



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CIX

Panamá, R. de Panamá lunes 28 de enero de 2013

Nº
27213-B

CONTENIDO

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Adenda Nº 5-F
(De viernes 7 de diciembre de 2012)

AL CONTRATO DE CONCESIÓN NO.98 DE 29 DE DICIEMBRE DE 1994.

AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA

Contrato Nº A-2005-12
(De lunes 14 de enero de 2013)

SUSCRITO ENTRE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ Y LA SOCIEDAD NEWLAND INTERNATIONAL PROPERTIES, CORP. PARA OTORGAR EN CONCESIÓN UN ÁREA TOTAL DE 5,350.47 M2, UBICADO EN EL ÁREA DE PUNTA PACÍFICA, PARCELA 9-A, CORREGIMIENTO DE SAN FRANCISCO, DISTRITO Y PROVINCIA DE PANAMÁ.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto Nº 465-2012-DMySC
(De jueves 13 de diciembre de 2012)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER (INAMU)”.

CONSEJO MUNICIPAL DE CHEPO / PANAMÁ

Acuerdo Nº 46
(De jueves 27 de diciembre de 2012)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO PARA EL AÑO 2013.

CONSEJO MUNICIPAL DE COLÓN

Acuerdo Nº 101-40-01
(De miércoles 16 de enero de 2013)

POR EL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL APRUEBA EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO EN LOS INGRESOS Y GASTOS Y EL PRESUPUESTO DE INVERSIONES EN LOS INGRESOS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN PARA EL PERIODO FISCAL QUE COMPRENDE DESDE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

CONSEJO MUNICIPAL DE MACARACAS / LOS SANTOS

Acuerdo Municipal Nº 65
(De viernes 21 de diciembre de 2012)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE MACARACAS, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2013.

CONSEJO MUNICIPAL DE SANTA FÉ / VERAGUAS

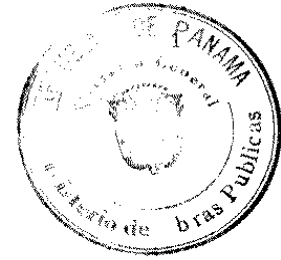
Acuerdo Municipal Nº 03
(De martes 18 de diciembre de 2012)

POR LA CUAL SE DICTA EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE SANTA FE, PARA EL PERIODO FISCAL DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

ADENDA No.5-F

al Contrato de Concesión No.98 de 29 de diciembre de 1994.



Los suscritos, a saber: JAIME FORD CASTRO, varón, panameño, mayor de edad, casado, vecino de esta ciudad, con cédula de identidad personal No. 8-505-57, Ministro de Obras Públicas, actuando en nombre y representación de EL ESTADO, debidamente autorizado por la Resolución de Gabinete No. 146 de 30 d octubre de 2012, y por la Nota CENA No. 252 d 18 d octubre de 2012, quien en lo sucesivo se llamará MOP; y CESAR FERNANDO ALFARO VASQUEZ, varón, financista, ecuatoriano, casado, mayor de edad, portador del pasaporte número 1703921724 vecino de esta ciudad, y RICARDO HENRIQUE BISCA, varón, brasileño, mayor de edad, casado, con pasaporte número YA368938, ambos actuando debidamente autorizados en nombre y representación de CONCESIONARIA MADDEN-COLON, S.A., sociedad panameña inscrita a Ficha 549472, Documento 1059726 de la Sección Mercantil del Registro Público, quien en lo sucesivo se denominará, EL CONCESIONARIO, suscriben la siguiente adenda al Contrato de Concesión No.98 de 29 de diciembre de 1994 en lo que al Tramo Madden-Colón respecta (el "Contrato de Concesión Madden-Colón").

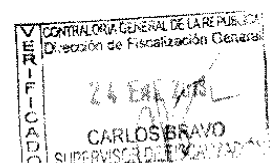
CLAUSTRAS:

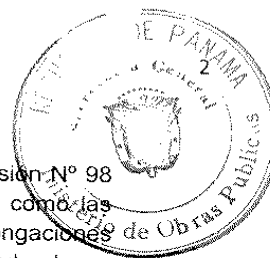
PRIMERA: Se modifica la cláusula primera del Contrato de Concesión, como sigue:

PRIMERO:

EL CONCESIONARIO se obliga formalmente a llevar a cabo el estudio, diseño, construcción, mantenimiento, operación y explotación del Tramo Madden-Colón, que comprende la porción de la Autopista entre el intercambiador Madden hasta Quebrada López (Etapa I), y la porción de la Autopista que conecta Quebrada López con el sector de Cuatro Altos en la Ciudad de Colón junto con las obras complementarias descritas en los anexos que se citan a continuación (Etapa II), de acuerdo con el Pliego de Bases y con los siguientes documentos:

- a) el Anexo A de la Adenda No.5 del Contrato de Concesión (Condiciones Referenciales de Obra-Etapa I),
- b) el Anexo B de la Adenda No.5 del Contrato de Concesión (Condiciones de Construcción y Pago-Etapa I),
- c) el Anexo A de la Adenda No.5-D del Contrato de Concesión (Condiciones Referenciales de Obra-Etapa II),
- d) el Anexo B de la Adenda No.5-D del Contrato de Concesión (Condiciones de construcción y pago - Etapa II),
- e) el Anexo C de la Adenda No.5-D del Contrato de Concesión (Condiciones Definitivas de Operación y Mantenimiento),
- f) el Anexo A de la Adenda No.5-F del Contrato de Concesión (Condiciones Referenciales de Obra-Etapa II-Corredor Colón),
- g) el Anexo B de la Adenda No.5-F del Contrato de Concesión (Condiciones de Construcción y Pago-Etapa II- Corredor Colón), y





h) las demás normas contenidas en el Contrato de Concesión N° 98 de 29 de diciembre de 1994 que le sean aplicables, así como las modificaciones y/o adiciones técnicas, extensiones o prolongaciones de la Obra u otras Obras Adicionales y cualesquiera adendas o modificaciones a los mismos que sean pactadas de común acuerdo entre EL CONCESIONARIO y EL MOP, con sujeción a lo previsto en la Ley.

La CONCESIÓN MADDEN-COLON está sujeta a los términos y condiciones del presente contrato. Se entiende que forman parte de este contrato: el Contrato de Concesión y sus adendas y modificaciones; el Pliego de Bases de condiciones generales y su adenda y la propuesta presentada por PYCSA, en lo que no contradigan las Adendas N° 5 y siguientes del Contrato de Concesión; los diseños, planos, especificaciones técnicas y los cambios o modificaciones a tales diseños o especificaciones técnicas propuestos por EL CONCESIONARIO y aprobados por el Ministerio de Obras Públicas, así como el Fideicomiso.

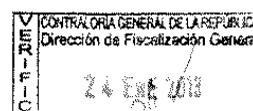
EL CONCESIONARIO se compromete a realizar:

- 1) El estudio, diseño y construcción completo del Tramo Madden-Colón, conforme al trazado aprobado por el MOP y los Anexos Técnicos, y a lo dispuesto en este Contrato de Concesión, sus Adendas y Anexos.
- 2) La construcción de las infraestructuras accesorias para el buen funcionamiento del Tramo Madden-Colón con capacidad para cuatro (4) carriles iniciales, dos (2) en cada sentido, incluyendo drenaje, iluminación, señalización y paisajismo, según se describen en los Anexos Técnicos.
- 3) El diseño y construcción completos de las intersecciones e intercambios propuestos por EL CONCESIONARIO para el Tramo Madden-Colón.
- 4) La administración, operación, explotación y mantenimiento del Tramo Madden-Colón por el período de la CONCESIÓN MADDEN-COLON.
- 5) El estudio de impacto ambiental de cada Etapa del Tramo Madden-Colón, en el entendido que el MOP deberá gestionar, en tiempo hábil, las aprobaciones del referido estudio de impacto ambiental frente a los órganos competentes.

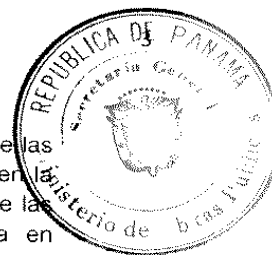
La concesión que por este medio se otorga respecto del Tramo Madden-Colón es por un período de 30 años, los cuales se empiezan a contar a partir del inicio de operación y administración de la Etapa I del Tramo Madden-Colón.

Ninguna cláusula de este documento puede interpretarse como que el ESTADO renuncia a los derechos sobre la Obra motivo de este contrato. Por el contrario, al terminar la vigencia de la CONCESIÓN MADDEN-COLON, la Obra revertirá al ESTADO, libre de costos y gravámenes, y salvo el deterioro normal, en buen estado de conservación y funcionamiento, debiendo por tanto EL CONCESIONARIO darle un adecuado mantenimiento.

Esto implica que EL CONCESIONARIO declara que renuncia al derecho que le otorga el Artículo 1770 del Código Civil en



concordancia con el Artículo 1444 del Código Judicial por lo que las partes acuerdan que EL CONCESIONARIO no podrá solicitar en la vía ordinaria justificación de título constitutivo de dominio sobre las mejoras u obras permanentes efectuadas en el área dada en concesión."



SEGUNDA: Se modifica el artículo décimo primero del Contrato de Concesión, como sigue:

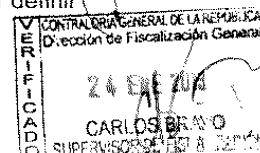
"DECIMO PRIMERO: MONTO TOTAL RECUPERABLE

El monto total recuperable de la concesión, que incluye la inversión y la ganancia razonable de la Etapa I y de la Etapa II del Tramo Madden-Colón es de SEISCIENTOS VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS BALBOAS CON 06/100 (B/.627,295,592.06)

El monto total recuperable está basado en los datos que se conocen al momento de emitirse esta adenda, incluyendo los diseños referenciales, especificaciones generales y premisas básicas de geología, hidrología y demás características referidas en los Anexos Técnicos ("Condiciones Referenciales de la Obra").

El monto total recuperable incluye la suma de tres millones de balboas (B/.3,000,000.00) en concepto de gastos de mitigación ambiental de las Obras Iniciales de la Etapa II del Tramo Madden-Colón (como se definen en la cláusula décima) durante el período de construcción. Cualesquiera costos y gastos de mitigación de impacto ambiental en exceso de las sumas antes previstas, estarán a cargo del MOP. También están a cargo del MOP los costos y gastos de Afectaciones Privadas, y otros Costos Asociados al MOP (según estos términos se definen en los anexos de este Contrato), los cuales serán aportados al Fideicomiso Madden-Colón para que EL CONCESIONARIO realice los pagos correspondientes con cargo al Patrimonio Fideicomitado. Las afectaciones privadas y los otros Costos Asociados al MOP sólo podrán ser pagadas por EL CONCESIONARIO con cargo al patrimonio fideicomitado previa autorización del MOP. En los casos que corresponda, el pago se realizará con base en los avalúos de la Contraloría General de la República y la Dirección General de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Se habrá obtenido el monto total recuperable en la fecha en que la suma de los ingresos netos provenientes de explotación de la concesión, incluyendo, pero sin limitarse a las tarifas de Peaje, el Peaje Sombra y las actividades conexas (luego de deducir los costos y gastos de mantenimiento y operación, y los impuestos, exceptuando la amortización del capital del financiamiento), a valor presente, hayan alcanzado la suma arriba indicada. En caso que uno o más fideicomisos o entidades similares actúen como vehículo de financiamiento y administración de la concesión, los registros contables de tales vehículos se utilizarán para determinar si se ha alcanzado el monto total recuperable. Para facilitar la adecuada fiscalización de los costos y gastos de operación y mantenimiento a ser deducidos por EL CONCESIONARIO al tenor de esta cláusula, se aplicará el método de cálculo contemplado en el Anexo C (Condiciones Definitivas de Operación y Mantenimiento) para definir dichos costos y gastos.





El monto total recuperable no podrá ser ajustado, salvo en las condiciones establecidas para cada grupo de Obras en el anexo correspondiente de Condiciones de Construcción y Pago.

EL CONCESIONARIO entregará al MOP los planos "como construido" de la Obra dentro de los tres (3) meses siguientes a la Conclusión Definitiva de la Obra. De ser necesario, EL CONCESIONARIO y el MOP suscribirán una adenda a este contrato una vez que se tengan dichos planos, a fin de documentar el ajuste que corresponda sobre el monto total recuperable.

Para los efectos del presente contrato, todas las sumas expresadas en balboas se entenderán equivalentes a dólares de los Estados Unidos de América, a razón de un (1) dólar por cada balboa de la suma así expresada. Por consiguiente, en caso de que el balboa panameño dejase de tener paridad con el dólar de los Estados Unidos de América, las cantidades expresadas en balboas se entenderán automáticamente ajustadas a los efectos de mantener el valor en dólares del Contrato tomando para ello, como tasa de cambio, la tasa por la cual el balboa sea convertible en dólares de los Estados Unidos de América en un mercado de divisas en el cual no existan restricciones a la libre convertibilidad de balboas por dólares."

TERCERA: Se modifica la cláusula décima del Contrato de Concesión, como sigue:

"DECIMO: PLAZOS

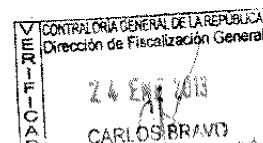
El Tramo Madden Colón, será construido en dos Etapas:

a) La Etapa I del Tramo Madden Colón será construida en un período de veinticuatro (24) meses contados a partir de los sesenta (60) días siguientes a la expedición de la Orden de Proceder de la Etapa I del Tramo Madden-Colón por parte del Ministerio de Obras Públicas.

b) Las Obras Iniciales de la Etapa II del Tramo Madden Colón (las "Obras Iniciales de la Etapa II"), a saber, las Obras definidas en el Anexo A de la Adenda No.5-D referidas como "Tramo Quebrada-López/Cuatro Altos", "Tramo de la Carretera Trasistmica" y "Obras y Servicios Complementarios", serán construidas en un período de veintiséis (26) meses contados a partir de los sesenta (60) días siguientes a la Fecha de Inicio de Construcción conforme se define en la cláusula 7.1 del Anexo B de la (Condiciones de Construcción y Pago – Etapa II), más veinticuatro (24) meses contados a partir de los sesenta (60) días siguientes a la Fecha de Inicio de Construcción de las Obras de Corredor Colón, descrita en el Parágrafo de la cláusula 7.1 del Anexo B (Condiciones de Construcción y Pago – Etapa II).

c) Las obras de la Vía Randolph y Acceso a la Ciudad de Colón (en adelante denominadas "Corredor Colón"), las cuales forman parte de la Etapa II del Tramo Madden-Colón, serán construidas en un período de veinticuatro (24) meses contados a partir de los sesenta (60) días siguientes a la Fecha de Inicio de Construcción conforme se define en la cláusula 7.1 del Anexo B (Condiciones de Construcción y Pago – Etapa II-Corredor Colón).

Los períodos de construcción antes referidos son sin perjuicio de las prórrogas que legalmente correspondan según este contrato o en leyes aplicables.





EL CONCESIONARIO someterá a la aprobación de la Autoridad Nacional del Ambiente el estudio de impacto ambiental correspondiente a la Obra.

EL CONCESIONARIO podrá explotar la vía al momento en que dos (2) carriles de circulación estén operativos y sean autorizados por el Ministerio de Obras Públicas.

Se deja constancia que a la fecha de emisión de la Adenda No.5-D, la Etapa I del Tramo Madden-Colón se encuentra operativa, de conformidad con lo dispuesto en el Acta de Conclusión Sustancial de fecha 29 de abril de 2009.”

CUARTA: El Contrato de Concesión, y sus adendas y anexos, continuarán vigentes, sin cambio, modificación o alteración alguna de sus términos y condiciones en lo que atañe al Tramo Madden Colon, salvo en lo que sus disposiciones se opongan a lo dispuesto en esta Adenda N°5-F, en cuyo caso ésta prevalecerá.

QUINTA: EL CONCESIONARIO adhiere a esta Adenda N°5-F timbres fiscales por valor de Ciento Veintisiete Mil Doscientos Noventa y Ocho Balboas con 22/100 (B/.127,298.22).

SEXTA: EL CONCESIONARIO entrega la fianza de cumplimiento por el diez por ciento (10%) del valor del nuevo monto total recuperable al Ministerio de Obras Públicas en el acto de la firma de la Adenda N°5-F de la CONCESION.

La fianza de cumplimiento se reducirá proporcionalmente al monto de las inversiones realizadas, según lo dispuesto en el Reglamento.

Para constancia se extiende y firma esta adenda en la Ciudad de Panamá, a los sete (07) días del mes de diciembre de 2012.

EL ESTADO

JAIME FORD CASTRO
MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS

EL CONTRATISTA

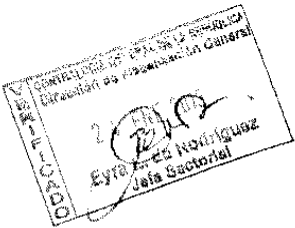
CESAR ALFARO VASQUEZ
CONCESIONARIA MADDEN COLON, S.A.

RICARDO HENRIQUE BISCA
CONCESIONARIA MADDEN COLON, S.A.

REFRENDO:

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

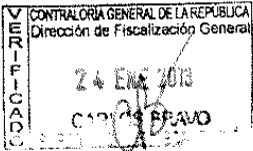
Panamá, 24 de enero de 2012.



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
ES COPIA AUTENTICA

Panamá, 25/1 de 2013

Secretario General





AUTOPISTA MADDEN - COLON
PLANILLA DE SERVICIOS



CONTRATO No. 98/94 - ADENDA 5-F
MONT0 CONTRACTUAL: B/. 127,298,217.30
CONTRATISTA: CONCESIONARIA MADDEN COLON

ITEM	DESCRIPCION	UN.	MONT0 CONTRATADO	
			PLANILLA DE SERVICIOS	
			MONT0 (B/.)	
1	OBRA			127,298,217.30
1.1	PRELIMINARES			20,684,635.89
1.1.1	ESTUDIOS			2,736,000.00
1.1.2	DISEÑO PRELIMINAR - PLANOS			1,500,000.00
1.1.3	DISEÑO FINAL - PLANOS DE INGENIERIA DE DETALLE			4,500,000.00
1.1.4	ACOMPANAMIENTO TECNICO DE OBRA	GB		1,250,000.00
1.1.5	MOVILIZACIONES E INSTALACIONES			5,170,000.00
1.1.6	TOPOGRAFIA DE OBRA	GB		1,529,833.98
1.1.7	FIANZAS Y SEGUROS			4,004,801.91
1.2	CORREDOR COLON			102,563,581.41
1.2.1	CORREDOR COLON - AVE. AHMED WAHED			38,637,981.47
1.2.1.1	MOVIMIENTO DE TIERRAS			11,951,337.53
1.2.1.2	OBRAS DE ARTE Y DRENAJE			855,642.99
1.2.1.3	PUENTES			15,012,809.15
1.2.1.4	SEALIZACION			134,173.37
1.2.1.5	ESTRUCTURA DE PAVIMENTO			8,171,555.95
1.2.1.6	HORMIGON FC=180 KG/CMT P/DRENAJE PAV (INC. TRANSPORTE)	GB		967,847.15
1.2.1.7	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO DRENAJE PAV	GB		777,901.40
1.2.1.8	CASETA DE PARADA DE BUSES	GB		336,643.53
1.2.1.9	BARILERAS DEFENSIVAS DE HORMIGON (NEW JERSEY)	GB		450,000.00
1.2.2	AVE. AMINTA MELENDEZ			22,990,914.15
1.2.2.1	MOVIMIENTO DE TIERRAS			9,559,592.17
1.2.2.2	OBRAS DE ARTE Y DRENAJE			565,859.02
1.2.2.3	PUENTES			8,791,647.43
1.2.2.4	SEALIZACION			79,922.40
1.2.2.5	ESTRUCTURA DE PAVIMENTO			2,770,436.83
1.2.2.6	HORMIGON FC=180 KG/CMT P/DRENAJE PAV (INC. TRANSPORTE)	GB		568,418.17
1.2.2.7	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO DRENAJE PAV	GB		456,862.96
1.2.2.8	CASETA DE PARADA DE BUSES	GB		197,734.77
1.2.3	ENSANCHIE AV. BOUVAR			11,900,815.11
1.2.3.1	MOVIMIENTO DE TIERRAS			8,554,781.16
1.2.3.2	OBRAS DE ARTE Y DRENAJE			511,216.38
1.2.3.3	SEALIZACION			67,782.86
1.2.3.4	ESTRUCTURA DE PAVIMENTO			2,310,742.54
1.2.3.5	HORMIGON FC=180 KG/CMT P/DRENAJE PAV (INC. TRANSPORTE)	GB		362,918.61
1.2.3.6	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO DRENAJE PAV	GB		93,373.56

VERIFICADO

24 ENO 2013

CARLOS BRAVO

SUPERVISOR DE FISCALIZACION

REPUBLICA DE PANAMA

Oficina de



AUTOPISTA MADDEN - COLON
PLANILLA DE SERVICIOS

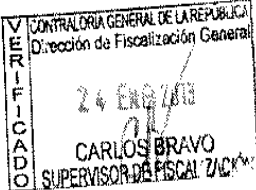


CONTRATO No. 98/94 - ADENDA 5-F
MONTO CONTRACTUAL: B/. 127,298,217.30
CONTRATISTA: CONCESIONARIA MADDEN COLON

ITEM	DESCRIPCION	UN.	MONTO CONTRATADO	
			PLANILLA DE SERVICIOS	
			MONTO (B/.)	
1.2.4	ENSANCHE AVE. RANDOLPH			29,032,860.68
1.2.4.1	MOVIMIENTO DE TIERRAS			15,187,153.87
1.2.4.2	OBRAS DE ARTE Y DRENAJE			1,404,382.30
1.2.4.3	SEÑALIZACIÓN			181,079.70
1.2.4.4	ESTRUCTURA DE PAVIMENTO			11,061,244.81
1.2.4.5	HORMIGON FC=180 KG/CM2 P/DRENAJE PAV (INC. TRANSPORTE)	GB		950,000.00
1.2.4.6	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO DRENAJE PAV	GB		250,000.00
1.3	ILUMINACION -EJECUCIÓN			1,250,000.00
1.4	PAISAJISMO Y ORNAMENTACIÓN (Aceras y Grama)			2,800,000.00
TOTAL				127,298,217.30

NOTA: En los ítems de iluminación solo está el precio de la ejecución del servicio, fuera de diseño.

[Handwritten signature]
8-24-101



MONTO TOTAL RECUPERABLE AUTOPISTA PANAMA - COLON

FASE	DESCRIPCION	Valor B/.	CONCEPTO
ETAPA 1	TOTAL DE ADENDA 5	215,859,446.04	Obras del Tramo 1 (Madden-Qda. López)
	TOTAL DE ADENDA 5A	50,991,562.17	Incremento por eventos geológicos
	TOTAL DE ADENDA 5B	16,982,745.00	Obras a cargo del MOP
	TOTAL DE ADENDA 5C	15,613,750.00	Costos ambientales
	TOTAL DE LAS CUENTAS 26A Y 27	14,982,587.98	Obras y servicios adicionales *
ETAPA 2	TOTAL DE ADENDA 5D - OBRAS	185,567,283.57	Obras Tramo 2 (Qda. López- 4 Altos)
	TOTAL DE ADENDA 5E - FIDEICOMISO	-	Diferenciación del fiduciario
CORREDOR COLON	TOTAL DE ADENDA 5F - OBRAS	127,298,217.30	Obras Corredor Colón
MONTO TOTAL RECUPERABLE		627,295,592.06	

* Estos costos son consignados a la Etapa 1, pero fueron incluidos en la Adenda 5-D

24 ENERO 2013
CARLOS BRAVO
SUPERVISOR DE FISCALIZACION
DIRECCION GENERAL DE LA FISCALIA
DIRECCION DE FISCALIZACION GENERAL

[Faint signature and stamp]





REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
ADENDA No. 5-F AL
Contrato No. 98 de 29 de diciembre de 1994

ANEXO A

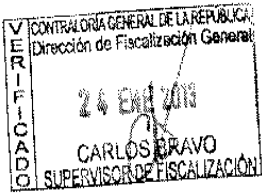
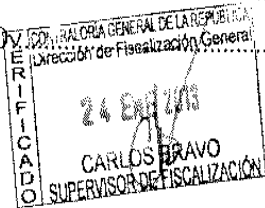




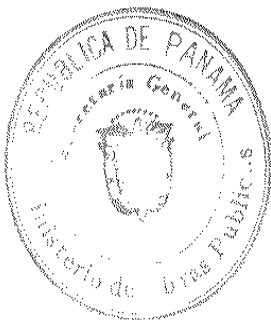
TABLA DE CONTENIDO

1	CRITERIOS Y PREMISAS DEL DISEÑO REFERENCIAL.....	4
1.1	INTRODUCCIÓN	4
	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO	4
1.2	4	
1.2.1	UBICACIÓN GEOGRÁFICA.....	4
1.2.2	CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS.....	4
1.2.3	ALCANCE.....	4
1.3	ESTUDIO HIDROLÓGICO DE LA ZONA	8
1.3.1	INFORMACIONES DISPONIBLES	8
1.3.2	ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LAS LLUVIAS.....	8
1.3.3	MÉTODO DE DISEÑO DE CAUDALES Y DESCARGAS DE DISEÑO ..	9
1.3.4	FUENTES DE AGUA Y USOS.....	12
1.4	TRABAJOS TOPOGRÁFICOS, SERVICIOS PRELIMINARES Y DISEÑO GEOMÉTRICO	12
1.4.1	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	12
1.4.2	SERVICIOS PRELIMINARES	13
1.4.3	DISEÑO GEOMÉTRICO.....	13
1.5	ESTUDIO GEOLÓGICO Y GEOTÉCNICO	19
1.5.1	GEOLOGÍA	19
1.5.2	GEOTECNIA.....	21
1.5.3	MOVIMIENTO DE TIERRAS.....	22
1.5.4	CANTERAS.....	22
1.5.5	DEPÓSITO DE MATERIAL SOBRANTE O EXCEDENTE	22
1.5.6	CIMENTACIÓN DE PUENTES.....	23
1.6	DISEÑO ESTRUCTURAL DE PUENTES Y VIADUCTOS.....	23
1.7	ESTRUCTURA DE PAVIMENTOS	23
1.7.1	ANÁLISIS DE TRÁFICO	23
1.7.2	DETERMINACIÓN DE CARGAS DE TRÁFICO	25
1.7.3	EJES EQUIVALENTES TOTALES	24
1.7.4	DETERMINACIÓN DE FACTORES PARA EL DISEÑO DEL PAVIMENTO.....	25
1.8	ESTUDIO DE SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	28
1.9	ILUMINACIÓN PÚBLICA	28
1.9.1	CORREDOR COLÓN.....	28
1.9.2	AVENIDA AMINTA MELENDEZ.....	28
1.9.3	AVENIDA SIMÓN BOLIVAR	29
1.9.4	AVENIDA RANDOLPH.....	29
2	CRITERIOS Y PREMISAS DE PLANEAMIENTO.....	30



2.1	CRITERIOS GENERALES	30
2.2	PREMISAS GENERALES	31
2.2.1	ITEMS NO COMPUTADOS	31





1 CRITERIOS Y PREMISAS DEL DISEÑO REFERENCIAL

1.1 INTRODUCCIÓN

Este tomo tiene como objetivo presentar los criterios y premisas adoptadas para el desarrollo del Diseño Referencial del Proyecto de Construcción denominado Autopista Panamá Colón y sistema vial asociado, que funcionarán como sistema de interconexión entre las vías principales y colectoras de la zona con la Autopista ya construida.

El Diseño Referencial establece las características principales de la obra y se elaboró en base a las informaciones preliminares disponibles en la fase de desarrollo de los trabajos, datos estos que deberán ser complementados con investigaciones necesarias, las cuales deberán ser realizadas en la etapa de la Ingeniería de Detalle.

1.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

1.2.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El sistema de interconexión entre las vías principales y colectoras a la Autopista Panamá-Colón será construido a lo largo del eje entre las provincias de Panamá y Colón, parte norte de la República de Panamá.

En específico la porción de la Etapa II del Tramo Madden-Colón denominada: “VIA RANDOLPH Y ACCESO A LA CIUDAD DE COLON” (en adelante, “Corredor Colón”) será ejecutada en la entrada de la Ciudad de Colón y tendrá como mayores beneficiarios los usuarios y transportistas de la Zona Libre de Colón, del Terminal de Cargas del Ferrocarril, de los Puertos de Manzanillo y Cristóbal, además de la población de la Ciudad de Colón.

