y/o a la unidad gestora que solicitó el servicio y envía el expediente del contrato al Departamento de Contabilidad para el archivo.

12. Departamento de Almacén

Recibe del proveedor los bienes, de acuerdo a lo detallado en el contrato, y realiza las acciones siguientes:

Coteja los bienes y la factura con la copia del contrato; de estar todo correcto, sella y firma la copia del contrato y la factura.

Completa el Acta de Recibido a Satisfacción y el Acta de Aceptación Final.

Entrega al proveedor copias de la factura, Acta de Recibido a Satisfacción y el Acta de Aceptación Final, debidamente selladas y firmadas.

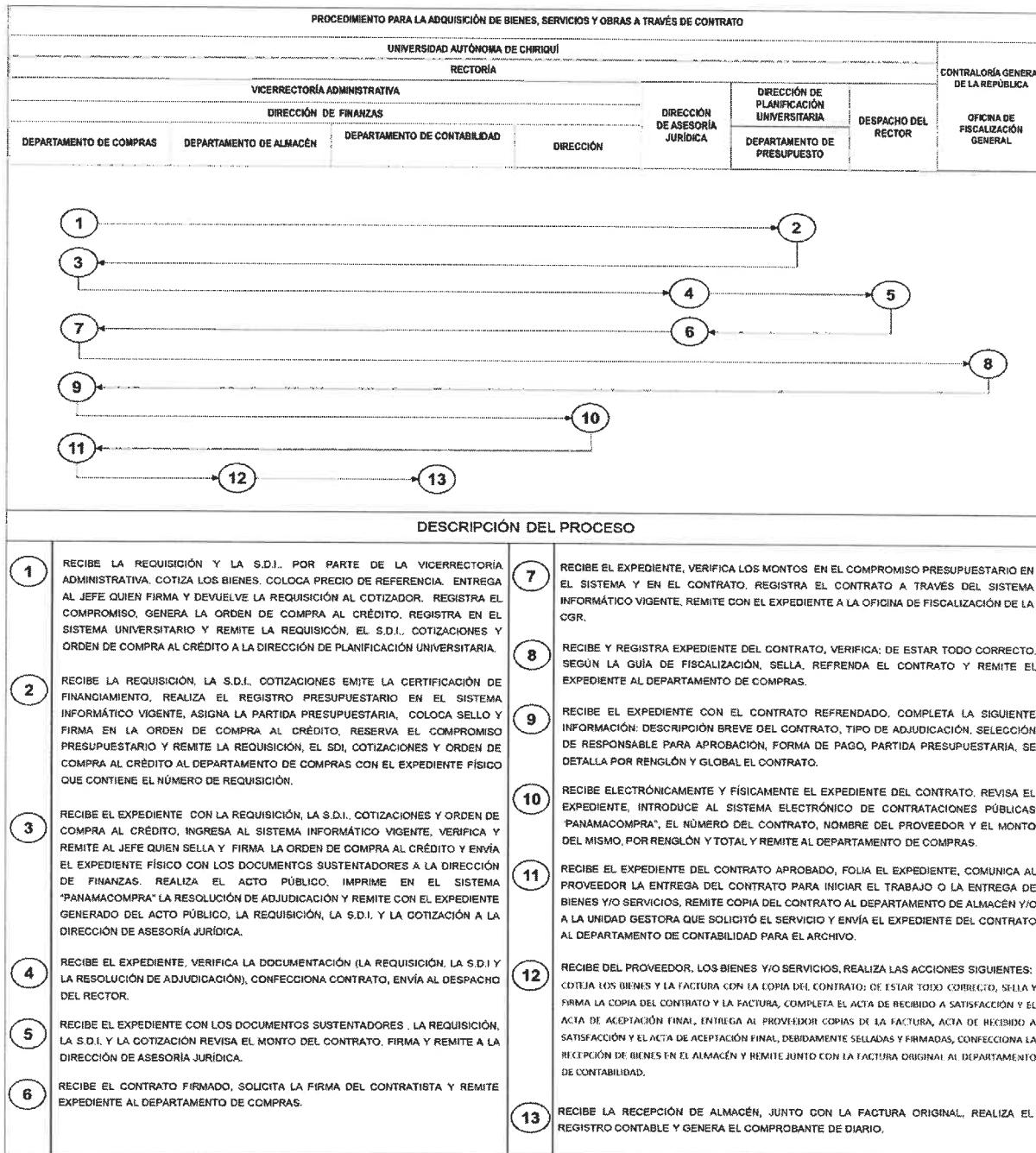
Confecciona la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.4) y remite junto con la factura original al Departamento de Contabilidad.

13. Departamento de Contabilidad

Recibe la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.4) y la factura original, realiza el registro contable y genera el comprobante de diario.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento para la Recepción de Bienes

1. Proveedor

Entrega en el Departamento de Almacén los bienes, la factura (original y copia) de acuerdo al monto entregado y el documento contractual original, si la entrega es total.

Vicerrectoría Administrativa
Dirección de Finanzas

2. Departamento de Almacén

Almacenista o quien recibe

Recibe los bienes, la factura (original y copia) de acuerdo al monto entregado y el documento contractual original, si la entrega es total.

Accede al sistema informático vigente y consulta el documento contractual.

Verifica que los bienes entregados cumplan con las especificaciones pactadas en el documento contractual y remite la factura (original y copia) y el documento contractual original al supervisor.

Nota: Cuando se trate de bienes con especificaciones técnicas, se solicita a la unidad técnica especializada, para que coteje y certifique las especificaciones del bien solicitado y firme el documento de Recepción de Bienes en el Almacén.

Supervisor o a quien se delegue

Recibe la factura (original y copia) y el documento contractual original, accede al sistema informático vigente, registra y genera la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.4).

Solicita la firma del almacenista o quien recibe los bienes, el servidor público que revisa y remite al jefe con la factura (original y copia) y documento contractual original, si la entrega es total.

Jefe de Almacén

Recibe la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.4), la factura (original y copia) y documento contractual original, si la entrega es total.

Verifica con el proveedor la recepción de los bienes, completa en conjunto con el proveedor el Acta de Aceptación Final, si la entrega es total o Acta de Entrega Parcial, si la entrega fue parcial.



Entrega al proveedor copia de la factura debidamente sellada y la copia del Acta de Aceptación Final o del Acta de Entrega Parcial.

Nota: Al momento de la última entrega parcial, se deberá completar Acta de Entrega Parcial y el Acta de Aceptación Final, dando por concluida las recepciones.

Envía al Departamento de Contabilidad el Acta de Aceptación Final o Acta de Entrega Parcial, la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.4), la factura original y el documento contractual original, si la entrega fue total.

Nota: Cuando se trate de bienes de propiedad planta y equipo, se envía copia del documento de Recepción de Bienes en el Almacén y copia de la factura a la unidad de bienes patrimoniales.

3. Departamento de Contabilidad

Secretaria

Recibe el Acta de Aceptación Final o el Acta de Entrega Parcial, la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.4), la factura original y el documento contractual original, si la entrega fue total.

Verifica la relación con el documento contractual y los ordena.

Envía al contador el Acta de Aceptación Final o el Acta de Entrega Parcial, la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.4), la factura original y el documento contractual original, si la entrega fue total.

Contador

Recibe el Acta de Aceptación Final o del Acta de Entrega Parcial, la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.4), la factura original y el documento contractual original, si la entrega fue total.

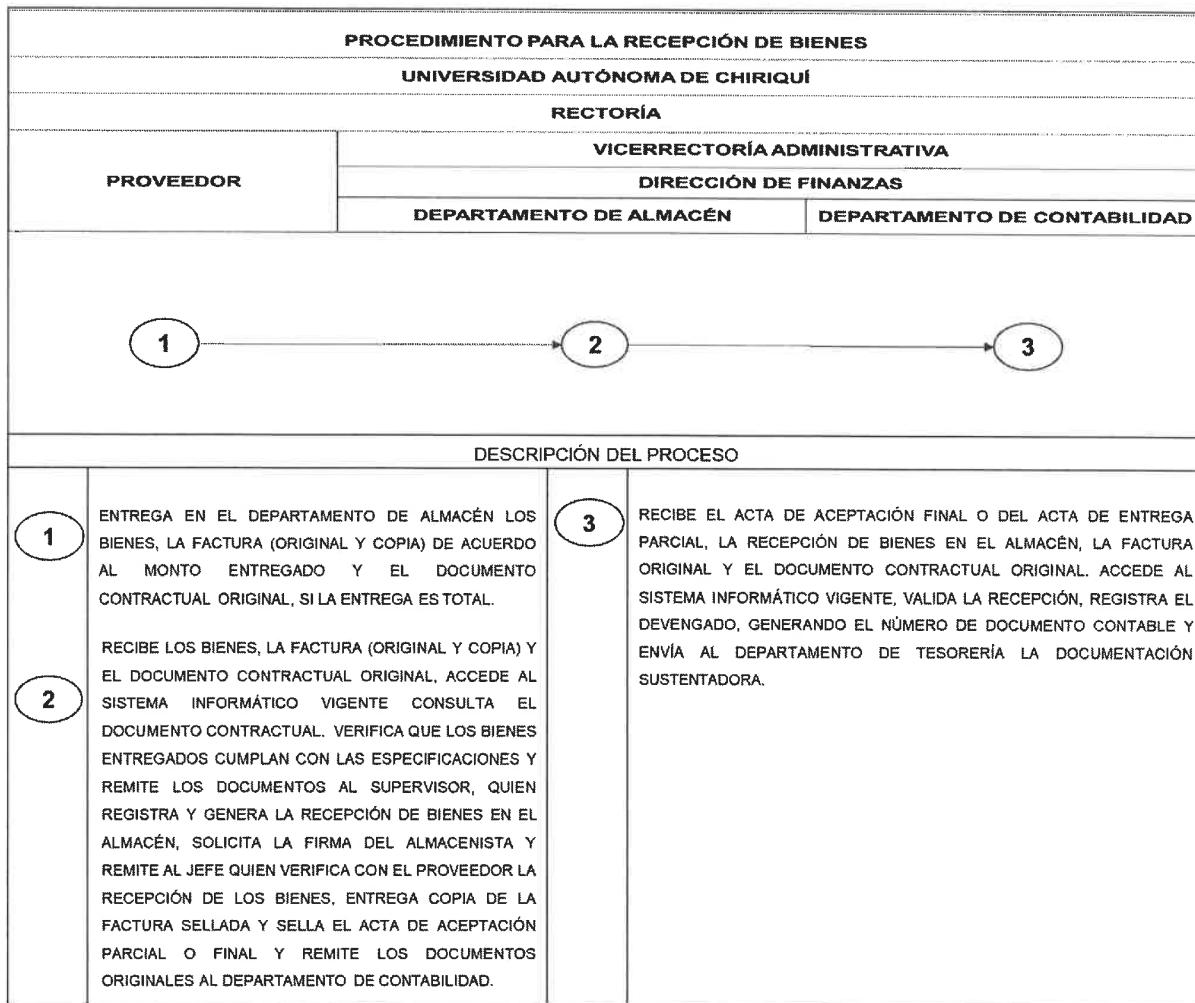
Accede al sistema informático vigente, valida la recepción, registra el devengado, generando el número de documento contable, lo ubica en la parte superior derecha del Acta de Aceptación Final o del Acta de Entrega Parcial.

Envía al Departamento de Tesorería el Acta de Aceptación Final o el Acta de Entrega Parcial, la factura original y el documento contractual original, si la entrega fue total.

Archiva el documento de Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.4).



Mapa del Proceso



E. Procedimiento para el Pago de la Gestión de Cobro al Proveedor

1. Proveedor

Completa y presenta la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) en el Departamento de Tesorería.

Dirección de Finanzas

2. Departamento de Tesorería

Servidor público en ventanilla

Recibe por parte del proveedor, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), original y copia de la Orden de Compra o contrato, factura y Acta de Recibido a Satisfacción.

Revisa y accede al sistema tecnológico financiero vigente, ingresa los datos del proveedor, imprime Recibo de Recepción de Facturas; sella, firma y entrega al proveedor como constancia de recibido de la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3).

Remite la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) al servidor público designado del Departamento de Tesorería.

Servidor público designado

Recibe Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), adjunta los documentos previamente recibidos del Departamento de Contabilidad, el Acta de Aceptación Final o Acta de Entrega Parcial, la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.4), la factura original y el documento contractual original, en adelante expediente.

Verifica la información detallada en la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), coloca el número de documento contable en la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) proporcionado por el Departamento de Contabilidad, ingresa al sistema informático vigente y actualiza los datos del pago.

Confecciona cheque y remite con la Gestión de Cobro y el expediente al jefe.

Jefe

Recibe el cheque y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) con el expediente; revisa, sella y firma la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y remite con el expediente a la Dirección de Finanzas.



3. Dirección de Finanzas

Secretaría

Recibe el cheque y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) con el expediente, verifica los documentos presentados. De estar todo correcto, remite cheque y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) con el expediente al director.

Director

Recibe el cheque, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y el expediente, revisa sella y firma autorizando la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y remite el cheque, la Gestión de Cobro y el expediente a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República

4. Oficina de Fiscalización General

Recibe el cheque y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3).

Realiza el examen previo de fiscalización de los documentos físicos y digitales (en la plataforma informática correspondiente). De estar todo correcto, sella y firma la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y remite con el expediente al jefe, el cual revisa y refrenda el cheque y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y remite con el expediente al Departamento de Tesorería.

Dirección de Finanzas

5. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), el cheque y el expediente.

Envía el cheque a ventanilla y asigna en el sistema ISTMO al servidor encargado de la entrega del cheque.

Remite los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad para su conservación.



Mapa del Proceso



F. Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos al Exterior

1. Unidad Administrativa Solicitante

Remite nota con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5), al despacho de la rectoría.

Rectoría

2. Despacho del Rector

Recibe la nota y la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5).

Coloca sello de visto bueno, firma la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y remite la documentación a la Dirección de Finanzas.

Vicerrectoría Administrativa

3. Dirección de Finanzas

Recibe la nota y la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5), y documento sustentador (cronograma, invitación e informe de gira, entre otros).

Verifica la información y examina que contenga las firmas que autorizan la misma.

Firma la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y remite los documentos al Departamento de Presupuesto.

Rectoría

Dirección de Planificación Universitaria

4. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y documento sustentador.

Verifica el saldo de la partida presupuestaria.

Realiza la reserva del monto requerido del viático, coloca sello de reserva en la nota de solicitud, firma y remite al Departamento de Contabilidad.



Dirección de Finanzas**5. Departamento de Contabilidad**

Recibe la nota y la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5), y documentos sustentadores.

Accede al sistema informático vigente y realiza el bloqueo o reserva para viáticos de la partida.

Sella, firma la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y remite al Departamento de Presupuesto.

Rectoría**Dirección de Planificación Universitaria****6. Departamento de Presupuesto****Analista**

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5), accede al sistema informático vigente, confronta que la información descrita en el formulario coincida con el registro de bloqueo realizado por el Departamento de Contabilidad.

Imprime el documento Bloqueo o Reserva para Viáticos, coloca sello, firma y sella la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5).

Registra la información descrita en el formulario en un sistema de archivo alterno, imprime y remite a la jefatura.

Jefatura

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5), accede al sistema informático, confronta el documento físico con el registro de bloqueo confeccionado por el analista; de estar todo correcto, aprueba en el sistema y devuelve la documentación al analista.

Analista

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y remite al Departamento de Contabilidad.



Dirección de Finanzas**7. Departamento de Contabilidad**

Recibe la nota, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5), documento Bloqueo o Reserva de Viáticos y demás documentos sustentadores y procede con el registro en el sistema informático vigente del comprometido devengado de viáticos.

Coloca número de expediente suministrado por el sistema, firma, coloca fecha del registro en el sistema y remite al jefe.

Jefe

Verifica con la documentación sustentadora que todo esté correcto y aprueba en el sistema; remite al Departamento de Tesorería.

8. Departamento de Tesorería

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y genera la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), remite al supervisor.

Supervisor

Confecciona cheque, sella y firma la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y remite al Departamento de Contabilidad.

9. Departamento de Contabilidad

Recibe el cheque, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), con los documentos sustentadores, sella y firma la Gestión de Cobro y remite al Departamento de Presupuesto.

Rectoría

Dirección de Planificación Universitaria

10. Departamento de Presupuesto

Recibe el cheque, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) con los documentos sustentadores, sella y firma, remite a la Dirección de Finanzas.

11. Dirección de Finanzas**Secretaría**

Recibe el cheque, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) con los documentos sustentadores y confecciona nota con el detalle de los viáticos, remite a la Rectoría.



Rectoría
12. Despacho del Rector

Recibe la nota con los documentos sustentadores, Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5), cheque y Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), firma la Gestión de Cobro y el cheque.

Remite el cheque, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) con el expediente completo a la Dirección de Finanzas.

Dirección de Finanzas
13. Departamento de Tesorería

Recibe el cheque, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) con el expediente, realiza la revisión integral de todo el expediente y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República
14. Oficina de Fiscalización

Recibe el expediente completo, cheque, Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), realiza el examen previo de fiscalización para determinar la aprobación o subsanación de la misma.