1.2.2 CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS

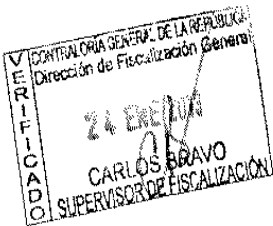
La ubicación geográfica en bajas latitudes determina que el clima y la vegetación son típicamente tropicales. El clima tropical marítimo, con influencia de los dos mares, se caracteriza por temperaturas moderadamente altas y constantes durante todo el año, con pequeña oscilación diaria y anual, abundante precipitación pluvial y elevada humedad relativa del aire. Existen dos estaciones climáticas anuales bien definidas: la seca y la lluviosa. La estación seca se extiende desde mediados de diciembre hasta abril y la lluviosa entre los meses de mayo y diciembre.

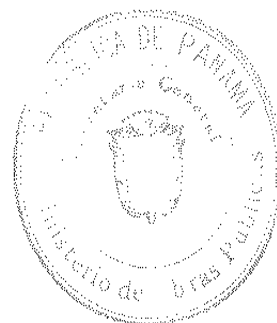
1.2.3 ALCANCE

Diseño:

Entre los estudios que se utilizaron para conformar el Diseño Referencial, están los siguientes:

- Estudios hidrológicos, hidráulicos y diseño de drenaje.
- Estudios topográficos y diseño geométrico.
- Estudios geológicos y geotécnicos.





- Diseño de puentes y otras grandes estructuras.
- Diseño de señalización horizontal, vertical y seguridad vial.
- Diseño de pavimento.

Construcción:

Para indicación del alcance de las obras a ser ejecutadas, el Proyecto fue dividido en:

1.2.3.1 CORREDOR COLÓN

El sistema de interconexión vial del Corredor Colón estará compuesto por:

Mejoras del sistema Vial del Corredor de Colón, Avenida Aminta Meléndez, Avenida Simón Bolívar y Avenida Randolph, considerando la utilización del alineamiento y de las estructuras de pavimento existentes, aumentando el nivel de servicio y seguridad de los usuarios de la vía de entrada a la Ciudad de Colón y la Zona Libre. Estas mejoras las describimos a continuación:

a) Corredor de Colón (Avenida Ahmed Waked)

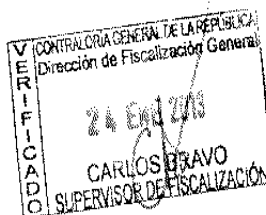
Esta división comprende el tramo del Corredor de Colón que está delimitado por el puente sobre la Quebrada Arcoiris hasta la intersección con la Calle No.16 de la Ciudad de Colón, la Avenida Bolívar y el Paseo del Centenario.

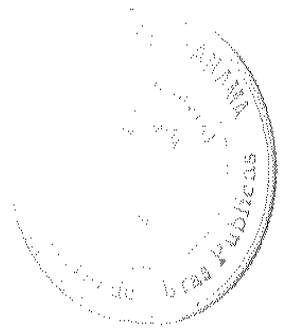
Para esta división serán desarrollados los trabajos de:

- Construcción y/o rehabilitación de hasta 7 carriles de rodadura (4 de entrada al centro y 3 de salida) con ancho definido según criterios del AASHTO para vías urbanas con cruces de peatones;
- Construcción y/o adecuación de aceras peatonales;
- Construcción y/o adecuación del sistema de drenaje superficial de pavimento (cunetas de pista);
- Extensión y ampliación, donde sea necesario, de alcantarillas y cajones existentes que cruzan la vía en los tramos de ensanche de vía;
- Construcción de dispositivos de intersección vial que deberán incluir pasos a nivel o a desnivel cuando los estudios de tráfico y capacidad vial los apunten como necesarios
- Señalización vertical y horizontal;
- Adecuación de iluminación pública a lo largo del tramo.

b) Avenida Aminta Melendez

Esta división comprende el tramo de la Avenida Aminta Melendez que está delimitada por el Intercambiador Norte (Intercambiador de Cuatro Altos) de la Autopista Panamá Colon, específicamente en las cercanías del acceso a la comunidad La Cresta, hasta su intersección con la Avenida Bolívar; además de la solución vial que conecte la Avenida Aminta Melendez con el Corredor de Colón.





Para esta división serán desarrollados trabajos de:

- Construcción y/o rehabilitación de hasta 4 carriles (2 en cada sentido de la vía) de rodadura con ancho definido según criterios del AASHTO para vías urbanas con cruces de peatones;
- Construcción y/o adecuación de aceras peatonales;
- Construcción y/o adecuación del sistema de drenaje superficial de pavimento (cunetas de pista);
- Extensión, donde sea necesario, de alcantarillas y cajones existentes que cruzan la vía en los tramos de ensanche de vía;
- Construcción de dispositivos de intersección vial que deberán incluir pasos a nivel o a desnivel cuando los estudios de tráfico y capacidad vial los apunten como necesarios;
- Señalización vertical y horizontal.

c) Avenida Bolívar

Esta división comprende el tramo de la Avenida Bolívar que está delimitada por su conexión con el Corredor de Colón hasta el actual acceso al muelle 16 en dirección sur.

Para esta división serán desarrollados trabajos de:

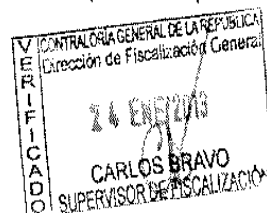
- Construcción y/o rehabilitación de 4 carriles (2 en cada sentido de la vía) de rodadura con ancho definido según criterios del AASHTO para vías urbanas con cruces de peatones;
- Construcción y/o adecuación de aceras peatonales;
- Construcción y/o adecuación del sistema de drenaje superficial de pavimento (cunetas de pista);
- Extensión, donde sea necesario, de alcantarillas y cajones existentes que cruzan la vía en los tramos de ensanche de vía;
- Construcción de dispositivos de intersección vial que deberán incluir pasos a nivel o a desnivel cuando los estudios de tráfico y capacidad vial los apunten como necesarios;
- Señalización vertical y horizontal.

d) Avenida Randolph

Esta división comprende el tramo de la Avenida Randolph que está delimitada por la rotonda a nivel por debajo del viaducto de Cuatro Altos hasta el actual acceso a CCT (Colon Container Terminal).

Para esta división serán desarrollados trabajos de:

- Construcción y/o rehabilitación de 4 carriles (2 en cada sentido de la vía) de rodadura con ancho definido según criterios del AASHTO para vías urbanas con cruces de peatones, con hombro externo;
- Construcción de hasta 3 retornos operacionales a nivel (no están previstos puentes, ni)





- pasos a desnivel);
- Construcción de una acera desde la rotonda a nivel por debajo del viaducto de Cuatro Altos, hasta el primer acceso actual a la Zona Libre de Colón (780.0 m);
 - Construcción y/o adecuación del sistema de drenaje superficial de pavimento;
 - Extensión, donde sea necesario, de alcantarillas y cajones existentes que cruzan la vía en los tramos de ensanche de vía;
 - Señalización vertical y horizontal.

1.2.3.2 ACCESO A LA FUTURA TRAVESÍA AL CANAL DE PANAMÁ

Este tramo, que no está considerado en el presupuesto presentado, se definirá bajo el siguiente procedimiento:

– Una vez definida la ubicación exacta de la futura travesía al Canal de Panamá, en las cercanías de las Exclusas del Gatún, con el fin de permitir el correcto intercambio vehicular y accesibilidad a los usuarios de la autopista, será desarrollado el presente tramo previendo intercambiadores y vías con las mismas características de los tramos anteriores citados de la autopista y con definición directa del MOP en cuanto a los servicios y criterios a ser ejecutados. En ese momento será presentado el diseño elaborado y el cuadro de cantidades y precio.

1.2.3.3 ACCESO A PORTOBELO

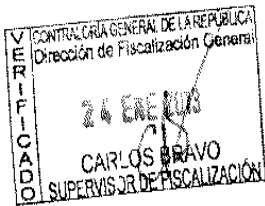
Este tramo, que no está considerado en el presupuesto presentado, se definirá bajo el siguiente procedimiento:

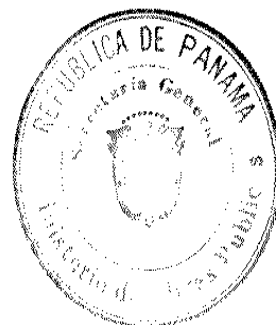
Con el fin de mejorar el actual acceso y la interconexión de la Autopista Panamá-Colón con esta importante región de desarrollo turístico se desarrollará, con definición directa del MOP en cuanto a los servicios y criterios a ser ejecutados, el diseño elaborado y el presupuesto con los cuadros de cantidades y precios para el desarrollo de este tramo.

1.2.3.4 SISTEMAS DE INTERCONEXIÓN VIAL O DE INCENTIVO AL INCREMENTO EN LA DEMANDA DE LA AUTOPISTA PANAMÁ-COLÓN

No se ha incluido en el presente presupuesto, valores referentes a las obras de mejoría del sistema vial de la Ciudad de Colón que se extiendan más allá de la intersección de la Calle No. 16 con el Paseo del Centenario. Dentro estos se pueden destacar el Paseo del Centenario y la recuperación y ampliación de las vías costeras de la Ciudad que impactan en significativo incremento del desarrollo turístico de la región y en la consecuente utilización de la Autopista Panamá-Colón.

A consideración del MOP en cuanto a los servicios y criterios a ser ejecutados en este tramo, serán realizados los respectivos estudios y diseños que, una vez concluidos, serán presentados en conjunto con los cuadros de cantidades y precios





1.2.3.5 OBRAS Y SERVICIOS A CARGO DEL MOP

Para este rubro, que será remunerado al concesionario mediante el concepto de tasa de administración sobre todos los costos directos e indirectos, el MOP definirá su uso de acuerdo a las necesidades del proyecto tales como:

- Rehabilitación de caminos o vías colindantes al proyecto;
- Estudio, diseño y ejecución de obras necesarias para mejorar la seguridad vial del usuario y de los moradores, a lo largo de la Autopista y sistemas viales que la integran;
- Reubicación y construcción de estructuras de utilidades públicas y privadas, subterráneas y aéreas;
- Soterramiento de cables;
- Gastos del Estudio de Impacto Ambiental y costos de mitigación ambiental derivados del mismo estudio, resoluciones ambientales y tramites ambientales necesarios al desarrollo del proyecto;
- Gastos y costos relacionados a remoción y/o reubicación de Afectaciones Publico/Privadas y sitios de la obra.
- Recuperación de las Ruinas de Portobelo;
- Mejoras al Estadio Armando Dely Valdés y a su entorno;
- Dragado de canales.

1.3 ESTUDIO HIDROLÓGICO DE LA ZONA

1.3.1 INFORMACIONES DISPONIBLES

- Cartografía: Las cuencas fueron definidas por medio de las cartas nacionales del Instituto Geográfico Nacional Tommy Guardia (IGNTG), en escala 1:50,000, cubriendo el tramo en estudio.
- Información Hidrológica: Para las estaciones ubicadas en la cuenca hidrográfica de la carretera en estudio, fueron colectados datos pluviográficos de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) y de la Empresa de Transmisión Eléctrica (ETESA).

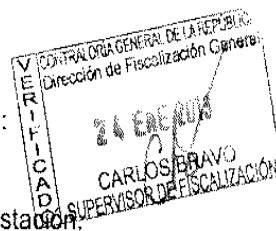
A través del análisis de las distribuciones mensuales de las precipitaciones de Colón se verificó que el régimen pluviométrico de la región es de grande intensidad de lluvias por año. En esta región y también en Panamá existen dos estaciones climáticas anuales bien definidas: la seca y la lluviosa. La estación seca se extiende desde mediados de diciembre hasta abril y la lluviosa, de mayo a diciembre.

De la misma manera, fueron analizadas las temperaturas y humedades máximas y mínimas de la serie histórica desarrollada en la zona del proyecto.

1.3.2 ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LAS LLUVIAS

Durante los estudios, fueron realizadas las siguientes actividades:

- Análisis del número medio de días lluviosos mes a mes.
- Análisis de la medida anual de precipitación para cada estación.





- En el estudio “Análisis de Intensidad Duración y Frecuencia – Eventos máximos de lluvia anual (1972 – 1999), Cuenca del Canal – Región Oriental” de Octubre de 2001, realizado por la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), fueron elaborados estudios de IDF para varias estaciones pluviográficas. Para el presente análisis, fueron consideradas las curvas IDF de la Estación Ciento.
- Con base en las cartas de escala 1:50,000 del IGNTG fueron delimitadas las cuencas medianas y grandes.
- Cálculo de los caudales de proyecto.

1.3.3 MÉTODO DE DISEÑO DE CAUDALES Y DESCARGAS DE DISEÑO

Para el presente estudio, se determinaron las descargas de diseño para las quebradas y canales que cruzan las avenidas con la aplicación de procedimientos Precipitación - Escorrentía.

1.3.3.1 TIEMPO DE RETORNO DE DISEÑO

Los periodos de retorno considerados en el proyecto son los siguientes:

- Drenaje superficial: Tr = 10 años;
- Alcantarillas tubulares de hormigón: Tr = 25 años;
- Alcantarillas tipo Cajón: Tr = 50 años;
- Alcantarillas y cajones no sumergidos, o sea con $Hw/D \leq 1.20$, donde Hw es la carga hidráulica río aguas arriba y D es el diámetro de la tubería o la altura del marco, Tr = 100 años, con Hw que no llegue al nivel de la rasante de la carretera;
- Puentes: Tr = 100 años y Tr = 500 años sin alcanzar la cota inferior de la viga del puente;
- Cálculo de profundidad de socavación: Tr = 500 años.

1.3.3.2 DESCARGAS DE DISEÑO PARA CUENCAS

Para el cálculo de los caudales de diseño de los puentes y alcantarillas, fueron utilizados métodos indirectos, es decir, con transformación de las alturas de precipitación en escorrentía superficial.

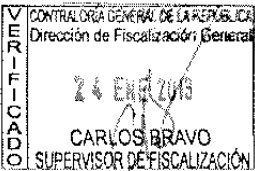
Para las pequeñas cuencas, con áreas hasta 2.5 km², los caudales fueron calculados por el Método de la Formula Racional. Para cuencas con áreas mayores a 2.5 km², se utilizó el Método de Hidrograma Triangular del U.S. Soil Conservation Service.

- Tiempo de Concentración

Para cuencas con áreas de drenaje menores o iguales a 2.0 km², el tiempo de concentración fue calculado por la fórmula de Kirpich.

Para cuencas con áreas de drenaje mayores que 2.0 km² (200 ha), el tiempo de concentración fue calculado por la fórmula de Kirpich Modificada.

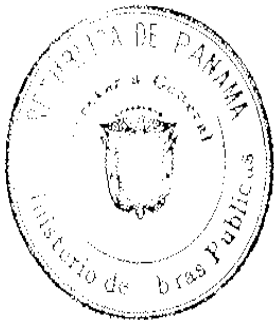
El método de la Fórmula Racional considera la precipitación constante y uniformemente



distribuida en toda la cuenca de drenaje.

Para drenaje superficial, fue considerado "tc" mínimo de 10 minutos.

- Número de las Curvas de Escorrentía (CN)



El número de las Curvas de Escorrentía utilizado está de acuerdo con la recomendación del LNEC en el trabajo "Contribución para el Estudio del Drenaje de Aguas Pluviales en Zonas Rurales" – Lisboa 1983, Vol. 1, 2 y 3 y de acuerdo con el U.S. Soil Conservation Service.

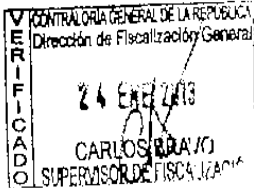
La capa superficial del suelo de la región fue clasificada desde el punto de vista hidrológico, como un Suelo Tipo C, que tiene una capacidad de infiltración bajo de la media, después de la pre-saturación, conteniendo considerable porcentaje de arcilla.

En el cuadro siguiente están presentados los valores de CN para condición de humedad antecedente (CHA) Tipo II.

Cuadro 1

Valores del número de las Curvas de Escorrentía para regiones rurales (CHA) Tipo II

Utilización o Cobertura del Suelo	Condiciones de Superficie	Tipo de Suelo			
		A	B	C	D
Suelo sembrado	Según las curvas de nivel	77	86	91	94
	Según mayor pendiente	64	76	84	88
	Sin medidas de conservación del suelo	72	81	88	91
	Con medidas de conservación del suelo	62	71	78	81
Bosques	Según las curvas de nivel	62	74	82	85
	Según las curvas de nivel y en Terrazas	60	71	79	82
	Con cobertura mala, sin "mulch"	45	66	77	83
	Con buena cobertura	25	55	70	77
Rotaciones de cultivos	Según mayor pendiente	62	75	83	87



Utilización o Cobertura del Suelo	Condiciones de Superficie	Tipo de Suelo			
		A	B	C	D
Pastizales	Según las curvas de nivel	60	72	81	84
	Según las curvas de nivel y en Terrazas	57	70	78	82
	Pobre	68	79	86	89
	Normal (hierba con más del 50 al 75% del área)	49	69	79	84
	Buena (cementorios, parques, césped, etc) con más del 75% del área	39	61	74	80
	Pobre, según las curvas de nivel	47	67	81	88
	Normal, según las curvas de nivel	25	59	75	83
	Buena, según las curvas de nivel	6	35	70	79
Prado permanente	Normal	30	58	71	78
Zonas sociales rurales	Normal	59	74	82	86
Zonas Comerciales y de Oficinas	85% del área impermeable	89	92	94	95
Zonas Industriales	72% del área impermeable	81	88	91	93
Zonas Residenciales	Área < 500m2 y 65% impermeable	77	85	90	92
	Área < 1000m2 y 38% impermeable	61	75	83	87
	Área < 1300m2 y 30% impermeable	57	72	81	86
	Área < 2000m2 y 25% impermeable	54	70	90	85

VERIFICADO

24 ENE 2013

CARLOS BRAVO

SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN



Utilización o Cobertura del Suelo	Condiciones de Superficie	Tipo de Suelo			
		A	B	C	D
Carreteras	Área < 4000m2 y 20% impermeable	51	68	79	84
	Asfaltadas y con desagüe pluvial	98	98	98	98
	Grava	76	85	89	91
	Tierra	72	82	87	89
	Abiertas o de baja transpiración	56	75	86	91
	Abiertas o de baja transpiración	46	68	78	84
Selva	Normal	36	60	70	76
	Densas o de alta transpiración	26	52	62	69
	Muy densas o de alta transpiración	15	44	54	61
Superficie impermeable		100	100	100	100

1.3.4 FUENTES DE AGUA Y USOS

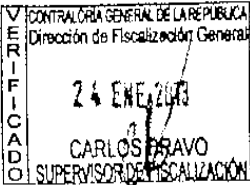
A lo largo de los tramos en estudio y a lo largo de la Autopista Panamá-Colón, se encuentran fuentes de agua las cuales se tienen programadas su utilización para fines constructivos, como en hormigón, base, sub base, subrasante, terraplén, etc. Entre las fuentes de agua que podrían utilizarse para la construcción de la obra, se incluye el Lago Gatún y cualquier fuente de agua próxima al proyecto.

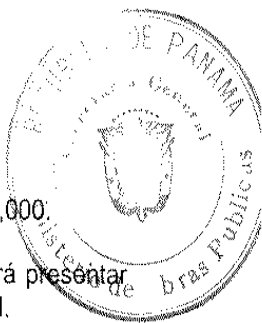
1.4 TRABAJOS TOPOGRÁFICOS, SERVICIOS PRELIMINARES Y DISEÑO GEOMÉTRICO

1.4.1 LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

El sistema de referencia utilizado es el sistema de coordenadas UTM en el elipsoide WGS-84 basado en las estaciones fijas a puntos del Instituto Geográfico Nacional Tommy Guardia (IGNTG).

El Diseño Referencial fue hecho en base a una topografía satelital sacada del programa





computacional Global Mapper en el sistema de coordenadas UTM en la escala 1:10,000.

Cabe destacar que para estudios más avanzados del proyecto la topografía deberá presentar escala de 1:2.000 para que las cantidades calculadas sean más cerca de la realidad.

1.4.2 SERVICIOS PRELIMINARES

Se consideró, de acuerdo con visita técnica realizada en campo por el CONCESIONARIO y también con la utilización de fotos aéreas, que el 10% del área a ser limpiada es boscosa.

Para el desbroce se consideró un diámetro máximo de árboles de 20 cm y una altura promedio de 6 metros, generando un volumen de 2,000 m³ de material a ser retirado y transportado por hectárea de zona boscosa.

1.4.3 DISEÑO GEOMÉTRICO

Fue considerado que la carretera puede ser clasificada como una “Urban Arterials” de acuerdo con las características definidas en el Capítulo 7 de la Publicación “A Policy on Geometric Design of Highway and Streets – 2004” de la “American Association of Highway and Transportation Officials – AASHTO”.

1.4.3.1 CRITERIOS Y PARÁMETROS DE DISEÑO

En la ejecución del diseño fueron adoptados criterios y parámetros de las siguientes normas:

- “A Policy on Geometric Design of Highway and Streets – 2004”- AASHTO;
- Normas y Recomendaciones vigentes del MOP – Panamá.

1.4.3.2 VALORES AMBIENTALES

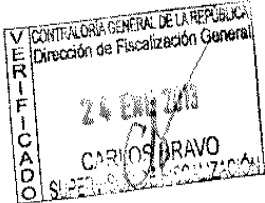
Los estudios de trazo en planta y perfil buscaron reducir los impactos ambientales a través de la optimización de los cortes y rellenos.

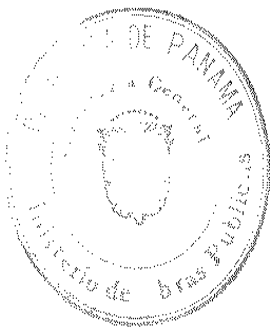
1.4.3.3 OROGRAFÍA

La región del proyecto se encuentra ubicada en una zona orográfica de pocos desniveles, en donde sus valores extremos están en el orden de 0.4 a 4.4 m.s.n.m. por lo cual no se esperan pendientes longitudinales importantes excepto en los tramos donde se requiere respetar el gálibo vertical en los viaductos.

1.4.3.4 VELOCIDAD DE DISEÑO

Fueron adoptadas velocidades máximas de diseño de 60 km/h y la velocidad mínima adoptada para rotondas y enlaces fue de 30 Km/h.





1.4.3.5

1.4.3.6 BOMBEO

Para la evacuación de las aguas pluviales superficiales en el pavimento, en los alineamientos rectos sin transición de peralte, el bombeo deberá tener una inclinación desde el borde interno hacia el borde externo de la vía.

La transición del peralte deberá considerar que las longitudes de transición permitan al conductor percibir visualmente la inflexión del trazado que deberá recorrer y, además, permitirle girar el volante con suavidad y seguridad.

1.4.3.7 SECCIÓN TRANSVERSAL

Para la selección de las características geométricas de la sección transversal tener en cuenta la demanda de tráfico, la orografía de la zona, el vehículo de diseño y la velocidad de directriz de diseño.

Utilizar secciones transversales conforme a las características del trazo, rasante, condiciones locales de inundación y nivel de servicio según su clasificación de acuerdo con la demanda y condiciones orográficas, en base a esto, las secciones variarán a lo largo de los tramos.

Las secciones transversales a utilizar deberán incluir cunetas laterales, bordillos u otras estructuras con el propósito de conducir los escurrimientos superficiales procedentes de la plataforma vial, taludes o áreas adyacentes a fin de proteger la estructura del pavimento.

Las placas de señalización, tanto en las secciones en corte como en las en relleno, serán implantadas lateralmente a la vía.

Fueron considerados sistemas de protección vehicular tipo barrera de hormigón, únicamente en los dispositivos de intersección vial a desnivel.

Para el caso de los viaductos, la sección transversal será definida posteriormente en la fase de Ingeniería de Detalle.

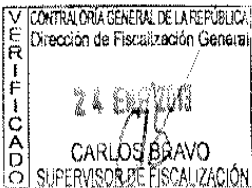
Las secciones típicas del pavimento del Corredor Colón se describe de la siguiente manera:

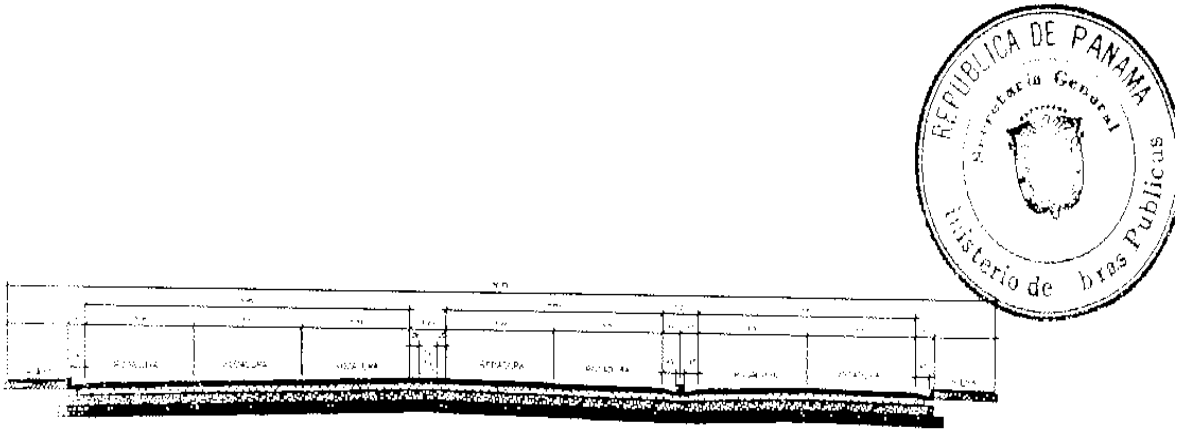
1.4.3.8 Corredor de Colón (Avenida Ahmed Waked).

Para esta porción considera una estructura hasta siete (7) carriles de pavimento flexible (carpeta asfáltica), divididos en cuatro (4) carriles de entrada y tres (3) de salida. La estructura de Pavimento a utilizar consta de 50 cm de sub-rasante mejorada, 30 cm de sub-base granular, 20 cm de base estabilizada, 8 cm de base asfáltica y 5 cm de carpeta asfáltica de rodamiento. En la Figura 5-4, se presenta la sección transversal adoptada en este tramo.

Figura 5-4

Sección Transversal Típica Corredor de Colón (Avenida Ahmed Waked)

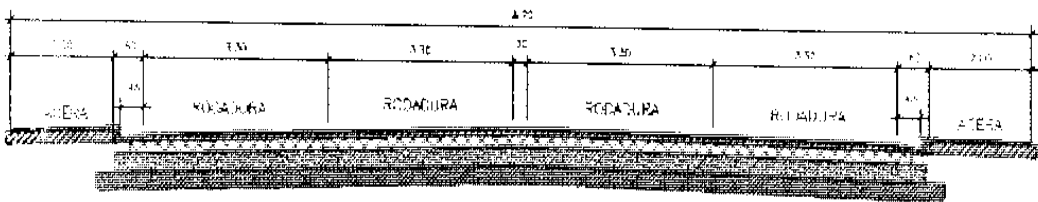




1.4.3.9 Avenida Aminta Meléndez

En este tramo se considera la construcción de cuatro (4) carriles (2 en cada sentido de la vía), con una estructura de Pavimento a utilizar descrita en 50 cm de sub-rasante mejorada donde no se pueda utilizar las estructuras existentes, 30 cm de sub-base granular, 20 cm de base estabilizada, 8 cm de base asfáltica y 5 cm de carpeta asfáltica de rodamiento. En la Figura 5-5, se presenta la sección transversal adoptada en este tramo.

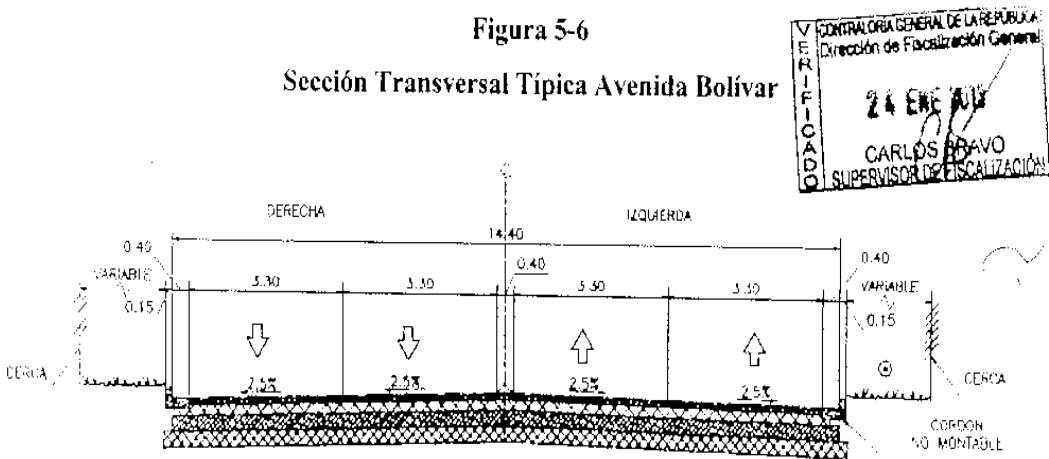
Figura 5-5
Sección Transversal Típica Avenida Aminta Meléndez

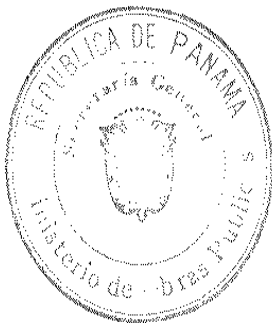


1.4.3.10 Avenida Bolívar

En este tramo se considera la construcción de cuatro (4) carriles (2 en cada sentido de la vía), con una estructura de Pavimento a utilizar descrita en 30 cm de sub-rasante mejorada, 30 cm de sub-base granular, 20 cm de base estabilizada, 8 cm de base asfáltica y 4 cm de carpeta asfáltica de rodamiento. En la Figura 5-6, se presenta la sección transversal adoptada en este tramo.

Figura 5-6
Sección Transversal Típica Avenida Bolívar

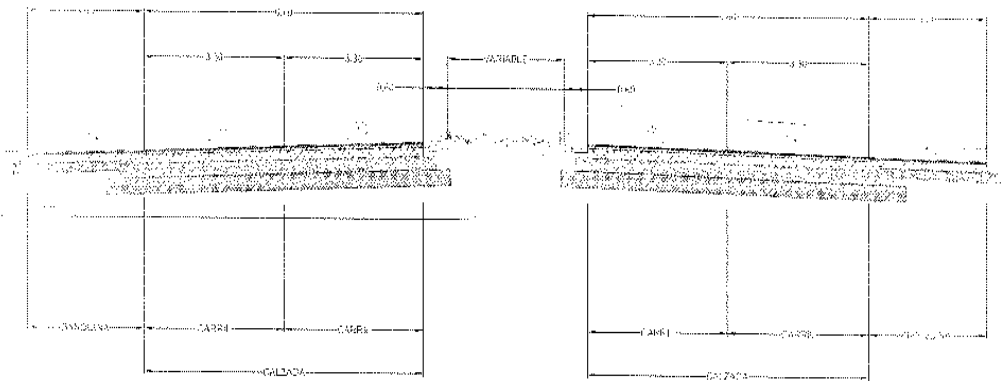




1.4.3.11 Avenida Randolph

En este tramo se considera la construcción de cuatro (4) carriles (2 en cada sentido de la vía), con una estructura de Pavimento a utilizar descrita en 50 cm de sub-rasante mejorada, 30 cm de sub-base granular, 20 cm de base estabilizada, 8 cm de base asfáltica y 5 cm de carpeta asfáltica de rodamiento. En la Figura 5-7, se presenta la sección transversal adoptada en este tramo.

Figura 5-7
Sección Transversal Típica Avenida Randolph



1.4.3.12 ALINEAMIENTO HORIZONTAL

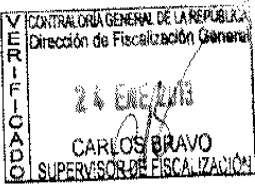
El trazado en planta se diseñará de manera de permitir el continuo tráfico de los vehículos para la velocidad directriz adoptada. El radio mínimo para velocidad directriz está definido así:

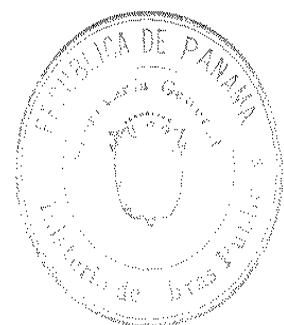
$$R_{min} = \frac{V_D^2}{127(P_{max} + f_{max})}$$

Donde:

V_D = Velocidad de diseño. (60 km/h ó 30km/h según tramo)

P_{max} = Peralte máximo (8%)





f_{max} = Coeficiente de fricción transversal (0.11)

El peralte máximo para el proyecto varía de 6 a 8% según sea el tramo y según la velocidad de diseño y el giro del peralte se realiza alrededor del eje de la calzada en las curvas de transición y en tangente.

1.4.3.13 CURVAS DE TRANSICIÓN

Las curvas de transición tienen por finalidad evitar las discontinuidades en las curvaturas del trazo, ofreciendo las mismas condiciones de seguridad, comodidad y estética de los elementos del trazo. En su procesamiento se utilizará la clotoide.

La ecuación paramétrica de la clotoide es dada por:

$A^2 = R * L$

Donde:

- A: Parámetro de la clotoide, característico de la misma, define la magnitud de la clotoide.
- R: Radio de curvatura en un punto cualquier (m).
- L: Longitud de la curva entre el punto de inflexión (R = infinito) y el punto de radio R.

1.4.3.14 ALINEAMIENTO VERTICAL

En todo el perfil se deberá adoptar curvas verticales amplias para atender las condiciones de visibilidad adecuadas para la velocidad directriz de diseño.

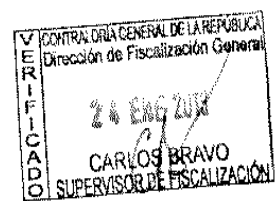
El perfil longitudinal será controlado principalmente por la velocidad de diseño, topografía, características geométricas del alineamiento horizontal, distancias de visibilidad, drenaje y seguridad vial, costo de construcción y valores estéticos.

Las curvas verticales a utilizar son parábolas de 2º grado, definidas por su parámetro de curvatura K, que equivale a la longitud de la curva en el plano vertical, en metros, para cada unidad de variación en la pendiente (en %), como se indica a continuación:

$K=L/A$

Donde:

- L: Longitud de la curva vertical;
- A: Valor absoluto de la diferencia algebraica de las pendientes.



El valor mínimo del parámetro de la curva vertical (K) está definido por la velocidad de diseño y pendientes para cada caso en particular.

Todas las curvas verticales del tramo fueron proyectadas con la finalidad de obtenerse



distancias de visibilidad adecuadas, siempre mayores a las distancias de parada.

Durante la etapa de la Ingeniería de Detalle y en base a los levantamientos y otras informaciones complementarias de campo, será necesaria la implementación de ajustes en los alineamientos horizontal y vertical, generando una posible variación de las cantidades del terraplén.

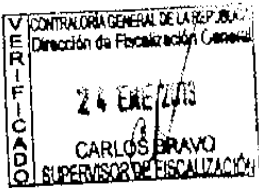
1.4.3.15 INTERCAMBIOS

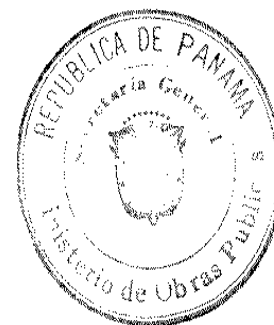
Los intercambios serán proyectados de acuerdo con los estudios de tráfico a realizar y teniendo como norma de proyecto: A Policy On Geometric Design Of Highways And Streets – AASHTO – 2004, considerando como horizonte de diseño el año 2024.

Tabla 1 – Parámetros Básicos de los Intercambios

Parámetro	Proyecto de Intercambio
	Tramo Urbano
Vehículo de diseño	WB-20
Velocidad diseño (kph)	30
Ancho de calzada (m)	6.50 (1 Carril)/7.00 (2 Carriles)
Ancho de berma interna (m)	Variable
Bombeo da calzada (%)	2.0
Cuneta en corte (m)	Variable
Ancho de la plataforma (m)	Variable
Radio mínimo (m)	22
Peralte máx. (%)	4
Radio mínimo sin peralte (m)	400
Sobre ancho (m)	Variable
Pendiente máxima longitudinal (%)	8

En los estudios de capacidad fueron considerados que se mantendrán los sentidos y los flujos de vehículos pesados que ingresan y salen de la Zona Libre de Colón, es decir, que la salida de vehículos pesados de la Zona Libre de Colón se dará por la Avenida Randolph y no por el Corredor de Colón.





1.5 ESTUDIO GEOLÓGICO Y GEOTÉCNICO

1.5.1 GEOLOGÍA

1.5.1.1 GEOLOGÍA REGIONAL

Sobre la base de información secundaria existente sobre el área de intervención se ha realizado una interpretación geológica, sobre todo para determinar la potencialidad existente de material rocoso para fines constructivos.

a) Características Geográficas

El Istmo de Panamá surgió hace unos 80 millones de años, por medio de una fisura oceánica la cual trae como consecuencia un arco de islas de origen volcánico, lo que constituye hoy día la Cordillera Central. Los procesos eruptivos se dan desde el terciario, mezclados con ciclos de sedimentación, desde el período Eoceno hasta el Pleistoceno y el período actual; conformándose así, la actual configuración geológica y tectónica de Panamá.

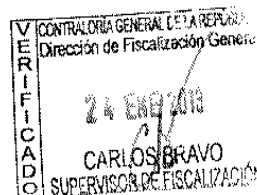
Por medio de la constitución de los estratos del suelo (los que afloran o los que han sido obtenidos por perforaciones o cortes efectuados en distintos sitios), se ha podido establecer las distintas formaciones con sus edades, las fallas activas y la tectónica presente en la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá.

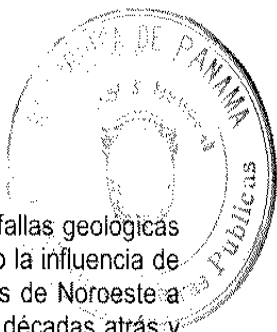
La constituye un basamento de rocas intrusivas y volcánicas del Mesozoico – Terciario, específicamente, del período Cretácico. Posteriormente se dan procesos tectónicos y volcánicos mezclados con un proceso erosivo intenso, desde el Eoceno (65 millones de años atrás) hasta el Holoceno; estableciéndose una serie de formaciones.

Las rocas volcánicas de origen intrusivo o extrusivo de esta región tuvieron un máximo clímax durante el Oligoceno y el Mioceno temprano, localizándose estas rocas en su mayoría al Suroeste de la cuenca. Hacia el sector Noreste se encuentra basalto intrusivo y extrusivo muy próximo al Corte Culebra y andesitas del Mioceno.

Durante el Oligoceno se dan movimientos que generan una sobre posición de las formaciones Bohío y Gatuncillo al Este del canal. La formación Bohío está representada en su mayoría por una parte no marina y una de formaciones marinas próximas al Lago Gatún, incluyendo el sinclinal de Quebrancha. La formación Caimito se sobrepone a la Bohío en la región del Lago Alajuela, el que se hace evidente al Noroeste de la cuenca, lo que indica la continuación de un movimiento menor que afecta la distribución de la formación Bohío. La formación de menor tamaño es la del Corte Culebra que se encuentra dentro de la formación La Cascada. Una alternancia de depósitos marinos y volcánicos en el Corte Culebra da origen a un levantamiento de las formaciones Culebra, Cucaracha, Panamá, La Boca y Pedro Miguel. La topografía de estas formaciones definió el curso del Canal.

La formación Gatún fue depositada durante un proceso de transgresión marina. Los sedimentos del Holoceno están constituidos por aluviones, limos y limos arenosos lacustres.





En la zona que ocupa la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, existen fallas geológicas activas y algunos otros lineamientos de menor importancia; la misma está bajo la influencia de un grupo de fallas ubicadas en su mayoría al Este de ésta, cuya dirección es de Noroeste a Suroeste; Oeste a Este y Norte a Sur. Estas fallas identificadas desde varias décadas atrás y estudiadas recientemente por Cowan y otros (1998), definen tres fallas importantes: Falla Azota Caballo, Falla Limón y la Falla del Río Gatún, siendo esta última, la de mayor actividad sísmica. En fechas recientes otros estudiosos extranjeros, completaron un grande trabajo sobre la actividad de estas fallas.

1.5.1.2 GEOLOGÍA DEL ÁREA

En el área se encuentran los sedimentos holocénicos no diferenciados del Cuaternario, como también las rocas del Terciario de las formaciones Chagres y Gatún. En el mapa adjunto se muestra la característica geológico/estructural del área.

• Qa – Cuaternario

(a) Lama del Atlántico

Es un depósito del Cuaternario o Reciente, aluvial, marino y pantanoso y consiste de una sobre capa cuya consistencia varía de muy baja a moderadamente baja. Contiene arcilla, limo y arena de grano fino, pobremente consolidados a no consolidados, abundantes restos de conchas y abundante materia orgánica, tales como hojas, ramas y madera descompuesta. Es débil, con una plasticidad variando entre moderada a muy alta, y contiene una humedad muy alta.

(b) Depósitos de Arrecifes de Coral

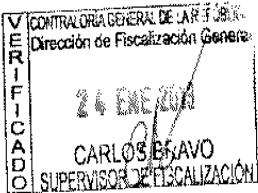
Son también del Cuaternario o Reciente y contiene una consistencia varía de moderadamente baja a moderadamente alta. Consiste de corales, arena coralina y fragmentos de conchas; son débiles, no consolidados, mezclados con una cantidad variable de arena, limo y arcilla. Estos sedimentos capean los de la formación Gatún además de la Lama del Atlántico.

• Terciario

(a) Tc -Formación Chagres

Esta formación es un depósito de tierra y/o playa, del Plioceno, y está constituida por areniscas y limolitas de granulometría gruesa a fina y algunos estratos de pequeño espesor de una caliza de mayor dureza. Las areniscas contienen una cantidad considerable de arcillas, son masivas pero localmente presentan estratificación y estratificación cruzada. Presentan restos de fósiles y materia orgánica distribuida a lo largo de todo el estrato.

(b) Tct -Formación Caliza Toro





Es un miembro de la formación Chagres. Es un depósito basal de espesor variable, constituido principalmente de coquina cementada con carbonato de calcio, compuesta de fragmentos de lapas, conchas, espinas de equinoideas y corales. Presentan una estratificación cruzada, y lentes de arenisca de granulometría variable entre mediano a grueso.

(c) Tg -Formación Gatún

Es la formación sedimentaria de la zona del canal que ocupa mayor área, aflora continuamente entre la Bahía Limón y la Isla Tigre. Está compuesta esencialmente de areniscas argiláceas y calcáreas entre las cuales hay estratos de tobas, lutitas y localmente, conglomerados.

Esta formación es altamente fosilífera y contiene mega y microfósiles bien preservados. La estratificación es masiva y uniforme con estratos individuales que representan condiciones uniformes de deposición. Son masiva a moderadamente fracturadas.

1.5.1.3 GEOLOGÍA ESTRUCTURAL

Existen fallas geológicas activas y algunos otros lineamientos de menor importancia.

El área en estudio está ubicada al NW de la Falla de Gatún, y a aproximadamente 16 Km en línea reta.

La misma está bajo la influencia de un grupo de fallas ubicadas en su mayoría al Sur-Este, cuya dirección preferencial está entre Noreste y Noroeste, con algunas NS y otras E-W.

Las fallas de esta región, principalmente las más activas, las de Gatún y Limón, fueron y son objetos de constantes de estudios por científicos nacionales y extranjeros. La Falla, Azota Caballo, también es una de las discontinuidades activas del área en estudio.

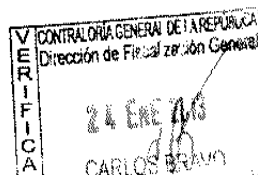
1.5.2 GEOTECNIA

Para esta fase de los estudios se definió un alcance limitado, a los fines de tener algunos elementos de referencia para el pre diseños. El objetivo de este estudio es el de contar con datos preliminares del suelo natural y de los pavimentos existentes en vías seleccionadas de los accesos a la Ciudad de Colón.

Como trabajos de campo, se realizaron dos tipos de investigaciones:

- a) En los costados de las vías existentes, donde se encuentra expuesto el suelo natural se realizaron calicatas hasta 1.50 m de profundidad. En estas calicatas se extrajeron muestras alteradas para su clasificación y obtención de valores representativos de CBR de laboratorio.

Adicionalmente, se realizaron ensayos de penetración con cono dinámico (DCP)





para obtener valores de CBR de campo.

Luego de realizados los trabajos, las calicatas fueron rellenadas a su estado original.

- b) Sobre los pavimentos existentes se extrajeron núcleos mediante perforaciones con broca de 8" cerca a los bordes, y se realizaron ensayos DCP sobre las capas inferiores de la estructura del pavimento, para determinar los valores de cada una de éstas, hasta llegar al nivel de la subrasante, incluyéndola.

Estas investigaciones se realizaron cerca a los bordes para afectar al mínimo a los usuarios, aproximadamente entre las calicatas. Se tomaron muestras de los materiales de base para su clasificación, y posteriormente se cerraron los huecos del pavimento con concreto hidráulico.

Finalmente, se consideró que los perfilados de taludes y las protecciones con hidrosiembra solamente van a ser empleados en las superficies de suelo y suelo duro, o sea en 90% de las superficies de corte.

1.5.3 MOVIMIENTO DE TIERRAS

Se adoptaron volúmenes de corte en suelo, roca y suelo fangosos en base a los recorridos a la zona de ubicación de la obra, bien como a la evaluación de datos y documentos técnicos disponibles (mapas, informes y etc.).

Para las rocas resultantes de corte, en función de sus características litológicas y parámetros de resistencia, en esa Etapa Estudio no se consideró ningún aprovechamiento en los rellenos.

Para los suelos fangosos se consideró una sustitución del mismo hasta una profundidad máxima de 1.00 m.

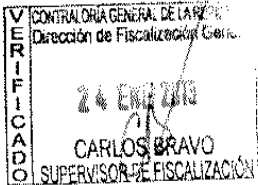
En la Etapa Ejecutiva, se realizará una campaña de investigación de manera a caracterizar más ampliamente los materiales rocosos y validar su utilización.

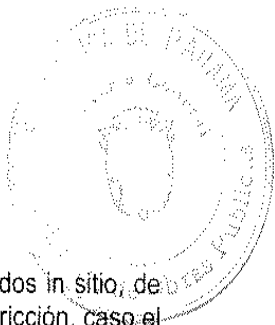
1.5.4 CANTERAS

En cuanto a la potencialidad de suministrar material rocoso para construcción, se debe considerar solamente la Formación Anti-terciaria. Así, sitios de explotación son disponibles a lo largo de la línea solamente en el tramo antes del lago Gatún (Presencia de afloramientos basálticos), próximamente en la estación PK 39 de la Autopista Don Alberto Motta Cardoze. Asimismo, considerando que espesas capas de material meteorizado pueden ser encontrados, fuentes de materiales rocosos solo podrán ser encontrados a grandes profundidades de excavación.

1.5.5 DEPÓSITO DE MATERIAL SOBRANTE O EXCEDENTE

Fueron considerados existentes áreas para depósito de materiales sobrantes o excedentes a lo largo del área de servidumbre, a una DMT máxima de 1km.





1.5.6 CIMENTACIÓN DE PUENTES Y VIADUCTOS

Para la cimentación de los puentes, fue considerado pilotes excavados y vaciados in sitio, de gran diámetro, con longitud suficiente para que el mismo trabaje solamente por fricción, caso el manto rocoso sea profundo; o dependiendo de las condiciones de cada sitio de construcción, podrán ser construidos con estribos en suelo reforzado (tierra armada) y apoyo directo sobre el relleno, dispensándose el uso de pilotes profundos.

1.6 DISEÑO ESTRUCTURAL DE PUENTES Y VIADUCTOS

Los tableros isostáticos son compuestos por losa en hormigón armado y vigas pre-moldeadas/moldadas “en sitio”. Para mejor distribución de los esfuerzos, los tableros pueden poseer travesaños de apoyo y de luz de modo a formar una malla plana.

Todas las obras tienen losa de aproximación.

1.7 ESTRUCTURA DE PAVIMENTOS

En el caso de los pavimentos, se ha procedido en el sentido tradicional, es decir, determinar una estructura de pavimento para soportar un determinado número de repeticiones de un eje equivalente normalizado.

Para una determinación más o menos precisa del TPDA (Tránsito Promedio Diario Anual), fueron considerados conteos volumétricos y un modelo de crecimiento para el tráfico futuro.

A través de métodos indirectos se estiman posibles escenarios de tráfico para los tramos urbanos con un horizonte de 12 años, traducidos a número de ejes equivalentes.

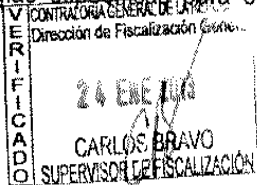
Por otro lado, se computa la capacidad estructural del pavimento, es decir el número de ejes equivalentes (ESAL's), bajo las siguientes premisas:

- La solución de diseño para la estructura del pavimento consistirá en pavimento flexible, según el método AASHTO.
- El diseño asume una dotación de un drenaje adecuado para la vía, por lo que la estructura del pavimento se considerará como “bien drenada” en todo momento.

Finalmente, se comparan ambos valores de ESAL's de donde se extraen conclusiones sobre las estructuras de pavimento elegidas.

1.7.1 ANÁLISIS DE TRÁFICO

Sobre la base de información existente y de los datos obtenidos en campo en el contexto del presente proyecto, se han seguido las siguientes metodologías específicas para estimar el





tráfico en los subtramos en consideración, según se explica a continuación.

A partir de los censos y conteos volumétricos realizados en el contexto de este proyecto, se ha estimado el tráfico promedio diario anual (TPDA) y se ha proyectado éste según los criterios conservadores, con el propósito de definir los volúmenes y cargas correspondientes, según las distintas componentes del tráfico estimado para la vida útil del proyecto.

La campaña de aforos consiste en la toma de datos de aforos vehiculares en la carretera Transistmica y en la vía Bolívar se realizó en las siguientes fechas:

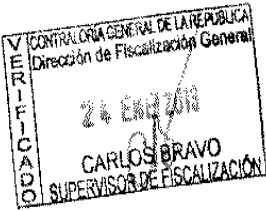
- Martes 23 de agosto de 2011, desde 5:00 a.m. hasta 12:00 m.n. (19 horas).
- Miércoles 24 de agosto de 2011, desde 12:00 m.n. hasta 12:00 m.n. (24 horas).
- Jueves 25 de agosto de 2011, desde 12:00 m.n. hasta 12:00 m.n. (21 horas).
- Sábado 27 de agosto de 2011, desde 12:00 m.n. hasta 12:00 m.n. (24 horas).
- Domingo 28 de agosto de 2011, desde 5:00 a.m. hasta 9:00 p.m. (16 horas).
- Lunes 29 de agosto de 2011, desde 5:00 a.m. hasta 9:00 p.m. (16 horas).
- Martes 30 de agosto de 2011, desde 5:00 a.m. hasta 12:00 m.n. (19 horas).

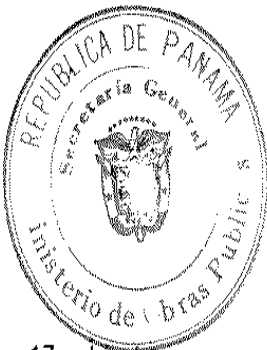
Para los aforos se incluyeron 17 categorías de vehículos, de las cuales las cuatro primeras categorías corresponden a los vehículos de tipo sedanes (con clasificación de ejes al presentar remolques) y motos. Por otro lado, las siguientes tres categorías corresponden a los buses (por cantidad de ejes), y el resto de la clasificación corresponde a los vehículos pesados, pero separándolos según la cantidad de ejes que presentaba el vehículo.

Con el fin de obtener el tráfico promedio diario (TPD), en los días en los que el conteo no duró las 24 horas previstas, se han utilizado los siguientes coeficientes para determinar el N° de vehículos diario:

- $C_{12mn-5am}$, consistente en dividir el n° de vehículos contados el miércoles 24 de agosto desde las 12:00 m.n. hasta las 5:00 a.m. entre el n° total de vehículos circulantes dicho miércoles y añadir la unidad:
 $C_{12mn-5am} = 1 + (N^{\circ} \text{ veh. } 12:00 \text{ mn} - 5:00 \text{ am} / N^{\circ} \text{ veh. total})$
 $C_{12mn-5am} = 1.02116$
- $C_{9pm-12mn}$, consistente en dividir el n° de vehículos contados el miércoles 24 de agosto desde las 9:00 p.m. hasta las 12:00 m.n. entre el n° total de vehículos circulantes dicho miércoles y añadir la unidad:
 $C_{9pm-12mn} = 1 + (N^{\circ} \text{ veh. } 9:00 \text{ p.m.} - 12:00 \text{ m.n.} / N^{\circ} \text{ veh. total})$
 $C_{9pm-12mn} = 1.0451$

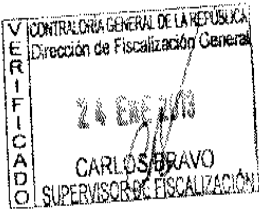
Para determinar el TPD de cada vía, se han utilizado los datos de conteo (ya corregidos cuando correspondía) para un horizonte anual de crecimiento de 3%. Para el martes se ha utilizado la media de los 2 martes aforados, y para el viernes se ha estimado la media aritmética de vehículos circulantes de lunes a sábado.



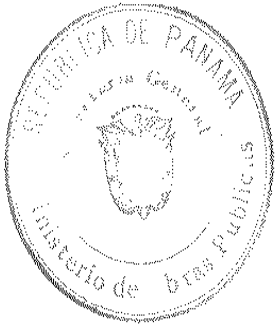


1.7.2 DETERMINACIÓN DE CARGAS DE TRÁFICO

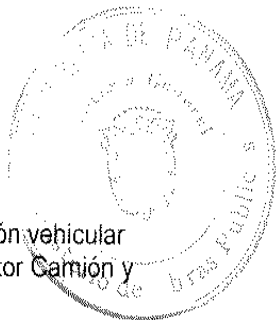
Se obtiene el factor de carga equivalente (o factor camión) para cada uno de los 17 vehículos clasificados según las ecuaciones de la AASHTO. Los resultados del factor camión obtenidos para cada vehículo se muestran en la siguiente tabla, donde el código de eje L2, es igual a 1, 2 o 3 dependiendo si el eje es simple, tandem o tridem, Lx es la carga en Kips sobre un eje simple, tandem o tridem, y EALF es el factor de eje de carga equivalente.