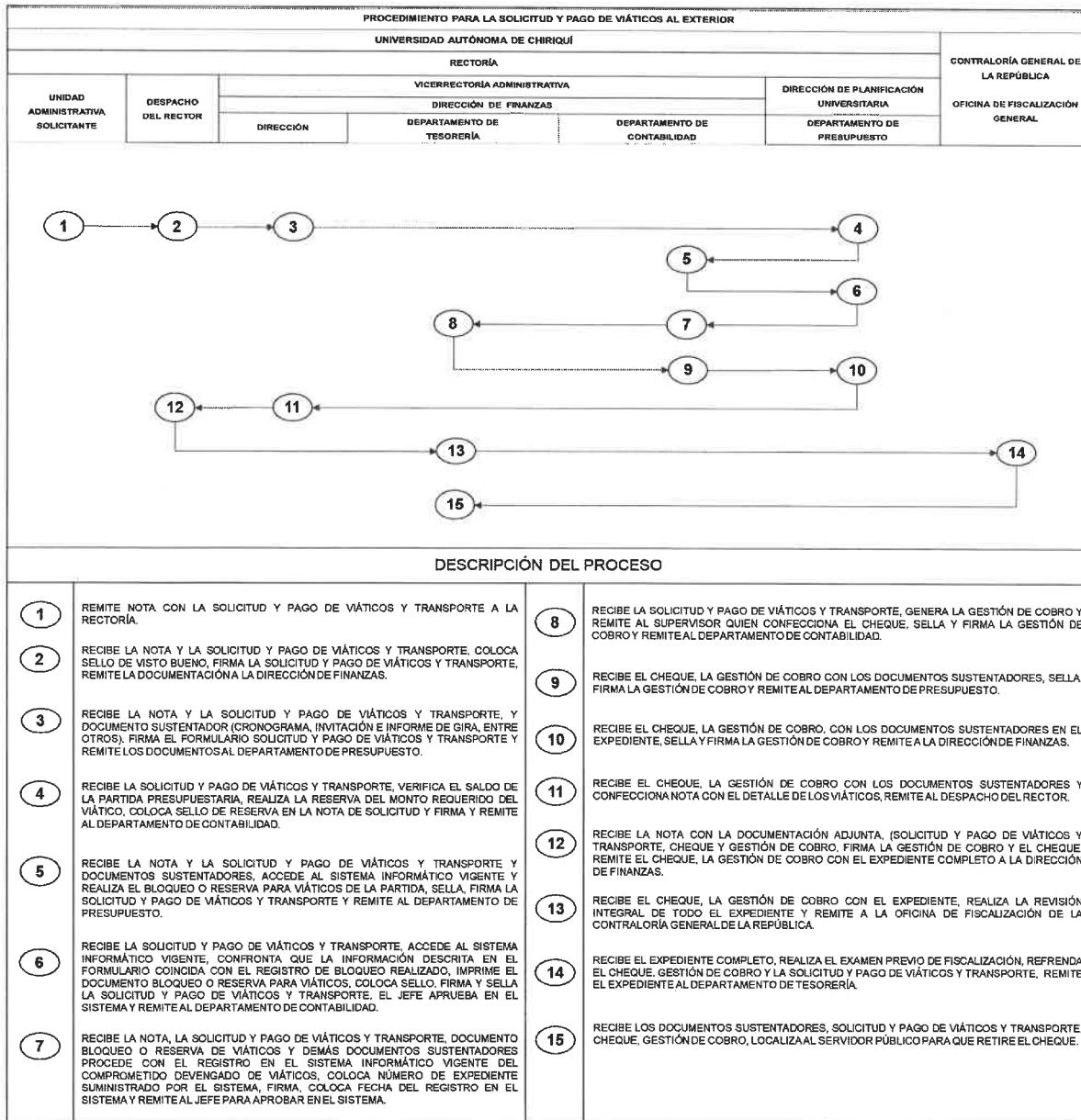
Refrenda el cheque, Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5), remite el expediente al Departamento de Tesorería.

Universidad Autónoma de Chiriquí
Dirección de Finanzas
15. Departamento de Tesorería

Recibe los documentos sustentadores Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5), cheque, Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), localiza al servidor público para que retire el cheque.



Mapa del Proceso



G. Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte a Nivel Nacional

Universidad Autónoma de Chiriquí

1. Dirección solicitante

Servidor Público

Completa la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) consultando la tabla de viáticos vigentes, firma y entrega al jefe inmediato o al director para su firma y remite al Departamento de Tesorería.

Vicerrectoría Administrativa

Dirección de Finanzas

2. Departamento de Tesorería

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5), verifica el monto del pago de la misión oficial junto con la fecha de salida y de regreso, verifica la información de los servidores designados para la misión, confecciona la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) coloca sello, firma ambos documentos y remite a la Dirección de Planificación Universitaria.

Rectoría

Dirección de Planificación Universitaria

3. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), genera el número interno de transacción consecutivo asignado en el libro de registro, el cual se coloca en la parte superior de la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte y en la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) en el renglón denominado número consecutivo.

Asigna las partidas presupuestarias afectadas, coloca sello, firma ambos documentos y remite al Departamento de Contabilidad.

Vicerrectoría Administrativa

Dirección de Finanzas

4. Departamento de Contabilidad

Jefe

Recibe y revisa la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3).



Registra en el sistema de contabilidad, el cual genera un comprobante de diario y realiza las afectaciones contables, sella, firma ambos documentos y remite la documentación a la Dirección de Planificación Universitaria.

Rectoría

Dirección de Planificación Universitaria

5. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3).

Registra en el Sistema ISTMO, con código o contraseña y bloquea la partida presupuestaria, remite al Departamento de Contabilidad.

Vicerrectoría Administrativa

Dirección de Finanzas

6. Departamento de Contabilidad

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), registra el devengado y remite al Departamento de Tesorería.

7. Departamento de Tesorería

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), confecciona el cheque, registra de forma manual en el Libro de Registro de Viáticos y remite a la Dirección de Finanzas.

8. Dirección de Finanzas

Secretaría

Recibe y revisa en forma general el cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), verifica que exista consistencia en los datos y remite al director.

Director

Recibe y revisa el cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), que exista consistencia en los datos y contenga los registros de las partidas presupuestarias y el devengado; de estar todo correcto, firma el cheque, la Gestión de Cobro y la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte y entrega a la secretaría.



Secretaría

Recibe y registra el cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) en el libro de envío de documentos y remite a la Oficina de Fiscalización General.

Contraloría General de la República**9. Oficina de Fiscalización General****Secretaría**

Recibe el cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), registra en el sistema SCAFID y entrega al jefe.

Jefe

Recibe el cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), a través de SCAFID; verifica ambos documentos, que contengan los registros de partidas, devengado y firmas; refrenda y entrega a la secretaría.

Secretaría

Recibe el SCAFID con el cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) refrendados y envía a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería.

Universidad Autónoma de Chiriquí**Dirección de Finanzas****10. Departamento de Tesorería**

Recibe el cheque, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5) y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), registra en el Sistema ISTMO.

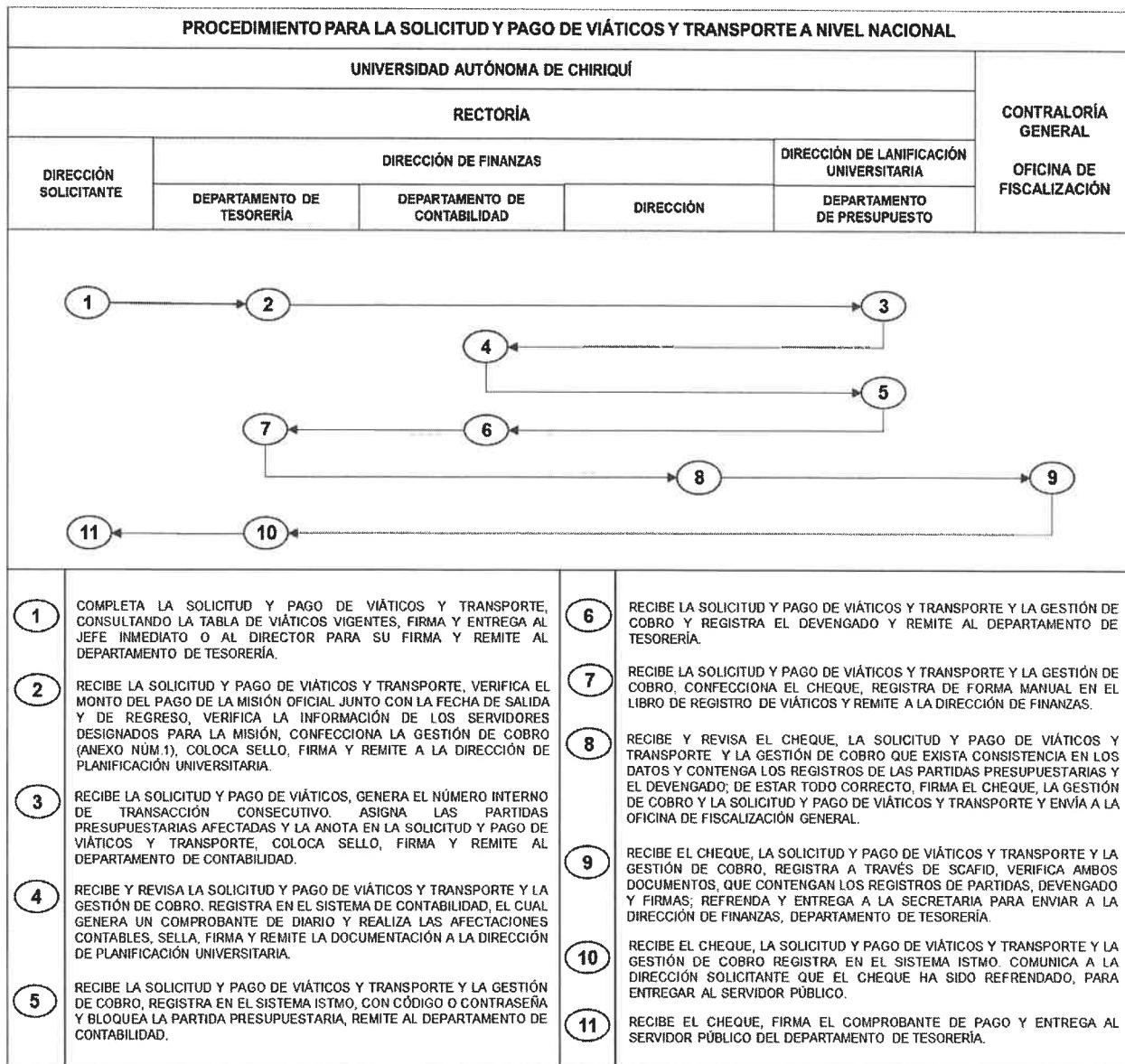
Comunica a la dirección solicitante que el cheque ha sido refrendado, para entregar al servidor público.

11. Dirección solicitante

Recibe el cheque, firma el comprobante de pago y entrega al servidor público del Departamento de Tesorería.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO695D84EFD1BE8** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REQUISICIÓN

CREAR EQUISICIÓN SEGUIMIENTO MENSAJES INVENTARIO

NUEVA REQUISICIÓN

ID REQUISICIÓN

FECHA DE CREACIÓN

CREADOR:

Unidad Ejecutora

Unidad de Destino

TIPO DE REQUISICIÓN



OPCIONES FINALES

NUEVO

GUARDAR

BORRAR

ADJUNTAR

DETALLES

CATEGORÍA DE BÚSQUEDA



CANTIDAD

PRESENTACIÓN

ARTÍCULO

DETALLE

AGREGAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO695D84EFD1BE8** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

Dirección de Finanzas

Departamento de Compras

Orden de Compra al Crédito

No. Resolución:	Fecha de la O/Compra: _____											
No. Requisición:	No. de la O/Compra: _____											
	No. Expediente: _____ Exp. Comprometido _____											
DATOS DE PROVEEDOR												
Código:	DV: _____											
Nombre:	RUC/Céd.: _____											
Dirección:	Teléfono: _____											
Representante:	Correo: _____											
DATOS DE ENTREGA												
Unidad Solicitante:												
Proceso de Compras:												
Plazo de Entrega:	Fecha de vencimiento: _____											
Tipo de Fondo:												
Monto Original:												
Item	Cód. Material	Descripción	Cant.	UM	P/U	ITBMS	Ajuste	ISC	Sume	Soter.	Port.	TOTAL
Descripción:												
Subtotal de la Orden												
Total de la Orden												
DETALLE DE PARTIDAS												
No. de Partida		Código de Partida		Monto								
Multas:												
Lugar de Entrega:												
Forma de Entrega:												
Forma de Pago:												
Otros:												
Departamento de Compra			Dirección de Administración y Finanzas						Presupuesto			
Fecha			Fecha						Fecha			
Tesorería			Almacén						Fiscalización			
Fecha			Fecha						Fecha			
Proveedor												
Fecha												



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución _____ Número de Consecutivo _____
(Para Uso Oficial) _____ (Para Uso Oficial) _____

Número de Ordenación de Pago _____
(Para Uso Oficial) _____

Tesoro Nacional _____
 Fondo Institucional _____
(Nombre del Fondo) _____

A FAVOR DE	
Nombre _____	Código de Proveedor _____
Cédula o RUC _____	Teléfono _____
Nombre del Representante Legal _____	Cédula _____
Firma del Representante Legal _____	Fecha de endoso _____
Endosar a nombre de _____	

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO (Descripción del bien o servicio brindado)		VALORES EN BALBOAS
Orden de Compra Núm. _____		Valor Bruto _____
Contrato Núm. _____		Menos _____
Adenda Núm. _____		Retención por Garantía (_____ %) _____
Convenio Núm. _____		Anticipo (_____ %) _____
Resolución Núm. _____		Más _____
Factura(s) Número: _____		ITBMS _____
Valor Total a Cobrar en Letras _____		SUME 911 _____
		Impuesto Selectivo al Consumo _____
		Menos _____
		Retención del _____ % del ITBMS _____
		Valor Total en Número _____

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
RECORDO	SELLO DE TESORERIA
	SELLO DE PRESUPUESTO
SELLO DE CONTABILIDAD	
Firma: Nombre: Cédula: Cargo: Número de Documento Contable: _____	
AUTORIZACION	
REFRENDO	
REFRENDO	
REFRENDO	

AVISO: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES O TACHONES NI CON ALTERACIONES / SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA



República de Panamá SEDE RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN										
Número de Transacción:						Fecha de recepción:				
Número de Recepción:						Orden de Compra:				
Número de contrato:						Fondo:				
Nombre del proveedor:						Código de proveedor:				
Almacén:						Código de almacén:				
Número de Factura:						Número control interno:				
Unidad solicitante:										
Item	Cod. de Artículo	Cta. Fin.	UM	Cant. Rec.	P Uni.	Desc.	Subtotal	ITBMS	Total	







REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

RESOLUCIÓN No. SMV - 369 -25
 (de 18 de septiembre de 2025).

La Superintendencia del Mercado de Valores
 En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que el **artículo 14 del Texto Único de la Ley del Mercado de Valores** y sus modificaciones atribuye a la Superintendente de la Superintendencia del Mercado de Valores (en adelante “la Superintendencia”) la facultad de expedir las licencias cuyo otorgamiento compete a esta entidad, de conformidad con lo dispuesto en la citada Ley;

Que en el **Título VIII, Capítulo IV del Texto Único de la Ley del Mercado de Valores** y sus modificaciones, se dispone que únicamente podrán ejercer el negocio de Administrador de Inversiones, en o desde la República de Panamá, aquellas personas que cuenten con la Licencia de Administrador de Inversiones expedida por la Superintendencia;

Que mediante el **Acuerdo No. 5-2004 de 23 de julio de 2004**, y sus modificaciones, la Superintendencia adoptó el procedimiento que desarrolla las disposiciones del **Título VIII, Capítulo IV del Texto Único de la Ley del Mercado de Valores** y sus modificaciones, relativas a los Administradores de Inversiones;

Que el 13 de mayo de 2025, **IN ON WEALTH MANAGEMENT, S.A.**, sociedad anónima constituida conforme a las leyes de la República de Panamá, inscrita al Folio No. 155765860 de la Sección Mercantil del Registro Público desde el 14 de abril de 2025, presentó, por conducto de apoderado especial, solicitud formal de Licencia de Administrador de Inversiones, con fundamento en las disposiciones aplicables del **Texto Único de la Ley del Mercado de Valores** y sus modificaciones, así como en el **Acuerdo No. 5-2004 de 23 de julio de 2004** y sus modificaciones;

Que la referida solicitud, junto con la documentación presentada, fue objeto de análisis por parte de esta Superintendencia, remitiéndose a la solicitante observaciones mediante correos electrónicos de fechas 13 de junio de 2025 y 8 de agosto de 2025, las cuales fueron atendidas de manera satisfactoria los días 14 de julio de 2025 y 14 de agosto de 2025, según consta en el informe de 12 de septiembre de 2025;

Que, analizada la solicitud presentada y la documentación que la acompaña, la Superintendencia considera que la sociedad **IN ON WEALTH MANAGEMENT, S.A.** ha cumplido con todos los requisitos legales aplicables para la obtención de la Licencia de Administrador de Inversiones;

Por lo anteriormente expuesto, esta Superintendencia del Mercado de Valores;

RESUELVE:

PRIMERO: EXPEDIR, como en efecto se expide, Licencia de Administrador de Inversiones a **IN ON WEALTH MANAGEMENT, S.A.**, sociedad anónima constituida conforme a las leyes de la República de Panamá, inscrita al Folio No. 155765860 de la Sección Mercantil del Registro Público desde el 14 de abril de 2025.

SEGUNDO: ADVERTIR a **IN ON WEALTH MANAGEMENT, S.A.** que, en su calidad de Administrador de Inversiones debidamente registrado y autorizado para ejercer las actividades propias de la licencia que mediante la presente se le concede, deberá cumplir con todas las disposiciones legales vigentes que le resulten aplicables, así como con aquellas que, en el futuro, sean debidamente adoptadas por esta Superintendencia.

TERCERO: ADVERTIR a **IN ON WEALTH MANAGEMENT, S.A.** que, a partir del inicio de sus operaciones, deberá presentar ante la Unidad de Análisis Financiero los reportes establecidos en la **Ley No. 23 de 2015** y sus reglamentos, en los términos y plazos allí previstos.





Pág. 2
Resolución No. SMV-369 - 25
(de 18 de septiembre de 2025)

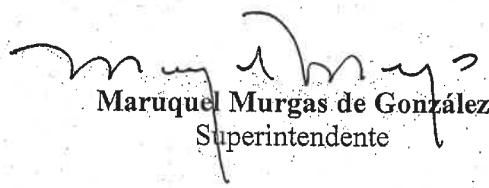
CUARTO: ORDENAR la fijación de la calcomanía identificadora correspondiente, una vez concluida la inspección de inicio de operaciones y otorgado el visto bueno por parte de esta Superintendencia, conforme a lo dispuesto en el **artículo 2 del Acuerdo No. 2-2013 de 30 de enero de 2013** y sus modificaciones.

QUINTO: ADVERTIR a **IN ON WEALTH MANAGEMENT, S.A.** que, a partir de la notificación de la presente licencia, deberá presentar los estados financieros exigidos por la normativa vigente y, desde el inicio de operaciones, remitir los reportes previstos en los Acuerdos respectivos, en los términos y plazos que establezca esta Superintendencia.

Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reconsideración, el cual deberá interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación. Asimismo, procede el Recurso de Apelación ante la Junta Directiva de la Superintendencia del Mercado de Valores, que deberá interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la Resolución que resuelva la reconsideración o, en su caso, de la presente Resolución, según corresponda.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de la Ley del Mercado de Valores y sus modificaciones; Acuerdo No. 5-2004 de 23 de julio de 2004 y sus modificaciones; y, Acuerdo No. 2-2013 de 30 de enero de 2013 y sus modificaciones.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


Maruque Murgas de González
Superintendente

/cmendoza/ Dirección de Supervisión de Intermediarios

REPÚBLICA DE PANAMÁ

De foja 1 a foja 2
Es copia auténtica de su Original

Panamá, 26 de diciembre de 2025
Alexander Atenio A. Atenio
Secretario General, s.i. Fecha:





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

República de Panamá



Concejo Municipal

Distrito de Barú

Provincia de Chiriquí

ACUERDO MUNICIPAL N° 39

(Del 19 de diciembre de 2025)

“Por medio del cual el Concejo Municipal del Distrito de Barú, dicta el presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Barú y su reglamento, para el periodo Fiscal del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026), TREINTA Y CINCO MILLONES SEIS CIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO BALBOAS (B/.35,619,855.00) y Dicta Las Normas Generales de Administración Presupuestaria Municipal.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BARU, EN PLENO USO DE LAS FACULTADES LEGALES QUE LE CONFIERE LA LEY; Y:

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 232 de nuestra Constitución Política de la República, consagra que el municipio es la organización Política Autónoma de la comunidad establecida en el distrito. La organización municipal será democrática y responderá al carácter esencialmente administrativo del gobierno local.
- Que, el artículo 242, numeral 1, de la constitución Política de la República de Panamá, contempla que es función del concejo Municipal, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales, en lo referente a “La aprobación o el rechazo del Presupuesto de Rentas y Gastos Municipal que formule la Alcaldía”.
- Que, de acuerdo a la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 modificada por la ley 52 de 1984 señala en su Artículo 57, numeral 3, que “Los Tesoreros Municipales tienen la función

municipio@alcaldia de baru.com



Fecha: 26/12/2025
Secretaria:



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO695D84EFD1BE8** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

de asesorar a los Alcaldes en la elaboración de los presupuestos y suministrarles los datos e informes necesarios

- Que el artículo 17, numeral 2, de la Ley 106 del 8 de octubre de 1973, modificado por la ley 37 del 2009, reformado por la ley 66 del 29 de octubre del 2015, faculta al Concejo Municipal para "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 el proyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2026 ha sido formulado tomando en consideración los ingresos del Municipio y el fondo del Plan Anual de Obras de Inversión y Funcionamiento y las normativas presupuestarias vigentes;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébese el presupuesto de rentas y gastos del municipio de Barú, para la vigencia fiscal comprendida entre el uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026), por el monto de TREINTA Y CINCO MILLONES SEIS CIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO BALBOAS (B/.35,619,855.00) y dicta las normas generales de administración presupuestaria municipal.

1. INGRESOS:

REPUBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO PRESUPUESTO DE INGRESO		
MUNICIPIO:	526 - MUNICIPIO DE BARU	2026
CODIGO	DESCRIPCION	LEY
	GRAN TOTAL	35,619,855
1000.00	INGRESOS CORRIENTES	35,619,855
1100.00	INGRESOS TRIBUTARIOS	5,646,420
1120.00	IMPUESTOS INDIRECTOS	5,646,420
1125.00	SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERV.	1,038,010
1125.01	ESTABL. DE VENTAS AL POR MAYOR	4,000
1125.03	EST. DE VENTA AUTO, ACCES. Y EQ. PESADO	15,000
1125.04	EST. DE VENTA DE MADERA ASERRADA-MAT. CONSTRUC	10,000
1125.05	ESTABLEC. DE VTAS AL POR MENOR	112,000
1125.06	ESTABLEC. DE VENTAS DE LICOR AL POR MENOR	70,000
1125.08	MERCADOS PRIVADOS	8,000

municipio@alcaldiaedebaru.com

7284-2400

CONSEJO MUNICIPAL BARU
R.U.C. 4-NT-28797-D.V. 83
No copia de su original

Firma:
Secretario
20/12/2025





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

1125.09	CASETAS SANITARIAS	7,000
1125.10	ESTACIONES DE VENTAS DE COMBUSTIBLES	5,000
1125.12	TALLERES COMERCIALES Y DE REP. DE AUTOS	8,000
1125.15	FLORISTERIAS	600
1125.16	FARMACIAS	6,500
1125.17	KIOSKO EN GENERAL	1,500
1125.18	JOYERIAS Y RELOJERIAS	2,500
1125.19	LIBRERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	2,500
1125.20	DEPOSITO COMERCIALES	2,200
1125.22	MUEBLERIAS Y EBANISTERIAS	5,500
1125.23	DISCOTECAS	2,500
1125.24	FERRETERIAS	12,000
1125.25	BANCOS Y CASA DE CAMBIO	300
1125.26	CASA DE EMPEÑO Y PRESTAMOS	5,000
1125.27	CLUBES DE MERCANCIA	10
1125.28	AGENTES DISTRIB. COMTAS Y REPTTES FABRICA	12,500
1125.30	ROTULOS, ANUNCIOS Y AVISOS	12,000
1125.35	APARATOS DE MEDICION	2,500
1125.39	DEGUELLO DE GANADO	3,000
1125.40	REST., CAFES Y OTROS ESTABL. DE EXP. COM.	20,000
1125.41	HELADERIAS Y REFRESQUERIAS	12,000
1125.42	CASAS DE HOSPEDAJES Y PENSIONES	2,500
1125.43	HOTELES Y MOTELES	1,800
1125.44	CASAS DE ALOJAMIENTO OCASIONAL	1,000
1125.46	SALONES DE BAILE, BALNEARIOS Y SITIOS REC.	2,000
1125.47	CAJAS DE MUSICA	100
1125.48	APARATOS DE JUEGOS MECANICOS	300
1125.49	BILLARES	2,000
1125.50	ESPECTACULOS PUBLICOS CON CARÁCTER LUCRATIVO	1,500
1125.51	GALLERAS, BOLOS Y BOLICHES	3,500
1125.52	BARBERIAS, PELUQUERIAS Y SALONES BELLEZA	7,000
1125.53	LAVANDERIAS Y TINTONERIAS	1,000
1125.54	ESTUDIOS FOTOGRAFICOS Y DE TELEVISION	600
1125.61	LABORATORIOS Y CLINICAS PRIVADAS	5,000
1125.64	FUNERARIAS Y VELATORIOS PRIVADOS	500
1125.65	SERVICIOS DE FUMIGACION	7,000
1125.70	SEDERIA Y COMESTERIA	4,000
1125.72	ESTABLE. DE PORODUCTOS AGRICOLAS	6,000
1125.73	ESTABLECIMIENTOS DE VENTAS DE CALZADOS	7,000
1125.74	JUEGOS PERMITIDOS	100
1125.98	EXPLOTAC. AGROINDUSTRIAL BANANERA	312,000
1125.99	OTROS N.E.O.C.	331,000
1126.00	ACTIVIDADES INDUSTRIALES	37,610
1126.02	FABRICA DE ACEITE Y GRASAS VEGETALES	24,000
1126.07	FABRICA DE HIELO	600
1126.11	PANADERIAS, DULCERIAS Y REPOSTERIAS	3,000
1126.23	SASTRERIA Y MODISTERIA	150
1126.50	FABRICA DE CEMENTO, CAL Y YESO	10
1126.51	CANTERAS	3,600
1126.54	FABRICA DE BLOQUES, TEJAS Y LADRILLOS	1,500
1126.63	TALLER-IMPRENTA-EDITORAIL-INDUST. CONEXA	250
1126.72	CONSTRUCTORAS	

 municipio@alcaldiaebaru.com



728-1248

R.U.C 4-MT-2-8797 D.V. 83

CONSEJO MUNICIPAL BARÚ

4,500

Es falso copia de su original

26/12/2025

Fecha

Secretario





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

1128.00	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	4,570,800
1128.04	EDIFICACIONE Y REEDIFICACIONES	4,508,800
1128.11	CIRCULACION DE VEHICULOS PARTICULARES	32,000
1128.12	CIRCULACION DE VEHICULOS COMERCIALES	15,000
1128.14	CIRCULACION DE MOTOCICLETA	15,000
1200.00	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	29,914,240
1210.00	RENTAS DE ACTIVOS	813,000
1211.00	ARREDNDAMIENTOS	22,000
1211.01	ARREDNDAMIENTOS	1,000
1211.02	DE LOTES Y TIERRAS	15,000
1211.08	DE BANCO MERCADO PUBLICO	6,000
1213.00	INGRESOS POR VENTAS DE BIENES	10,000
1213.08	PLACAS	7,500
1213.10	IMPRESIONES Y FORMULARIOS	2,500
1230.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	28,970,500
1231.00	GOBIERNO CENTRAL	28,970,500
1231.01	ASAMBLEA NACIONAL	-
1231.16	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	27,672,627
1231.55	INGRESOS GOBIERNO CENTRAL (IBI)	500,000
1232.47	INGRESOS INST. DESC. AND (SUBSIDIO)	797,873
1240.00	TASAS Y DERECHOS	130,740
1241.00	DERECHOS	111,500
1241.09	EXTRACCION DE ARENA	7,500
1241.12	CEMENTERIOS PUB. (INHUMACION-EXHUMACION)	12,000
1241.14	USO DE ACERAS-PROPOSITOS VARIOS	50,000
1241.16	FERRETES	2,000
1241.26	ANUNCIOS Y AVISOS COMERCIALES	22,000
1241.30	GUIAS DE TRANSPORTE	18,000
1242.00	TASAS	19,240
1242.14	TRASPASO DE VEHICULOS	2,500
1242.18	PERMS. PARA LA VENTA NOCT.-LICOR AL POR MENOR	200
1242.19	PERMISO PARA BAILES Y SERENATAS	200
1242.20	EXPEDICION DE DOCUMENTOS	8,000
1242.21	REFRENDO DE DOCUMENTOS	6,680
1242.31	REGISTRO DE BOTES Y OTROS REGISTROS	1,660
1260.00	INGRESOS VARIOS	781,000
1260.00	INGRESOS VARIOS	781,000
1260.01	MULTAS, RECARGOS E INTERESES	21,000
1260.10	VIGENCIAS EXPIRADAS	710,000
1260.99	OTROS INGRESOS VARIOS	50,000
1400.00	INGRESOS CORRIENTES	47,195
1420.00	SALDO LIBRE EN BANCO	47,195
1420.01	SALDO LIBRE EN BANCO	47,195
2100.00	INGRESOS DE CAPITAL	12,000
2110.00	VENTA DE ACTIVOS	12,000
2111.00	VENTA DE INMUEBLES	12,000
2111.01	TERRENOS	12,000



✉ municipio@alcaldiaebaru.com

📞 728-1248

R.U.C 4-NT-2-8797 D.V. 83





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

2. EGRESOS:

REPUBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO PRESUPUESTO DE EGRESO		
MUNICIPIO:	526 - MUNICIPIO DE BARÚ	PRESUPUESTO
CODIGO	DESCRIPCION	PRESUP.
	GRAN TOTAL	35,619,855
0	FUNCIONAMIENTO	35,619,855
0.1	DIRECCION COORDINACION CENTRAL	29,811,185
0.1.01	LEGISLACION MUNICIPAL	556,390
0.1.01.01	CONSEJO MUNICIPAL	556,390
0.1.01.01.001	EGRESOS CORRIENTES	556,390
001	PERSONAL FIJO SUELDOS	91,200
020	DIETAS	36,400
030	GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS	186,000
050	XIII MES	7,600
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	42,633
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	1,368
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	5,821
074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	274
076	CUOTA PATRONAL ESPECIAL-ENFERM. Y MAT.	494
079	OTRAS CONTRIBUCIONES	2,000
091	SUELDOS	13,700
093	CREDITOS RECONOCIDOS POR DIETAS	9,800
094	GASTO DE REPRESENTACION FIJOS	26,000
115	TELECOMUNICACIONES	500
120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	
132	PROMOCION Y PUBLICIDAD	



municipio@alcaldia debaru.com

728-1248

R.U.C 4-NT-2-8797 D.V. 83





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	5,000
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	3,000
182	MANT. Y RP. DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	100
201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	500
232	PAPELERIA	1,000
243	PINTURAS , COLORANTES Y TINTES	700
255	MATERIAL ELECTRICO	100
261	ARTICULOS O PRODUCTOS	500
265	MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACION	500
269	OTROS PRODUCTOS VARIOS	500
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	500
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	500
340	EQUIPO DE OFICINA	1,000
350	MOBILIARIO DE OFICINA	1,000
370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	500
380	EQUIPO DE COMPUTACION	1,000
611	DONATIVOS A PERSONAS	5,000
646	MUNICIPALIDADES Y JUNTAS COMUNALES	109,200
930	IMPREVISTOS	500
0.1.02	ADMINISTRACION MUNICIPAL	33,747,116
0.1.02.01	ALCALDIA	33,747,116
0.1.02.01.001	EGRESOS CORRIENTES	33,747,116
001	PERSONAL FIJO SUELDOS	742,200
003	PERSONAL CONTINGENTE	100,000
030	GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS	42,000
050	XIII MES	61,850
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	118,751
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	11,133
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	

municipio@alcaldia de baru.com



728-1248

CONSEJO MUNICIPAL DE BARÚ
Es una copia de su original
Maria Luisa
Secretario
Fecha: 20/01/2026



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO695D84EFD1BE8**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

074 CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	2,227
076 CUOTA PATRONAL ESPECIAL-ENFERM. Y MAT.	3,039
082 INCENTIVOS	16,500
091 SUELDOS	101,403
094 GASTO DE REPRESENTACION FIJOS	14,000
096 XIII MES	10,000
104 DE EQUIPO DE PRODUCCION	3,000
105 DE EQUIPO DE TRANSPORTE	3,000
109 OTROS ALQUILERES	3,000
111 AGUA	8,000
114 ENERGIA ELECTRICA	54,000
115 TELECOMUNICACIONES	15,000
120 IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	3,000
132 PROMOCION Y PUBLICIDAD	8,000
141 VIATICOS DENTRO DEL PAIS	40,000
142 VIATICOS FUERA DEL PAIS	6,000
151 TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	15,000
152 TRANSPORTE FUERA DEL PAIS	3,600
154 TRANSPORTE DE BIENES	2,000
164 GASTOS DE SEGUROS	15,000
165 SERVICIOS COMERCIALES	1,000
169 OTROS SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	15,000
172 SERVICIOS ESPECIALES	14,400
181 MANT. Y REP. DE EDIFICIOS	2,000
182 MANT. Y REP. DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	40,000
185 MANT. DE EQUIPO DE COMPUTACION	5,000
189 OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	5,000
192 SERVICIOS BASICOS	55,000
194 INFORMACION Y PUBLICIDAD	1,500



✉ municipio@alcaldiaedebaru.com

📞 728-1248

R.U.C 4-NT-2-8797 D.V. 83





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	10,000
203	BEBIDAS	2,000
211	ACABADO TEXTIL	1,000
212	CALZADO	1,000
213	HILADOS Y TELAS	1,000
214	PRENDAS DE VESTIR	500
221	DIESEL	100,000
222	GAS	500
223	GASOLINA	70,000
224	LUBRICANTES	25,000
229	OTROS COMBUSTIBLES	500
231	IMPRESOS	5,000
232	PAPELERIA	6,000
241	ABONOS Y FERTILIZANTES	2,000
242	INSECTICIDAS, FUMIGANTES Y OTROS	3,000
243	PINTURAS, COLORANTES Y TINTES	5,000
249	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	1,000
251	ASFALTO	3,000
252	CEMENTO	4,000
253	MADERA	3,000
254	MATERIAL DE FONTANERIA	4,000
255	MATERIAL ELECTRICO	5,000
256	MATERIAL METALICO	3,000
257	PIEDRA Y ARENA	5,000
259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	6,000
261	ARTICULOS O PRODUCTOS	170,000
262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS MATERIAL Y ART. DE SEGURIDAD PUBLICA E	4,000
263	INSTITUCIONAL	1,000
265	MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACION	1,000

municipio@alcaldia de baru.com

728-1248

R.U.C 4-NT-2-8797 D.V. 83





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

269	OTROS PRODUCTOS VARIOS	3,000
271	UTILES DE COCINA Y COMEDOR	1,000
272	UTILES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	5,000
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	4,000
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	5,000
279	OTROS UTILES Y MATERIALES	200
280	REPUESTOS	50,000
293	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	30,000
301	EQUIPO DE COMUNICACIONES	1,000
314	TERRESTRE	1,000
320	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	5,000
340	EQUIPO DE OFICINA	15,000
350	MOBILIARIO DE OFICINA	15,000
370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	10,000
380	EQUIPO DE COMPUTACION	25,000
503	CARRETERAS Y CAMINOS	7,976,000
511	EDIFICIOS DE ADMINISTRACION	1,300,000
513	EDIFICIOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES	680,000
525	PARQUES, PLAZAS Y JARDINES	1,550,000
541	AGUA POTABLE	11,250,000
549	OTRAS OBRAS SANITARIAS	5,946,627
581	PROYECTOS COMUNITARIOS	533,000
611	DONATIVOS A PERSONAS	600,000
613	INDENNIZACIONES ESPECIALES	50,000
615	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	1,619,518
621	BECAS ESCOLARES	10,000
622	BECAS UNIVERSITARIAS	18,000
624	CAPACITACION Y ESTUDIO	2,000
633	SUBSIDIOS DEPORTIVOS	5,000

municipio@alcaldia de baru.com

728-1248

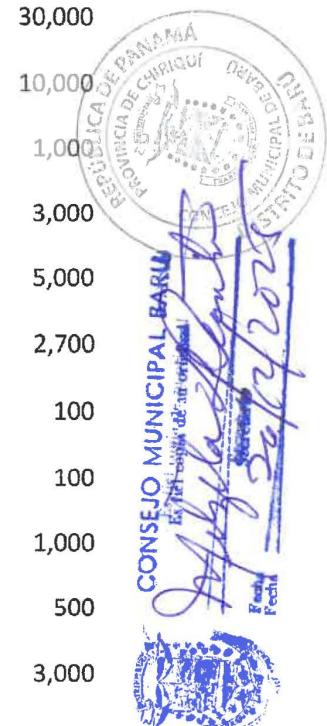
R.U.C 4-NT-2-8797 D.V. 83





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

649	OTRAS TRANSFERENCIAS	31,200
692	A PERSONA	1,000
930	IMPREVISTOS	5,000
0.1.03	ADMINISTRACION FINANCIERA	472,962
0.1.03.01	TESORERIA	460,962
0.1.03.01.001	EGRESOS CORRIENTES	460,962
001	PERSONAL FIJO SUELDOS	266,400
030	GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS	30,000
050	XIII MES	22,200
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	44,601
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	3,996
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	6,224
074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	799
076	CUOTA PATRONAL ESPECIAL-ENFERM. Y MAT.	1,242
091	SUELDOS	30,000
094	GASTO DE REPRESENTACION FIJOS	10,000
115	TELECOMUNICACIONES	1,000
120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	3,000
141	VIATICOS DENTRO DEL PAÍS	5,000
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS	2,700
154	TRANSPORTE DE BIENES	100
169	OTROS SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	100
181	MANT. Y REP. DE EDIFICIOS	1,000
182	MANT. Y REP. DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	500
185	MANT. DE EQUIPO DE COMPUTACION	3,000
189	OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	500
201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	100
214	PRENDAS DE VESTIR	500
221	DIESEL	500