MEDIO DE TRANSPORTE		Peso Total (kg)	Post. Total (kg)	Peso por ejes (kg)	Peso total (kg)	Le por ejes (kg)	L2	Es	Es	LOG(WIKI)	EAL FI	FC (Factor)
Automóviles	Microbús	3.00	Del	30.00%	0.00	0.20	1	0.400	0.400	0.000000	0.000000	0.000000
			Post 01	70.00%	0.20	0.46	1	0.400	0.400	0.000000	0.000000	0.000000
			Del	50.00%	1.50	3.31	1	0.401	0.401	0.001025	0.001025	0.001025
			Post 01	50.00%	1.50	3.31	1	0.401	0.401	0.001025	0.001025	0.001025
			Del	40.00%	1.60	3.53	1	0.400	0.400	0.000000	0.000000	0.000000
	Con remolque	4.00	Post 01	30.00%	1.20	2.65	1	0.400	0.400	0.000000	0.000000	0.000000
			Post 02	30.00%	1.80	2.65	1	0.400	0.400	0.000000	0.000000	0.000000
			Post 01	30.00%	1.80	3.97	1	0.400	0.400	0.000000	0.000000	0.000000
			Post 02	20.00%	1.20	2.65	1	0.400	0.400	0.000000	0.000000	0.000000
			Post 03	20.00%	1.20	2.65	1	0.400	0.400	0.000000	0.000000	0.000000
Omnibus	11	13.00	Del	30.00%	4.00	8.83	1	0.412	0.412	0.051725	0.051725	0.051725
			Post 01	60.00%	9.00	19.43	1	0.533	0.533	0.166458	0.166458	0.166458
			Del	30.43%	7.00	15.43	1	0.482	0.482	0.045200	0.045200	0.045200
			Post 01	69.57%	16.00	35.28	2	0.483	0.483	0.173000	0.173000	0.173000
			Del	46.67%	14.00	30.86	2	0.483	0.483	0.153165	0.153165	0.153165
	12	23.00	Post 01	53.33%	16.00	35.27	2	0.483	0.483	0.153165	0.153165	0.153165
			Del	28.60%	4.00	8.83	1	0.412	0.412	0.051725	0.051725	0.051725
			Post 01	71.40%	10.00	22.04	1	0.584	0.584	0.192827	0.192827	0.192827
			Del	25.10%	5.50	12.12	1	0.430	0.430	0.098127	0.098127	0.098127
			Post 01	74.90%	16.40	36.16	2	0.500	0.500	0.173777	0.173777	0.173777
Camiones livianos	111	29.00	Del	24.14%	7.00	15.43	1	0.462	0.462	0.048900	0.048900	0.048900
			Post 01	37.93%	11.00	24.25	1	0.648	0.648	0.155535	0.155535	0.155535
			Post 02	37.93%	11.00	24.25	1	0.648	0.648	0.155535	0.155535	0.155535
			Del	19.44%	7.00	15.43	1	0.462	0.462	0.048900	0.048900	0.048900
			Post 01	30.56%	11.00	24.25	1	0.648	0.648	0.155535	0.155535	0.155535
	112	36.00	Post 02	50.00%	18.00	39.68	2	0.533	0.533	0.183400	0.183400	0.183400
			Del	13.50%	5.00	11.01	1	0.422	0.422	0.049900	0.049900	0.049900
			Post 01	27.00%	10.00	22.02	1	0.584	0.584	0.192827	0.192827	0.192827
			Post 02	58.50%	22.00	48.53	3	0.471	0.471	0.153165	0.153165	0.153165
			Del	19.44%	7.00	15.43	1	0.462	0.462	0.048900	0.048900	0.048900
Camiones pesados con semi-remolque	122	36.00	Post 01	50.00%	18.00	39.68	2	0.533	0.533	0.183400	0.183400	0.183400
			Post 02	30.56%	11.00	24.25	1	0.648	0.648	0.155535	0.155535	0.155535
			Del	12.50%	5.50	12.10	1	0.430	0.430	0.098127	0.098127	0.098127
			Post 01	37.40%	16.40	36.20	2	0.500	0.500	0.173777	0.173777	0.173777
			Post 02	50.10%	22.00	48.49	3	0.471	0.471	0.153165	0.153165	0.153165
	123	43.90	Del	17.50%	7.00	15.43	1	0.462	0.462	0.048900	0.048900	0.048900
			Post 01	27.50%	11.00	24.25	1	0.648	0.648	0.155535	0.155535	0.155535
			Post 02	27.50%	11.00	24.25	1	0.648	0.648	0.155535	0.155535	0.155535
			Post 03	27.50%	11.00	24.25	1	0.648	0.648	0.155535	0.155535	0.155535
			Del	14.59%	7.00	15.43	1	0.462	0.462	0.048900	0.048900	0.048900
Camiones pesados con acoplado	11-11	40.00	Post 01	23.40%	11.00	24.25	1	0.648	0.648	0.155535	0.155535	0.155535
			Post 02	23.40%	11.00	24.25	1	0.648	0.648	0.155535	0.155535	0.155535
			Post 03	38.31%	18.00	39.70	2	0.533	0.533	0.183400	0.183400	0.183400
			Del	12.96%	7.00	15.43	1	0.462	0.462	0.048900	0.048900	0.048900
			Post 01	35.33%	16.00	39.68	2	0.533	0.533	0.183400	0.183400	0.183400
	11-12	47.00	Post 02	20.37%	11.00	24.25	1	0.648	0.648	0.155535	0.155535	0.155535
			Post 03	33.33%	18.00	39.68	2	0.533	0.533	0.183400	0.183400	0.183400
			Del	12.96%	7.00	15.43	1	0.462	0.462	0.048900	0.048900	0.048900
			Post 01	35.33%	16.00	39.68	2	0.533	0.533	0.183400	0.183400	0.183400
			Post 02	20.37%	11.00	24.25	1	0.648	0.648	0.155535	0.155535	0.155535



VERIFICADO
DIRECCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN General
CARLOS BRAVO
SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN



Sobre la base de estos resultados, aplicando los porcentajes de la clasificación vehicular obtenidos en los conteos realizados en el presente trabajo, se obtiene el Factor Camión y los ejes equivalentes totales para un horizonte de análisis de 12 años.

1.7.3 EJES EQUIVALENTES TOTALES

Finalmente, para determinar la ESAL se aplican los valores encontrados en la siguiente ecuación:

$$ESAL = \sum FACTORCAMIÓN_i \times IMD_i \times (G) \times (Y) \times (D) \times (L) \times 365$$

Donde:

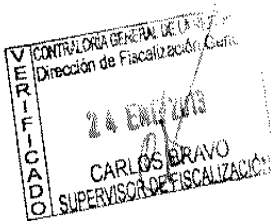
$$G = \text{factor de crecimiento} = \frac{(1+r)^Y - 1}{r}$$

r = tasa de crecimiento (3%)
 Y = periodo de diseño (12 años)
 D = factor de distribución en dirección (1)
 L = factor de distribución por carril (0.9 dos carriles, 0.6 cuatro carriles).

En los conteos se aprecia que existe una gran diferencia en la composición vehicular entre los aforos realizados en el Corredor Colón y el comienzo de la Av. Bolívar. Esto se puede explicar si se asume que el tráfico más pesado saliente de Colón hacia Panamá (larga distancia) toma la ruta Bolívar – Meléndez para evitar el congestionamiento frene a la Zona Libre, mientas que el Corredor Colón, que tiene más tráfico pero más liviano, consiste en gran parte en viajes locales.

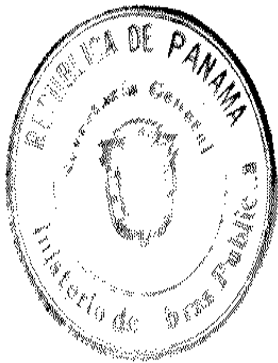
En la situación con proyecto, cuando ambas vías (Corredor Colón y Av. Meléndez) tengan buenas condiciones de transitabilidad, tenderá a cambiar, y por lo tanto para fines de este proyecto se asume que el tránsito en ambas vías será el promedio, tanto en cantidad como en composición, de las mismas.

En el Corredor Colón se toman los valores que arrojan los conteos realizados (2011), pero proyectados a 2015, que es cuando se estima que el proyecto entraría en operación. El tráfico así obtenido se considera el escenario medio, mientras que para los escenarios pesimista y optimista se toma un 20% menos y más, respectivamente. En todos los casos se adoptan 4 carriles.



Cuadro N° 6.9 – ESAL's Corredor Colón/Av. Meléndez	
Escenario	ESAL's

	Colón (2015)	Bolívar (2015)
12 Años	26.20e6	16.50e6



Para el resto de la Av. Bolívar, es decir después de la intersección con la Av. Meléndez, se puede estimar el tráfico como un porcentaje ya sea del Enlace (20%) o de la Av. Bolívar, esto equivaldría aproximadamente a un 10% del escenario medio de la Av. Bolívar, lo que parece coherente.

Para la vía Randolph se tomaron cantidades similares a las utilizadas para el Corredor Colón.

1.7.4 DETERMINACIÓN DE FACTORES PARA EL DISEÑO DEL PAVIMENTO

1.7.4.1 ÍNDICE DE SERVICIABILIDAD DEL DISEÑO (DPSI)

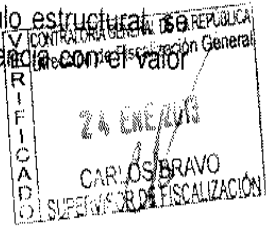
En base a la experiencia acumulada en el diseño de pavimentos en Latinoamérica y teniendo en cuenta que el diseño incluirá la provisión de un adecuado control de calidad para la construcción del pavimento, se considera adecuado adoptar un índice de serviciabilidad inicial $P_i = 4,5$ (recomendado para pavimentos en calzada dividida, con control de calidad), y un índice de serviciabilidad al final del periodo de proyecto (12 años) $P_f = 2,0$ que difiere de las recomendaciones de la Guía de la AASHTO por la diferente percepción del usuario en Latinoamérica con respecto a los estudio de AASHTO.

1.7.4.2 CONFIABILIDAD (R)

El método AASHTO es un método estadístico, que expresamente aclara en sus manuales que el factor de seguridad por toda incertidumbre inherente a los datos utilizados está provisto por el factor de “confiabilidad”, cuyo valor depende de la certidumbre/incertidumbre con que se hayan podido definir las cargas (tráfico). Por esa razón, es en este parámetro que el método engloba el factor de seguridad del cálculo.

Teniendo en cuenta las posibles variaciones en la predicción de los datos del tráfico y su proyección futura (debido a la incertidumbre en la estimación del tráfico para un tramo no existente), se ha seleccionado un valor de confiabilidad $R = 90\%$ para todo el periodo de servicio. El valor de R para arterias principales puede variar entre $75 > R > 95$, por lo que el valor adoptado es coherente con lo expuesto anteriormente.

Complementando la selección de parámetros estadísticos para el cálculo estructural, se recomienda adoptar una desviación estándar de $S_0 = 0,45$ en consecuencia con el valor de R seleccionado.



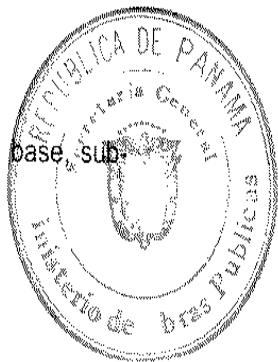
1.7.4.3 MÓDULO RESILIENTE EFECTIVO DE LA SUBRASANTE (Mr)

El módulo resiliente efectivo de la subrasante (Mr), es calculado en base a los valores modulares zonales asociados a los respectivos daños unitarios sufridos por la estructura en distintos periodos climáticos del año.

Al no disponerse de valores del Módulo Resiliente (Mr) obtenidos a través ensayos de

laboratorio, para el presente estudio el Módulo Resiliente (MR) de las capas base, sub-base y subrasante se propone aplicar los siguientes valores:

- Carpeta 400,000 psi
- Base asfáltica superior 300,000 psi
- Base asfáltica inferior 200,000 psi
- Base granular 40,350 psi
- Subbase granular 24,380 psi
- Subrasante mejorada 16,650 psi
- Terreno natural 7,150 psi



1.7.4.4 COEFICIENTE DE DRENAJE (m)

El método AASHTO propone la utilización de coeficientes modificados para las capas de pavimento, en función de las características de drenaje de los materiales. Para eso, la calidad del drenaje es definida en función del tiempo exigido para la remoción del agua del pavimento.

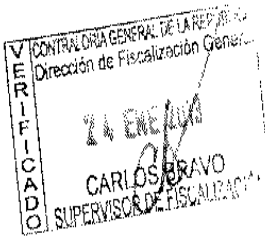
Se adaptarán los coeficientes de drenaje en función de la extensión del período de lluvias, del material empleado y de la posición de la capa en la estructura. Además de eso, según las opciones de las tablas incluidas en la Guía de la AASHTO y en base a las premisas de diseño indicadas anteriormente, se considerará que la calidad de drenaje será bueno (capas granulares drenantes y existencia de subdrenes en zonas bajas), que posibilitan la remoción del agua de saturación en aproximadamente un día. En base a esto se puede establecer que el porcentaje de tiempo en el año en que las capas granulares del pavimento estarán sujetas a condiciones de humedad próximas de la saturación será entre 5% y 25%. De ello, resulta que para las capas de Base y Sub Base el coeficiente de drenaje adoptado es $m = 1,0$.

1.7.4.5 COEFICIENTES ESTRUCTURALES DE LAS CAPAS (ai)

El coeficiente estructural de una capa representa la relación empírica entre el número estructural SN y el espesor de dicha capa, siendo una medida de la capacidad relativa del material para actuar como componente estructural de un dado pavimento.

El método AASHTO presenta diversas formas de obtener el valor del coeficiente estructural, en general a través de correlaciones con otras propiedades mecánicas de los materiales (CBR, módulo resiliente, etc.). Estos coeficientes se determinan a través de ábacos o expresiones matemáticas. A continuación se presentan los valores típicos obtenidos para estos coeficientes:

- Carpeta 0.418
- Base asfáltica superior 0.363
- Base asfáltica inferior 0.293
- Base granular 0.140
- Subbase granular 0.108
- Subrasante mejorada 0.070



Número Estructural SN requerido por las cargas del tráfico se obtiene de la combinación

de las variables anteriores con la utilización de una herramienta computacional fundamentada en el método AASHTO versión 1993.

El número estructural (SN) es un valor abstracto que expresa la capacidad estructural de un dado pavimento, necesaria para una dada combinación de soporte de la subrasante, número total de repeticiones de un eje estándar de 8,2 ton. nivel de servicio deseado para el final del período de proyecto (vida útil) y condiciones ambientales.

A través de las ecuaciones provistas en AASHTO, se determina el número estructural (SN) y en función de las propiedades y espesor de cada capa de la estructura del pavimento.

1.7.4.6 ESTRUCTURA DE PAVIMENTO

De acuerdo a los estudios realizados, la estructura de pavimento considerada se detalla a continuación:

a) Estructura Típica A

Esta estructura de pavimento, será utilizada para los tramos: Corredor Colón, Avenida Randolph, Avenida Aminta Meléndez y para el tramo de la Avenida Simón Bolívar que va desde su intersección con el Corredor Colón hasta la intersección con la Aminta Meléndez.

- Espesor de Carpeta Asfáltica: 4cm
- Espesor de Base Asfáltica: 8cm
- Espesor de Capa Base: 20cm
- Espesor de Sub Base Granular (CBRmin = 40%): 30cm
- Espesor de Sub Rasante Mejorada (CBRmin = 20%): 30cm

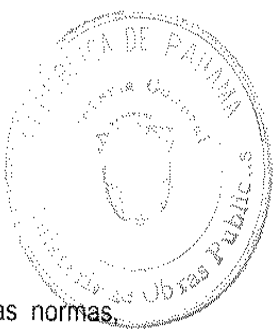
b) Estructura Típica B

Esta estructura de pavimento, será utilizada para el tramo de la Avenida Simón Bolívar que va desde su intersección la Aminta Meléndez hasta el actual acceso del muelle 16 en dirección sur.

- Espesor de Carpeta Asfáltica: 4cm
- Espesor de Base Asfáltica: 5cm
- Espesor de Capa Base: 20cm
- Espesor de Sub Base Granular (CBRmin = 40%): 30cm
- Espesor de Sub Rasante Mejorada (CBRmin = 20%): 30cm

Para ambos casos de estructura, se consideró un CBR de la subrasante mayor o igual de 5%.

En los tramos donde la nueva vialidad esté proyectada sobre secciones con pavimento existentes, se ha considerado incluir este pavimento como elemento de la nueva estructura propuesta, requiriendo así, su nivelación y escarificación en las secciones donde sea necesario. En estos tramos se complementará la estructura con una carpeta asfáltica de nivelación que garantice el número estructural requerido para cada tramo.



1.3 ESTUDIO DE SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

Los proyectos de señalización para –el Corredor Colón buscaron seguir las normas, padrones y recomendaciones del Manual *Uniform Traffic Control Devices for Streets and Highways – MUTCD*, de la AASHTO, sin dejar de considerar las prácticas y tipicidades adoptadas por el Ministerio de Obras Públicas – MOP y por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre – ATTT en la malla vial existente.

En las eventuales situaciones en que las normas o recomendaciones contenidas en el MUTCD sean diferentes a las prácticas locales, los criterios a ser adoptados deberán ser definidos de común acuerdo con los equipos técnicos de la ATTT y MOP.

Los diseños de señalización y de dispositivos de seguridad fueron elaborados considerando la velocidad máxima reglamentaria de 60 km/h en los tramos libres de limitaciones físicas u operacionales y están compuestos de:

- Señalización horizontal: compuesta de líneas, fajas, símbolos y leyendas, complementada por dispositivos retrorreflectivos o sonorizadores instalados sobre el pavimento.
- Señalización vertical: de reglamentación; de advertencia; de orientación; educativa y de servicios; complementadas por dispositivos auxiliares retrorreflectivos o luminosos como balizas, delineadores, marcadores de peligro, luces intermitentes etc.;
- Dispositivos de seguridad: fueron, defensas metálicas y cerramiento de los límites del derecho de vía, buscando optimizar las condiciones de seguridad de la carretera. Fueron considerados sistemas de protección vehicular tipo barrera de hormigón, únicamente en los dispositivos de intersección vial a desnivel.

1.9 ILUMINACIÓN PÚBLICA

Los trabajos referentes a iluminación pública fueron previstos según se presenta a continuación:

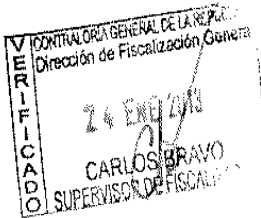
1.9.1 CORREDOR COLÓN

Será implantada nueva iluminación pública a lo largo del tramo, incluyendo iluminación en los viaductos.

1.9.2 AVENIDA AMINTA MELENDEZ

Se conservarán las condiciones de la iluminación pública existentes, excepto en las áreas de reubicación o remoción de postes según las necesidades definidas en el diseño de interferencias. Es decir, no fueron previstos nuevos postes o luminarias en este tramo.

1.9.3 AVENIDA SIMÓN BOLIVAR

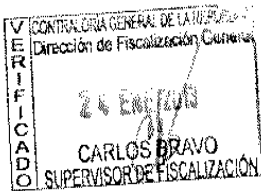


Se conservarán las condiciones de la iluminación pública existentes, excepto en las áreas de reubicación o remoción de postes según las necesidades definidas en el diseño de interferencias. Es decir, no fueron previstos nuevos postes o luminarias en este tramo. En este tramo se instalarán luminarias en los viaductos.



1.9.4 AVENIDA RANDOLPH

Se conservarán las condiciones de la iluminación pública existentes, excepto en las áreas de reubicación o remoción de postes según las necesidades definidas en el diseño de interferencias. Es decir, no fueron previstos nuevos postes o luminarias en este tramo.



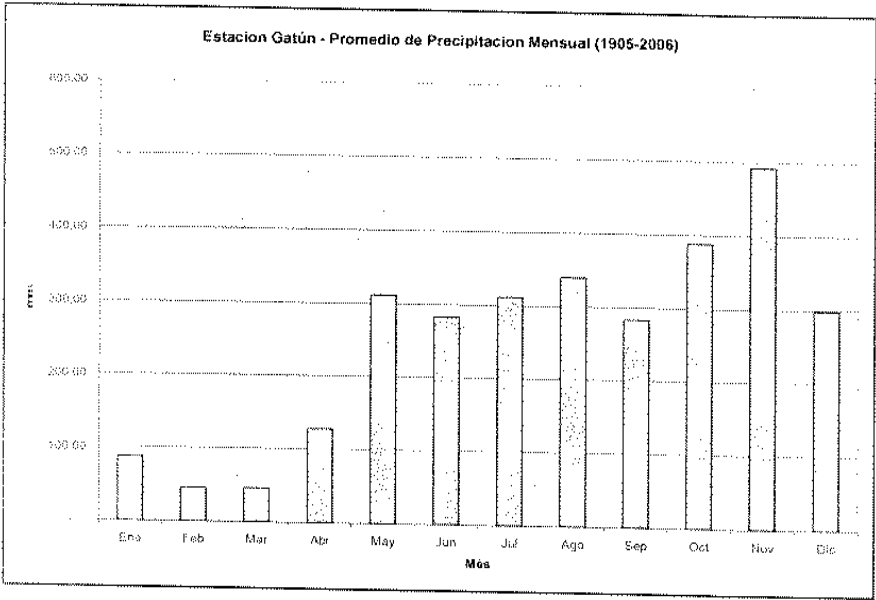
2 CRITERIOS Y PREMISAS DE PLANEAMIENTO

2.1 CRITERIOS GENERALES

Para la definición de los plazos y productividad de ejecución en los frentes de trabajo, se tomaron en cuenta que la liberación física y legal de los sitios de la obra se darán dentro del cronograma de obras y en la secuencia de construcción; por esta razón, no fueron considerados costos con paralizaciones de obra, personal directo e indirecto así como mantenimiento de campamentos.

Con respecto a las condiciones de trabajo al año, teniendo en cuenta los datos estadísticos de lluvia, se adoptó como base para el cálculo de los días trabajados la estación pluviométrica de Gatún la cual presentamos a continuación:

Cuadro 1 – Precipitaciones Pluviométricas (Datos Mensuales)



Para el cálculo de los días trabajados, fueron considerados factores de retomada distintos para cada tipo de servicio y el concepto de días inhábiles cuando exista la ocurrencia de lluvias arriba de 5mm.

Función de estos datos básicos, a continuación presentamos una tabla de días hábiles mes a mes por tipo de servicio:

VERIFICADO
26 ENE/2013
CARLOS BRAVO
SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN

Cuadro 2 – Cálculo de la Practicabilidad adoptada para ejecución de servicios

DE PANAMA

Ministerio de Obras Públicas

Carretera Maden Colon - Estacion Gatun																
Calculos de los Dias Hábiles para los Servicios																
FACTORES DE IMPACTO DE LA LLUVIA	LL ESTACION LLUVIOSA							SE ESTACION SECA								
	TR ESTACION TRANSICION															
	Fcor. = Dom./Feriados = 0,83															
	SE ENE 31	SE FEB 28	SE MAR 31	SE ABR 30	LL MAY 31	LL JUN 30	LL JUL 31	LL AGO 31	LL SEP 30	LL OCT 31	LL NOV 30	LL DIC 31	TOTALES			
	LL	TR	SE	4	3	2	5	12	13	14	15	12	15	17	11	
RELLENO EN SUELO	1.50	1.00	0.50	2,2	1,3	1,2	2.5	18,3	19,5	20,5	22,3	18,7	22,7	25,12	16,7	
RELLENO EN ROCA	0.50	0.30	0.10	0,4	0,3	0,2	0,5	6,1	6,5	6,9	7,4	6,2	7,6	8,7	5,6	
ESCAVACION EN SUELO	1.00	0.80	0.30	1,3	0,8	0,7	1,5	12,2	13,0	13,8	14,9	12,5	15,2	17,4	11,1	
CONCRETO/ESCAV. EN ROCA	0.50	0.30	0.10	0,4	0,3	0,2	0,5	6,1	6,5	6,9	7,4	6,2	7,6	8,7	5,6	
PAVIMENTACION	0.60	0.36	0.12	0,5	0,3	0,3	0,6	7,3	7,8	8,3	8,9	7,5	9,1	10,4	6,7	
RELLENO EN SUELO				23,9	22,2	24,9	22,9	10,6	8,7	8,6	7,3	9,4	6,9	3,2	11,9	161
RELLENO EN ROCA				25,4	23,1	25,6	24,6	20,7	19,6	20,1	19,6	19,6	19,5	17,7	21,2	257
ESCAVACION EN SUELO				24,7	22,7	25,2	23,7	15,6	14,2	14,4	13,5	14,6	13,2	10,5	16,6	209
CONCRETO/ESCAV. EN ROCA				25,4	23,1	25,6	24,6	20,7	19,6	20,1	19,6	19,8	19,5	17,7	21,2	257
PAVIMENTACION				25,4	23,1	25,6	24,5	19,7	18,5	18,9	18,4	19,8	18,2	16,3	20,3	248

2.2 PREMISAS GENERALES

2.2.1 ITEMS NO COMPUTADOS

Además de lo que fue presentado no fueron considerados en la tabla de cantidades y precios, los servicios e ítems descritos a continuación:

- Pasivo y manejo ambiental y costos asociados a los compromisos ambientales adquiridos para la obras definidas dentro del alcance de la Autopista Madden-Colón;
- Daños generados por inundaciones incluyendo el bombeo de agua en los tramos en ejecución;
- Desvíos y señalizaciones temporales;
- Sistemas de aceleración de consolidación para obras de movimiento de tierras;
- Demoliciones de estructuras existentes a lo largo del proyecto;
- Sistema de macro drenaje urbana, así como mejorías a las condiciones existentes a las quebradas y canales;
- Obras y servicios relacionados a las Afectaciones Públicas/Privadas (propiedades, líneas de utilidades públicas, etc). Las obras relacionadas a Afectaciones Públicas/Privadas se definirán conjunto con el MOP su uso siempre y cuando resulte ahorro en comparación al valor de indemnización completa de las fincas.

VERIFICADO

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección de Fiscalización General

24 ENE 2013

CARLOS BRAVO

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SUPERVISOR

ES COPIA AUTENTICA

Panamá, 25/1 de 2013

Rubén A. Sánchez C.
Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

ADENDA No. 5-F AL

Contrato No. 98 de 29 de diciembre de 1994

ANEXO B

CONDICIONES DE CONSTRUCCION Y PAGO-ETAPA II-CORREDOR COLON

PRIMERA: Definiciones

En este Anexo, las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados que constan a continuación, a menos que el contexto lo requiera de otra manera:

"Corredor Colón"	Conjunto de Obras de la Etapa II del Tramo Madden-Colón que consiste en mejoras a la Vía Randolph y acceso a Ciudad de Colón y cuyo alcance y características técnicas se describen más específicamente en el Anexo A de la Adenda No.5-F del Contrato de Concesión.
"Acta de Conclusión Final"	Significa el acta emitida y suscrita por el MOP, de conformidad con la cláusula 12.2 al momento de la Conclusión Final del Corredor Colón.
"Acta de Conclusión Sustancial"	Tiene el significado que se le atribuye en la cláusula 12.1.
"Adenda N° 5-F"	Significa la Adenda 5-F al Contrato de Concesión No. 98 de 29 de diciembre de 1994, de la cual forman parte este Anexo B y el Anexo A.
"Afectaciones Privadas"	Significa todas las negociaciones, trabajos y servicios, indemnizaciones, conciliaciones y demás gestiones pertinentes, a fin de permitir que los sitios de las obras y/o áreas de servidumbre se encuentren a disposición de EL CONCESIONARIO libre de cualquier tipo de impedimento físico y legal antes del inicio de las obras correspondientes del Contrato de Concesión y sus Adendas.
"Buenas Prácticas de Construcción"	Significan aquellas prácticas, métodos, técnicas y procedimientos generalmente aceptados y observados en la industria de la construcción tanto nacional como internacional, que prevalezcan durante el plazo de construcción del Corredor Colón y

VERIFICADO

24 ENE 2013

CARLOS BRAVO

SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN

CONTADOR GENERAL DE LA REPUBLICA

Dirección de Fiscalización General

	que toman las estipulaciones de este Anexo; y que requieren de la prudencia, diligencia, buen juicio técnico y buena fe de EL CONCESIONARIO.
"Buenas Prácticas de Ingeniería"	Significan aquellas prácticas, métodos, técnicas, normas y procedimientos generalmente aceptados en la industria internacional de la construcción de carreteras y que prevalezcan durante el plazo de construcción del Corredor Colón.
"Caso Fortuito"	Sin perjuicio de la definición contemplada en el Código Civil, se refiere también al Fenómeno del Niño o la Niña.
"EL CONCESIONARIO"	Significa CONCESIONARIA MADDEN-COLON, S.A.
"Conclusión Final"	Significa la fecha en que el Estado haya verificado la terminación completa y a satisfacción de la construcción del Corredor Colón, de acuerdo con las Buenas Prácticas de Construcción y de Ingeniería y con la Lista de Comprobación que consta en el Acta de Conclusión Sustancial.
"Conclusión Sustancial"	Significa la fecha en la que se han cumplido los requisitos establecidos para que el MOP expida el Acta de Conclusión Sustancial del Corredor Colón.
"Consentimiento"	Significa, los consentimientos, permisos, aprobaciones y autorizaciones para (i) posibilitar la implantación de la Obra y/o (ii) permitir que EL CONCESIONARIO pueda cumplir con las disposiciones de este anexo, de acuerdo con las condiciones aquí establecidas.
"Contraloría General de la República"	Se refiere a la Contraloría General de la República de Panamá.
Costos Asociados al MOP	Se refiere a los siguientes rubros de costo, los cuales son responsabilidad del MOP: Costos ambientales no incluidos en el monto total recuperable, Afectaciones Privadas (indemnizaciones, reubicaciones de interferencias y similares) y obras y servicios complementarios.
"Cronograma de Construcción"	Inicialmente, significa el cronograma para la realización de las obras del Corredor Colón que se adjunta a este Instrumento como parte del Anexo A – Condiciones

VERIFICADO
24 ENE 2013
CARLOS BLANCO
SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN

	Referenciales de la Obra (Corredor Colón) y, posteriormente, el cronograma plenamente detallado para la realización de la Etapa II del Tramo Madden-Colón al que se refiere la cláusula 7.6, así como cualquier programa revisado que se produzca de común acuerdo entre las Partes.
"Equipos Permanentes"	Significa todos los equipos, maquinarias, aparatos y elementos similares que se suministren con el propósito de formar parte del Corredor Colón en forma permanente.
"Estándares"	Significan, excepto si de otra manera lo requieren las leyes, normas o reglamentos aplicables, los requisitos, especificaciones, estándares, normas nacionales e internacionales y prácticas aplicables al diseño, ingeniería de detalle del Proyecto Referencial, suministros y construcción del Corredor Colón, vigentes al momento de realizar el diseño, ingeniería de detalle del Proyecto Referencial, suministros y construcción de la Etapa II del Tramo Madden-Colón.
"Estudio de Impacto Ambiental"	Significa el Estudio de Impacto Ambiental del Corredor Colón, cuyo costo es parte de los Costos Asociados al MOP, que debe presentar EL CONCESIONARIO para la aprobación por parte de la Autoridad Nacional del Ambiente, previo al inicio de las actividades constructivas.
"Fecha de inicio de la Construcción"	Tiene el significado que se le atribuye en la cláusula 7.1.
"Fianza de Cumplimiento y Buen Manejo"	Significa una garantía de cumplimiento, emitida por una Institución Financiera Aceptable a nombre de EL CONCESIONARIO, en la que se nombra al MOP y a la Contraloría General de la República como beneficiarios, por un monto igual al diez por ciento (10%) de la parte del monto total recuperable correspondiente al Corredor Colón.
"Fideicomiso" o "Contrato de Fideicomiso"	Se refiere al fideicomiso de que trata la Adenda N°5 del Contrato de Concesión.
"Fiduciario"	Se refiere al Fiduciario del Fideicomiso que se constituyó mediante Escritura Pública No. 1857 en fecha 6 de febrero de 2007, según la