CONSEJO MUNICIPAL BARÚ
Firma: *[Firma]*
Fecha: *[Fecha]*

municipio@alcaldiaebaru.com

728-1248

R.U.C 4-NT-2-8797 D.V. 83

10



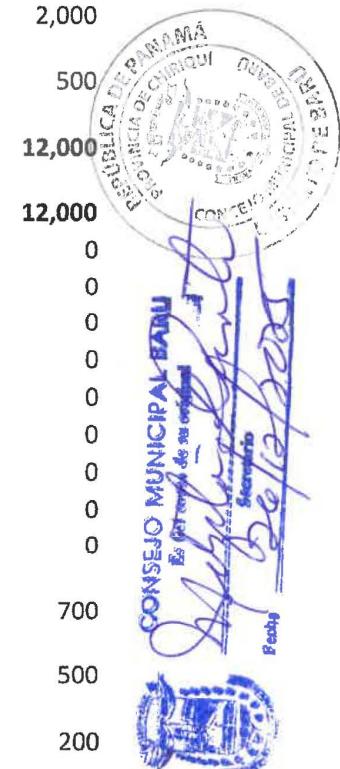
Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO695D84EFD1BE8** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

223 GASOLINA	1,000
224 LUBRICANTES	500
232 PAPELERIA	2,000
243 PINTURAS , COLORANTES Y TINTES	1,000
254 MATERIAL DE FONTANERIA	500
255 MATERIAL ELECTRICO	500
259 OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	500
265 MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACION	1,000
269 OTROS PRODUCTOS VARIOS	14,000
273 UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	500
275 UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,000
280 REPUESTOS	500
350 MOBILIARIO DE OFICINA	1,000
370 MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	1,000
380 EQUIPO DE COMPUTACION	2,000
624 CAPACITACION Y ESTUDIO	
0.1.03.02 CONTROL FISCAL	
0.1.03.02.001 EGRESOS CORRIENTES	
001 PERSONAL FIJO SUELDO	0
030 GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS	0
050 XIII MES	0
071 CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	0
072 CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	0
073 CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	0
074 CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	0
076 CUOTA PATRONAL ESPECIAL-ENFERM. Y MAT.	0
091 SUELDO	0
120 IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	700
181 MANT. Y REP. DE EDIFICIOS	500
182 MANT. Y REP. DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	200
232 PAPELERIA	3,300
243 PINTURAS , COLORANTES Y TINTES	700
273 UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	1,000





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2,600
340	EQUIPO DE OFICINA	1,000
350	MOBILIARIO DE OFICINA	1,000
370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	500
380	EQUIPO DE COMPUTACION	500
0.2	SERVICIOS MUNICIPALES	343,387
0.2.01	ABASTECIMIENTO	70,775
0.2.01.01	MERCADO MUNICIPAL	70,775
0.2.01.01.001	EGRESOS CORRIENTES	70,775
001	PERSONAL FIJO SUELDOS	9,600
050	XIII MES	800
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	1,464
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	144
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	202
074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	29
076	CUOTA PATRONAL ESPECIAL-ENFERM. Y MAT.	36
255	MATERIAL ELECTRICO	50,000
259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	3,000
265	MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACION	0
269	OTROS PRODUCTOS VARIOS	0
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	3,000
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	500
280	REPUESTOS	0
350	MOBILIARIO DE OFICINA	0
370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	500
380	EQUIPO DE COMPUTACION	1,500
0.2.02	INFRAESTRUCTURA	55,114
0.2.02.01	INGENIERIA MUNICIPAL	55,114
0.2.02.01.001	EGRESOS CORRIENTES	55,114
001	PERSONAL FIJO SUELDOS	39,000
030	GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS	0
050	XIII MES	3,250

✉ municipio@alcaldiaedebaru.com

📞 728-1248

R.U.C 4-NT-2-8797 D.V. 83

12





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	5,948
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	585
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	819
074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	117
076	CUOTA PATRONAL ESPECIAL-ENFERM. Y MAT.	195
091	SUELDO	0
120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	500
141	VIATICOS DENTRO DEL PAÍS	500
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS	500
212	CALZADO	200
214	PRENDAS DE VESTIR	100
232	PAPELERIA	2,000
243	PINTURAS , COLORANTES Y TINTES	
262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	
265	MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACION	
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	
0.2.03	OTROS SERVICIOS MUNICIPALES	217,498
0.2.03.01	CEMENTERIO	39,371
0.2.03.01.001	EGRESOS CORRIENTES	39,371
001	PERSONAL FIJO SUELDO	28,800
050	XIII MES	2,400
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	4,392
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	432
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	605
074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	86
076	CUOTA PATRONAL ESPECIAL-ENFERM. Y MAT.	156
111	AGUA	500
243	PINTURAS , COLORANTES Y TINTES	1,000
262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	1,000





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

0.2.03.02	ASEO YORNATO	178,127
0.2.03.02.001	EGRESOS CORRIENTES	178,127
001	PERSONAL FIJO SUELDOS	129,000
050	XIII MES	10,750
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	19,673
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	1,935
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	2,709
074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	387
076	CUOTA PATRONAL ESPECIAL-ENFERM. Y MAT.	673
182	MANT. Y REP. DE MAQUINAS Y OTROS EQUIPOS	1,500
212	CALZADO	3,000
214	PRENDAS DE VESTIR	1,000
224	LUBRICANTES	1,500
242	INSECTICIDAS, FUMIGANTES Y OTROS	5,000
280	REPUESTOS	1,000
0.1.02.02	DESCENTRALIZACION	500,000
0.1.02.02.001	EGRESOS CORRIENTES	500,000
001	PERSONAL FIJO SUELDOS	91,600
050	XIII MES	8,000
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	13,500
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	2,000
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	2,000
074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	500
076	CUOTA PATRONAL ESPECIAL-ENFERM. Y MAT.	0
091	SUELDOS	6,400
232	PAPELERIAS	200
214	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	300
224	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	500
581	PROYECTOS COMUNITARIOS	371,250
639	OTRAS SIN FINES DE LUCRO (AMUPA)	3,750

municipio@alcaldia debaru.com

728-1248

R.U.C 4-NT-2-8797 D.V. 83

14



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO695D84EFD1BE8** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR que la vigencia para verificar la transferencia, créditos extraordinarios, créditos adicionales o créditos suplementarios del municipio se contemplen hasta el veinte (20) de diciembre del año dos mil veintiséis (2026).

ARTÍCULO TERCERO: El presupuesto de Rentas y Gastos, para la vigencia fiscal dos mil veintiséis (2026), se ejecutará de conformidad con las siguientes normas generales de administración presupuestaria municipal, a saber:

NORMAS GENERALES

ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL

- OBJETO DEL ACUERDO.** El presente Acuerdo fija y autoriza las asignaciones de ingresos y gastos que conforman el Presupuesto del Municipio de Barú para la Vigencia Fiscal 2026 y establece los principios y normas básicas que regirán la administración presupuestaria de todas las dependencias municipales
- CONCEPTO DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE BARU.** El Presupuesto Municipal consiste en la estimación de los ingresos y la autorización máxima de los gastos que podrán comprometer la dependencia municipal 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.

- 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

municipio@alcaldia de baru.com

728-1248

R.U.C 4-NT-2-8797 D.V. 83

15





Alcaldía del Distrito de Barú

Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

desarrollo, con la integración y mejor utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que se le asignan a cada dependencia municipal,

4. 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:

1. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA: El Alcalde la ejecuta, a través de sus dependencias (Departamentos), 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 del Departamento de Planificación Estratégica y Presupuesto, con la asesoría, cuando así se requiera, del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. 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.

3. ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA: El Alcalde elabora, a través del Departamento 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.

4. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN: Consiste en el análisis técnico y político del contenido del Proyecto de Presupuesto (Ingresos y Gastos) por la Comisión de Hacienda Municipal, a efecto de estudiar, evaluar y recomendar al pleno del Concejo modificaciones, aprobación o rechazo.





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

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: La ejerce la Contraloría General de la República, sin perjuicio de los registros internos que realice la Tesorería Municipal y los Departamentos de Auditoría Interna y Planificación Estratégica y Presupuesto.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Comprende la medición y examen de los resultados de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, a efecto de verificar si la ejecución se está llevando acorde a los programas y proyectos, a fin de identificar los problemas y realizar los correctivos necesarios. Esta acción la ejerce el Alcalde a través del Departamento de Planificación Estratégica y Presupuesto; sin perjuicio de las acciones que pueda realizar el Consejo Municipal y la Contraloría General de la República.

8. 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 el Departamento 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.

5. 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 Barú y se realiza en tres etapas:

1. COMPROMISOS: Es el registro de la obligación adquirida por la institución pública, conforme a los procedimientos y a las normas establecidas, que conlleva una erogación a favor de terceros con cargo a la disponibilidad de





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

fondos de la respectiva partida presupuestaria del periodo fiscal vigente, y constituye la compra de bienes o servicios independientemente de su entrega, pago o consumo.

2. **DEVENGADO:** Es el registro de la obligación de pagar por los bienes o servicios recibidos, entregados por el proveedor, sin considerar el momento en que se consumen.
3. **PAGO:** Es el registro de la emisión y entrega de efectivo por caja menuda, cheque o transferencia electrónica de fondos a favor de los proveedores, por los bienes y servicios recibidos.
6. **PRESUPUESTO DE INGRESOS.** Reflejará el total de los ingresos probables, en concepto de Ingresos Corrientes e Ingresos de Capital , de acuerdo a las fuentes de ingresos establecidas en el Régimen Impositivo Municipal vigente y en el Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público, adoptado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
7. **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 caja al final del período.
8. **INGRESOS ADICIONALES.** Si el Municipio de Barú 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.
9. **PLAZOS E INFORMES.** La Tesorería Municipal deberá remitir a la Presidencia del Concejo y a la Administración Alcaldicia, el informe de Ingresos recaudados y gastos ejecutados comparados con los Ingresos y gastos Presupuestados, dentro de los primeros quince (15) días calendarios del mes siguiente.





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

- 10. 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 1º de abril y basado, en primera instancia, en el cierre del primer trimestre, una contención proporcional del gasto de todas las dependencias municipales.
- 11. DEBER DE DEPÓSITO DE LOS INGRESOS.** Todos los ingresos deberán consignarse en el Presupuesto y se depositarán en la cuenta del Tesoro Municipal en el Banco Nacional de Panamá, contra la cual se expedirá toda orden de pago para cubrir los compromisos causados por las autorizaciones de gastos originadas en sus distintas dependencias.
- 12. DEPÓSITO DE LOS FONDOS PÚBLICOS.** El Banco Nacional de Panamá será el único depositario oficial de los fondos Municipales y la Contraloría General de la República será responsable de fiscalizar que, por ningún concepto se abran cuentas en otras instituciones financieras.
- 13. RECAUDACIÓN Y COBRO DE CRÉDITOS.** La Tesorería Municipal será responsable de recaudar y cobrar los créditos a favor del Municipio de Barú, 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, conforme a las Leyes, Acuerdos, Sentencias Ejecutoriadas y Reglamentos pertinentes.
- 14. EJECUCIÓN 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.

- 15. PROHIBICIÓN DE EJERCER UN CARGO ANTES DE LA TOMA DE POSESIÓN.** Ninguna persona entrará a ejercer 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





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

remuneración desde la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

16. ACCIONES DE PERSONAL. Las acciones de personal relativas a nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos emitidas por las dependencias Municipales, deberán ser de conocimiento del Departamento de Planificación Estratégica y Presupuesto para su revisión, control presupuestario, consideración y aprobación del 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.

17. PROHIBICIÓN DE NOMBRAR PERSONAL INTERINO. No se podrá nombrar personal, con carácter interino, cuando el titular del cargo se encuentre en uso de vacaciones o de licencia con derecho a sueldo, a excepción de aquellos casos de funcionarios cuyas actividades sean imprescindibles para el Municipio de Barú y que se haya asignado en el Presupuesto la partida necesaria para pagar el sueldo reemplazado.

18. HONORARIOS. Sólo podrá imputarse a la partida de honorarios, la remuneración por contratos con personas naturales nacionales o extranjeras, por servicios personales prestados como profesionales independientes. Se podrá cargar a dicha partida, la contratación de funcionarios del Municipio de Barú, cuando éstos obtengan licencia sin sueldo en la institución donde laboran.

19. GASTOS DE REPRESENTACIÓN. Sólo tendrán derecho a gastos de representación, los funcionarios que ocupen como titulares los cargos de: Alcalde, Presidente del Concejo, Tesorero Municipal, Representantes, y aquellos cargos que por ley tengan derecho, siempre que en el presupuesto se prevea la correspondiente asignación.

Nº	CARGO	GASTO DE REPRESENTACIÓN
01	ALCALDE	3,500.00
02	PRESIDENTE DEL CONCEJO	3,500.00
03	TESORERO MUNICIPAL	2,500.00
	TOTAL	9,500.00

municipio@alcaldiaedebaru.com

728-1248

R.U.C 4-NT-2-8797 D.V. 83

20





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

ADICIONAL, asignar de manera seccionada los gastos de representación del cargo de Representante de Corregimiento con sus respectivas deducciones detalladas de la siguiente manera:

Nº	CARGO	GASTO DE REPRESENTACIÓN
01	H.R. LIMONES	2,000.00
02	H.R. PUERTO ARMUELLES	2,000.00
03	H.R. EL PALMAR	2,000.00
04	H.R. MANACA	2,000.00
05	H.R. BACO	2,000.00
06	H.R. RODOLFO AGUILAR D.	2,000.00
07	H.R. PROGRESO	2,000.00
TOTAL		14,000.00

20. **LAS DIETAS**: Las dietas por participación en la reuniones ordinarias del concejo Municipal de Barú serán pagadas a los funcionarios que tengan derecho a ella, a razón de cien balboas con 00/100 (B/ 100.00) por reunión.

21. **VIÁTICOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS**. Cuando se viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerán viáticos por concepto de alimentación y hospedaje de la siguiente manera:

CONCEPTO	VIÁTICOS
Desayuno	7.00
Almuerzo	13.00
Cena	10.00
Hospedaje	70.00
Total	100.00

22. **VIÁTICOS EN EL EXTERIOR**: En los casos en que sea necesario enviar funcionarios municipales en misiones oficiales fuera del país, el Alcalde autorizará el viaje. Los viáticos serán los siguientes:

- Europa, Asia y Oceanía B/.600.00 diarios.
- Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile B/.500.00 diarios.

municipio@alcaldia de baru.com

728-1248

R.U.C 4-NT-2-8797 D.V. 83

21





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

- México, Centroamérica, el Caribe y resto de América Latina B/.400.00 diarios.

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

Cuando un funcionario participe en un evento internacional, cuya duración no exceda de diez (10) días laborables y la institución patrocinadora del exterior no cubra la totalidad de los viáticos, recibirá la diferencia del viático establecido para misiones oficiales. En los casos en que la institución patrocinadora del exterior cubra los gastos, se apoyará al funcionario con un diferencial del treinta por ciento (30%) del viático establecido para misiones oficiales.

23. SUBVENCIONES Y AUXILIO. El Alcalde autorizará 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 regirá por lo dispuesto en la Ley 106 de 1973, modificada por la Ley 66 de 2015, y por el Manual de Clasificaciones del Gasto Público y demás normas municipales.

24. 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.

25. 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 del Departamento de Planificación Estratégica y Presupuesto la estructura de puestos. Los puestos de carácter temporal serán eliminados una vez concluida la obra.

26. ANTICIPO Y PAGO A CONTRATISTA. No serán autorizados pagos sin la presentación de las cuentas debidamente avaladas por las autoridades

✉ municipio@alcaldia de baru.com

📞 728-1248

R.U.C 4-NT-2-8797 D.V. 83





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

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.

27. 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.

28. 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.

29. INVERSIONES PARA LOS GOBIERNOS LOCALES. Las transferencias de capital correspondiente a los proyectos comunitarios y de inversión local, destinadas 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.

30. 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 1º de febrero hasta el 20 de Diciembre de cada año. La Alcaldía y el Concejo municipal 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.

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





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

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, cuotas a organismos internacionales, vigencias expiradas, transferencias corrientes y contribuciones a la Caja de Seguro Social, cuando no 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 podrán trasladarse entre sí.

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 y deben ser aprobadas por acuerdo municipal.

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 o se establezca uno nuevo.

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 al Departamento de Planificación Estratégica y Presupuesto realizar un análisis evaluativo de su viabilidad. El Alcalde a su vez, podrá presentar las solicitudes respectivas entre el 10 de febrero y el 20 de Diciembre del año de la vigencia del presupuesto, ante el Concejo Municipal.

PARÁGRAFO: El Concejo Municipal, a solicitud expresa del Alcalde del Distrito, está facultado para considerar créditos adicionales fuera de los períodos





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

estipulados en este artículo y la Comisión de Hacienda del Consejo Municipal, debe darle el trámite correspondiente.

36. 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.

37. 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.

38. 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 31 de diciembre de 2025. La Liquidaciones el análisis de los resultados de la ejecución presupuestaria y de la situación financiera del Municipio. La liquidación del Presupuesto de 2025 se realizará, a más tardar, el 30 de abril de 2026.

39. RESERVA DE CAJA. Con el propósito de facilitar el cierre del Presupuesto Municipal, las dependencias del Municipio y entidades subsidiadas podrán solicitar ante el Departamento de Planificación Estratégica y Presupuesto la Reserva de Caja, para cumplir con los compromisos legalmente adquiridos que se encuentran en proceso de trámite. Este Departamento 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 2026.

40. 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.





Alcaldía del Distrito de Barú
Puerto Armuelles, Barú, Chiriquí

- 41. 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.
- 42. PROGRAMAS MUNICIPALES.** Se autoriza al Alcalde para que realice los actos públicos necesarios para la ejecución de los programas, proyectos y demás obras municipales.
- 43. RECUPERACIÓN DE CUENTAS MOROSAS.** La Tesorería Municipal y el Departamento de Tecnología darán Información, trabajarán armónicamente en el desarrollo de las acciones de recuperación de las cuentas morosas.
- 44. VIGENCIA.** Este acuerdo comenzará a regir a partir del 1 de enero de 2026.

ARTICULO CUARTO. Este Acuerdo empezará a regir a partir de su sanción, y promulgación en Gaceta Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Puerto Armuelles, Distrito de Barú, a los 19 días del mes de diciembre del dos mil veinticinco (2025), en la Sala de Sesiones del Consejo Municipal de Barú.

Tomás A. Guerra M.
H.R. TOMÁS GUERRA
PRESIDENTE CONCEJO
MUNICIPAL DE BARÚ



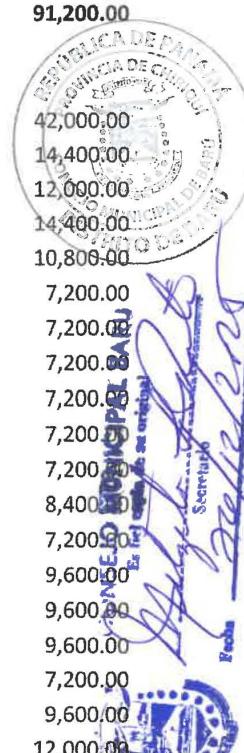
LICDA. MITZILA PINTO
SECRETARIA DEL CONCEJO

SANCIÓNADO
Franklin Valdés Pitty
FRANKLIN VALDÉS PITTY
ALCALDE DEL DISTRITO DE BARÚ



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
ESTRUCTURA DE PERSONAL

POSICIONE:	NOMBRE	CARGO	ESTRUCTURA 2025		SALARIO MENSUAL	SALARIO ANUAL
<u>CONCEJO MUNICIPAL</u>						
1001	MITZILA PINTO BEJERANO	SECRETARIA DEL CONSEJO	1,300.00		15,600.00	
1002	MARIA SALDAÑA SANCHEZ	SUB. SECRETARIA DEL C.	800.00		9,600.00	
1003	AREXIO SANTOS ACOSTA	RELACIONISTA PÚBLICO	700.00		8,400.00	
1004	POR NOMBRAR	OFICINISTA I	600.00		7,200.00	
1005	POR NOMBRAR	SECRETARIA I	600.00		7,200.00	
1006	POR NOMBRAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	600.00		7,200.00	
1007	EUCLIDES ACOSTA MARTINEZ	ASESOR LEGAL	1,200.00		14,400.00	
1008	POR NOMBRAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	600.00		7,200.00	
1009	POR NOMBRAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	600.00		7,200.00	
1010	POR NOMBRAR	OFICINISTA II	600.00		7,200.00	
TOTALES			7,600.00		91,200.00	
<u>ALCALDIA MUNICIPAL</u>						
2001	FRANKLIN VALDES	ALCALDE	3,500.00		42,000.00	
2002	GUADALUPE PITTI	ASESOR I	1,200.00		14,400.00	
2003	POR NOMBRAR	JEFE DE PERSONAL	1,000.00		12,000.00	
2004	FRANKLIN SANTAMARIA BADO	ANALISTA DE PRESUPUESTO	1,200.00		14,400.00	
2005	ELSA MORENO PINTO	SECRETRIA I	900.00		10,800.00	
2009	YAJAIRA E. MARTINEZ	TRABAJADOR MANUAL	600.00		7,200.00	
2010	ORLANDO PINEDA MORALES	MENSAJERO INTERNO	600.00		7,200.00	
2012	ALBA CERCEÑO ACOSTA	TRABAJADOR MANUAL II	600.00		7,200.00	
2013	POR NOMBRAR	RELACIONISTA PÚBLICO	600.00		7,200.00	
2014	CECILIA PINEDA QUINTERO	OFICINISTA AUXILIAR	600.00		7,200.00	
2015	POR NOMBRAR	MENSAJERO INTERNO	600.00		7,200.00	
2017	POR NOMBRAR	OFICINISTA I	700.00		8,400.00	
2021	POR NOMBRAR	OFICINISTA AUXILIAR	600.00		7,200.00	
2023	ALFREDO A. MIRANDA	MECANICO DE MANTENIMIENTO I	800.00		9,600.00	
2035	POR NOMBRAR	OPER. EQUIPO PESADO I	800.00		9,600.00	
2037	POR NOMBRAR	ALBAÑIL	800.00		9,600.00	
2038	ALEX PINTO CONCEPCION	TRABAJADOR MANUAL	600.00		7,200.00	
2039	CARMEN J. QUINTERO PITTI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	800.00		9,600.00	
2040	POR NOMBRAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1,000.00		12,000.00	
2041	POR NOMBRAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1,000.00		12,000.00	
2042	POR NOMBRAR	SECRETARIO GENERAL	1,500.00		18,000.00	
2043	POR NOMBRAR	CONTADOR I	800.00		9,600.00	
2044	YILKA JUDITH VEGA ACOSTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	700.00		8,400.00	
2045	POR NOMBRAR	ASESOR I	1,200.00		14,400.00	
2046	BORIS A. GOMEZ MONTENEGRO	CONDUCTOR DE VEHICULO I	750.00		9,000.00	
2047	POR NOMBRAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1,000.00		12,000.00	
2048	POR NOMBRAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1,000.00		12,000.00	
2049	POR NOMBRAR	INSPECTOR I	800.00		9,600.00	
2050	POR NOMBRAR	RELACIONISTA PÚBLICO	600.00		7,200.00	
2051	TOMAS ALBERTO GUERRA ARAUZ	TRABAJADOR MANUAL I	700.00		8,400.00	
2052	EMERITO CHAVEZ ALMENGOR	CONDUCTOR DE VEHICULO I	1,000.00		12,000.00	
2053	YAZMIN D. GUILLERMO	OFICINISTA I	600.00		7,200.00	
2054	POR NOMBRAR	EBANISTA I	800.00		9,600.00	
2055	JORGE SANCHEZ CENTENO	ALBAÑIL I	900.00		10,800.00	
2056	POR NOMBRAR	ALBAÑIL	600.00		7,200.00	
2057	JONY ENRIQUE GONZALEZ MORENO	CONDUCTOR VEHICULO I	1,000.00		12,000.00	
2058	FRNKLIN NUÑEZ	CONDUCTOR VEHICULO II	600.00		7,200.00	
2059	POR NOMBRAR	CONDUCTOR VEHICULO I	800.00		9,600.00	



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DESGLOCE DE LAS CUENTAS

CONCEJO MUNICIPAL

091 SUELDOS	VACACIONES VENCIDAS	13,700
	NOILA RIOS	2,400
	KEINER LEZCANO	1,400
	NESTOR ZAPATA	4,500
	MINERVA MONTENEG.	1,400
	MOISES VEGA	800
	JOSE DEL CID	2,400
	ABRAHAM PITTI	800
093 CREDITOS RECONOCIDOS POR DIETAS		9800.00
	DIETAS 2025	3,500
	DIETAS 2024	6,300
094 GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS		26,000
	25-dic H.R. P. ARMUELLES	2,000
	25-dic H.R. R.A.D.	2,000
	25-dic H.R. EL PALMAR	2,000
	25-dic H.R. MANACA	2,000
	25-dic H.R. BACO	2,000
	25-dic H.R. LIMONES	2,000
SEP/DIC/25	PRESIDENTE CONCEJO	14,000

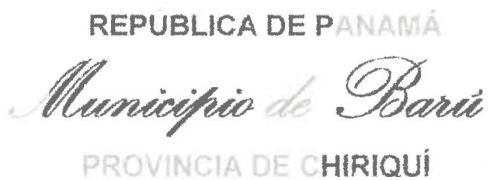
ALCALDÍA MUNICIPAL

091 SUELDOS	VACACIONES VENCIDAS	101,403
	LISTADO 2014-2018	29,003
	ALCALDIA	36,600
	TESORERIA	10,200
	CONTROL FISCAL	15,600
	INGENIERIA	1,600
	CEMENTERIO	600
	ASEO Y ORNATO	7,200
	CORREGIDURIA	600
094 GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS		14,000
SEP/DIC/25	ALCALDE	14,000
192 SERVICIOS BASICOS		55,000.00
	LUZ	25,000.00
	TELEFONO	10,000.00
	AGUA	20,000.00
194 INFORMACION Y PUBLICIDAD		1,500.00
	JOSE ANTONIO MORA	1,500.00
615 PRIMA DE ANTIGÜEDAD		1,619,518.00
	RESERVA PARA CUBRIR PARTE DEL	1,619,518.00
	PAGO CORRESPONDIENTES	
649 OTRAS TRANSFERENCIAS		31,200.00
1,300 X 4X 6 J. C.		31,200.00
TESORERIA MUNICIPAL		
094 GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS		10,000
SEP/DIC/25	TESORERO	10,000



CONSEJO MUNICIPAL BAJÍO
 Es la copia de su original



Concejo Municipal de Barú



ACUERDO MUNICIPAL No. 040
(Del 19 de diciembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO, ANUAL DE LA VIGENCIA FISCAL 2026, FINANCIADOS CON LOS APORTES DE BIENES INMUEBLES (IBI), ASIGNADOS AL MUNICIPIO DE BARÚ.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BARÚ, EN PLENO USO DE LAS FACULTADES LEGALES QUE LE CONFIERE LA LEY; Y:

CONSIDERANDO

Que en el artículo 232 de nuestra Constitución Política, y la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, establece que, el Municipio es la organización política autónoma de la comunidad establecida en un Distrito, facultada para elaborar, discutir, aprobar, reglamentar y ejecutar su presupuesto propio.

Que, la misma exhorta legal señala en su artículo 242, que es función del Concejo Municipal, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar Acuerdos y Resoluciones municipales, al igual que aquellas materias vinculadas a las competencias de los municipios, según la Ley.

Que la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 establece en el artículo 15 que “Los acuerdos, resoluciones y demás actos de los Concejos Municipales y los decretos de los alcaldes, sólo podrán ser reformados, suspendidos o anulados por el mismo órgano o autoridad que los hubiere dictado y mediante lo mismo formalidad que revistieron los actos originales”.

Que la Ley 37 de 2009, modificada por la ley 66 del 29 de octubre de 2015, se modifica la ley y pasa ser la Autoridad Nacional de Descentralización mediante Decreto Ejecutivo 587 de 23 de septiembre de 2020, tiene como objetivo general garantizar la realización del Proceso de Descentralización Pública, mediante las transferencias de recursos necesarios a los Gobiernos Locales en coordinación con el Gobierno Central.

Que mediante la ley 66 de 29 de octubre de 2015, “Que reforma la Ley 37 del 29 de junio de 2009, se modifica la ley y pasa ser 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.

Que el presupuesto de funcionamiento asignado al Municipio de Barú, para la vigencia 2026, es por la suma de B/. 125,000.00.



Que en mérito de las consideraciones antes expuestas: el Concejo Municipal, reunido en pleno y por mayoría:

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el Presupuesto de funcionamiento para la vigencia **2026**, provenientes del Fondo de Impuestos de Bienes Inmueble, por un monto de **CIENTO VEINTICINCO MIL CON 00/100 (B/. 125,000.00)** y el saldo de la vigencia al 31 de diciembre de **2025** por un monto de **VEINTIOCHO MIL CIENTO TREINTA Y SIETE BALBOAS CON 79/100 (28,137.79)**. Que consolidado a la vigencia **2026** da un total de **CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA Y SIETE BALBOAS CON 79/100 (B/. 153,137.79)**; de acuerdo al siguiente detalle:

PARTIDA	DETALLE	PRESUPUESTO LEY	SALDOS	CONSOLIDADO
		VIGENCIA 2026	VIGENCIA 2025	2026
001	PERSONAL FIJO	90,000.00	23,313.07	113,313.07
050	DECIMO TERCER MES	8,500.00	0.00	8,500.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	13,500.00	2,572.45	16,072.45
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	2,000.00	863.75	2,863.75
073	CUOTA PATRONAL DE RIEGO PROFESIONAL	2,000.00	863.75	2,863.75
074	FONDO COMPLEMENTARIO	500.00	479.30	979.30
091	SUELLOS	6,400.00	0.00	6,400.00
099	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	1,100.00	0.00	1,100.00
232	PAPELERIA	200.00	28.09	228.09
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	300.00	13.07	313.07
275	UTILES Y MAT. DE OFICINA	500.00	4.31	504.31
	TOTAL	125,000.00	28,137.79	153,137.79



2



ARTICULO SEGUNDO: Aprobar la estructura de personal del Municipio de Barú, financiado con los aportes de los Impuestos de Bien Inmuebles, tal como se detalla a continuación:

POSICIÓN	CARGO	SUELDO BRUTO
9084	Admin De Servicios Municipales	1,900.00
9079	Enlace de Juntas	1,000.00
9071	Asistente Administrativo	1,000.00
9076	Dibujante	800.00
9072	Arquitecto	1,500.00
9070	Directora de Planificación	1,000.00
9074	Supervisor de Proyectos	1,000.00

ARTÍCULO TERCERO: Remítase el presente Acuerdo al despacho del señor alcalde del Distrito de Barú para su correspondiente sanción, enviar copia a la Autoridad Nacional de Descentralización, al Departamento de Fiscalización de la Contraloría General de la República y a la Gaceta Oficial para su publicación

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo comenzara a regir a partir de su promulgación

“Dado en la Ciudad de Puerto Armuelles, Distrito de Barú, a los (19) días del mes de diciembre de 2025”.

Tomás Guerra.

H.R. TOMÁS GUERRA
Presidente del Concejo Municipal De Barú

Mitzila Pinto

PROFA. MITZILA PINTO
Secretaria del Concejo Municipal de Barú

SANCIÓNADO

F. Valdés

FRANKLIN VALDÉS PITT
Alcalde del Distrito del Barú.





CONCEJO MUNICIPAL DE BOQUETE
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ, REPÚBLICA DE PANAMÁ
TEL. 728-3736



ACUERDO N°31
(Del 22 de diciembre de 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE BOQUETE, PARA EL AÑO FISCAL DOS MIL VEINTISÉIS (2026), A PARTIR DEL PRIMERO (01) DE ENERO HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).

El Concejo Municipal Del Distrito De Boquete, en uso de sus facultades legales que le confiere la Ley;

CONSIDERADO:

El presupuesto municipal es un acto administrativo de los Gobiernos Locales que incluye el Plan Operativo Anual, elaborado de acuerdo con la misión y visión institucional, así como las políticas de mediano y largo plazo. Este presupuesto se basa en la programación de las actividades municipales, en coordinación con los planes nacionales de desarrollo, sin menoscabar la autonomía municipal para gestionar y dirigir las propias inversiones.

Que de acuerdo a la Ley 106 de 08 de octubre de 1973 modificada por la ley 52 de 1984, señala en su Artículo 57, numeral 3, que "Los tesoreros Municipales tienen la función de asesorar a los Alcaldes en la elaboración de los presupuestos y suministrarles los datos e informes necesarios.

Que es competencia del Concejo Municipal, según el Artículo diecisiete (17), numeral dos (2) de la Ley Número ciento seis (106), evaluar, estudiar y aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales, para el ejercicio fiscal elaborado por el señor Alcalde con la colaboración del Ministerio de Economía y Finanzas.