VERIFICADO
24 DE JULIO
CARLOS BARRERO
SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN

"Fuerza Mayor"	Adenda No.5 del Contrato de Concesión. Sin perjuicio de la definición contemplada en el Código Civil, se refiere también a cualquier acontecimiento, que no sea un Evento político, más allá del control del MOP o de EL CONCESIONARIO, que no pudo haber sido razonablemente previsto en la fecha de la firma de la Adenda N°5-F, incluyendo, pero sin limitarse a, guerra, ya sea declarada o no, revolución, tumulto, insurrección, huelgas, excepto huelgas de los empleados del MOP, de EL CONCESIONARIO, de cualquier subcontratista, o de cualquier otra persona que lleve a cabo cualquier parte de la Obra (a menos que la huelga sea parte de una huelga general en la República de Panamá, o una huelga general en el sector correspondiente de la República de Panamá), conmoción civil, invasión, conflicto armado, acto hostil del enemigo extranjero, bloqueo, embargo, acto de terrorismo, sabotaje, disturbios civiles (incluso acción física de cualquier grupo ambientalista, político, social u otros grupos, o dueños de terrenos que nieguen acceso o uso de cualquier Derecho de Vía o a los sitios de la Obra), radiación o contaminación química, radiación por ionización, explosión, incendio. No obstante lo que antecede, Fuerza Mayor no incluirá (i) condiciones climáticas que no sean un Caso fortuito que razonablemente pudiera ser previsto por contratistas experimentados que operen en Panamá; (ii) si sucede cualquier escasez de mano de obra o de materiales, o (iii) cualquier demora, falta o falla (directa o indirecta) en la obtención de materiales, o si cualquier subcontratista o trabajador que lleva a cabo algún trabajo incurre en mora, o cualquier otra demora, falta o falla (financiera u otra) de un subcontratista, vendedor o proveedor, excepto si dicha demora, falta o falla resulta de cualquier acto, evento o condición que, con respecto de dicho subcontratista, proveedor o vendedor, según el caso, pudiera constituir un caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, al dicho proveedor, subcontratista o vendedor aunque no fuera parte de este
----------------	---

VERIFICACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL
24-01-2013
CARLOS BRAVO
SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN



		Acuerdo.
"Institución Aceptable"	Financiera	Significa un banco, compañía de seguros u otra compañía financiera satisfactoria para el Contratante, que esté autorizada para llevar a cabo negocios en la República de Panamá.
"Materiales Peligrosos"	Potencialmente	Significan, a los efectos de este Anexo, los aditivos para hormigón y mezclas asfálticas, los explosivos y accesorios, productos identificados como tóxicos por los fabricantes, productos médicos y materiales derivados de petróleo, tales como lubricantes, grasas, asfaltos, etc.
"MOP"		Significa Ministerio de Obras Públicas de la República de Panamá.
"Obras Adicionales"		Significa las obras adicionales referidas en la cláusula 6.1.3.
"Orden de Proceder"		Se refiere a la orden de proceder para el inicio del Corredor Colón, que se menciona en la cláusula 7.1.2.
"Proyecto Referencial"		Significa el diseño del Corredor Colón contenido en el Anexo A de la Adenda N°5-F (Condiciones Referenciales de la Obra).
"Parte"		Significa el MOP o EL CONCESIONARIO.
"Partes"		Significa el MOP y EL CONCESIONARIO.
"Planilla de Servicios"		Se refiere a la planilla de servicios y precios, que se incluye dentro de las Condiciones Referenciales del Corredor Colón.
"Referencial"		Es sinónimo de conceptual.
"Sitios de la Obra"		Comprende, además de la servidumbre vial, aquellos lugares que EL CONCESIONARIO y EL MOP identifiquen como necesarios para llevar a cabo el Corredor Colón.
"Tasa de administración"		Es la utilidad que será negociada entre el MOP y EL CONCESIONARIO sobre los costos directos e indirectos.

Los términos en mayúsculas que no estén definidos en este Anexo tendrán el significado atribuido a ellos en la Adenda N°5 o en la Adenda N°5-F.

SEGUNDA: Contenido del Anexo

2.1 Este Anexo contiene las condiciones bajo las cuales debe realizarse el estudio, diseño y construcción de las obras viales correspondientes al Corredor Colón, tal como se describe en las Condiciones Referenciales de la Obra- Etapa II (Corredor Colón), de acuerdo a lo previsto en el Contrato de Concesión No.98 de 29 de

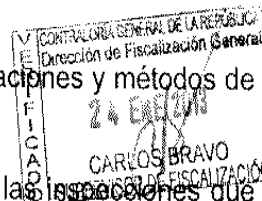
diciembre de 1994, tal y como el mismo quedó enmendado en virtud de la Adenda No.1 de 26 de diciembre de 1996, la Adenda No.2 de 18 de junio de 1999, la Adenda No.3 de 30 de agosto de 1999, la Adenda No.4 de 20 de agosto de 2001 y de la Adenda N°5 del 26 de enero de 2007, Adenda N° 5-A del 3 de marzo de 2009, Adenda N° 5-B del 23 de junio de 2009, Adenda N° 5-C del 23 de junio de 2009, Adenda N° 5-D del 19 de abril de 2010 y la presente Adenda N° 5-F en adelante, el contrato de Concesión N°98 de 1994 y sus adendas se denominará el "Contrato de Concesión".

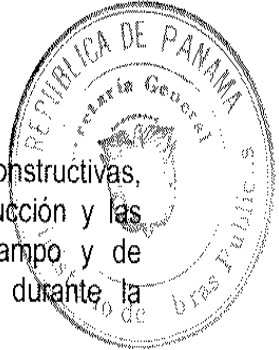


TERCERA: Obligaciones de EL CONCESIONARIO

3.1 EL CONCESIONARIO se obliga a:

- a) Llevar a cabo el estudio, diseño y construcción del Corredor Colón, para lo cual se realizará la ingeniería de detalle del Proyecto Referencial (Anexo A), construirá y terminará el Corredor Colón y rectificará cualquier defecto en el Corredor Colón a que diere causa de conformidad con este Anexo y en cumplimiento con todas las leyes, normas, reglamentos y decretos aplicables, los Consentimiento de instituciones del Estado, el Estudio de Impacto Ambiental, los Estándares, las Buenas Prácticas de Ingeniería y las Buenas Prácticas de Construcción. En la ejecución del Corredor Colón, EL CONCESIONARIO cumplirá las normas ambientales que le sean aplicables de conformidad con la Ley.
- b) Presentar los Estudios, Planos, especificaciones y memorias de cálculo del Diseño de Ingeniería de Detalle al MOP y el Cronograma para la Presentación del Diseño de Ingeniería de Detalle, según los procedimientos que sean establecidos entre las partes dentro de los noventa (90) días calendario siguiente a la Fecha de Inicio de la Construcción.
- c) Presentar un programa de liberación de servidumbre en un plazo de sesenta (60) días a partir de la fecha del inicio de construcción del Corredor Colón.
- d) Proporcionar toda la supervisión, mano de obra, materiales (incluidos materiales fungibles y combustibles), Equipos Permanentes, equipos de construcción, herramientas, servicios, mobiliarios y todos los demás bienes e instalaciones, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que se requieran para la ingeniería de detalle del Proyecto Referencial, suministros y construcción.
- e) Asegurar la estabilidad y seguridad de todas las operaciones y métodos de construcción del Corredor Colón.
- f) Cooperar, facilitar y estar a disposición del MOP en las inspecciones que se realicen a los sitios de obra y áreas de influencia directa e indirecta del proyecto y cualquier otro sitio que el MOP considere pertinente.

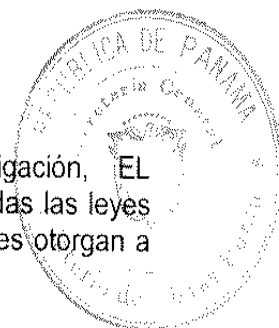


- 
- g) Llevar un estricto control de calidad de todas las actividades constructivas, conforme a lo regulado en las Buenas Prácticas de Construcción y las Buenas Prácticas de Ingeniería, incluyendo pruebas en campo y de laboratorios de todos los materiales e insumos utilizados durante la ejecución del Corredor Colón.
 - h) Cumplir con requisitos y leyes de la República de Panamá y Estándares, de las que forme parte la República de Panamá, relacionados con la seguridad y salud ocupacional.

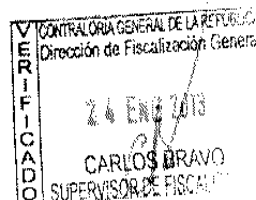
Reubicar todas las estructuras e instalaciones de servicio público y/o privado (aéreas o soterrados), cuyos costos constituyen Costos Asociados al MOP.

- i) Remover todas las estructuras, edificaciones y demás impedimentos de naturaleza física que obstaculicen el inicio de las actividades constructivas dentro del área de servidumbre asignada para el proyecto, cuyos costos constituyen Costos Asociados al MOP, una vez el MOP haya culminado con su obligación en el proceso de liberación de la misma y puesta a disposición de EL CONCESIONARIO.
- j) Reponer las condiciones originales de los caminos, calles y carreteras utilizadas por EL CONCESIONARIO para la ejecución del Corredor Colón, la cual estará condicionada a una inspección previa, en conjunto con el MOP.
- k) Efectuar la limpieza de los sitios de la obra durante su ejecución y realizar la limpieza final después de la conclusión de la construcción del Corredor Colón, incluyendo cualquier otro sitio o predio afectado durante el desarrollo del proyecto.
- l) Sin perjuicio de las demás cláusulas y condiciones de este Anexo, en la medida requerida por las leyes, normas, reglamentos y decretos aplicables y/o según solicite el MOP, la remoción de los sitios de la obra y la eliminación de todos los Materiales Potencialmente Peligrosos utilizados durante, o resultantes de, la realización del Corredor Colón por EL CONCESIONARIO.
- m) Celebrar arreglos o cartas de intención que establezcan que se podrá acceder a los servicios públicos (tanto las conexiones como los servicios públicos) requeridos para la construcción del Corredor Colón.
- n) Responder por reclamos relacionados con el pago de las prestaciones laborales del personal de EL CONCESIONARIO, incluyendo salarios, vacaciones, décimo tercer mes, riesgos profesionales, cuotas obrero-patronales de seguro social, y prestaciones derivadas de convenciones de

trabajo específicas. En el cumplimiento de esta obligación, EL CONCESIONARIO, como único responsable, cumplirá con todas las leyes laborales y observará el mínimo de los beneficios que las leyes otorgan a los empleados.



- o) Contratar los seguros de todo riesgo de construcción, de responsabilidad civil (por el valor de US\$5,000,000.00), de vehículos y de accidentes personales para cubrir, de forma razonable, los daños y perjuicios que puedan ocasionarse con motivo de la ejecución del Corredor Colón.
- p) Presentar la Fianza de Cumplimiento por el diez por ciento (10%) del valor del Monto Total Recuperable correspondiente al Corredor Colón, emitida por una Institución Financiera Aceptable.
- q) EL CONCESIONARIO deberá presentar al MOP un informe Mensual de Avance sobre la ejecución del Corredor Colón, en el cual deberá detallarse el avance físico y financiero de la obra.
- r) Permitir acceso a los predios de la obra al MOP o a cualquier autoridad competente con el objeto de observar o inspeccionar cualquier parte de la obra, de conformidad con este Anexo, el contrato de concesión Madden-Colón y los contratos de financiamiento que suscriba el MOP para el desarrollo del Corredor Colón.
- s) Obtener los Consentimientos correspondientes a las actividades a su cargo necesarias para la ejecución del Corredor Colón y proporcionar asistencia al MOP para obtener consentimientos, permisos, aprobaciones y autorizaciones de su responsabilidad.
- t) Dar libre acceso al MOP para que examine, supervise y mida cualquier parte de la obra que considere necesario.
- u) Informar de inmediato al MOP en caso de que se descubrieran fósiles, monedas, antigüedades u otros artículos de valor histórico, arqueológico o paleontológico en los sitios de la obra después de la Fecha de inicio de Construcción y cumplir con las instrucciones del MOP con respecto a ellos.
- v) Implementar todas las medidas de mitigación y compensación de impactos ambientales y obtener los permisos requeridos para el Corredor Colón según lo dispuesto en el Estudio de Impacto Ambiental aprobado por la Autoridad Nacional del Ambiente.
- w) Suministrar para uso exclusivo de la inspección del MOP, una oficina con capacidad para diez (10) personas, debidamente equipada con mobiliario, equipo computacional, papelería, agua, electricidad, comunicación, estacionamientos y baños.



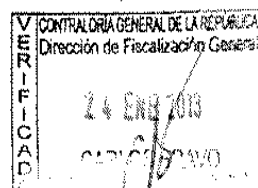
- x) Suministro de cuatro (4) vehículos pick-up doble tracción para uso exclusivo del personal del MOP, por el tiempo de duración del proyecto.



CUARTA: Obligaciones del MOP

4.1 El MOP está obligado a:

- a) Inspeccionar la obra.
- b) Revisar e impartir las aprobaciones necesarias conforme a este Contrato de Concesión sobre el Informe Mensual de Avance de Obra y cualesquiera otros documentos de su competencia, dentro de los nueve (9) días hábiles siguientes a su presentación. En caso de ser rechazado, EL CONCESIONARIO deberá corregir y volver a presentar el informe, en cuyo caso el MOP tendrá tres (3) días hábiles para su aprobación siguientes a la presentación de la corrección del Informe Mensual del Avance de la Obra.
- c) Gestionar, a solicitud de EL CONCESIONARIO, el derecho de vía, derechos de paso y servidumbres, además de gestionar la aprobación del Estudio de Impacto Ambiental y otros Consentimientos que correspondan al MOP de conformidad con la Ley Panameña y con lo dispuesto en el Contrato de Concesión, para la ejecución del Corredor Colón.
- d) Liberar oportunamente en forma directa o indirecta, las Afectaciones Privadas que demande la construcción del Corredor Colón, incluyendo los que correspondan a los sitios de la obra y los derechos de vía.
- e) Poner a disposición de EL CONCESIONARIO el libre uso de los sitios de la obra y los derechos de vía hasta que EL CONCESIONARIO haya completado el Corredor Colón y haya remediado cualquier defecto en el Corredor Colón de conformidad con este Anexo.
- f) Efectuar cualquier determinación, emitir cualquier certificado o instrucciones, otorgar cualquier Consentimiento o aprobación, o ejercer cualquier otro derecho o prerrogativa de conformidad con este Anexo, con respecto asuntos que se relacionan con la Ingeniería de detalle del Proyecto Referencial, suministros y construcción del Corredor Colón o la conclusión de la misma.
- g) Cooperar razonablemente, a solicitud de EL CONCESIONARIO, en las tramitaciones de EL CONCESIONARIO con las autoridades competentes con respecto a la ejecución del Corredor Colón.
- h) Proporcionar asistencia razonable a EL CONCESIONARIO para obtener los Consentimientos que sean de su responsabilidad.



- i) Gestionar el aporte por parte del Primer Fideicomitente al Fideicomiso de los recursos necesarios para hacer frente a las Afectaciones Privadas, según el programa de liberación de servidumbres presentado por EL CONCESIONARIO, y para hacer frente a los demás Costos Asociados al MOP. Los Costos Asociados al MOP están previstos en la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.35,900,000.00), y podrán variar durante la ejecución de la Obra, previa aprobación del MOP.

QUINTA: Monto Total Recuperable

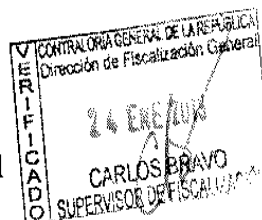
5.1 El Monto Total Recuperable correspondiente al Corredor Colón es la suma de CIENTO VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS DIECISIETE BALBOAS CON 30/100 [B/.127,298,217.30] la cual está calculada sobre la base de las Condiciones Referenciales de la Obra adjuntas como Anexo A de la Adenda No.5-F.

5.2. Sin perjuicio de las demás condiciones contractuales, el Monto Total Recuperable variará en la medida en que la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos y circunstancias que afecten los costos de ejecución de la Obra:

- 5.2.1. Eventos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito que obliguen a EL CONCESIONARIO a incurrir en mayores costos y gastos para llevar a cabo la Obra;
- 5.2.2. Cualquier cambio sustancial introducido en el Proyecto de ingeniería de detalle resultante de la aplicación de criterios de diseño distintos de aquellos establecidos en las Condiciones Referenciales de las Obras y de las especificaciones técnicas generales del MOP vigentes, ya sean ordenados por el MOP o por otras entidades gubernamentales competentes.
- 5.2.3. Condiciones climáticas y/o hidrológicas que sean más desfavorables por superación de por lo menos veinte por ciento (20%) del registro de los valores promedio para la zona y época de los trabajos definidos en el Anexo A de esta Adenda No.5-F.
- 5.2.4. Cambios en la legislación aplicable a EL CONCESIONARIO que tengan incidencia sobre el Monto Total Recuperable;
- 5.2.5. Cualquier acto u omisión del MOP en contravención de sus obligaciones contractuales que afecte la ejecución de la Obra.

Cuando las Partes acuerden algún ajuste del Monto Total Recuperable, la adenda correspondiente se suscribirá a más tardar dentro de los noventa (90) días calendario siguientes.

SEXTA: Medición y Pago



6.1 Forma de Pago

6.1.1. El Fiduciario hará un abono inicial a EL CONCESIONARIO (el "Abono Inicial") equivalente al 20% del Monto Total Recuperable que corresponde al Monto Total Recuperable para el Corredor Colón, a más tardar diez (10) días hábiles después de emitida la Orden de Proceder por el MOP a EL CONCESIONARIO. Este Abono Inicial será amortizado mediante descuentos del veinte por ciento (20%) del monto de cada estado de cuenta, de forma tal que al concluirse la construcción del Colón, el Abono Inicial haya sido totalmente amortizada. EL CONCESIONARIO consignará a favor del Fiduciario una Fianza de pago anticipado que se reducirá proporcionalmente según se vaya reduciendo el Abono Inicial.

6.1.2. Los servicios y obras contemplados en las Condiciones Referenciales del Corredor Colón serán documentados mensualmente mediante Informes Mensuales de Avance, los cuales una vez aprobados por el ingeniero designado por el MOP y por el Fiscalizador designado por la Contraloría General de la República, deberán ser presentados al Fideicomiso para su pago.

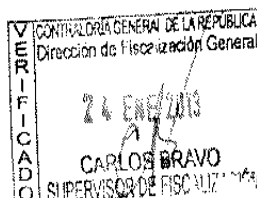
6.1.3. Los servicios y obras no contempladas en las Condiciones Referenciales del Corredor Colón, o para los cuales no se haya indicado un precio unitario en las Condiciones Referenciales del Corredor Colón (ambos casos, "Obras Adicionales") serán remunerados a EL CONCESIONARIO mediante una tasa de administración, que será negociada entre EL CONCESIONARIO y el MOP antes del inicio de las actividades productivas de ingeniería según sea la naturaleza de los trabajos, que será incorporada en la Planilla de Servicios del Anexo A, y que se calculará sobre los costos, directos e indirectos de la obra o servicio en cuestión. Las Obras Adicionales serán documentadas mediante Informes Especiales que se presentarán al Fiduciario en el mismo momento en que se presenten los Informes Mensuales de Avance de Obra. El valor de las Obras Adicionales se deberá documentar mediante adenda en la cual se modifique el monto total recuperable.

6.2 Medición e Informe de Avance Mensual:

El Informe Mensual de Avance de Obra debe especificar:

6.2.1 El avance físico mensual de la obra conforme a Planilla de servicios que se incluye dentro de las Condiciones Referenciales de la Obra y los costos correspondientes a dicho avance.

6.2.2. Los ajustes de cantidades existentes debido a la diferencia entre las Condiciones Referenciales de la Obra y la ingeniería de detalle.

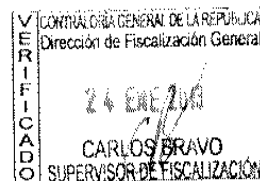




- 6.2.3 Los servicios que no estén previstos en la Planilla de Servicios vigente en el mes al que se refiere el Informe Mensual de Avance y que sean ejecutados en dicho mes, con sus debidas justificaciones técnicas y cálculos geométricos.
- 6.2.4 El Informe Mensual de Avance deberá contemplar el monto acumulativo de todos los valores de los avances mensuales, los avances mensuales de los servicios no previstos y que sean pagados mediante una tasa de administración, y los servicios que hayan sido prestados en meses anteriores y que no hayan tenido un costo reflejado en la planilla de servicios en aquel momento vigente y que no hayan sido pagados previamente.
- 6.2.5 Los montos aprobados de los Informes Mensuales de Avance serán pagados por el Fiduciario en la forma que se establezca en el Contrato de Fideicomiso. Cualquier compensación, deducción, retención u otro ajuste que fuera aplicable según este Anexo deberá descontarse del Informe de Avance Mensual en forma previa a su aprobación.
- 6.2.6 Los valores del Informe Mensual de Avance se expresarán, y los pagos pertinentes se realizarán en Dólares de los Estados Unidos.

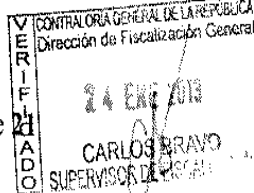
SEPTIMA:

7.1 Fecha de Inicio de Construcción



- EL CONCESIONARIO iniciará y procederá diligentemente con la construcción del Corredor Colón, comenzando dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha en que se cumpla cada una de las condiciones abajo indicadas, o en la fecha en que sean renunciadas por la Parte o Partes para cuyo beneficio resulta cada condición (la "Fecha de Inicio de Construcción"):
- 7.1.1. El Fiduciario haya pagado a EL CONCESIONARIO el Abono Inicial;
 - 7.1.2. El MOP haya emitido la notificación u Orden de Proceder especificando la fecha para dar inicio a la construcción del Corredor Colón (la "Orden de Proceder").
 - 7.1.3 EL CONCESIONARIO haya obtenido del MOP el Libre Uso y los derecho de vía necesarios para el inicio de la construcción del Corredor Colón;
 - 7.1.4 Se hayan emitido y se mantengan en pleno vigor y efecto todos los Consentimientos que se requieren obtener para el inicio del Corredor Colón;
 - 7.1.5 Se encuentre operativo el Fideicomiso y éste haya obtenido los recursos necesarios para dar inicio al Corredor Colón.
 - 7.1.6 La póliza de seguro contra todo riesgo haya sido entregada por EL CONCESIONARIO al MOP y se encuentre en pleno vigor y efecto.

- 7.2 En caso de considerarlo conveniente, el MOP podrá solicitar el inicio anticipado de ciertas partes del Corredor Colón, en cuyo caso, la Fecha de Inicio de la Construcción aún será aquella en la se hayan cumplido los eventos descritos en los Numerales 7.1.1 y 7.1.2 precedentes.
- 7.3 El plazo para que EL CONCESIONARIO alcance la Conclusión Sustancial del Corredor Colón, el cual forma parte de la Etapa II del Tramo Madden-Colón, es de veinticuatro (24) meses contados a partir del vencimiento de los sesenta (60) días siguientes a la Fecha de Inicio de Construcción, con sus correspondientes prórrogas, de conformidad con las estipulaciones de este Anexo. 7.4 EL CONCESIONARIO notificará por escrito al MOP acerca de la fecha estimada en la cual sucederá la Conclusión Sustancial de la construcción del Corredor Colón con al menos noventa (90) días de anticipación a dicha fecha. Sin perjuicio de lo anterior, EL CONCESIONARIO podrá hacer entregas parciales del Corredor Colón, en cuyo caso, el monto de la Fianza de Cumplimiento y Buen Manejo se reducirá proporcionalmente al monto que corresponda a la porción del Corredor Colón que fue entregado, y se mantendrá vigente respecto de las partes del Corredor Colón que queden por concluir.
- 7.4 Sin perjuicio de las demás cláusulas y condiciones de este Anexo, el plazo antes indicado podrá ser ajustado mediante acuerdo entre las Partes en la medida en que la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos y circunstancia afecte efectivamente el plazo de la ejecución del Corredor Colón:
- 7.4.1. Eventos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito que obliguen a EL CONCESIONARIO a incurrir en mayores tiempos para llevar a cabo la Obra;
- 7.4.2. Cualquier cambio sustancial introducido en el Proyecto de ingeniería de detalle resultante de la aplicación de criterios de diseño distintos de aquellos establecidos en las Condiciones Referenciales de las Obras y de las especificaciones técnicas generales del MOP vigentes, ya sea ordenados por el MOP o por otras entidades gubernamentales competentes.
- 7.4.3. Condiciones climáticas y/o hidrológicas que sean más desfavorables por superación de por lo menos veinte por ciento (20%) del registro de los valores promedio para la zona y época de los trabajos definidos en el Anexo A de la Adenda N°5-F.
- 7.4.4.
- 7.4.4. Atrasos por parte del MOP en la liberación de la servidumbre vial necesaria para desarrollar la Obra dentro del plazo previsto, u órdenes de suspensión de la Obra por parte del MOP o a causa de interferencias en la Obra provocadas por empleados o subcontratistas del MOP.
- 7.4.5. Indisponibilidad de fondos del Fideicomiso para hacer frente a las Obligaciones Derivadas de la Concesión Madden-Colón en lo que respecta al Corredor Colón.



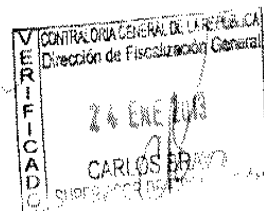
- 7.5 Dentro de los sesenta (60) días siguientes a la Fecha de Inicio de la Construcción, EL CONCESIONARIO entregará al MOP una versión detallada del Cronograma de Construcción de la Obra, cuyo preliminar se incluye como parte del Anexo A Condiciones Referenciales de la Obra (Etapa II-Corredor Colón). Dicho Cronograma de Construcción detallado será preparado en consulta y con la aprobación del MOP, y mostrará la secuencia planificada y la interdependencia de las actividades que comprenden el Corredor Colón. Cada vez que lo requiera también proporcionará por escrito, para información del MOP, una descripción general acerca de los arreglos y métodos que EL CONCESIONARIO se propone adoptar para la ejecución de la Obra. EL CONCESIONARIO estará obligado a llevar a cabo la Obra en forma continua y diligente a fin de cumplir con el cronograma estipulado en el Cronograma de Construcción y, sin limitar la generalidad de lo que antecede, a fin de lograr la Conclusión Sustancial de conformidad con este Anexo.

OCTAVA: Exoneración de Impuestos

El MOP cooperará con EL CONCESIONARIO, en la medida de lo necesario, para permitirle ejercer todas las exoneraciones a las que tenga derecho EL CONCESIONARIO conforme al Contrato de Concesión Madden-Colón. EL CONCESIONARIO podrá ajustar el Monto Total Recuperable en el evento de que se le niegue el derecho a alguna exoneración de las contempladas en la Adenda N° 5-F.

Las exoneraciones de las que gozará EL CONCESIONARIO, según el Contrato de Concesión Madden-Colón, son:

- A) Durante la ejecución de la Obra:
1. El impuesto sobre la transferencia de bienes muebles y servicios (ITBMS), y el de Importación al territorio de la República de Panamá de las maquinarias, equipos, suministros, materiales y bienes en general que se destinen a la ejecución de la Obra o se incorporen a la misma, quedando entendido que tales bienes no podrán ser destinados a fines distintos ni vendidos o traspasados en la República de Panamá. Tales bienes, maquinarias, equipos, suministros y materiales podrán en cualquier tiempo, ser enviados al exterior o reexportado libres de todo impuesto.
 2. Impuesto de reexportación
El régimen antes mencionado alcanzará por igual a los bienes que adquieran los contratistas y subcontratistas de EL CONCESIONARIO, y que sean objeto de la Concesión siempre que los bienes objeto de la importación sean consignados a nombre de EL CONCESIONARIO.
 3. Impuesto de transferencia de bienes muebles
 4. Impuesto sobre la renta





B) Durante la Administración de las obras o bienes, si fuera el caso:

2.1 Impuesto sobre la renta así:

2.1.1. Cien por ciento (100%) durante los primeros cinco (5) años.

2.1.2. Setenta y cinco por ciento (75%) durante los cinco (5) años siguientes.

2.1.3 Cincuenta por ciento (50%) durante el resto de los años de la concesión.

2.2 Exoneración cien por ciento (100%) de impuesto de timbre.

2.3 Exoneración cien por ciento (100%) del Impuesto de Importación del equipo de mantenimiento y operación indispensable en la administración de las obras de la concesión.