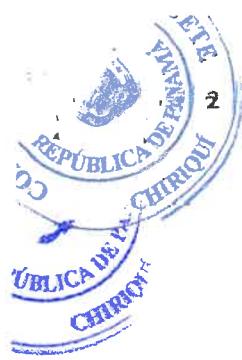
ACUERDA:

ARTICULO 1: Aprobar el Presupuesto del Municipio de Boquete, para el año Fiscal dos mil veintisés (2026), comprendido entre el 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre de dos mil veintisés (2026), por la suma de Dos Millones Seiscientos Cincuenta Mil Con 00/100, (B/. 2,650,000.00, el cual será desglosado de la siguiente manera:

Ingresos

RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE BOQUETE





RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESO 2025

Código	Tipo Impositivo	Total
	TOTAL DE PRESUPUESTO	2,850,000.00
1	INGRESOS CORRIENTES	2,800,000.00
1.1	INGRESO TRIBUTARIO	1,261,075.00
1.2	INGRESO NO TRIBUTARIO	1,313,925.00
1.4.	SALDO EN CAJA	35,000.00
21.	INGRESO DE CAPITAL	50,000.00
1. INGRESO TRIBUTARIO		
1.1.2.5. SOBRE ACTIVIDADES COM. Y DE SERV.		
1.1.2.5.01	VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS	2,600.00
1.1.2.5.03	ESTABLECIMIENTOS DE VENTAS DE AUTOS Y ACCESORIOS:	150.00
1.1.2.5.04	ESTABLECIMIENTOS DE VENTA DE MADERAS ASERRADAS Y MATERIALES DE CONSTRUCCION	100.00
1.1.2.5.05	ESTABLECIMIENTOS DE VENTAS AL POR MENOR	60,000.00
1.1.2.5.06	VENTA DE LICOR AL POR MENOR	48,000.00
1.1.2.5.07	ESTABLEC. DE VENTAS DE ART. DE SEG-MANO	300.00
1.1.2.5.09	CASETAS SANTANAS	8,600.00
1.1.2.5.10	ESTABLECIMIENTO DE VENTA DE COMBUSTIBLES	7,670.00
1.1.2.5.12	TALLERES COMERCIALES Y REPARACION DE AUTOS	1,950.00
1.1.2.5.15	FLORISTERIAS	600.00
1.1.2.5.16	FARMACIAS	5,000.00
1.1.2.5.17	KIOSCO	3,500.00
1.1.2.5.18	JOYERIAS Y RELOJERIAS	1,300.00
1.1.2.5.19	LIBRERIAS Y ARTICULOS DE OFICINA	1,500.00
1.1.2.5.20	DEPOSITOS COMERCIALES	1,350.00
1.1.2.5.22	MUEBLERIAS	1,600.00
1.1.2.5.23	DISCOTECAS	1,600.00
1.1.2.5.24	FERRETERIAS	3,400.00
1.1.2.5.25	BANCOS Y CASAS DE CAMBIOS	600.00
1.1.2.5.27	CLUBES Y MERCANCIAS	400.00
1.1.2.5.28	AGENTES DISTRIBUIDORES, AGENTES COMISIONISTAS Y REPRESENTANTES DE FABRICAS	3,600.00
1.1.2.5.29	COMPANIAS DE SEGUROS, CAPITALIZADORES, Y EMPRESA DE FONDO MUTUO	320.00
1.1.2.5.30	ROTULOS-NOMBRE O INSERCIÓN	5,000.00





3

1.1.2.5.35	APARATOS DE MEDICIÓN - 25 LBS	500.00
1.1.2.5.39	DEGÜELLO DE GANADO - VACA	500.00
1.1.2.5.40	RESTAURANTES, CAFÉS Y OTROS ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIOS DE COMIDAS Y BEBIDAS	31,000.00
1.1.2.5.41	HELADERIAS Y REFRESCERIAS	3,000.00
1.1.2.5.42	CASAS DE HOSPEDAJE, PENSIONES Y CABANAS	20,000.00
1.1.2.5.43	HOTELES Y MOTELES	22,700.00
1.1.2.5.44	CASAS DE ALOJAMIENTO OCACIONAL	5,000.00
1.1.2.5.46	SALONES DE BAILE, BALNEARIOS Y SITIOS DE RECREACIÓN	100.00
1.1.2.5.47	CAJA DE MUSICAS	10.00
1.1.2.5.48	APARATOS DE JUEGOS MECANICOS	10.00
1.1.2.5.49	BILLARES	500.00
1.1.2.5.50	ESPECTACULOS ARTISTICOS Y OTROS NO CLASIFICADOS	2,600.00
1.1.2.5.51	GALLERAS, BOLOS Y BOLICHES	1,000.00
1.1.2.5.52	BARBERIAS, PELUQUERIAS Y SALONES DE BELLEZA	2,000.00
1.1.2.5.53	LAVANDERIAS Y TINTORERIAS	500.00
1.1.2.5.54	ESTUDIOS FOTOGRAFICAS Y TELEVISIÓN	100.00
1.1.2.5.55	HOSPITALES, CLINICAS Y HOSPITALES PRIVADOS	1,500.00
1.1.2.5.56	LABORATORIOS	3,500.00
1.1.2.5.57	FUNERARIAS Y VELORIOS PRIVADOS	300.00
1.1.2.5.58	SERVICIOS DE FUMIGACION	3,500.00
1.1.2.5.59	SEDERIA Y COSMETERIAS	1,200.00
1.1.2.5.60	APARATOS DE VENTAS AUTOMATICA DE PRODUCTO	10.00
1.1.2.5.61	ESTABLECIMIENTOS DE VENTAS DE PRODUCTOS AGRICOLAS	1,060.00
1.1.2.5.62	ESTAB. DE VENTA DE CALZADO	100.00
1.1.2.5.63	JUEGOS PERMITIDOS	100.00
1.1.2.5.64	AUTOBANOS	200.00
1.1.2.5.65	OTROS N.E.O.C	117,000.00
TOTAL		360,640.00
1.1.2.6 ACTIVIDADES INDUSTRIALES		
1.1.2.6.01	FABRICA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS DIVERSOS	1,200.00
1.1.2.6.03	FABRICA DE EMBUTIDOS	100.00
1.1.2.6.07	FABRICA DE HIELO	300.00
1.1.2.6.09	FABRICA DE ENVASADO O CONSERVACION DE FRUTAS Y LEGUMBRES	225.00
1.1.2.6.10	FABRICA DE PASTILLAS Y CHOCOLATES	110.00
1.1.2.6.11	PANADERIAS, DULCERIAS Y REPOSTERIAS	2,850.00
1.1.2.6.22	FAB DE CALZADOS Y PROD DE CUERO	10.00
1.1.2.6.23	FAB DE CALZADOS Y PROD DE CUERO	10.00
1.1.2.6.31	FABRICA DE MUEBLES Y PRODUCTOS DE MADERA	300.00
1.1.2.6.41	FABRICA DE PRODUCTOS QUIMICOS	10.00
1.1.2.6.51	CANTERAS	500.00
1.1.2.6.52	FABRICA DE PRODUCCION DE CERAMICA	10.00
1.1.2.6.54	FAB DE PRODUCCION DE CERAMICA	500.00
1.1.2.6.65	SECADORA	2,000.00
1.1.2.6.66	PLANTA DE TORREFACCION DE CAFE	500.00
1.1.2.6.72	CONSTRUCTORAS	3,000.00
TOTAL		11,626.00





1.1.2.8. OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS		878,810.00
1.1.2.8.02	BANCOS Y CASAS DE CAMBIOS	10.00
1.1.2.8.04	EDIFICACIONES Y REEDIFICACIONES RESIDENCIALES	820,000.00
1.1.2.8.11	CIRCULACION DE VEHICULOS PARTICULARES - 6 PASAJEROS	45,000.00
1.1.2.8.12	VEHICULO COMERCIAL - CAMIONES DE 16-17 TONELADAS	12,000.00
1.1.2.8.13	REMOLQUES EN GENERAL	800.00
1.1.2.8.14	MOTOCICLETA DE USO PARTICULAR	1,000.00
TOTAL		878,810.00

1.2. INGRESOS NO TRIBUTARIOS		1,313,926.00
1.2.1	RENTA DE ACTIVOS	736,600.00
1.2.1.1 ARRENDAMIENTOS		
1.2.1.1.01 ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y LOCALES		1,000.00
1.2.1.1.02	LOTES Y TIERRAS	100.00
1.2.1.1.08	FONDAS	50,000.00
TOTAL		51,100.00
1.2.1.3. INGRESOS POR VENTAS DE BIENES		335,600.00
1.2.1.3.07	VENTA DE AGUA RESIDENCIAL	280,000.00
1.2.1.3.08	VENTA DE PLACAS	12,000.00
1.2.1.3.10	VENTA DE CALCOMANIAS	3,600.00
1.2.1.3.99	VENTA DE BIENES N.E.O.C.	40,000.00
TOTAL		335,600.00
1.2.1.4. INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS		350,000.00
1.2.1.4.02	ASEO Y RECOLECCION DE BASURA	350,000.00
TOTAL		350,000.00
1.2.3. TRANSFERENCIAS CORRIENTES		279,500.00
1.2.3.1.01	SUBSIDIO DEL GOBIERNO	279,500.00
TOTAL		279,500.00





1.2.4. TASAS Y DERECHOS		129,520.00
1.2.4.1.	DERECHOS	93,320.00
1.2.4.1.09	MOVIMIENTO DE TIERRA	3,400.00
1.2.4.1.10	MATADEROS Y ZAHURDAS	1,000.00
1.2.4.1.12	PERMISO DE SEPULTURA	400.00
1.2.4.1.14	USO DE ACERAS - PROPOSITOS VARIOS	3,200.00
1.2.4.1.15	PERMISO PARA INDUSTRIAS CALLEJERAS	40,000.00
1.2.4.1.16	HERRETES	1,200.00
1.2.4.1.21	CONCEPCIONES BALNEARIOS Y USO DE PLAYA	10.00
1.2.4.1.25	SERVICIO DE PIQUERAS	100.00
1.2.4.1.26	ANUNCIOS Y AVISOS EN LA VIA PUBLICA	25,000.00
1.2.4.1.29	GUIAS Y EXTRACCION DE MADERA	10.00
1.2.4.1.30	GUIA DE GANADO Y TRANSPORTE	1,000.00
1.2.4.1.51	CONCEPCIONES PANELERES SOLARES	18,000.00
TOTAL		93,320.00
1.2.4.2. TASAS		36,200.00
1.2.4.2.14	TRASPASO DE VEHICULOS USADOS	5,000.00
1.2.4.2.15	INSPECCIONES Y AVALUOS	100.00
1.2.4.2.18	PERMISO PARA LA VENTA NOCTURNA DE LICOR AL POR MENOR	5,000.00
1.2.4.2.19	PERMISO PARA BAILES Y SERENATAS	5,000.00
1.2.4.2.20	TRASLADO DE MUNICIPIO	10,000.00
1.2.4.2.21	REFRENDO DE DOCUMENTOS	7,000.00
1.2.4.2.34	SERVICIOS ADM DE COBROS Y PRESTAMOS	100.00
1.2.4.2.99	OTRAS TASAS	4,000.00
TOTAL		36,200.00
1.2.6. INGRESOS VARIOS		168,305.00
1.2.6.0.01	MULTAS, RECARGOS E INTERESES	20,000.00
1.2.6.0.10	VIGENCIAS EXPIRADAS	65,000.00
1.2.6.0.11	REINTEGROS	10,000.00
1.2.6.0.99	OTROS INGRESOS VARIOS	73,305.00
TOTAL		168,305.00
1.4. SALDOS EN BANCO		35,000.00
1.4.2.	DISPONIBLE LIBRE EN BANCO	35,000.00
TOTAL		35,000.00
2. INGRESOS DE CAPITAL		50,000.00
2.1.1.01	VENTA DE TERRENOS MUNICIPALES - OTROS EJIDOS	50,000.00
Total		2,650,000.00





RESUMEN DE EGRESO 2026

PARTIDA	DETALLE	PRESUPUESTO
528.01.01.01. CONSEJO MUNICIPAL		
001	PERSONAL PERMANENTE	15,600.00
020	DIETAS	23,850.00
030	GASTO DE REPRESENTACION	156,000.00
050	XIII MES	1,400.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	33,000.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	1,100.00
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	4,200.00
074	CUOTA PATRONAL DE FONDO COMPLEMENTARIO	2,800.00
076	SEGURO DE ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	49.00
079	OTRAS CONTRIBUCIONES	15,100.00
109	OTROS ALQUILERES	100.00
115	TELECOMUNICACIONES	800.00
120	IMPRESIÓN, ENCUADERNADO, OTROS	500.00
141	VIATICOS DENTRO DEL PAÍS	9,000.00
143	VIATICOS A OTRAS PERSONAS	500.00
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS	6,000.00
153	TRANPORTE A OTRAS PERSONAS	300.00
164	GASTOS DE SEGUROS	700.00
169	OTROS SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	10.00
172	SERVICIOS PROFESIONALES	27,600.00
181	MATN Y RER DE EDIFICIOS	500.00
182	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS	500.00
201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	2,000.00
203	BEBIDAS	500.00
211	ACABADO TEXTIL	400.00
214	PREnda DE VESTIR	15.00
221	DIÉSEL	7,600.00
223	GASOLINA	3,000.00
232	PAPELERIA	400.00
243	PINTURA	200.00
249	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	100.00
252	CEMENTO	20.00
254	MATERIAL DE FONTANERIA	200.00
255	MATERIAL ELECTRICO	200.00
259	MATERIALES DE CONSTRUCCION	30.00
261	ARTICULOS PARA RECEPCIONES	1,615.00
265	ACCESORIOS DE COMPUTADORAS	100.00
269	OTROS PRODUCTOS	300.00
271	UTILES DE COCINA Y COMEDOR	100.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	300.00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	700.00
280	REPUESTO	150.00
293	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1,000.00
340	EQUIPO DE OFICINA	250.00
350	MOBILIARIO DE OFICINA	300.00
380	EQUIPO DE COMPUTACION	200.00
611	DONATIVOS A PERSONAS	6,000.00
621	BECAS	25.00
624	ADIESTRAMIENTO Y ESTUDIO	100.00
641	GOBIERNO CENTRAL	10.00
646	MUNICIPALIDAD Y JUNTAS COMUNALES	300,000.00
	TOTAL	625,424.00





528.01.01.02- ALCALDIA		
001	PERSONAL PERMANENTE	174,000.00
003	PERSONAL DE CONTIGENTE	50,000.00
030	GASTO DE REPRESENTACION	42,000.00
050	XIII MES	25,000.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	40,000.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	4,900.00
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	6,200.00
074	CUOTA PATRONAL DE FONDO COMPLEMENTARIO	2,000.00
079	OTRAS CONTRIBUCIONES Y MULTAS	2,500.00
081	GRATIFICACION O AGUINALDO	2,000.00
082	INCENTIVOS	500.00
091	SUELDO	5,000.00
096	DECIMO	1,000.00
099	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	1,600.00
109	OTROS ALQUILERES	20,000.00
115	TELECOMUNICACIONES	18,000.00
120	IMPRESIÓN, ENCUADERNADO, OTROS	1,500.00
131	ANUNCIOS Y AVISOS	4,000.00
132	PROMOCION Y PUBLICIDAD	2,500.00
141	VIATICOS DENTRO DEL PAÍS	5,000.00
142	VIATICOS AL EXTERIOR	2,000.00
143	VIATICOS A OTRAS PERSONAS	1,000.00
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS	5,000.00
152	TRANSPORTE DE PERSONAS AL EXTERIOR	500.00
153	TRANPORTE A OTRAS PERSONAS	50.00
164	GASTOS DE SEGUROS	15,000.00
169	OTROS SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	4,500.00
172	SERVICIOS PROFESIONALES	31,800.00
181	MATRÍCULA DE EDIFICIOS	2,500.00
182	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS	6,000.00
192	SERVICIOS BÁSICOS	7,500.00
197	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	2,000.00
201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	5,000.00
203	BEBIDAS	2,000.00
211	ACABADO TEXTIL	1,000.00
214	PRENDA DE VESTIR	1,000.00
221	DIÉSEL	5,000.00
223	GASOLINA	4,000.00
224	LUBRICANTES	2,000.00
233	IMPRESOS	1,200.00
232	PAPELERIA	2,000.00
239	OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN	1,000.00
241	ABONOS Y FERTILIZANTES	2,500.00
242	INSECTICIDA Y FUMIGANTES	1,500.00
243	PINTURA	1,500.00
249	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	1,000.00
252	CEMENTO	2,000.00
253	MADERA	1,500.00
254	MATERIAL DE FONTANERIA	2,000.00
255	MATERIAL ELÉCTRICO	1,000.00
256	MATERIAL METÁLICO	2,000.00
257	PIEDRA Y ARENA	1,500.00
259	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	2,000.00
261	ARTÍCULOS PARA RECEPCIONES	20,000.00
262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	2,000.00
265	ACCESORIOS DE COMPUTADORAS	1,800.00
269	OTROS PRODUCTOS	8,000.00
271	UTILES DE COCINA Y COMEDOR	20.00
272	UTILES DEPORTIVOS	5,000.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	2,000.00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,200.00
280	REPUESTO	3,000.00
293	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	10,000.00
301	EQUIPO DE COMUNICACIONES	1,000.00
314	TERRESTRE	35,000.00
320	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	2,500.00
340	EQUIPO DE OFICINA	2,500.00
350	MOBILIARIO DE OFICINA	1,000.00
370	MAQUINARIAS Y EQUIPO VARIOS	1,000.00
380	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1,000.00
519	OTRAS EDIFICACIONES	500.00
581	PROYECTOS COMUNITARIOS	100,000.00
582	PROYECTOS LOCALES	40,000.00
611	DONATIVOS A PERSONAS	45,000.00
619	OTRAS TRANSFERENCIAS	5,000.00
621	BECAS ESCOLARES	13,250.00
622	BECAS UNIVERSITARIAS	8,500.00
624	CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS	8,500.00
634	SUBSIDIOS EDUCACIONALES	14,428.00
635	EMPRESAS PRODUCTORAS Y COMERCIAL	10.00
639	OTRAS SIN FINES DE LUCRO	10,000.00
641	GOBIERNO CENTRAL	100.00
930	IMPREVISTOS	8,000.00
	TOTAL	878,558.00
528.01.02.02- COMPRAS		
001	PERSONAL PERMANENTE	16,200.00
050	XIII MES	1,350.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	2,500.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	325.00
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	450.00
074	CUOTA PATRONAL DE FONDO COMPLEMENTARIO	75.00
076	SEGURO DE ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	25.00
115	TELECOMUNICACIONES	3,000.00
120	IMPRESIÓN, ENCUADERNADO, OTROS	500.00
182	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS	1,500.00
221	DIÉSEL	6,000.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	2,500.00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2,000.00
301	EQUIPO DE COMUNICACIONES	100.00
	TOTAL	36,525.00





528.01.03.01. TESORERIA		
001	PERSONAL PERMANENTE	78,600.00
030	GASTO DE REPRESENTACION	13,920.00
050	XIII MES	10,000.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	15,500.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	2,000.00
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	2,500.00
074	CUOTA PATRONAL DE FONDO COMPLEMENTARIO	800.00
076	SEGURO DE ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	300.00
114	ENERGIA ELECTRICA	20,000.00
115	TELECOMUNICACIONES	8,000.00
120	IMPRESION, ENCUADERNADO, OTROS	2,500.00
141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	1,000.00
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	2,000.00
162	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	10,000.00
169	OTROS SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	10,000.00
182	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS	3,500.00
211	ACABADO TEXTIL	2,000.00
221	DIESEL	2,500.00
223	GASOLINA	10.00
231	IMPRESOS	2,500.00
232	PAPELERIA	2,500.00
243	PINTURA	500.00
269	OTROS PRODUCTOS	15,000.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	1,800.00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	3,500.00
340	EQUIPO DE OFICINA	2,500.00
350	MOBILIARIO DE OFICINA	2,000.00
380	EQUIPO DE COMPUTACION	1,500.00
930	IMPREVISTOS	800.00
	TOTAL	217,730.00
528.01.03.02. AUDITORIA		
232	PAPELERIA	250.00
239	OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	100.00
249	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	20.00
262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	20.00
265	ACCESORIOS DE COMPUTADORAS	200.00
269	OTROS PRODUCTOS VARIOS	75.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	200.00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	300.00
350	MOBILIARIO DE OFICINA	1,000.00
380	EQUIPO DE COMPUTACION	350.00
641	GOBIERNO CENTRAL	10.00
	TOTAL	2,525.00
528.02.01.01. MERCADO		
001	PERSONAL PERMANENTE	54,000.00
050	XIII MES	4,500.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	6,900.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	850.00
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	1,250.00
074	CUOTA PATRONAL DE FONDO COMPLEMENTARIO	275.00
076	SEGURO DE ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	25.00
114	ENERGIA ELECTRICA	15,000.00
115	TELECOMUNICACIONES	2,000.00
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	1,200.00
169	OTROS SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	500.00
181	MATN Y RER DE EDIFICIOS	1,000.00
182	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS	3,500.00
212	CALZADO	1,000.00
239	OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	100.00
242	INSECTICIDA Y FUMIGANTES	1,000.00
243	PINTURA	1,000.00
249	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	500.00
254	MATERIAL DE FONTANERIA	200.00
255	MATERIAL ELECTRICO	2,800.00
256	MATERIAL METALICO	500.00
262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	1,000.00
269	OTROS PRODUCTOS	500.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	750.00
280	REPUESTO	3,800.00
350	MOBILIARIO DE OFICINA	2,000.00
380	EQUIPO DE COMPUTACION	1,000.00
	TOTAL	107,150.00





528.02.01.03. ACUEDUCTO		
001	PERSONAL PERMANENTE	25,800.00
050	XIII MES	2,150.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	4,100.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	550.00
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	750.00
074	CUOTA PATRONAL DE FONDO COMPLEMENTARIO	120.00
076	SEGURO DE ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	25.00
182	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS	7,500.00
211	ACABADO TEXTIL	1,000.00
212	CALZADO	1,000.00
214	PRENDA DE VESTIR	2,500.00
221	DIÉSEL	2,500.00
224	LUBRICANTES	1,200.00
249	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	3,315.00
253	MADERA	3,225.00
254	MATERIAL DE FONTANERIA	20,000.00
256	MATERIAL METÁLICO	3,500.00
257	PIEDRA Y ARENA	2,990.00
259	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	4,995.00
262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	4,750.00
280	REPUESTO	7,855.00
	TOTAL	99,825.00
528.02.01.03.1 AGUA RESIDUALES		
001	PERSONAL PERMANENTE	25,200.00
050	XIII MES	2,100.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	3,315.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	380.00
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	529.20
074	CUOTA PATRONAL DE FONDO COMPLEMENTARIO	75.60
076	SEGURO DE ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	600.00
182	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS	6,500.00
253	MADERA	850.00
254	MATERIAL DE FONTANERIA	6,500.00
256	MATERIAL METÁLICO	750.00
257	PIEDRA Y ARENA	500.00
259	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	3,650.00
262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	6,334.90
280	REPUESTO	3,225.00
	TOTAL	60,509.70
528.02.02.01. INGENIERIA		
001	PERSONAL PERMANENTE	31,800.00
030	GASTO DE REPRESENTACION	6,000.00
050	XIII MES	2,650.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	4,250.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	525.00
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	730.00
074	CUOTA PATRONAL DE FONDO COMPLEMENTARIO	125.30
076	SEGURO DE ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	80.00
141	VIATICOS DENTRO DEL PAÍS	750.00
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS	750.00
232	PAPELERIA	350.00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	303.00
	TOTAL	48,313.30
528.02.03.01. CEMENTERIO		
001	PERSONAL PERMANENTE	14,400.00
050	XIII MES	1,200.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	1,900.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	225.00
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	350.00
074	CUOTA PATRONAL DE FONDO COMPLEMENTARIO	50.00
076	SEGURO DE ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	35.00
114	ENERGIA ELECTRICA	2,000.00
242	INSECTICIDA Y FUMIGANTES	500.00
243	PINTURA	400.00
249	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	200.00
254	MATERIAL DE FONTANERIA	200.00
262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	3,000.00
	TOTAL	24,460.00



10



528.02.03.02. DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO		
001	PERSONAL PERMANENTE	186,000.00
050	XII MES	15,500.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	24,300.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	2,900.00
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	4,000.00
074	CUOTA PATRONAL DE FONDO COMPLEMENTARIO	650.00
076	SEGURO DE ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	350.00
114	ENERGIA ELECTRICA	23,500.00
141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	4,000.00
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	4,000.00
182	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS	9,225.00
212	CALZADO	1,800.00
214	PREnda DE VESTIR	3,000.00
221	DIÉSEL	70,000.00
223	GASOLINA	3,800.00
224	LUBRICANTES	3,000.00
242	INSECTICIDA Y FUMIGANTES	2,800.00
243	PINTURA	500.00
249	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	500.00
252	CEMENTO	750.00
254	MATERIAL DE FONTANERIA	3,500.00
256	MATERIAL METALICO	1,500.00
257	PIEDRA Y ARENA	3,500.00
259	MATERIALES DE CONSTRUCCION	4,500.00
262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	16,230.00
263	MATERIAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA	4,500.00
269	OTROS PRODUCTOS	500.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	6,000.00
280	REPUESTO	29,500.00
309	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS VARIOS	4,500.00
	TOTAL	434,805.00

528.02.03.03. DEPARTAMENTO DE RIESGO Y SALUD		
001	PERSONAL PERMANENTE	15,600.00
050	XII MES	1,300.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	2,500.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	350.00
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	475.00
074	CUOTA PATRONAL DE FONDO COMPLEMENTARIO	100.00
076	SEGURO DE ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	50.00
114	ENERGIA ELECTRICA	100.00
141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	500.00
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	500.00
182	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS	3,500.00
212	CALZADO	500.00
214	PREnda DE VESTIR	500.00
221	DIÉSEL	1,000.00
223	GASOLINA	650.00
224	LUBRICANTES	150.00
262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	5,500.00
263	MATERIAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA	2,600.00
269	OTROS PRODUCTOS	3,450.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	375.00
274	UTILES Y MATERIALES MEDICOS, DE LABORATORIO Y FARMACEUTICO	9,500.00
277	INSTRUMENTAL MEDICO Y QUIRURGICO	6,500.00
280	REPUESTO	7,500.00
309	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS VARIOS	250.00
624	CAPACITACION Y ESTUDIOS	2,250.00
	TOTAL	65,700.00

528.03.00.01. JUSTICIA COMUNITARIA		
001	PERSONAL PERMANENTE	32,700.00
050	XII MES	2,725.00
071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	5,000.00
072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	495.00
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	695.00
074	CUOTA PATRONAL DE FONDO COMPLEMENTARIO	100.00
101	ALQUILER DE EDIFICIOS Y LOCALES	10.00
114	ENERGIA ELECTRICA	1,500.00
115	TELECOMUNICACIONES	1,500.00
120	IMPRESIÓN, ENCUADERNADO, OTROS	100.00
141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	200.00
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	200.00
211	ACABADO TEXTIL	100.00
232	PAPELERIA	250.00
239	OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	250.00
254	MATERIAL DE FONTANERIA	50.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	150.00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	350.00
301	EQUIPO DE COMUNICACIONES	100.00
380	EQUIPO DE COMPUTACION	2,000.00
	TOTAL	48,475.00



ARTÍCULO 2. Apruébese la estructura de personal del Municipio de Boquete, para la vigencia fiscal 2026; de acuerdo con el siguiente detalle:

ESTRUCTURA DE PERSONAL 2026

ESTRUCTURA DE CONSEJO		SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
POSICION	CARGO		
1	SECRETARIA 1	650.00	7,800.00
2	SUB-SECRETARIA	650.00	7,800.00
	TOTAL	1,300.00	15,600.00

ESTRUCTURA DE ALCALDIA		SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
POSICION	CARGO		
1	ALCALDE	3,500.00	42,000.00
2	ADMINISTRADOR (A)	2,000.00	24,000.00
3	SECRETARIO GENERAL	800.00	9,600.00
4	TRABAJADOR MANUAL	600.00	7,200.00
5	SECRETARIO JUDICIAL	700.00	8,400.00
6	SECRETARIA DE TURISMO	700.00	8,400.00
7	CONDUCTOR	700.00	8,400.00
8	TRABAJADORA SOCIAL	700.00	8,400.00
9	COMUNICACIÓN	650.00	7,800.00
10	TECNICO EN INFORMATICA	600.00	7,200.00
11	OFICINISTA 1	650.00	7,800.00
12	JEFE DE RECURSOS HUMANO	850.00	10,200.00
13	ASISTENTE DE AYUDA SOCIAL	600.00	7,200.00
14	PROMOTOR DEPORTIVO	700.00	8,400.00
15	JEFE DE TRANSPORTE	750.00	9,000.00
	TOTAL	14,500.00	174,000.00

ESTRUCTURA DE COMPRAS		SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
POSICION	CARGO		
1	UNIDAD DE COMPRAS 1	700.00	8,400.00
2	UNIDAD DE COMPRAS 2	650.00	7,800.00
	TOTAL	1,350.00	16,200.00

ESTRUCTURA DE TESORERIA		SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
POSICION	CARGO		
1	TESORERO	1,800.00	21,600.00
2	UNIDAD CONTADOR 1	900.00	10,800.00
3	SECRETARIA I	650.00	7,800.00
4	OFICINISTA	600.00	7,200.00
5	INSPECTOR I RECAUDADOR	700.00	8,400.00
6	CAJERO 1	650.00	7,800.00
7	RECAUDADOR	600.00	7,200.00
8	CAJERO 2	650.00	7,800.00
	TOTAL	6,550.00	78,600.00

ESTRUCTURA DE MERCADO		SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
POSICION	CARGO		
1	ADMINISTRADOR	800.00	9,600.00
2	CELADOR 1	600.00	7,200.00
3	TRABAJADOR MANUAL	600.00	7,200.00
4	TRABAJADOR MANUAL	600.00	7,200.00
5	CELADOR 2	600.00	7,200.00
6	INSPECTOR	600.00	7,200.00
7	SECRETARIO	700.00	8,400.00
	TOTAL	4,500.00	54,000.00

ESTRUCTURA DE RIESGO Y SALUD		SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
POSICION	CARGO		
1	UNIDAD AMBIENTAL DE RIESGO	700.00	8,400.00
2	TRABAJADOR MANUAL	600.00	7,200.00
	TOTAL	1,300.00	15,600.00

ESTRUCTURA DE ACUEDUCTO MUNICIPAL		SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
POSICION	CARGO		
1	ADMINISTRADOR	850.00	10,200.00
2	TRABAJADOR MANUAL	600.00	7,200.00
3	TRABAJADOR MANUAL	700.00	8,400.00
	TOTAL	2,150.00	25,800.00





ESTRUCTURA DE AGUA RESIDUALES			
POSICION	CARGO	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
1	ADMINISTRADOR	900.00	10,800.00
2	TRABAJADOR MANUAL	600.00	7,200.00
3	TRABAJADOR MANUAL	600.00	7,200.00
	TOTAL	2,100.00	25,200.00

ESTRUCTURA DE DIREC. OBRAS Y CONST. MUN.			
POSICION	CARGO	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
1	INGENIERO MUNICIPAL	1,050.00	12,600.00
2	TECNICO EN EDIFICACION	1,000.00	12,000.00
3	SECRETARIA	600.00	7,200.00
	TOTAL	2,650.00	31,800.00

ESTRUCTURA DE CEMENTERIO			
POSICION	CARGO	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
1	TRABAJADOR MANUAL	600.00	7,200.00
2	TRABAJADOR MANUAL	600.00	7,200.00
	TOTAL	1,200.00	14,400.00

ESTRUCTURA DE ASEO Y ORNATO			
POSICION	CARGO	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
1	TRABAJADOR MANUAL / RECOLECTOR	600.00	7,200.00
2	TRABAJADOR MANUAL / AREA VERDE	600.00	7,200.00
3	TRABAJADOR MANUAL / AREA VERDE	600.00	7,200.00
4	CONDUCTOR	600.00	7,200.00
5	CONDUCTOR DE VEHICULO PESADO	600.00	7,200.00
6	TRABAJADOR MANUAL / RECOLECTOR	600.00	7,200.00
7	TRABAJADOR MANUAL / RECOLECTOR	600.00	7,200.00
8	TRABAJADOR MANUAL / RECOLECTOR	600.00	7,200.00
9	TRABAJADOR MANUAL / RECOLECTOR	600.00	7,200.00
10	TRABAJADOR MANUAL / RECOLECTOR	650.00	7,800.00
11	TRABAJADOR MANUAL / RECOLECTOR	650.00	7,800.00
12	TRABAJADOR MANUAL / AREA VERDE	600.00	7,200.00
13	TRABAJADOR MANUAL	600.00	7,200.00
14	TRABAJADOR MANUAL	700.00	8,400.00
15	TRABAJADOR MANUAL	600.00	7,200.00
16	SECRETARIA	600.00	7,200.00
17	CONDUCTOR	600.00	7,200.00
18	TRABAJADOR MANUAL	700.00	8,400.00
19	TRABAJADOR MANUAL	600.00	7,200.00
20	TRABAJADOR MANUAL	600.00	7,200.00
21	TRABAJADOR MANUAL	600.00	7,200.00
22	TRABAJADOR MANUAL	600.00	7,200.00
23	TRABAJADOR MANUAL	700.00	8,400.00
24	TRABAJADOR MANUAL	600.00	7,200.00
25	JEFE DE ASEO Y ORNATO	700.00	8,400.00
	TOTAL	15,500.00	186,000.00

ESTRUCTURA DE JUSTICIA COMUNITARIA			
POSICION	CARGO	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
1	JUEZ DE PAZ NOCTURNO	700.00	8,400.00
2	FUNCIONARIO DE CUMPLIMIENTO	700.00	8,400.00
3	JUEZ DE DESCARGA	700.00	8,400.00
4	SECRETARIA JUEZ DE DESCARGA	625.00	7,500.00
	TOTAL	2,725.00	32,700.00

ARTÍCULO 3. OBJETO DEL ACUERDO. El presente acuerdo fija y autoriza las asignaciones de ingresos y gastos que conforman el presupuesto del Municipio de Boquete, para la vigencia fiscal 2026 y establece los principios y normas básicas que regirán la administración presupuestaria de todas las dependencias bajo la autoridad del Alcalde: Administración Alcaldicia, Tesorería, Dirección de Obras y Construcciones, entre otras así como las dependencias del Consejo Municipal y de las Junta Comunales.

Capítulo II.

De La Ejecución Del Presupuesto Municipal

ARTÍCULO 4. La ejecución del Presupuesto es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras que se desarrollan para la realización de los planes, programas y proyectos establecidos en el Presupuesto Municipal de Boquete, para la vigencia fiscal 2026. La ejecución del Presupuesto de ingresos es fundamental en el



concepto de caja, que es la capacidad física de los recursos financieros, cuya disponibilidad permita la ejecución del Presupuesto de Gastos

ARTICULO 5. JUNTAS COMUNALES: partidas presupuestarias que se destinan para el pago de gastos de funcionamientos para cada junta comunal dividida proporcionalmente por corregimiento.

JUNTAS COMUNALES	FUNCIONAMIENTO
CABECERA	50,000.00
ALTO BOQUETE	50,000.00
JARAMILLO	50,000.00
CALDERA	50,000.00
PALMIRA	50,000.00
LOS NARANJOS	50,000.00
TOTAL	B/. 300,000.00

ARTÍCULO 6: El presupuesto de las Juntas Comunales será depositado a cada Junta Comunal en sus respectivas cuentas y será responsabilidad de cada Honorable Representante su administración, los depósitos se realizarán en dos partidas (2), el primer depósito por B/. 25,000.00 (veinticinco mil balboas con 00/100 se realizará la Segunda semana de Enero de 2026, el segundo depósito por el monto de B/. 25,000.00 (veinticinco mil balboas con 00/100) se realizará la cuarta semana del mes de Junio de 2026.

ARTÍCULO 7. Las actuaciones de quienes participen en las distintas fases de la administración presupuestaria se regirán por los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, publicidad y responsabilidad, para hacer efectivo el ejercicio periódico de la rendición de cuentas.

ARTÍCULO 8. Todos los ingresos del Municipio de Boquete deberán consignarse en el Presupuesto, y se depositarán a favor del Municipio en el Banco Nacional de Panamá cuenta corriente, Número 010000043034, contra el cual se expedirá toda orden de pago para cubrir los compromisos causados por las autorizaciones de gastos.

ARTÍCULO 9. La ejecución del Presupuesto de Gastos se realiza en tres etapas secuenciales: Compromiso, Devengado y Pago, conceptos que se definen a continuación:

Compromiso es el registro de la obligación adquirida por una institución pública, conforme a los procedimientos y a las normas establecidas, que conlleva una erogación a favor de terceros con cargo a la disponibilidad de fondos de la respectiva partida presupuestaria del periodo fiscal vigente, y constituye la compra de bienes o servicios independientemente de su entrega, pago o consumo.

Devengado es el registro de la obligación de pagar por los bienes o servicios recibidos, entregados por el proveedor, sin considerar el momento en que se consumen. Su registro se hará mediante los informes de recepción de almacén o de servicios.

Pago es el registro de la emisión y entrega de efectivo por caja menuda o cheque de fondos a favor de los proveedores, por los bienes y servicios recibidos.