2.4 Exoneración cien por ciento (100%) del impuesto de transferencia de bienes muebles en las importaciones del equipo de mantenimiento y operación indispensable para la administración de las obras de la concesión.

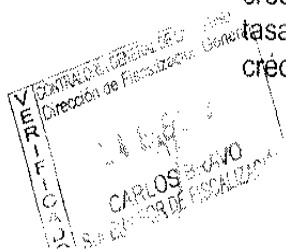
También serán aplicables a EL CONCESIONARIO, en la medida en que lo permita la Ley, la exoneración del Impuesto de dividendos, según lo indicado en el Contrato de Concesión Madden- Colón.

3. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 24 de la Ley 5 de 1988, antes y durante la construcción y administración de la Obra, las entidades financieras de EL CONCESIONARIO estarán exentas del pago del impuesto sobre la renta, sobre los intereses que cobran por el uso del dinero y que se causen en relación con los préstamos otorgados para el financiamiento de la Obra, sea que se otorguen directamente a EL CONCESIONARIO, o indirectamente a través de fideicomisos u otros vehículos financieros que se utilicen con tal finalidad. Para los efectos de lo aquí dispuesto, las siguientes expresiones tendrán el significado atribuido a las mismas a continuación:

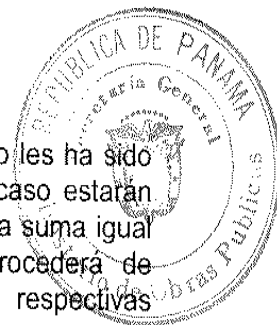
"Préstamos" significa cualquier contrato o convención que tenga por objeto otorgar el uso de dinero al crédito para el financiamiento de la Obra.

"Intereses" tendrá el mismo significado atribuido a dicho término, en su forma singular, en el artículo 2(q) del Decreto de Gabinete No. 238 de 2 de julio de 1970".

Los accionista, ya sean personas naturales o jurídicas, que perciban dividendos en razón de las actividades propias de la concesión, no estarán obligados a pagar el impuesto sobre la renta de conformidad al artículo 733 del Código Fiscal. Sin embargo, si dichas personas declararen en un país Extranjero dichos dividendos, para los efectos de pagar allá impuestos sobre la renta, y solicitaren en dicho país extranjero que se le reconozca un crédito por la totalidad o parte del impuesto, se le pagarán a Panamá las tasas establecidas en los artículo 699 o 700 del Código Fiscal. Si dicho crédito así solicitado le es concedido, dichas personas deberán presentar



en Panamá la constancia de que definitivamente, dicho crédito les ha sido reconocido y de la cuantía del mismo y solamente en este caso estarán obligados a pagar un impuesto a Panamá, el cual será por una suma igual al crédito que les fue concedido. A estos efectos se procederá de conformidad con las disposiciones del Código Fiscal y las respectivas reglamentaciones sobre la materia.



4. La Concesionaria tendrá primera opción para la realización de actividades conexas a la concesión, en cuyo caso podrá acogerse a los incentivos fiscales que otorgan las respectivas leyes de desarrollo a las actividades industriales y comerciales, en cuyos casos la renta neta que obtengan en esas actividades se adicionará a la renta neta a los efectos del numeral 2, subnumeral 2.1 del artículo 23 de la Ley No. 5 de 1988, según el periodo de que se trate.

Para la formulación del monto total recuperable establecido en la Adenda 5-F se consideró las mismas exoneraciones nacionales y municipales concedidas para el Tramo Madden-Colón de la Autopista Panamá-Colón.

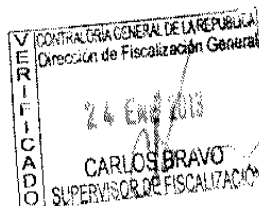
NOVENA: Propiedad Intelectual

- 9.1 Los derechos patrimoniales sobre los diseños y demás información técnica que genere EL CONCESIONARIO, así como los informes técnicos que se produzcan en cumplimiento de lo dispuesto en el Contrato de Concesión Madden-Colón son de propiedad de EL CONCESIONARIO.
- 9.2 EL CONCESIONARIO otorgará al MOP una licencia de uso exclusivo de la información antes referida, para que los diseños y demás información técnica que genere EL CONCESIONARIO puedan ser utilizadas por el MOP para fines relacionados directamente con el Corredor Colón.

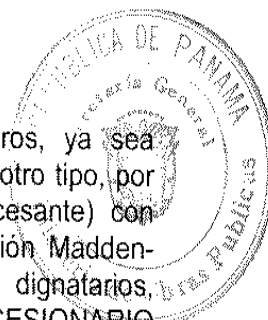
DECIMA: Fuerza Mayor

- 10.1 EL CONCESIONARIO no será responsable por el incumplimiento de sus obligaciones o por el cumplimiento parcial, tardío o defectuoso de las mismas, cuando los mismos se deba a un evento de Fuerza Mayor o a un evento claramente fuera de su control, siempre que EL CONCESIONARIO haya actuado con debida diligencia, o al incumplimiento del Fideicomiso por parte del Fiduciario. En tal caso, las obligaciones afectadas por dicho evento serán suspendidas mientras dure el evento de Fuerza Mayor.
- 10.2 El retraso en el cumplimiento de las obligaciones de EL CONCESIONARIO por causa de Fuerza Mayor por un lapso superior a los doce (12) meses, dará derecho a EL CONCESIONARIO a que se declare la caducidad del Contrato de Concesión Madden-Colón.

DÉCIMA PRIMERA: Límite de Responsabilidad

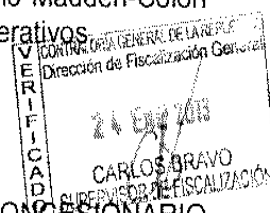


EL CONCESIONARIO será responsable frente al MOP o terceros, ya sea contractualmente o por responsabilidad civil, objetiva o de cualquier otro tipo, por cualquier daño indirecto (incluyendo, pero sin limitarse a lucro cesante) con relación al cumplimiento o incumplimiento del Contrato de Concesión Madden-Colón únicamente en caso de dolo. Ninguno de los directivos, dignatarios, subcontratistas, empleados, subsidiarias o afiliadas de EL CONCESIONARIO incurrirá en responsabilidad por concepto alguno, resultante de actos de EL CONCESIONARIO.



DÉCIMA SEGUNDA: Conclusión y Aceptación de las Obras

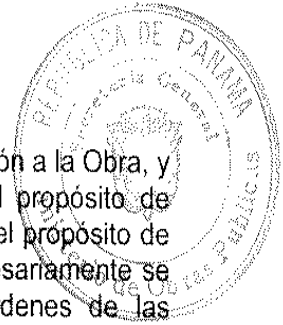
- 12.1 La Conclusión Sustancial del Corredor Colón, que forma parte de la Etapa II del Tramo Madden-Colón, sucederá en la fecha en la que el ingeniero designado por el MOP y el Fiscalizador designado por la Contraloría General de la República, previa inspección, determinen que la vía es apta para su apertura al público en condiciones de seguridad. Estas circunstancias se harán constar en el Acta de Conclusión Sustancial celebrada entre EL CONCESIONARIO y EL MOP.
- 12.2. En el Acta de Conclusión Sustancial se deberán hacer constar los trabajos que queden pendientes, mediante un listado que se denominará "Lista de Comprobación", el cual se incorporará al acta como anexo. Los trabajos de la lista de Comprobación deberán ser concluidos por EL CONCESIONARIO dentro de los seis (6) meses siguientes, y en tal caso, podrá ser emitida el Acta de Conclusión Final del Corredor Colón, el cual forma parte de la Etapa II del Tramo Madden-Colón. El término de seis (6) meses antes indicado podrá extenderse si por causa no imputable a EL CONCESIONARIO, éste se ve impedido de cumplir oportunamente con dicho término.
- 12.3. Una vez suscrita el Acta de Conclusión Sustancial del Corredor Colón, el MOP podrá ordenar la reducción de la fianza de cumplimiento, debiendo quedar vigente por una suma que cubra el valor de las obras de la Lista de Comprobación.
- 12.4 El MOP podrá impartir la autorización para que se inicie la operación y administración del Corredor Colón de la Etapa II del Tramo Madden-Colón al momento en que dos (2) carriles de circulación estén operativos.



DÉCIMA TERCERA: Misceláneo

- 13.1 Primacía del Contrato de Concesión Madden-Colón: EL CONCESIONARIO no asume riesgos ni responsabilidades por el estudio, diseño y construcción de la Etapa II del Tramo Madden-Colón, excepto aquellos contemplados en el Contrato de Concesión Madden-Colón.
- 13.2 Confidencialidad: Tanto EL CONCESIONARIO como el MOP mantendrán como confidenciales todos los planos, registros, datos, libros, informes, documentos e información, ya sea de naturaleza técnica, comercial o

financiera, que una de las Partes entregue a la otra con relación a la Obra, y no los divulgará de ninguna manera, excepto que para el propósito de obtener asistencia financiera para el Corredor Colón, o con el propósito de cumplir con sus obligaciones aquí estipuladas, o lo que necesariamente se requiera divulgar de conformidad con las leyes o las órdenes de las autoridades reguladoras correspondientes.



13.3 Variaciones por escrito:

Todas y cualquiera modificaciones de este Anexo requerirán las mismas formalidades que las modificaciones al Contrato de Concesión Madden-Colón.

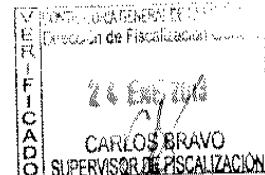
13.4 Tiempo e indulgencia:

Cualquier desistimiento por EL CONCESIONARIO o el MOP a cualquier incumplimiento total o parcial de la otra parte en el cumplimiento de cualquiera de las estipulaciones de este Anexo: (a) no obrará ni se interpretará como un desistimiento de cualquier otro incumplimiento, ya sea de la misma o de diferente naturaleza; o (b) no será efectivo, a menos que se haga por escrito, debidamente otorgado por un representante autorizado de EL CONCESIONARIO o el MOP, según el caso.

13.5 Cumplimiento distinto o defectuoso de las obligaciones

En caso de que cualquiera de las Partes permita a la otra ejecutar las obligaciones surgidas del presente anexo de una manera distinta establecida en el mismo o no ejerza oportunamente los derechos contractuales o legales que le correspondan, esto no implicará una modificación de dichas obligaciones, entendiéndose que la Parte afectada podrá, en cualquier momento, exigir a la Parte en incumplimiento la ejecución de las obligaciones tal y como aparecen consignadas en el presente anexo, los demás documentos que forman parte integral del mismo y las normas vigentes y aplicables.

13.6 Divisibilidad



Si cualquier estipulación de este anexo es o se torna total o parcialmente inválida, ilegal o inexigible:

- (a) la validez, legalidad y exigibilidad de las restantes estipulaciones continuarán vigentes sin ser afectadas; y
- (b) EL CONCESIONARIO y el MOP se reunirán tan pronto como sea posible y negociarán de buena fe acerca de una estipulación de reemplazo que sea válida legalmente y que tan cerca como sea posible logre los objetivos de EL CONCESIONARIO y el MOP con respecto de este anexo y produzca un efecto económico equivalente. Se aplicará una estipulación de reemplazo desde la fecha en que la estipulación reemplazada hubiese quedado inválida, ilegal o inexigible. Si EL CONCESIONARIO y el MOP no

pueden llegar a un acuerdo de buena fe, EL CONCESIONARIO o el MOP podrán invocar el procedimiento para solución de controversias del Contrato de Concesión Madden-Colón, y el tribunal arbitral nombrado tendrá la autoridad de determinar una estipulación de reemplazo que sea legalmente válida y que, tan cercanamente como sea posible, logre los objetivos de EL CONCESIONARIO y el MOP con respecto de este anexo y produzca un efecto económico equivalente.



13.6 Sucesores o Cesionarios:

El contrato de Concesión Madden-Colón y sus anexos obligarán a los sucesores legales y cesionarios permitidos de EL CONCESIONARIO y el MOP.

13.7 Subcontratistas

EL CONCESIONARIO podrá subcontratar las obras del Corredor Colón de la Etapa II del Tramo Madden-Colón.

13.8 Modificación y terminación:

La modificación o terminación de las condiciones de este anexo requerirá del común acuerdo entre las Partes, salvo en caso de terminación por incumplimiento.

13.9 Autorizaciones y Aprobaciones del MOP

El MOP deberá actuar razonablemente cuando sea necesaria alguna aprobación y autorización relacionada con la ejecución del Corredor Colón.

En el caso que el MOP no manifieste su autorización y aceptación en el plazo de treinta (30) días hábiles contados de la solicitud de EL CONCESIONARIO, dichas autorizaciones y aceptaciones serán consideradas aceptadas por el MOP.

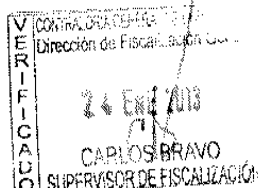
13.10 Exclusividad

El MOP no podrá contratar terceros para ejecutar el objeto del Contrato de Concesión Madden-Colón, mientras ésta se encuentre vigente.

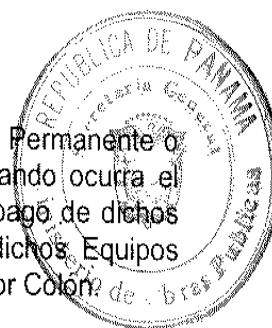
13.11 Responsabilidad Ambiental

Sin perjuicio de los servicios que prestará EL CONCESIONARIO de conformidad con el Anexo A de la Adenda N°5-F en materia ambiental, las Partes reconocen y aceptan que EL CONCESIONARIO asume solamente la responsabilidad ambiental derivada del Estudio de Impacto Ambiental.

13.12 Título de propiedad y cuidado del Corredor Colón.



El título de la propiedad (pero no la posesión) de cualquier Equipo Permanente o materiales que sean incorporados en la obra pasará al MOP cuando ocurra el primero de estos hechos: (a) la fecha en que el MOP efectúe el pago de dichos Equipos Permanentes o materiales, o (B) la fecha en la que dichos Equipos Permanentes o materiales sean entregados en los sitios del Corredor Colón.



Si ocurre alguna pérdida o daños de la obra o a cualquiera de sus partes, o a los materiales o a los Equipos Permanentes para su incorporación en ella durante el periodo durante el cual EL CONCESIONARIO es responsable del cuidado, seguridad e integridad de ellos, EL CONCESIONARIO, en ese caso, y a menos que el MOP lo ordene de otra manera y sin perjuicio de los derechos de EL CONCESIONARIO en casos de Fuerza Mayor o evento político, rectificará dicha pérdida o daño a fin de que el Corredor Colón esté conforme en todo respecto con las estipulaciones de este Anexo.

El MOP no dará a ninguna parte del Corredor Colón el uso propuesto antes de la Fecha de Conclusión Sustancial de dicha parte del Corredor Colón.

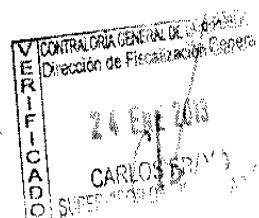
13.13 Régimen de responsabilidad del MOP

La demora del MOP en expedir un aval, acuerdo, visto bueno, Consentimiento o pronunciamiento, verbal o escrito, según lo dispuesto en este anexo, exonerará de responsabilidad a EL CONCESIONARIO cuando el cumplimiento de sus obligaciones dependa de dicho aval, acuerdo, visto bueno, Consentimiento o pronunciamiento, verbal o escrito del MOP.

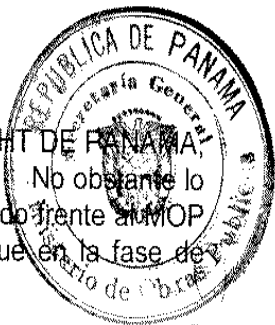
13.14 Notificaciones, Consentimiento, aprobaciones, certificados y determinaciones:

Cuando en este anexo se estipule que debe darse o emitirse alguna notificación, Consentimiento, aprobación, certificado o determinación por parte de cualquier persona y a menos que se lo especifique de otra manera, dicha notificación, Consentimiento, aprobación, certificado o determinación se hará por escrito, y las palabras "notificar", "consentir", "aprobar", "certificar" o "determinar" se interpretarán de acuerdo con ello. Cada vez que en este anexo se requiera la aprobación del MOP, el MOP será responsable de coordinar consultas entre el MOP con relación al tema para el cual se requiere dicha aprobación, y el MOP será responsable de comunicar la aprobación (o la falta de ella) a EL CONCESIONARIO; estipulándose, sin embargo, que cuando se da alguna notificación bajo este instrumento con Partes en cuestión no han otorgado expresamente su aprobación respecto de cualquier aprobación, y si el periodo pertinente expira y las partes en cuestión no han otorgado expresamente su aprobación respectiva, se considerará que dicha aprobación ha sido dada.

13.15 Contratista autorizado



EL MOP reconoce a CONSTRUCTORA NORBERTO ODEBRECHT DE PANAMA, S.A. como contratista autorizado para la construcción de la Obra. No obstante lo anterior, EL CONCESIONARIO continuará siendo el único obligado frente al MOP por la ejecución del Corredor Colón, independientemente de que en la fase de construcción u operación participe el contratista o subcontratistas.

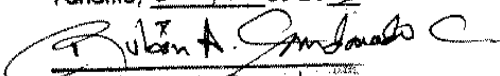


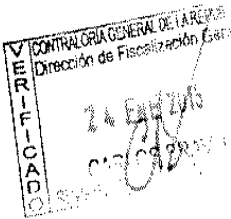
-000-

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

ES COPIA AUTENTICA

Panamá, 25/1 de 2013


Secretario General



1928077

**CONTRATO No.A-2005-12**

Los suscritos **ROBERTO J. LINARES T.**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal número **No.4-138-1336**, actuando en su condición de Administrador y Representante Legal de **LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ**, quien en adelante se denominará **LA AUTORIDAD**, por una parte, y, por la otra, **ROGER KHAFIF KHABIE**, varón, naturalizado panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal **No.N-17-630**, actuando en su condición de Representante Legal de la sociedad **NEWLAND INTERNATIONAL PROPERTIES, CORP.**, quien en adelante se denominará **LA CONCESIONARIA**, hemos convenido en celebrar contrato de concesión, sujeto a las cláusulas siguientes:

PRIMERA:

LA AUTORIDAD otorga en concesión a **LA CONCESIONARIA**, sujeto al refrendo de la Contraloría General de la República de Panamá, un área de Ribera de Mar de **870.43 M2**, al cual se le adicionará el Área de Servidumbre Costanera de **439.03 M2**, un Área de Playa de **560.52 M2** y un Área de Fondo de Mar de **3,480.49 M2**, dando un total de **5,350.47M2**, ubicado en el área de Punta Pacífica, Parcela 9-A, Corregimiento de San Francisco, Distrito y Provincia de Panamá.

EL ÁREA SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:**POLÍGONO DE RIBERA DE MAR**

Área Total: 0 HA. + 1,309.46 M2.

Área de Servidumbre Costanera - 0 HA. + 439.03 M2.

Partiendo del punto 1, con Coordenadas Norte 992421.32 y Este 664195.61 se mide una Distancia de 87.01 mts. con Rumbo N 2° 39' 17" W para llegar al punto 2.

Partiendo del punto 2, con Coordenadas Norte 992508.24 y Este 664191.58 se mide una Distancia de 4.87 mts. con Rumbo N 87° 34' 2" E, para llegar al punto 10.

Partiendo del punto 10, con Coordenadas Norte 992508.45 y Este 664196.45 se mide una Distancia de 87.02 mts. con Rumbo S 2° 53' 2" E, para llegar al punto 9.

Partiendo del punto 9, con Coordenadas Norte 992421.54 y Este 664200.82 se mide una Distancia de 5.22 mts. con Rumbo S 87° 34' 2" W, para llegar al punto 1.

**Área de Ribera de Mar - 0 HA + 870.43 M2.**

Partiendo del punto 9, con Coordenadas Norte 992421.54 y Este



Contrato No. A-2005-12
AMP - NEWLAND INTERNATIONAL PROPERTIES, CORP.
Panamá, 14 de Enero de 2013
Pág. No. 2

664191.54 se mide una Distancia de 87.02 mts. con Rumbo N 2° 53' 2" W para llegar al punto 10.

Partiendo del punto 10, con Coordenadas Norte 992508.45 y Este 664196.45 se mide una Distancia de 10.00 mts. con Rumbo N 87° 34' 2" E, para llegar al punto 7.

Partiendo del punto 7, con Coordenadas Norte 992508.87 y Este 664206.44 se mide una Distancia de 87.02 mts. con Rumbo S 2° 53' 18" E, para llegar al punto 8.

Partiendo del punto 8, con Coordenadas Norte 992421.97 y Este 664210.82 se mide una Distancia de 10.00 mts. con Rumbo S 87° 34' 2" W, para llegar al punto 9.

POLÍGONO DE ÁREA DE PLAYA - 0 HA + 560.52 M2.

Partiendo del punto 8, con Coordenadas Norte 992421.97 y Este 664210.82 se mide una Distancia de 87.02 mts. con Rumbo N 2° 53' 18" W, para llegar al punto 7.

Partiendo del punto 7, con Coordenadas Norte 992508.87 y Este 664206.44 se mide una Distancia de 6.97 mts. con Rumbo N 87° 34' 2" E, para llegar al punto 3.

Partiendo del punto 3, con Coordenadas Norte 992509.17 y Este 664213.40 se mide una Distancia de 87.01 mts. con Rumbo S 2° 11' 26" E, para llegar al punto 4.

Partiendo del punto 4, con Coordenadas Norte 992422.22 y Este 664216.73 se mide una Distancia de 5.92 mts. con Rumbo S 87° 34' 2" E, para llegar al punto 8.

POLÍGONO DE FONDO DE MAR - 0 HA + 3,480.49 M2.

Partiendo del punto 4, con Coordenadas Norte 992422.22 y Este 664216.73 se mide una Distancia de 87.01 mts. con Rumbo N 2° 11' 26" W, para llegar al punto 3.

Partiendo del punto 3, con Coordenadas Norte 992509.17 y Este 664213.40 se mide una Distancia de 40.00 mts. con Rumbo N 87° 34' 2" E, para llegar al punto 6.

Partiendo del punto 6, con Coordenadas Norte 992510.87 y Este 664253.37 se mide una Distancia de 87.01 mts. con Rumbo S 2° 11' 26" E, para llegar al punto 5.





Contrato No. A-2005-12
AMP – NEWLAND INTERNATIONAL PROPERTIES, CORP.
Panamá, 14 de Enero de 2013
Pág. No.3

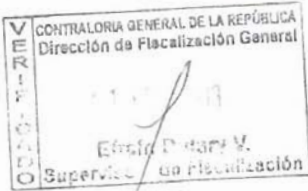
Partiendo del punto 5, con Coordenadas Norte 992423.92 y Este 664256.69 se mide una Distancia de 40.00 mts. con Rumbo S 87º 34' 2" W, para llegar al punto 4.

SEGUNDA: El área dada en concesión a **LA CONCESIONARIA** será utilizada para la construcción de un muelle flotante de madera removible con pasarela, una plataforma de madera móvil y un acceso por la parte posterior del edificio a terrazas existentes en canto libre, para uso privado y exclusivo de los huéspedes del Proyecto Trump Ocean Club Panama.

PARÁGRAFO I: Cuando **LA CONCESIONARIA** desee dedicarse a otras actividades complementarias o que tengan relación con las originalmente autorizadas, solicitará a **LA AUTORIDAD** el permiso correspondiente para las nuevas actividades.

TERCERA: **LA CONCESIONARIA** pagará a **LA AUTORIDAD** por el área otorgada en concesión un canon fijo de **Veinticinco Centésimos de Balboa (B/.0.25)** por metro cuadrado de área de Ribera de Mar, de **Veinticinco Centésimos de Balboa (B/.0.25)** por metro cuadrado de área de Playa y **Veinticinco Centésimos de Balboa (B/.0.25)** por metro cuadrado de área de Fondo de Mar, generando de esta manera un pago mensual durante el primer año de **Mil Trescientos Treinta y Siete Balboas con 62/100 (B/.1,337.62)**. Este canon fijo se incrementará en un **cinco por ciento (5%) anual**, según se detalla en la tabla siguiente:

AÑO	Área de Ribera de Mar: 1,309.46 m²			Área de Playa: 560.52 m²			Área de Fondo de Mar: 3,480.49 m²		
	Canon por m² Con Δ 5% Anual	Pago Mensual	Pago Anual	Canon por m² Con Δ 5% Anual	Pago Mensual	Pago Anual	Canon por m² Con Δ 5% Anual	Pago Mensual	Pago Anual
1	0.2500	327.37	3,928.44	0.2500	140.13	1,681.56	0.2500	870.12	10,441.44
2	0.2625	343.73	4,124.76	0.2625	147.14	1,765.68	0.2625	913.63	10,963.56
3	0.2756	360.92	4,331.04	0.2756	154.49	1,853.88	0.2756	959.31	11,511.72
4	0.2894	378.97	4,547.64	0.2894	162.22	1,946.64	0.2894	1,007.28	12,087.36
5	0.3039	397.91	4,774.92	0.3039	170.33	2,043.96	0.3039	1,057.64	12,691.68
6	0.3191	417.81	5,013.72	0.3191	178.85	2,146.20	0.3191	1,110.52	13,326.24
7	0.3350	438.70	5,264.40	0.3350	187.79	2,253.48	0.3350	1,166.05	13,992.60
8	0.3518	460.64	5,527.68	0.3518	197.18	2,366.16	0.3518	1,224.35	14,692.20
9	0.3694	483.67	5,804.04	0.3694	207.04	2,484.48	0.3694	1,285.57	15,426.84
10	0.3878	507.85	6,094.20	0.3878	217.39	2,608.68	0.3878	1,349.85	16,198.20
11	0.4072	533.24	6,398.88	0.4072	228.26	2,739.12	0.4072	1,417.34	17,008.08
12	0.4276	559.91	6,718.92	0.4276	239.67	2,876.04	0.4276	1,488.20	17,858.40
13	0.4490	587.90	7,054.80	0.4490	251.65	3,019.80	0.4490	1,562.61	18,751.32
14	0.4714	617.30	7,407.60	0.4714	264.24	3,170.88	0.4714	1,640.75	19,689.00
15	0.4950	648.16	7,777.92	0.4950	277.45	3,329.40	0.4950	1,722.78	20,673.36
16	0.5197	680.57	8,166.84	0.5197	291.32	3,495.84	0.5197	1,808.92	21,707.04
17	0.5457	714.60	8,575.20	0.5457	305.89	3,670.68	0.5457	1,899.37	22,792.44
18	0.5730	750.33	9,003.96	0.5730	321.18	3,854.16	0.5730	1,994.34	23,932.08
19	0.6017	787.84	9,454.08	0.6017	337.24	4,046.88	0.6017	2,094.05	25,128.60
20	0.6317	827.24	9,926.88	0.6317	354.10	4,249.20	0.6317	2,198.76	26,385.12
Sub Total =		129,895.92		Sub Total =		55,602.72	Sub Total =		345,257.28
							Total =		530,755.92



Handwritten signature

Contrato No. A-2005-12
AMP - NEWLAND INTERNATIONAL PROPERTIES, CORP.
Panamá, 14 de Enero de 2013
Pág. No.4

El canon descrito será pagado a **LA AUTORIDAD**, dentro de los quince días (15) calendarios siguientes a la presentación de la factura respectiva por parte de esta entidad. La morosidad en el pago del canon generará un recargo del **dos por ciento (2 %)** mensual en concepto de mora.

LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ recibirá como ingreso, por canon fijo, al término del presente contrato la suma de **Quinientos Treinta Mil Setecientos Cincuenta y Cinco Balboas con 92/100 (B/.530,755.92).**

Para llevar a cabo el proyecto, la sociedad **NEWLAND INTERNATIONAL PROPERTIES, CORP.**, invertirá la suma de **Seiscientos Setenta Mil Setecientos Treinta y Siete Balboas con 23/100 (B/.670,737.23)**, según se detalla a continuación:

ACCESO				
Actividad		Presupuesto Total		
Preliminares		Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Topografía	GL	1.00	1,000.00	1,000.00
Localización y Replanteo	GL	1.00	1,000.00	1,000.00
		Sub Total		2,000.00
Seguridad en Obra				
Escaleras temporales	GL	1.00	5,000.00	5,000.00
		Sub Total		5,000.00
Excavación y Retiro de Escombros				
Retiro Sobrantes	M3	195.20	30.00	5,855.98
Base Granular	M3	35.00	45.00	1,575.00
Excavación Manual (Vigas + Tubería + Cajas)	M3	50.00	12.00	600.00
Alquiler de Equipos	GL	1.00	3,700.00	3,700.00
		Sub Total		11,730.98
Instalaciones Hidrosanitarias y Eléctricas				
Instalaciones Hidráulicas y Eléctricas	GL	1.00	5,000.00	5,000.00
		Sub Total		5,000.00
Concretos				
CONCRETOS 3,000 psi fase I	M3	350.00	250.00	87,500.00
Formaleta	GL	1.00	12,000.00	12,000.00
Plywood	M2	420.00	5.20	2,184.00
		Sub Total		101,684.00
Acero				
Acero	T-C	75.00	800.00	60,000.00
		Sub Total		60,000.00
Pruebas				
Labor for Concrete Testing (Auxiliar)	GL	1.00	1,000.00	1,000.00
Concrete Testing	GL	1.00	4,200.00	4,200.00
		Sub Total		5,200.00
Otros				
Limpieza	M2	1.00	3,000.00	3,000.00
		Sub Total		3,000.00
		TOTAL		193,614.98

ESTRUCTURA MUELLE				
Actividad		Presupuesto Total		
Plataforma Flotante				
Estructura flotante	GL	1.00	275,000.00	275,000.00
Instalacion estructura flotante	GL	1.00	50,000.00	50,000.00
		Sub Total		325,000.00
Otros				
Limpieza	M2	1.00	750.00	750.00
		Sub Total		750.00
		TOTAL		325,750.00

ACABADOS				
Actividad		Presupuesto Total		
Pisos		Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Terraza Piso	M2	1,280.00	65.00	83,200.00
Topping	M2	1,280.00	11.16	14,288.70
		Sub Total		97,488.70
Zona verde				
Materia H-070	M2	36.53	100.00	3,653.10
Zona Verde	M2	285.57	15.00	4,283.55
Luz Embarcadero	UN	10.00	250.00	2,500.00
Luz Terraza	UN	85.00	60.00	5,100.00
		Sub Total		11,881.55
Barandas				
Barandas Embarcadero	MI	280.00	150.00	42,000.00
		Sub Total		42,000.00
		Total Acabados		151,372.25

Valor Total Embarcadero	670,737.23
-------------------------	------------

VERIFICADO
11 ENERO 2013
Efraín Dutary V.
Supervisor de Fiscalización

[Handwritten signature]



Contrato No. A-2005-12
AMP – NEWLAND INTERNATIONAL PROPERTIES, CORP.
Panamá, 14 de Enero de 2013
Pág. No.5

CRONOGRAMA CONSTRUCCIÓN EMBARCADERO												
Fases	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I.1. Nivelación	■											
I.2. Fundaciones		■										
I.3. Columnas			■									
I.4. Losas				■								
I.5. Acabados					■							
I.6. Estribo en Concreto (Para Muelle Flotante)						■						
I.7. Inst. Muelle Flotante							■					

CUARTA:

El término del presente contrato es de **veinte (20) años**, contados a partir del refrendo de la Contraloría General de la República de Panamá. Para los efectos de la prórroga del presente Contrato **LA CONCESIONARIA** deberá presentar solicitud escrita **noventa (90) días** antes del vencimiento del presente Contrato.

EL ADMINISTRADOR o LA JUNTA DIRECTIVA de la **AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ** como corresponda, aprobará mediante Resolución motivada la solicitud de prórroga, siempre que **LA CONCESIONARIA** haya cumplido con todas las obligaciones adquiridas mediante el presente contrato, no haya incurrido en violación de las leyes y reglamentos de **LA AUTORIDAD** y que dicha solicitud sea compatible con los planes de desarrollo Portuario y Marítimo que lleva a cabo **LA AUTORIDAD**.

Dicha prórroga estará sujeta al refrendo por parte de la Contraloría General de la República.

No es obligación de **LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ**, otorgar la renovación del presente contrato, ni pactar, en caso de renovación, las mismas condiciones.

QUINTA:

Las partes acuerdan que las mejoras de carácter permanente construidas por **LA CONCESIONARIA** en el área concesionada, pasarán a ser propiedad de **LA AUTORIDAD**, sin cargo alguno, al concluir el presente contrato.



LA AUTORIDAD se reserva el derecho de solicitar a **LA CONCESIONARIA**, el retiro de las mejoras no permanentes en un plazo no mayor de **noventa (90) días calendarios**, contados a partir de la notificación correspondiente. Vencido dicho término, las mejoras no permanentes pasarán a formar parte de los bienes de **LA AUTORIDAD**.

[Handwritten signature and initials]



Contrato No. A-2005-12
AMP - NEWLAND INTERNATIONAL PROPERTIES, CORP.
Panamá, 14 de Enero de 2013
Pág. No.6

PARÁGRAFO I: **LA CONCESIONARIA** declara que renuncia al derecho que le otorga el **Artículo 1770 del Código Civil**, en concordancia con el **Artículo 1444 del Código Judicial**. En consecuencia, no podrán solicitar inscripción del título constitutivo de dominio, sobre las mejoras permanentes efectuadas en el área dada en concesión.

PARÁGRAFO II: Para los efectos de este contrato, se entiende por mejoras o modificaciones de carácter permanente aquellos bienes inmuebles construidos en el área dada en concesión que se identifiquen o se compenetren de tal manera que hagan imposible su separación sin quebranto, menoscabo o deterioro del área, es decir, sin que el área dada en concesión o dichos bienes inmuebles, se destruyan o alteren sustancialmente. De la misma manera, se entiende por mejoras de carácter temporal aquellas instalaciones de objetos muebles que se coloquen en el área dada en concesión, bien para su adorno o comodidad, o bien para el servicio que preste **LA CONCESIONARIA**, siempre que puedan separarse sin quebranto, menoscabo o deterioro de tales objetos muebles.

SEXTA: **LA CONCESIONARIA** tomará las medidas necesarias con el propósito de mantener en completa limpieza y aseo el área dada en concesión y en especial, aquéllas conforme a las reglamentaciones oficiales pertinentes, así como a las normas de general aceptación que sean aplicables a la actividad o explotación que se lleven a cabo dentro del área dada en concesión.

SÉPTIMA: **LA CONCESIONARIA** se obliga a lo siguiente:

- a) Pagar los gastos de energía eléctrica, gas, teléfono, agua o por cualquier servicio público que sea aplicable al área dada en concesión.
- b) Mantener en óptimas condiciones de uso y aseo la estructura del área otorgada en concesión y sus alrededores para garantizar su utilización efectiva y segura.
- c) **LA CONCESIONARIA** deberá cumplir con todas las leyes y





Contrato No. A-2005-12
AMP - NEWLAND INTERNATIONAL PROPERTIES, CORP.
Panamá, 14 de Enero de 2013
Pág. No. 7

normas establecidas por la Autoridad Nacional del Ambiente.

- d) Someter a la aprobación de **LA AUTORIDAD**, las obras, mejoras o reparaciones mayores que hayan de efectuarse en el área y cumplir las recomendaciones que al efecto le señale la misma.
- e) Comunicar a **LA AUTORIDAD** a la mayor brevedad posible, sobre cualquier perturbación, usurpación o daño que se cause al área dada en concesión por acción de terceros, fuerza mayor, caso fortuito o por cualquier causa.
- f) Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes o futuras que tengan aplicación en el área, ya sea que dichas disposiciones emanen de **LA AUTORIDAD** o de cualquier organismo competente.
- g) Garantizar cada una de las obligaciones que adquiere mediante este Contrato, con una **Fianza de Cumplimiento** a favor de **LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ / CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, por la suma de **Cincuenta y Tres Mil Setenta y Cinco Balboas con 59/100 (B/.53,075.59)**, la cual representa el **diez por ciento (10%)** del monto total de este Contrato, y deberá mantener su vigencia hasta **noventa (90)** días después de expirado el contrato. Dicha fianza se constituirá en efectivo, Bonos del Estado, Cheque Certificado o Garantía expedida por una compañía de seguros reconocida por la **Contraloría General de la República de Panamá**.
- h) Consignar a favor de **LA AUTORIDAD** una **Póliza de Responsabilidad Civil** que garantice parte de los daños a la propiedad ajena, lesiones y/o muerte a terceros y contaminación dentro de los predios del área otorgada en concesión o por razón de la actividad por un monto a **QUINIENTOS MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.500,000.00)** a favor de **LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ / LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**.
- i) Deberá garantizar la inversión a realizar con una **FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE INVERSIÓN** a favor de **LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ / LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, por la suma de **SESENTA Y SIETE MIL SETENTA Y TRES BALBOAS CON 72/100 (B/.67,073.72)**, la cual representa el diez por ciento (10%) del monto total de la





Contrato No A-2005-12
AMP - NEWLAND INTERNATIONAL PROPERTIES, CORP.
Panamá, 14 de Enero de 2013
Pág. No.8

inversión como lo establece el Decreto Núm.317-Leg. de 12 de diciembre de 2006 de la Contraloría General de la República, y deberá mantener su vigencia hasta que se haya realizado y aceptado la inversión estipulada. Dicha fianza se constituirá en efectivo, Bonos del Estado, Cheque Certificado o Garantía expedida por una compañía de seguros reconocida por la Contraloría General de la República de Panamá.

- j) **LA CONCESIONARIA** se obliga a consignar una **Póliza de Incendio** sobre el valor total de las mejoras construidas a favor de **LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ / LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**.
- k) Presentar ante **LA AUTORIDAD** todos los años de vigencia de la sociedad, el certificado de Registro Público, en el cual conste la inscripción de la sociedad, su vigencia y el nombre de su representante legal.
- l) Notificar a la Autoridad Marítima de Panamá cualquier actividad que se vaya a desarrollar en el área otorgada en concesión, en la cual se pueda ver afectado el ecosistema del lugar. Esta notificación deberá realizarse previamente a esta Autoridad, específicamente a la Unidad Ambiental.
- m) Liberar a **LA AUTORIDAD** de cualquier responsabilidad que sobrevenga por daños a la propiedad o a las personas con motivo de las operaciones o actividades realizadas en el área dada en concesión.
- n) Durante las etapas de construcción y operación del proyecto, deberá permitir a **LA AUTORIDAD**, realizar inspecciones técnicas de campo, a fin de fiscalizar el proceso de construcción y la no afectación del ecosistema.
- ñ) Realizar las operaciones de acuerdo a las prácticas de seguridad vigentes y mantener medidas preventivas para evitar la contaminación, dando cumplimiento con lo estipulado en el Convenio **MARPOL 73/78**.
- o) Aportar las fianzas que le sean aplicables en los términos y condiciones que establece el contrato.





Contrato No. A-2005-12
AMP - NEWLAND INTERNATIONAL PROPERTIES, CORP.
Panamá, 14 de Enero de 2013
Pág. No.9

- p) **LA CONCESIONARIA** deberán garantizar la libre navegación a las embarcaciones que diariamente utilizan el área aledaña como medio para sus operaciones regulares.
- q) **LA CONCESIONARIA** deberá exigir a los barcos, lanchas, yates y demás embarcaciones que atraquen o partan de las instalaciones marinas, el cumplimiento de los requisitos mínimos de seguridad marítima plasmados en los Decretos No. 45 del 21 de diciembre de 1981 y el No. 61 del 23 de octubre de 1979 y que cuenten con las autorizaciones del Departamento de Navegación y Seguridad Marítima de la **AUTORIDAD**.
- r) Devolver a **LA AUTORIDAD** a la expiración de este contrato, el área concedida con las mejoras de carácter permanente y en condiciones operables.
- s) **LA CONCESIONARIA** no podrán subarrendar, ni cobrar tarifa por el uso del área otorgada en concesión, sin la autorización expresa de la **AUTORIDAD**.
- t) **LA CONCESIONARIA** sólo podrá desarrollar y construir en el área concesionada, las facilidades marítimas descritas en el objeto del presente contrato, es decir la construcción de un muelle flotante de madera removible con pasarela, una plataforma de madera móvil y un acceso por la parte posterior del edificio a terrazas existentes en canto libre, para uso privado y exclusivo de los huéspedes del Proyecto Trump Ocean Club Panama, ubicado en el área de Punta Pacífica, Parcela 9-A, Corregimiento de San Francisco, Distrito y Provincia de Panamá. Toda vez que el incumplimiento de esta disposición constituye causal de cancelación del presente Contrato.
- u) Cuando **LA CONCESIONARIA** necesite ampliar o reducir el área otorgada en concesión o brindar algún servicio marítimo auxiliar, deberá solicitarlo ante **LA AUTORIDAD** para el cobro del respectivo canon o tarifa y además deberá contar con las aprobaciones de las entidades competentes para tales actividades.
- v) **LA CONCESIONARIA** deberá cumplir con todas las normas establecidas por la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos, Sanidad Ambiental, la Dirección de Obras y Construcciones Municipales, la Autoridad Marítima de Panamá, el





Contrato No. A-2005-12
AMP - NEWLAND INTERNATIONAL PROPERTIES, CORP.
Panamá, 14 de Enero de 2013
Pág. No. 10

Ministerio de Economía y Finanzas, y cualquier otra institución del Estado con injerencia en el tema.

- w) **LA CONCESIONARIA** se obliga a colocar señales para ayuda a la navegación en el área concesionada, para de esta manera evitar futuros accidentes en el sitio, previa evaluación y autorización de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares.
- x) **LA CONCESIONARIA** deberá permitir el libre tránsito de las personas dentro del área de Ribera de Mar. Queda claramente establecido que de acuerdo al Anteproyecto presentado a la Autoridad Marítima de Panamá, no se aprueban construcciones permanentes en la Ribera de Mar entre el Edificio y la marea baja, que no sean estrictamente de carácter portuario.

OCTAVA: Las partes declaran, y así lo reconocen, que no existe relación jurídica entre **LA AUTORIDAD** y los trabajadores de **LA CONCESIONARIA**.

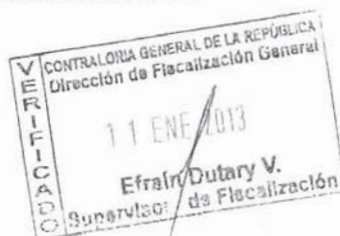
Los conflictos que surjan entre **LA CONCESIONARIA** y **LA AUTORIDAD** quedan sujetos a las leyes y a la jurisdicción de los tribunales de la República de Panamá.

NOVENA: Si, por caso fortuito, se destruye totalmente el área dada en concesión, **LA CONCESIONARIA** podrá comunicar a **LA AUTORIDAD** su deseo de reconstruir la misma, en cuyo caso ésta, del período de **noventa (90) días** siguientes a dicha comunicación, dará su autorización para ello.

DÉCIMA: **LA CONCESIONARIA** no podrá ceder ni traspasar los derechos y obligaciones que le impone este contrato, ni sub-arrendar total o parcialmente el área otorgada en concesión, sin previa autorización por escrito de **LA AUTORIDAD**.

UNDÉCIMA: Son causales de resolución administrativa del presente contrato, además de las previstas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, las siguientes:

- a) La quiebra o disolución de **LA CONCESIONARIA**.
- b) El vencimiento del plazo de la concesión.





Contrato No. A-2005-12
AMP - NEWLAND INTERNATIONAL PROPERTIES, CORP.
Panamá, 14 de Enero de 2013
Pág. No.11

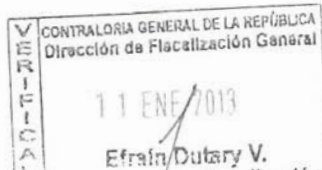
- c) El término del objetivo para el cual se otorga la concesión.
- d) Si, por caso fortuito o fuerza mayor, se destruye el área dada en concesión, de tal forma que haga imposible el objeto de la concesión.
- e) El acuerdo mutuo entre **LA AUTORIDAD** y **LA CONCESIONARIA**.
- f) El incumplimiento de **LA CONCESIONARIA** de cualesquiera de las obligaciones que le impone este contrato.
- g) La morosidad de **LA CONCESIONARIA** en el pago de **dos (2) meses** de canon.
- h) Cuando, por utilidad pública o interés social, sea necesario resolver el contrato para llevar a cabo obras del Estado, y
- i) La infracción de cualquier disposición del Acuerdo No. 9-76 del 24 de marzo de 1976, modificado a través de la Resolución J.D. No. 026-2008 de 21 de enero de 2008, el cual establece el Reglamento para otorgar concesiones.

DUODÉCIMA: Cuando se produzca la terminación de la concesión por cualesquiera de las anteriores causales, **LA AUTORIDAD** no será responsable, excepto en el caso señalado en el **literal h)**, en cuyo caso **LA AUTORIDAD** pagará la indemnización correspondiente a las mejoras de acuerdo a los peritajes aprobados por la Junta Directiva de **LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ**.

DÉCIMA TERCERA: **LA CONCESIONARIA** se compromete a cumplir con las disposiciones vigentes y aquellas que se dicten en el futuro sobre protección al ambiente.

DÉCIMA CUARTA: **LA CONCESIONARIA** adhiere al original del presente contrato, timbres fiscales por la suma de **Quinientos Treinta y Un Balboas con 00/100 (B/. 531.00)**.

DÉCIMA QUINTA: Este contrato comenzará a regir a partir de la fecha del refrendo por



Contrato No. A-2005-12
AMP - NEWLAND INTERNATIONAL PROPERTIES, CORP.
Panamá, 14 de Enero de 2013
Pág. No. 12

parte de la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ y corresponde a la Autoridad Marítima de Panamá publicar el presente Contrato en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, modificado mediante Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008.
Ley No. 38 de 31 de julio de 2000.
Acuerdo No. 9-76 de 24 de marzo de 1976, modificado por la Resolución J.D. No. 026-2008 de 21 de enero de 2008.
Ley No. 56 de 6 de agosto de 2008, modificada por la Ley No. 69 de 6 de noviembre de 2009.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los Catorce (14) días del mes de Enero del año dos mil trece (2013)

POR LA AUTORIDAD

3/5/12
ROBERTO J. LINARES T.
ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD
MARÍTIMA DE PANAMÁ

POR LA CONCESIONARIA

3/5/12
ROGER KHAFIF KHABIE
REPRESENTANTE LEGAL
NEWLAND INTERNATIONAL PROPERTIES, CORP.

REFRENDO:

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

14/01/13

RJLT/RB/CM/MB/MMS/led.



16/01/2013



[illegible]



DECRETO NÚMERO 465-2012-DMySC
(de 13 de diciembre de 2012)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición, Recepción y Pago de Bienes, Servicios y Obras para el Instituto Nacional de la Mujer (INAMU)".

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota Núm-038-ADF/2011 de 17 de febrero de 2011, el Instituto Nacional de la Mujer solicitó a la Contraloría General de la República, el apoyo de un Analista para la confección del documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición, Recepción y Pago de Bienes, Servicios y Obras para el Instituto Nacional de la Mujer (INAMU)".

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.7742-Leg-AJ1 de 22 de noviembre de 2012 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, quien comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

Página Núm.2
Decreto Núm.465-2012-DMySC
13 de diciembre de 2012

REPUBLICA DE PANAMA



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición, Recepción y Pago de Bienes, Servicios y Obras para el Instituto Nacional de la Mujer (INAMU)".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 13 de diciembre de 2012 de 2012.

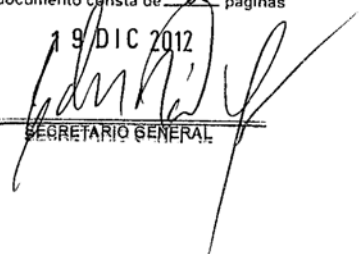
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General


EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

19 DIC 2012


SECRETARIO GENERAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN,
RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER (INAMU)**

0.133.18.2012

Diciembre de 2012

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Superior

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA
Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.
Director

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LEÓN WONG
Supervisor

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Analista Administrativa

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ELOY ÁLVAREZ
Director

AQUILINO BROCE BRAVO
Asesor Jurídico

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROGER CERRUD
Director

DIRECCIÓN DE AURITORÍA GENERAL

MARGOT FUENTES
Directora

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER (INAMU)**



DIRECCIÓN GENERAL

MARKELDA MONTENEGRO DE HERRERA
Directora

TORIBIA VENADO
Subdirectora

IVANOVA PICOTA
Secretaria General

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARLOS CONTRERAS CHACÓN
Director

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

MITZILA SAMUDIO
Directora

EQUIPO TÉCNICO:

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

MITZILA SAMUDIO
Directora

LUCY MANZANÉ
Técnica de Planificación

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARLOS CONTRERAS CHACÓN
Director

ABDIEL IGLESIA
Jefe de Contabilidad

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivos del Manual
- B. Base Legal
- C. Alcance del Manual de Procedimiento

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

- A.1 Medidas de Control para el Área de Compras
- A.2 Medidas de Control para el Área de Presupuesto
- A.3 Medidas de Control para el Área de Tesorería
- A.4 Medidas de Control para el Área de Contabilidad
- A.5 Medidas de Control para el Área de Suministro (Almacén)

B. Medidas de Control Específicas

- B.1 Medidas de Control para el Área de Compras
- B.2 Medidas de Control para el Área de Presupuesto
- B.3 Medidas de Control para el Área de Tesorería
- B.4 Medidas de Control para el Área de Contabilidad
- B.5 Medidas de Control para el Área de Suministro (Almacén)
- B.6 Medidas de Control para el Área de Auditoría Interna

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Adquisición de Bienes y Servicios al *Contado* Mediante Orden de Compra
- B. Adquisición de Bienes y Servicios al *Crédito* Mediante Orden de Compra
- C. Recepción de Bienes
- D. Recepción de Servicios
- E. Despacho de Bienes
- F. Contratación de Obras y Servicios
- G. Pago a través de la Presentación de la Gestión de Cobro
- H. Contratación de Consultorías y Servicios Especiales

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

- 1. Solicitud de Materiales
- 2. Solicitud de Bienes y Servicios
- 3. Requisición
- 4. Solicitud de Asignación Presupuestaria
- 5. Orden de Compra Institucional
- 6. Cuadro de Cotizaciones
- 7. Recepción de Almacén
- 8. Acta de Recibido Conforme de Bienes y Servicios

9. Despacho de Almacén
10. Gestión de Cobro
11. Recibo de Recepción de Cuentas (Gestión de Cobros)
12. Tarjeta de Control de Inventario

Anexos

1. Ajuste a la Orden de Compra
2. Aplicación de Multa por Incumplimiento en la Entrega

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en coordinación con el Instituto Nacional de la Mujer (Dirección de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas), ha desarrollado estos procedimientos administrativos y fiscales con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para el registro y control de los gastos que efectúe la Institución.

Los procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de control para el apoyo de la administración y operación de los gastos.

El presente documento comprende cuatro capítulos y un apéndice referente al glosario de términos. El primer capítulo se refiere a los aspectos generales, en él se incluyen temas inherentes como son, el objetivo del manual, la base legal y el alcance que corresponden a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo capítulo trata sobre los controles internos aplicables a los desembolsos efectuados en la institución. El tercer capítulo hace referencia a los procedimientos que se deben seguir para controlar los gastos. El cuarto y último se refiere al régimen de formularios que deben ser de uso obligatorio para el registro y control de los gastos.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección suscrita.

.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos del Manual

Dotar al Instituto Nacional de la Mujer (INAMU) de una herramienta, que sirva de guía en los aspectos administrativos, operativos y de control, de tal manera que los gastos de la institución, se lleven de manera eficiente, con transparencia y con una cultura hacia la rendición de cuentas.

Registro oportuno, en el ámbito financiero de documentos de afectación fiscal generados por las Unidades Administrativas en el Instituto Nacional de la Mujer (INAMU).

Contar con información veraz que permita al Instituto Nacional de la Mujer (INAMU) la elaboración de los informes y estados financieros exigidos por la ley.

B. Base Legal

- ❑ Constitución Política de la República de Panamá de 1972.
- ❑ Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- ❑ Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública.
- ❑ Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008 “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley Núm.32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- ❑ Ley Núm.71 de 23 de diciembre de 2008, “Qué crea el Instituto Nacional de la Mujer”.
- ❑ Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
- ❑ Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- ❑ Decreto Núm.420-2005-DMySC de 26 de septiembre de 2005, por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental, Versión Revisada y Actualizada M.07.09.05.
- ❑ Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006. “Por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia”.
- ❑ Decreto Ejecutivo Núm.53 de 16 de junio de 2010. “Por el cual se establecen las Normas Relativas a la Adopción de Equipos Fiscales para la Emisión de Comprobantes Oficiales y otros documentos”.

- ❑ Decreto Núm.444-DFG de 7 de diciembre de 2010. “Por el cual se asignan las funciones de Coordinación y Fortalecimiento de las Oficinas de Auditoría Interna del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General”.
- ❑ Decreto Ejecutivo Núm. 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007. “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República”.
- ❑ Decreto Núm. 04 de 8 de enero 1993, por el cual se dicta el Reglamento para la preparación de Información Financiera de las Entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas (no Empresariales), Corporaciones y Proyectos de Desarrollo y Municipios.
- ❑ Circular Núm.35-2012-DC-DFG de 1 de junio de 2012, sobre borrones y alteraciones en documentos oficiales de afectación fiscal.

C. Alcance del Manual de Procedimientos

Este documento es de aplicación en todas las Unidades Ejecutoras del Instituto Nacional de la Mujer (INAMU), con el propósito de que sea utilizado al momento de realizar adquisición, recepción, despacho de bienes y contratación de servicios, así como para los pagos respectivos.

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

Los controles descritos en el presente documento, permiten a las autoridades del Instituto Nacional de la Mujer (INAMU), contar con aquellos elementos para el registro y control, de los gastos, de manera que se ajusten a las disposiciones legales y normativas que regulan la materia.

- ❑ Cuando se amerite anular cualquiera de los documentos utilizados en los procesos de adquisiciones y pagos que se desprenden de su aplicación, los originales y las copias deben sellarse con la leyenda de “**ANULADO**”, además, deben permanecer en la libreta o en el documento que se trata, con el propósito de mantener la secuencia numérica y archivarse en orden secuencial.
- ❑ Los documentos deben presentarse de forma clara y legible sin borrones, ni tachones, ni alteraciones y debe contar con las firmas de las personas autorizadas.
- ❑ Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley.
- ❑ Es competencia de las Autoridades Nominadoras del INAMU velar, por el cumplimiento del presente manual de procedimientos.
- ❑ Toda adquisición de bienes y servicios, independientemente del método de selección utilizado, deberá estar sustentada por documento contractual (Orden de Compra o Contrato) o el documento que justifica el desembolso, previo a la recepción del bien y servicio. Para lo cual deberá utilizar los procedimientos vigentes sobre la materia.
- ❑ Todo gasto Institucional debe tener su correspondiente partida presupuestaria.
- ❑ Las contrataciones para la adquisición de bienes o servicios, serán autorizadas por la Dirección General o en quién delegue, en representación de la Institución y refrendadas por la Contraloría General de la República, de lo contrario no tienen validez jurídica.
- ❑ La Contraloría General ejercerá el control previo a través de sus fiscalizadores, mediante el refrendo. Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.
- ❑ Las adquisiciones que incluyen servicio e instalación que requieran de un criterio técnico especializado, en dicha acción el Almacén deberá coordinar con el funcionario responsable de la Unidad Técnica (servicios generales, informática, entre otros) y en el momento de la recepción generarse el documento denominado **Acta de Recibido Conforme de Bienes y Servicios (Formulario Núm.8)**, que se le entregará al Proveedor o Contratista que presentará junto a la Gestión de Cobro (Formulario Núm.10) para que se tramite su pago del bien o servicio que se pacto.
- ❑ A la Dirección General debe comunicársele sobre las multas a los proveedores, cuando corresponda, tal como lo estipula la Ley de Contratación Pública vigente.
- ❑ La Institución velará por la ejecución de la fianza, en caso de incumplimiento por parte del Contratista, y se comunicará oportunamente a la Contraloría General de la República.

Nota:

En el caso que el monto contratado no requiera de fianza, el contratista debe comunicar por escrito, el compromiso de responder por los defectos que presenten las obras, y se debe establecer de forma clara los tiempos.