ARTÍCULO 10. Cuando las recaudaciones de los ingresos excedan a los ingresos estimados en el Presupuesto Municipal, podrán ser incorporadas, mediante créditos adicionales, para su uso. En caso de no procederse según lo indicado, se reflejará como saldo en caja al final del Periodo Fiscal.

ARTÍCULO 11. La ejecución del Presupuesto de Gastos se realizará en función de las asignaciones y sobre la base de las fases de Compromiso, Devengado y Pago.



14

ARTÍCULO 12. Con la aprobación del Presupuesto del Municipio de Boquete, se aprueban la creación de los cargos y estructuras para el adecuado funcionamiento del mismo.

ARTICULO 13. En caso de un Desastre natural, Emergencia Sanitaria o de índole social, se declarará mediante Decreto Alcaldicio o Acuerdo Municipal, facultando al Alcalde del Distrito, para accionar de manera inmediata por medio de créditos, contado o adquirir los servicios necesarios para mitigar o solucionar y hacer frente a dicha situación, posteriormente se procederá a realizar los trámites en Contraloría, para su Refrendo.

ARTÍCULO 14. La escala salarial quedará consignada conforme a la estructura de personal aprobada.

ARTÍCULO 15. Solo se pagarán las vacaciones a funcionarios activos cuando se haga uso del tiempo, y a los ex funcionarios, con cargo a créditos reconocidos, cuando la partida esté consignada en el Presupuesto Municipal. Los funcionarios que hayan acumulado más de dos meses de vacaciones deberán hacer uso del excedente en forma programada; durante la vigencia del año fiscal.

ARTÍCULO 16. Personal contingente son los funcionarios que ocupan cargos en programas o actividades con base en el detalle de la estructura de personal, cuyo periodo será de doce meses, pero si por alguna razón el presupuesto del año siguiente tardara en ser aprobado, seguirán laborando hasta su aprobación.

ARTÍCULO 17. Los servicios especiales comprenden los servicios prestados por profesionales, técnicos o personas naturales que no son empleados públicos. Los honorarios mensuales para este tipo de contratación no excederán el monto equivalente a Tres Mil balboas (B/. 3,000.00) mensuales.

ARTÍCULO 18. El derecho a gastos de representación, es la partida presupuestaria que es destinada al pago de remuneraciones adicionales y le corresponden al Alcalde del Distrito, al Presidente del Consejo, Tesorero (a) Municipal, Ingeniero Municipal y Concejales los cuales se pagaran mensualmente, según lo establecido en este presupuesto.

CARGO	MONTO MENSUAL
ALCALDE	3,000.00
PRESIDENTE DEL CONCEJO	3,000.00
TESORERO (A) MUNICIPAL	1,160.00
INGENIERO MUNICIPAL	500.00

CARGO CONSEJALES	MONTO MENSUAL
HONORABLE CONSEJAL DE PALMIRA	B/. 2,000.00
HONORABLE CONSEJAL DE CALDERA	B/. 2,000.00
HONORABLE CONSEJAL DE ALTO BOQUETE	B/. 2,000.00
HONORABLE CONSEJAL DE BAJO BOQUETE	B/. 2,000.00
HONORABLE CONSEJAL DE JARAMILLO	B/. 2,000.00
HONORABLE CONSEJAL DE LOS NARANJOS	B/. 2,000.00



15

Los pagos mensuales consignados en este artículo se realizarán a más tardar los 5 de cada mes. El Honorable concejal que sea el presidente del consejo solo podrá cobrar el gasto de representación del presidente mas no el de cargo a concejal del corregimiento.

ARTÍCULO 19. El traslado de partida es la transferencia de recursos en las partidas del Presupuesto, con saldo disponible de fondos o sin utilizar, a otras que se hayan quedado con saldos insuficientes o que no tengan asignación presupuestaria.

Los traslados y creación de partidas se podrán realizar entre el 1 de febrero hasta el 26 de Diciembre; no obstante, podrán realizarse en cualquier época del año en el caso de obras de inversiones y gastos para la atención de servicios sociales. Los traslados y creación de partidas hasta B/.15,000.00 (quince mil balboas con 00/100), podrán ser realizadas por el Alcalde, sin necesidad de ser Aprobados por el Concejo Municipal siempre y cuando exista la disponibilidad Financiera. De ser superior la cuantía establecida a transferir se hará mediante Resolución de Transferencia por medio del Consejo Municipal.

ARTÍCULO 20: VIATICOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS. Cuando se viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerán viáticos en concepto de alimentación y hospedajes de la siguiente manera:

MISIÓN OFICIAL DENTRO DEL PAÍS			
VIÁTICOS	SERVIDORES PÚBLICOS	OTRAS PERSONAS	
DESAYUNO	B/. 8.00	B/. 4.00	
ALMUERZO	B/. 10.00	B/. 6.00	
CENA	B/. 10.00	B/. 6.00	
HOSPEDAJE	B/. 72.00	B/. 84.00	
	B/. 100.00	B/. 100.00	

PARAGRAFO. En caso de que la misión oficial deba cumplirse en el lugar de trabajo, fuera de las horas laborables podrá reconocerse el gasto de alimentación (Desayuno, Almuerzo o Cena) y transporte. Adicional, se reconocerá gastos de alimentación (almuerzo) cuando la misión oficial deba cumplirse fuera del lugar de trabajo.

El transporte en la provincia será de B/. 3.50 ida y vuelta por cada traslado. En los casos del transporte fuera de la provincia se aplicará la suma de B/. 10.00 por cada traslado.

ARTÍCULO 21: VIATICOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS. Cuando se viaje en misión oficial fuera del territorio nacional, se reconocerá en concepto de alimentación y hospedaje de la siguiente manera:

MISIÓN OFICIAL EN EL EXTERIOR DEL PAÍS			
VIÁTICOS	SERVIDORES PÚBLICOS	OTRAS PERSONAS	
Europa	B/. 500.00	B/. 500.00	
Asia	B/. 500.00	B/. 500.00	
África	B/. 500.00	B/. 500.00	
Oceanía	B/. 500.00	B/. 500.00	
Estados Unidos	B/. 400.00	B/. 400.00	
Canadá	B/. 400.00	B/. 400.00	
Argentina	B/. 400.00	B/. 400.00	
Brasil	B/. 400.00	B/. 400.00	
Chile	B/. 400.00	B/. 400.00	
México	B/. 300.00	B/. 300.00	
Centroamérica	B/. 300.00	B/. 300.00	
El Caribe	B/. 300.00	B/. 300.00	
Resto de América Latina	B/. 300.00	B/. 300.00	

Cuando un funcionario participe en un evento internacional, cuya duración no exceda de diez (10) días laborables y la institución patrocinadora del exterior no cubra la totalidad de los viáticos, recibirá la diferencia del viático establecido para las misiones oficiales. En los casos en que la institución patrocinadora del exterior cubra los gastos, se apoyara al funcionario con una diferencia del treinta por ciento (30%) del viático establecido para misiones oficiales.



ARTÍCULO 22: 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 23: Este acuerdo comienza a regir a partir de su aprobación y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

Dado en el salón de reuniones del Concejo Municipal del Distrito de Boquete, a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2025.

Walter D. González
H. R. WALTER GONZÁLEZ

PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

Rosa C. Caballero
LICDA. ROSA CABALLERO
SECRETARIA DEL CONCEJO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BOQUETE
22 DE DICIEMBRE DE 2025

“APROBADO”

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Eduardo Rodríguez
H.A. EDUARDO RODRIGUEZ

ALCALDE MUNICIPAL

Fatima Cortez Guerra
LICDA FATIMA CORTEZ
SECRETARIA



Secretaría del Concejo de Boquete, en funciones de Notario Público, que me confiere el artículo 1718 del Código Civil.
CERTIFICO: Que el documento que antecede es fiel copia de su original, el cual reposa en nuestros archivos.

Dado en Boquete a los 26 del mes de diciembre
de 2025 *Rosa C. Caballero*
Secretaria del Concejo





MUNICIPIO DE LOS POZOS
DISTRITO LOS POZOS
PROVINCIA DE HERRERA



CONTRATO No. 001-2020

CONTRATO CONCESIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO CORTE DE CESPED PERIMETRAL EXTERNO, DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS GENERADOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE LOS POZOS.

Entre los suscritos a saber: **RAFAEL GUSTAVO VALDÉS PÉREZ**, varón, de nacionalidad panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 6-70-263, en su condición de Alcalde Municipal de Los Pozos, actuando en nombre y representación del Municipio de Los Pozos, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**, y por otra parte **RONDA INC., S.A.**, Sociedad Anónima, debidamente inscrita en el Registro Público con el número de RUC 155657014-2-2017 DV 90, Sección de Micropelículas (Mercantil) del Registro Público, Representada en este acto por su Presidente y Representante Legal **MARÍA DEL ROSARIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**, mujer, panameña, casada, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal No. 7-708-1121, quien para los efectos de este contrato se denominará **EL CONCESIONARIO**, ubicada en el corregimiento Las Tablas, Distrito Las Tablas, provincia Los Santos, se ha convenido en celebrar el presente contrato sujeto a las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA:

El objeto del presente contrato es otorgar a **EL CONCESIONARIO**, la responsabilidad de realizar, operar y cobrar en forma exclusiva, por su cuenta y riesgo, el servicio de recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos además del corte de césped de las áreas perimetrales externas que produzcan los veintidós (22) centros educativos públicos del Distrito de Los Pozos. Así mismo se compromete a disponer finalmente de los desechos que produzcan estos centros educativos en el vertedero que suministre o gestione **EL MUNICIPIO**, siempre y cuando no se desestabilice el equilibrio ambiental y económico de **EL MUNICIPIO**. Según lo estipulado en el reglamento impositivo del MUNICIPIO.

CLÁUSULA SEGUNDA:

La vigencia de este Contrato es por un periodo de 5 años lectivos, a partir del **1 de marzo de 2020**.

CLÁUSULA TERCERA:

La Contraprestación del presente contrato será pagado por los usuarios, para esto **EL MUNICIPIO** autoriza **AL CONCESIONARIO** a calcular, facturar y cobrar el valor del servicio prestado, según la tasa de aseo establecida en el acuerdo municipal **No. 04-2020**, donde señala que es un valor mensual de B/. 4.50 por población estudiantil matriculada, lo cual incluye al estudiantado, personal docente, administrativo y otros que habitualmente se encuentran dentro de los predios del centro educativo. Además, por el servicio de corte de césped perimetral externos de los centros educativos públicos, se establece una tasa a razón de B/.2.00 por metro cuadrado al mes.

CLÁUSULA CUARTA:

EL CONCESIONARIO se obliga a pagar a **El MUNICIPIO** la suma de diez mil balboas con 00/100 (B/. 10,000.00) anuales a razón de *impuesto municipal*, Mil balboas (B/. 1,000.00) anuales para el mantenimiento y apoyo del vertedero y mil balboas (B/. 1,000.00) anuales a cada una de las nueve (9) *Juntas Comunales* del Distrito de Los Pozos. La Empresa pagará a través de cheques a las Juntas Comunales y al Tesoro Municipal.

✓

CLÁUSULA QUINTA:

RESICIÓN del contrato se podrá dar por un mutuo acuerdo de las partes en cualquier momento, siempre y cuando se indemnice económicamente a **EL CONCESIONARIO** por las obligaciones e inversiones adquiridas para la prestación del servicio durante la vigencia de este, o por incumplimiento de lo descrito en este contrato por parte de **EL CONCESIONARIO**, comprobado, motivado y sustentado por El Municipio. El incumplimiento de las cláusulas pactadas en este contrato podrá producir la extinción de este contrato y se resolverán conforme a las reglas del código Civil y/o tribunales de justicia competentes.

**ALCALDÍA MUNICIPAL
DE LOS POZOS
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**



Página 1 de 2

CLÁUSULA SEXTA:

CESIÓN, las partes acuerdan que El CONCESIONARIO podrá ceder la prestación del servicio, siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos y obligaciones exigido en este contrato para la prestación de este servicio, sea a una persona natural o una sociedad anónima. Bajo la aprobación del MUNICIPIO.

CLÁUSULA SÉPTIMA: Acuerdan las partes que, para el perfeccionamiento de este contrato, modificación y/o prórroga de este, requerirá del refrendo de la Contraloría General de la República.

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Los Pozos, Provincia de Herrera, Distrito de Los Pozos, a los veinte (20) días del mes de febrero del año 2020.

Rafael Ortiz
POR EL MUNICIPIO

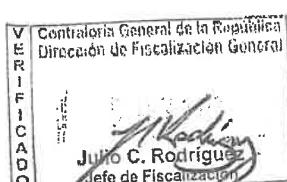
Rafael Ortiz
EL CONCESIONARIO

REFRENDO
GERARDO SOLÍS
CONTRALOR GENERAL
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA



17 MAY 2022

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE LOS POZOS
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



Página 2 de 2



REPÚBLICA DE PANAMÁ CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE MONTIJO



ACUERDO N°11 (Del diecisiete (17) de noviembre de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE SOLICITA AL CONSEJO DIRECTIVO DEL PARQUE NACIONAL COIBA, QUE TRANSFIERA LOS FONDOS CORRESPONDIENTES AL OCHO POR CIENTO (8%), DE LOS INGRESOS RECIBIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE, POR EL PAGO DE PEAJES O DERECHOS DE VISITA ENTRE OTROS, AL MUNICIPIO DE MONTIJO, PARA QUE ESTE ADMINISTRE Y DISPONGA SU USO.”

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MONTIJO EN PLENO USO DE SUS FACULTADES LEGALES;

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232, de la Constitución Política de la República, señala que el Municipio es la organización política autónoma de la comunidad establecida en un Distrito.

Que el Artículo 233, de nuestra Carta Magna, señala que el Municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, con gobierno propio, democrático y autónomo, le corresponde prestar los servicios públicos y construir las obras públicas que determine la Ley, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación ciudadana, así como el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y la Ley.

Que la Ley N° 106, de fecha 8 de octubre de 1973, establece que el municipio es la organización política autónoma de la comunidad establecida en un Distrito. Igualmente, esta misma exhorta legal indica que los Concejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo Municipio.

Que el artículo 14, de la Ley N°106 de 8 de octubre de 1973, sobre el régimen Municipal, modificada por la Ley 52, de 12 de diciembre de 1984, establece que los Concejos Municipales regularan la vida jurídica de los municipios por medio de acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo Distrito.

Que mediante la Ley N°44 de 26 de julio de 2004, se crea el Parque Nacional Coiba y dicta Otras Disposiciones, crea el Consejo Directivo del Parque Nacional Coiba, integrado entre todos sus miembros y uno de ellos es el Alcalde del Distrito de Montijo o quien el designe.

Que según la Ley N°44 de 26 de julio de 2004, a el Municipio de Montijo le corresponde un ocho por ciento (8%), de los ingresos que reciba la administración del Parque, por el pago de peajes o derechos de visita.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MONTIJO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES CONFERIDAS POR LA LEY,

RESUELVE:

Página 1 de 2





REPÚBLICA DE PANAMÁ CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE MONTIJO



ARTÍCULO PRIMERO: **SOLICITAR**, al Consejo Directivo, del Parque Nacional Coiba, que transfiera los fondos correspondientes al ocho por ciento (8%), de los ingresos recibidos por la administración del Parque, por el pago de peajes o derechos de visita entre otros, al Municipio de Montijo para su ejecución.

ARTÍCULO SEGUNDO: **MANIFESTAR**, al Consejo Directivo, del Parque Nacional Coiba, que el Consejo Municipal del distrito de Montijo no está de acuerdo en que sus fondos sean manejados por la Unidad Ejecutora, ya que los mismos llevan más de un (1) año en la ejecución de los mismos y nuestro municipio no ha recibido nada de lo presupuestado y discutido en octubre del año pasado en la reunión de Consejo.

ARTÍCULO TERCERO: Este Acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación, y respectiva sanción conforme a la Ley.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá, Ley 106 del 8 de octubre de 1973, reformada por la ley 52 del 12 de diciembre de 1984; Ley 44 de 26 de julio de 2004.

Dado y aprobado en el salón de sesiones del Concejo Municipal del distrito de Montijo, Provincia de Veraguas, a los diecisiete (17) días, del mes de noviembre del año dos mil veinticinco (2025).

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

H.R. Jose Ulises Hernández
Presidente Del Concejo

EMILEYDIS GODOY GONZÁLEZ
Secretaria

Sancionado por el Honorable Alcalde del Distrito de Montijo a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).

H.A. ALBERTO MELAMED GONZÁLEZ
Alcalde



CLARA M. BATISTA ÁLVARO
Secretaria



FE DE ERRATA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN EL DECRETO No.328 DE 15 DE DICIEMBRE DE 2025, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL N°.30434 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025.

DONDE DICE:

...
Que el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 165 de 23 de octubre de 2009, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 1 de 8 de enero de 2016, que establece el procedimiento de selección de los miembros del Tribunal Administrativo de Contrataciones Pùblicas, dispuso que estos serán seleccionados de ternas presentadas al Presidente de la Repùblica, por una Comisión Especial integrada por el ministro de Seguridad Pùblica o el (la) funcionario(a) a quien designe; el ministro de la Presidencia o el (la) funcionario(a) a quien designe y el ministro de Economía y Finanzas o el (la) funcionario(a) a quien designe;

...
FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, Artículo 792 del Código Administrativo, Decreto Ejecutivo No. **165 de 23 de octubre de 2009**, modificado por el Decreto Ejecutivo No. **1 de 8 de enero de 2016**.

DEBE DECIR:

...
Que el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 28 de 11 de junio de 2025, que establece el procedimiento de selección de los miembros del Tribunal Administrativo de Contrataciones Pùblicas, dispuso que estos serán seleccionados de ternas que serán propuestas, por una Comisión Especial integrada por el Ministro de Economía y Finanzas o quien él designe, quien la presidirá; el Ministro de la Presidencia o quien él designe; y el Ministro de Seguridad Pùblica o quien él designe;

...
FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, Artículo 792 del Código Administrativo, Decreto Ejecutivo No. **28 de 11 de junio de 2025**.