- ❑ Especificar en las órdenes de compras el lugar, período de entrega, garantía, período de consumo, multa y exoneraciones de impuestos (Ley 71 de 23 de diciembre de 2008 Artículo Núm.3), conforme a la Ley de Contrataciones Públicas Vigente.
- ❑ Todas las adquisiciones de bienes, servicios y obras que se realicen a través del INAMU, estarán sujetas a las auditorías sorpresivas y frecuentes, de parte del personal encargado de efectuar las auditorías internas de la Institución, sin el perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.
- ❑ Solo podrán solicitar bienes al Almacén del INAMU, los jefes de las diferentes unidades ejecutoras o las personas a quien deleguen y estas serán autorizadas por el Director(a) de Administración y Finanzas o a quien encomienden.
- ❑ Llevar un registro de control de todas las Órdenes de Compras, que no han sido retiradas por el Proveedor, y en otros casos, la no recepción de los bienes y servicios, para que se tomen las medidas, que permitan comunicarle a la Jefatura del área de Administración, para que se proceda con su anulación y a la vez comunicarle a las autoridades de la Dirección General de Contrataciones Públicas, por el incumplimiento, para actualizar el listado de proveedores inhabilitados.

A.1 Medidas de control para el Área de Compras

- ❑ El abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requieren las entidades. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por las entidades. En toda transacción de bienes o servicios, así como en las demás actividades de gestión, deberá tenerse presente, el criterio de economía.
- ❑ La adquisición económica implica, adquirir bienes o servicios, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo, las actividades en una entidad deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.
- ❑ A la Administración le corresponde, impartir las políticas necesarias, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes y servicios adoptar la aplicación del criterio de economía.
- ❑ Toda adquisición de bienes y prestación de servicios deberá contar con la partida presupuestaria y establecer la forma de pago (crédito o contado) a efecto de garantizar la disponibilidad de los recursos y liquidez financiera.

Nota:

El proceso de compras debe responder a una planificación previa de las Unidades Ejecutoras. Si la adquisición es no programada, el Fondo a utilizar y la forma de pago debe ser anticipadamente consultado.

- ❑ Antes de iniciar el trámite de compra la Dirección de Administración Finanzas (Departamento de Compras) le enviará la **Solicitud de Asignación Presupuestaria** Formulario Núm.4 con la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.2)** o la **Requisición (Formulario Núm.3)** a la Dirección de Planificación y Presupuesto para la confirmación de la fuente de financiamiento (partida). Luego retorna el documento a la Dirección de Administración y Finanzas para que se remita al Departamento de Compras y se dé inicio al trámite de adquisición.
- ❑ Previamente a proceder al trámite de adquisición, se debe consultar en primera instancia al portal web de PanamaCompra, específicamente al Catálogo de Precios establecidos en dicho portal, tal cual lo establece la Ley Contratación Pública Vigente.
- ❑ Las inhabilitaciones que se den a los contratistas, serán a través de la Dirección General del INAMU o el servidor a quien se delegue esta función, en atención a lo establecido el Artículo 117 del Texto Único de la Ley Núm. 22 de 27 junio de 2006.
- ❑ Deberá velar por el cumplimiento de las especificaciones y condiciones establecidas en las órdenes de compras (tiempo, calidad, y cantidad).

Nota:

De darse ajuste a la Orden de Compra por parte de la Entidad (INAMU), se procederá a emitir el documento de **Ajuste a la Orden de Compra (Anexo Núm. 1)**.

La Unidad de Compras deberá informar a Presupuesto y a Contabilidad los ajustes realizados.

- ❑ La Unidad de Compra una vez reciba refrendadas las órdenes de compras, está obligada a remitir copias a la Unidad de Almacén, para la recepción del bien o el servicio y a Tesorería para la gestión del pago.
- ❑ En el caso de aplicación de multa, deberá procederse conforma al documento **Aplicación de Multa por Incumplimiento en la Entrega (Anexo Núm.2)**, fundamentado en el Artículo 110 del Texto Único de la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública y remitirse al Departamento de Tesorería conjuntamente con la Orden de Compra refrendada.

A.2 Medidas de Control para el Área de Presupuesto

- ❑ Los recursos destinados al INAMU están contemplados en el presupuesto general del Estado para la vigencia fiscal correspondiente.
- ❑ Todos los gastos que se originen en la Institución, deberán contar con el correspondiente registro de la partida presupuestaria.
- ❑ De acuerdo a la mensualización del presupuesto, el INAMU presenta gestión de cobro al MIDES, para solicitar la transferencia de los ingresos. El MIDES tramita y envía al Tesoro Nacional, los recursos financieros recibidos a través de transferencia directa a la Cuenta Bancaria de la Institución.
- ❑ Dichos recursos son para cumplir con las necesidades de la Institución.
- ❑ Los compromisos presupuestarios se registran en el Sistema de Registro Presupuestario del Gasto (SRPG) de la Contraloría General de la República.
- ❑ Conducir los procesos y las actividades propias del presupuesto en el Instituto Nacional de la Mujer (INAMU), así como la programación y evaluación de los proyectos de inversión.

También es responsable de orientar y apoyar a las Unidades Ejecutoras en la formulación del ante proyecto anual de egresos, bajo normas establecidas que propicien el control y seguimiento del gasto en el ejercicio presupuestal.

- ❑ Formular los lineamientos, métodos y procedimientos que oriente en forma adecuada la ejecución del presupuesto de egresos de las unidades administrativas, con base a los programas de metas y los requerimientos de la Institución.

A.3 Medidas de Control para el Área de Tesorería

- ❑ Los recursos disponibles a través de los fondos de la Institución, deben estar sujeto a las normas de control interno para el Área de Tesorería. Las mismas tienen el propósito de brindar seguridad razonable, sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. En este sentido, la Administración del Instituto Nacional de la Mujer (INAMU), de manera que los recursos provenientes del presupuesto general del Estado, manejados en la institución, sean reconocidos y registrados por el Área de Tesorería, con el objeto de optimizar el uso y manejo de dichos fondos.
- ❑ Es responsabilidad de la tesorería mantener actualizados los saldos bancarios y verificar los mismos con la conciliación de los estados de cuentas emitidos por el banco y procesados por el departamento de contabilidad mensualmente.
- ❑ El manejo de fondos a través de cheques bancarios reduce el riesgo, respecto de la utilización de efectivo; sin embargo, existen otros riesgos relacionados con el uso de cheques, los cuales pueden ser adulterados, extraviados, sustraídos, etc. Los procedimientos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques, incluyen:
 - Giro de cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.
 - Uso de sellos protectores o medidas de seguridad o caja fuerte que impidan la adulteración de los montos consignados.
 - Uso de muebles con cerradura adecuadas para guardar los cheques en cartera y los cheques no utilizados
 - Uso de registros de cheques en cartera y cheques anulados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
 - Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.
 - Uso del sello "ANULADO" en los cheques emitidos que deben anularse y perforarse.
- ❑ La Tesorería tiene responsabilidad sobre la custodia de fondos, cheques, cartas-fianza y valores negociables; por ello es conveniente que las instalaciones físicas de las Unidades de Tesorería tengan ambientes con llave, muebles especiales, cajas fuertes, bóvedas, etc., según la necesidad de cada situación.
- ❑ Los ingresos que perciba el INAMU en concepto de multas deberá ser depositada en la cuenta del Tesoro Nacional del Banco Nacional de Panamá, dentro de las 48 horas posterior al recibo del mismo.

- ❑ Deberá recibir y tramitar todas las Gestiones de Cobros, después de haberse recepcionado el bien o servicio por parte de la Unidad Técnica (si fuera el caso) y la Sección de Almacén.

A.4. Medidas de Control para el Área de Contabilidad

- ❑ Mantener el sistema contable aprobado por la Contraloría General.
- ❑ El sistema de contabilidad del Instituto Nacional de la Mujer (INAMU) comprende: el plan de cuentas, procedimientos contables, libros oficiales, libros auxiliares, registros y los archivos correspondientes.
- ❑ Los libros oficiales son: diario general y mayor general. Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción. Dichos documentos Orden de Compra, Contrato, Solicitud de Bienes y Servicios, Recepción de Almacén, Despacho de Almacén, Gestión de Cobro, Cheque, son enviados al Área de Contabilidad para sus respectivos registros contables.
- ❑ Los documentos sustentadores de dichas transacciones, deben ser originales y mantenerse en los archivos del Área de Contabilidad para su custodia final.

A.5 Medidas de Control para el Área de Suministro (Almacén)

- ❑ El Almacén como actividad de control de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere el INAMU. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por la administración. La verificación periódica de los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles internos de esta área.
- ❑ El ambiente asignado para el funcionamiento del Almacén, debe estar adecuadamente ubicado, contar con instalación seguras, y tener el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.
- ❑ Todo bien adquirido debe ingresar al Almacén, a través del documento **Recepción de Almacén (Formulario Núm.7)**, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.
- ❑ En el caso de servicios debe ser reconocido y aceptado por el área técnica responsable a través del **Acta de Recibido Conforme de Bienes y Servicios (Formulario Núm.8)**. Cuando se trate de obras éstas serán evaluadas y aceptadas por las Unidades Responsables en coordinación con las autoridades de la Contraloría General (Dirección de Ingeniería de la Contraloría General), a quien le compete fiscalizar la obra.
- ❑ La Sección de Almacén deberá reportar periódicamente el recibo o no de los bienes o servicios, a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad de Compras.
- ❑ Es responsabilidad del área de Administración el manejo del Almacén, verificar periódicamente los bienes que adquiere el INAMU, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y determinar si se encuentran en condiciones adecuadas que no impliquen riesgo de deterioro o despilfarro.

- ❑ Los funcionarios a cargo del Almacén tienen la responsabilidad de acreditar en documentos Recepción de Almacén, Despacho de Almacén y Acta de Recibido Conforme de Bienes y Servicios (equipos, bienes o servicio), la conformidad con el ingreso (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las unidades gestoras de la institución). Podrán solicitar bienes al Almacén del Instituto Nacional de la Mujer (INAMU), los jefes de las diferentes unidades ejecutoras y éstos serán autorizados previamente.
- ❑ El Almacén analizará los pedidos recibidos, a fin de asignar la prioridad en el trámite y despacho, así como aquellos que no han sido surtidos y deberá programar las Requisiciones de los que no mantiene existencia.
- ❑ La Unidad de Almacén tiene la responsabilidad de remitir copia de la recepción y factura de bienes (activos) a la Unidad de Bienes Patrimoniales para los trámites correspondientes.

B. Medidas de Control Específicas

La Solicitud de Bienes y Servicios podrá ser firmada por funcionarios, según se determine en una resolución motivada, debidamente firmada por el o la Director(a) General.

B.1 Medidas de Control para el Área de Compras

- ❑ Toda adquisición de bienes o servicios, independientemente del procedimiento de selección utilizado, deberá estar sustentada por documento contractual (Orden de Compra o Contrato) o el documento que justifica el desembolso, previo a la recepción del bien o servicio. Para lo cual deberá utilizar los procedimientos vigentes sobre la materia.
- ❑ Las Órdenes de Compras o Contratos que no estén refrendados por la Contraloría General de la República, no tienen validez jurídica.
- ❑ La Solicitud de Bienes y Servicios también podrán ser firmadas por otros funcionarios, por delegación en Resolución motivada, debidamente firmada por el titular de la Dirección General.

B.2 Medidas de Control para el Área de Presupuesto

- ❑ La Dirección de Administración y Finanzas antes de remitir al Departamento de Compras las Solicitudes de Bienes y Servicios, deberá gestionar en la Dirección de Planificación (Departamento de Presupuesto) a través del documento denominado **Solicitud de Asignación Presupuestaria (Formulario Núm.4)** correspondiente al monto del bien y servicio que se vaya a solicitar.
- ❑ La Unidad de Presupuesto debe cumplir con los procedimientos establecidos con corrección y transparencia, aplicando las partidas adecuadas al compromiso de gastos, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios.
- ❑ Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto de la INAMU.

B.3 Medidas de Control para el Área de Tesorería

- ❑ El Departamento de Tesorería es el responsable de efectuar los pagos de las obligaciones y el control y custodia de fondos y valores.
- ❑ Para que el Departamento de Tesorería realice pagos, se exige a los contratistas o proveedores estar a paz y salvo con la Dirección General de Ingresos (DGI) y con la Caja de Seguro Social (CSS).
- ❑ Los pagos parciales sobre presentación de cuenta en los casos de alquiler y contratos de servicios o de provisión de diarios, serán según lo acordado en la orden de compra.
- ❑ Remitirá todos los documentos originales del expediente de pago al Departamento de Contabilidad, en cumplimiento con las Normas de Control Interno Gubernamental, en lo que se refiere a documentación sustentadora.

B.4 Medidas de Control para el Área de Contabilidad

- ❑ Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción. Dichos documentos Orden de Compra, Contrato, Recepción de Almacén, Despacho de Almacén, Gestión de Cobro, Cheque, entre otros son enviados al Área de Contabilidad.
- ❑ Los documentos sustentadores de dichas transacciones, deben ser originales y mantenerse custodiados en el Área de Contabilidad, al igual que las garantías de los bienes adquiridos.

B.5 Medidas de Control para el Área de Suministro (Almacén)

- ❑ El encargado de la Sección de Almacén, deberá llevar control en orden secuencial de las copias de las órdenes de compras, recepciones y despachos.
- ❑ Debe informar a Compras, Contabilidad, Tesorería y Bienes Patrimoniales de tratarse de activo fijo a través de la recepción.

B.6 Medidas de Control para el Área de Auditoría Interna

- ❑ Todas las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Instituto Nacional de la Mujer (INAMU), estarán sujetas a las auditorías sorpresivas y frecuentes, de parte del personal encargado de efectuar las auditorías internas de la Institución, sin el perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.
- ❑ En virtud del fortalecimiento de las estructuras del control interno de las entidades estatales y con el propósito de prevenir la comisión de errores o actos irregulares en perjuicio del patrimonio público, aparte de su plan operativo anual (POA), la Unidad de Auditoría Interna deberá coadyuvar a la Institución en supervisar el buen uso de los recursos asignados, implementando políticas de evaluación para velar que las áreas cumplan oportunamente en su gestión y generen informes para que se cumpla con la *rendición de cuentas*, tal como lo señalan las normas y preceptos de cumplimiento.

- ❑ Revisar periódicamente dentro del examen, el área de fondos las conciliaciones bancarias de los fondos, con el objeto de asegurar el manejo en forma oportuna y correcta

III. PROCEDIMIENTOS

A. Adquisición de Bienes y Servicios al *Contado* Mediante Orden de Compra

1. Unidad Solicitante (Ejecutora)

Genera la **Solicitud de Materiales** (*Formulario Núm.1*) para los que hay en existencia en almacén o la **Solicitud de Bienes y Servicios** (*Formulario Núm.2*) para adquisición de bienes no programados (que no hay en existencia) o para contratación de servicios. El jefe de la unidad solicitante verifica y firma. Luego remite a la Sección de Almacén o a la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo a la condición de lo solicitado.

2. Sección de Almacén

Recibe la Solicitud de Materiales (*Formulario Núm.1*). Verifica que el documento esté debidamente autorizado. Si hay existencia lo despacha. De no haber le coloca sello “**NO HAY EN EXISTENCIA**” y la devuelve al solicitante (Unidad Ejecutora) para que genere la **Solicitud de Bienes y Servicios** si es urgente (*Formulario Núm.2*) y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

Nota:

El Almacén toma nota de las solicitudes de bienes que no hay en existencia, para generar **Requisición** (*Formulario Núm.3*) y gestionar ante la Dirección Administración y Finanzas la adquisición de los mismos para abastecerse.

3. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios (unidades ejecutoras) o la Requisición, (almacén) verifica que exista consistencia en la información y que esté firmada por el jefe de la unidad solicitante. Luego firma la Solicitud y la remite al Departamento de Compras para que inicie con el trámite.

4. Departamento de Compras

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios o la Requisición debidamente autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas.

Verifica que contenga el detalle de los bienes y servicios solicitados

Consulta el catálogo electrónico de productos y servicios. Verifica el registro de los contratistas inhabilitados, que emite la Dirección General de Contrataciones Públicas. Asigna los precios referenciales, del catalogo de PanamaCompras o mediante el proceso de cotizaciones y elabora el formulario Solicitud de Asignación Presupuestaria (Formulario Núm.4) y lo remite a la Dirección de Planificación y Presupuesto (Departamento de Presupuesto) para las correspondientes asignaciones de partidas.

5. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud de Asignación Presupuestaria conjuntamente con la Solicitud de Bienes y Servicios o la Requisición, verifica la disponibilidad en la partida presupuestaria, para el precompromiso, firma y remite al Departamento de Compras.

Nota:

De no existir la disponibilidad se objeta la adquisición y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, en caso contrario se desestima la solicitud.

6. Departamento de Compras

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios o la Requisición conjuntamente con Solicitud de Asignación Presupuestaria. Publica el acto de contratación pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero que para tales efectos mantenga la institución. Se adjudica o declara desierto. Realiza la contratación. Emite la **Orden de Compra (Formulario Núm.5)**. Notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en tablero. Remite la Orden de Compra a la Dirección de Administración y Finanzas para la firma.

7. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe la Orden de Compra con documentos sustentadores. Verifica, firma y remite a Compras.

8. Departamento de Compras

Recibe la Orden de Compra firmada, y la envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto (Departamento de Presupuesto) para su compromiso.

9. Departamento de Presupuesto

Recibe la Orden de Compra con el expediente completo, registra el compromiso presupuestario, sella y firma la Orden de Compra y envía al Departamento de Contabilidad.

10. Departamento de Contabilidad

Recibe Orden de Compra comprometida con documentos sustentadores, efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente. Registra y Genera comprobante de diario, envía el documento al Departamento de Compras.

11. Departamento de Compra

Recibe la Orden de Compra con documentos sustentadores, y la remite a Tesorería para la generación del cheque.

12. Departamento de Tesorería

Recibe la Orden de Compra con documentos sustentadores. Verifica y genera el cheque, luego lo envía al Departamento de Contabilidad.

13. Departamento de Contabilidad

Recibe cheque con la Orden de Compra y los documentos sustentadores, efectúa el registro contable y genera comprobante de diario. Envía el cheque con el resto de la documentación a la Dirección de Planificación y Presupuesto (Departamento de Presupuesto).

14. Departamento de Presupuesto

Recibe el cheque con la Orden de Compra documentos sustentadores. Realiza registro de compromiso presupuestario (pagado). Remite cheque con documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

15. Departamento de Tesorería

Recibe la Orden de Compra y el cheque con documentos sustentadores. Verifica y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

16. Dirección Administración y Finanzas

Recibe cheque con documentos sustentadores (Orden de Compra), firma en el Comprobante de Pago. Remite al Departamento de Tesorería.

17. Departamento de Tesorería

Gestiona la firma del cheque en la Dirección General, luego lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

18. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

Recibe el cheque firmado por la *Dirección General* con documentos sustentadores (Orden de Compra). Verifica y refrenda el cheque según el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el/la Contralor(a) General de la República. Envía el cheque con documentos sustentadores (Orden de Compra) al Departamento de Tesorería.

Nota:

De existir situaciones que no se ajusten a la Ley de Contratación Vigente, se remitirán los documentos a las instancias correspondientes para subsanar los eventos que se señalen.

19. Departamento de Tesorería

Recibe el cheque con documentos sustentadores Orden de Compra refrendado. Coordina con Compras y el Almacén para la recepción del bien con el proveedor la entrega del bien o servicio.

Nota:

A la recepción del bien o servicio (**Formulario Núm.7 o el 8**) a conformidad, a la presentación de factura y de paz y salvos correspondiente se procede al pago.

Distribuye la documentación (Orden de Compra y cheque) de la siguiente manera:

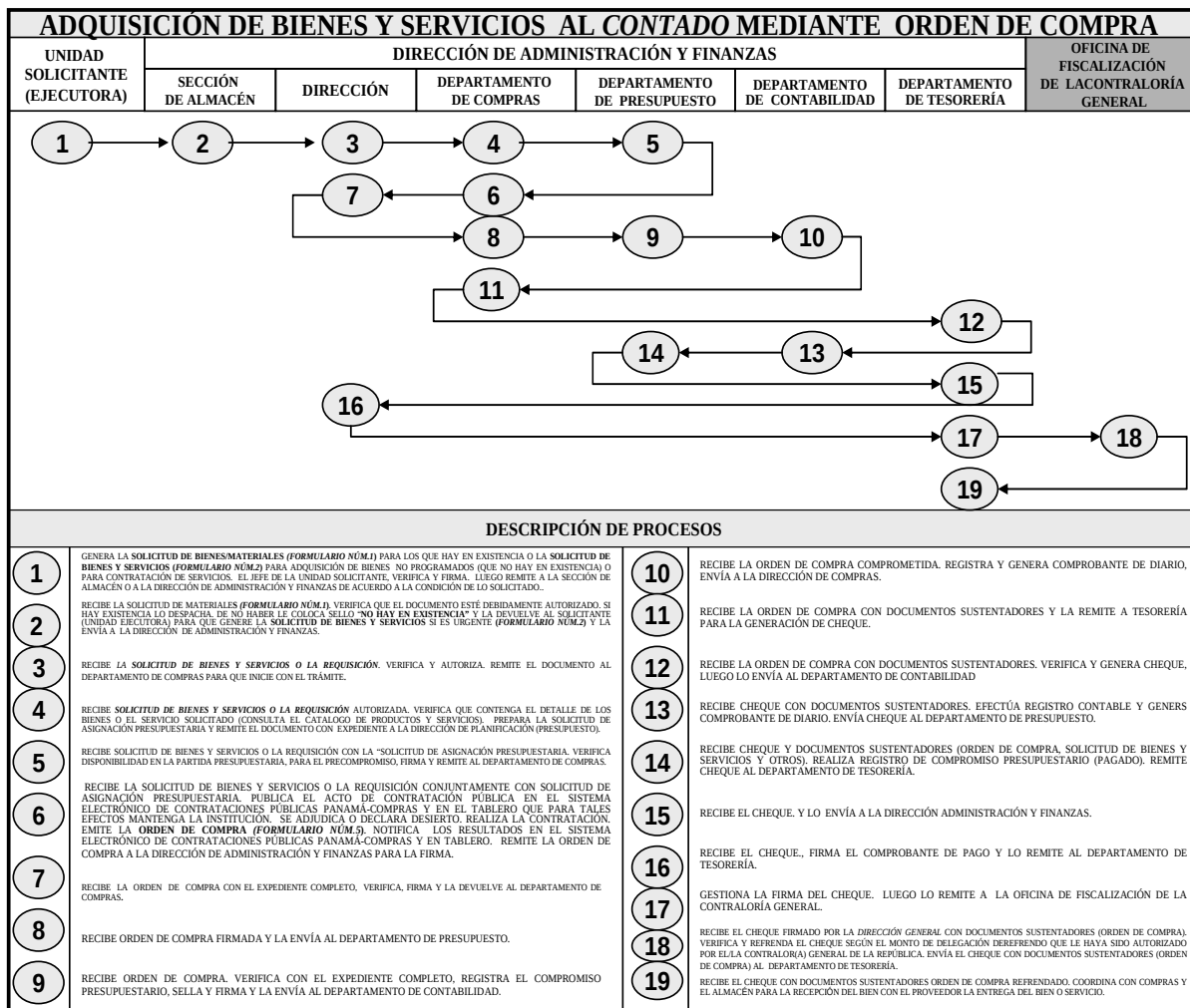
Orden de Compra

Original	Proveedor o Contratista (Orden de Compra y Cheque)
1ra. Copia	Departamento de Compras (Orden de Compra)
2da. Copia	Departamento de Contabilidad (Orden de Compra y Cheque)
3ra. Copia	Unidad de Almacén (Orden de Compra y sella la factura)
4ta. Copia	Unidad de Tesorería (Orden de Compra y Cheque)
5ta. Copia	Bienes Patrimoniales (Orden de Compra cuando se trate de Activos)
6ta. Copia	Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

Nota

Una fotocopia para la Unidad Ejecutora solicitante o el área técnica (si fuera el caso) Cheque (una vez recibido el bien).

MAPA DE PROCESOS



B. Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito Mediante Orden de Compra

1. Unidad Solicitante (Ejecutora)

Genera la **Solicitud de Materiales** (*Formulario Núm.1*) para los que hay en existencia en almacén o la **Solicitud de Bienes y Servicios** (*Formulario Núm.2*) para adquisición de bienes no programados (que no hay en existencia) o para contratación de servicios. El jefe de la unidad solicitante verifica y firma. Luego remite a la Sección de Almacén o a la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo a la condición de lo solicitado.

2. Sección de Almacén

Recibe la Solicitud de Materiales (*Formulario núm.1*). Verifica que el documento esté debidamente autorizado. Si hay existencia lo despacha. De no haber le coloca sello “NO HAY EN EXISTENCIA” y la devuelve al solicitante (Unidad Ejecutora) para que genere la Solicitud de Bienes y Servicios si es urgente (*Formulario Núm.2*) y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

Nota:

El Almacén toma nota de las solicitudes de bienes que no hay en existencia, para generar **Requisición** (*Formulario Núm.3*) y gestionar ante la Dirección Administración y Finanzas la adquisición de los mismos para abastecerse.

3. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios (unidades ejecutoras) o la Requisición, (almacén) verifica que exista consistencia en la información y que esté firmada por el jefe de la unidad solicitante. Luego firma la Solicitud y la remite al Departamento de Compras para que inicie con el trámite.

4. Departamento de Compras

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios o la Requisición debidamente autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas. Verifica que contenga el detalle de los bienes y servicios solicitados. Consulta el catálogo electrónico de productos y servicios. Verifica el registro de los contratistas inhabilitados, que emite la Dirección General de Contrataciones Públicas. Asigna los precios referenciales, del catalogo de PanamaCompras o mediante el proceso de cotizaciones y elabora el formulario Solicitud de Asignación Presupuestaria (Formulario Núm.4) y lo remite a la Dirección de Planificación (Departamento de Presupuesto) para las correspondientes asignaciones de partidas.

5. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud de Asignación Presupuestaria conjuntamente con la Solicitud de Bienes y Servicios o la Requisición, verifica la disponibilidad en la partida presupuestaria, para el precompromiso, firma y remite al Departamento de Compras.

Nota:

De no existir la disponibilidad se objeta la adquisición y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, en caso contrario se desestima la solicitud.

6. Departamento de Compras

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios o la Requisición conjuntamente con Solicitud de Asignación Presupuestaria. Publica el acto de contratación pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero que para tales efectos mantenga la institución. Se adjudica o declara desierto. Realiza la contratación. Emite la **Orden de Compra (Formulario Núm.5)**. Notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en tablero. Remite la Orden de Compra a la Dirección de Administración y Finanzas para la firma.

7. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe la Orden de Compra con documentos sustentadores. Verifica, firma y remite a Compras.

8. Departamento de Compras

Recibe la Orden de Compra firmada, y la envía al Departamento de Presupuesto para su compromiso.

9. Departamento de Presupuesto

Recibe la Orden de Compra con el expediente completo, registra el compromiso presupuestario, sella y firma la Orden de Compra y envía al Departamento de Contabilidad.

10. Departamento de Contabilidad

Recibe Orden de Compra comprometida con documentos sustentadores, efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente. Registra y Genera comprobante de diario, envía el documento al Departamento de Compras.

11. Departamento de Compras

Recibe Orden de Compra con documentos sustentadores y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

12. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

Recibe la Orden de Compra con documentos sustentadores. Verifica si cumple con las Guías de Fiscalización de documentos de Afectación Fiscal. Registra en el SRPG, sella y refrenda. De haber inconsistencia la devuelve para subsanar. De lo contrario refrenda y la remite al Departamento de Tesorería.

Nota:

Si los documentos rebasan el monto autorizado para la firma del jefe, los envían a la Oficina del Sectorial para el refrendo.

13. Departamento de Tesorería

Recibe la Orden de Compra refrendada y documentos sustentadores, luego se envía al Departamento de Compras.

14. Departamento de Compras

Recibe la Orden de Compra refrendada, se publica en el portal de PanamaCompra y coordina con el proveedor o contratista para la firma de la misma, retiro del original y la entrega del bien o servicio en el Departamento de Almacén (si es servicio coordina con las Unidades Técnicas o la Unidad Solicitante), archiva su copia. Envía la Orden de Compra al Departamento de Tesorería.

Nota: una vez sea notificada la Orden de Compra en el portal PanamaCompra, el Contratista cuenta con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para retirar la misma, contados a partir del día siguiente hábil a la notificación.

15. Departamento de Tesorería

Recibe las copias de la Orden de Compra con el expediente (Solicitud de Bienes y Servicios o Requisición) y procede a la distribución de la Orden de Compra. Debe hacerse llegar copia de la misma a la Unidad de Bienes Patrimoniales (si la adquisición es relacionada con bienes muebles, equipos o activos), para que se de la interrelación con otras áreas administrativas, para su debido registro, control y posterior depreciación.

Distribución de la Orden de Compra

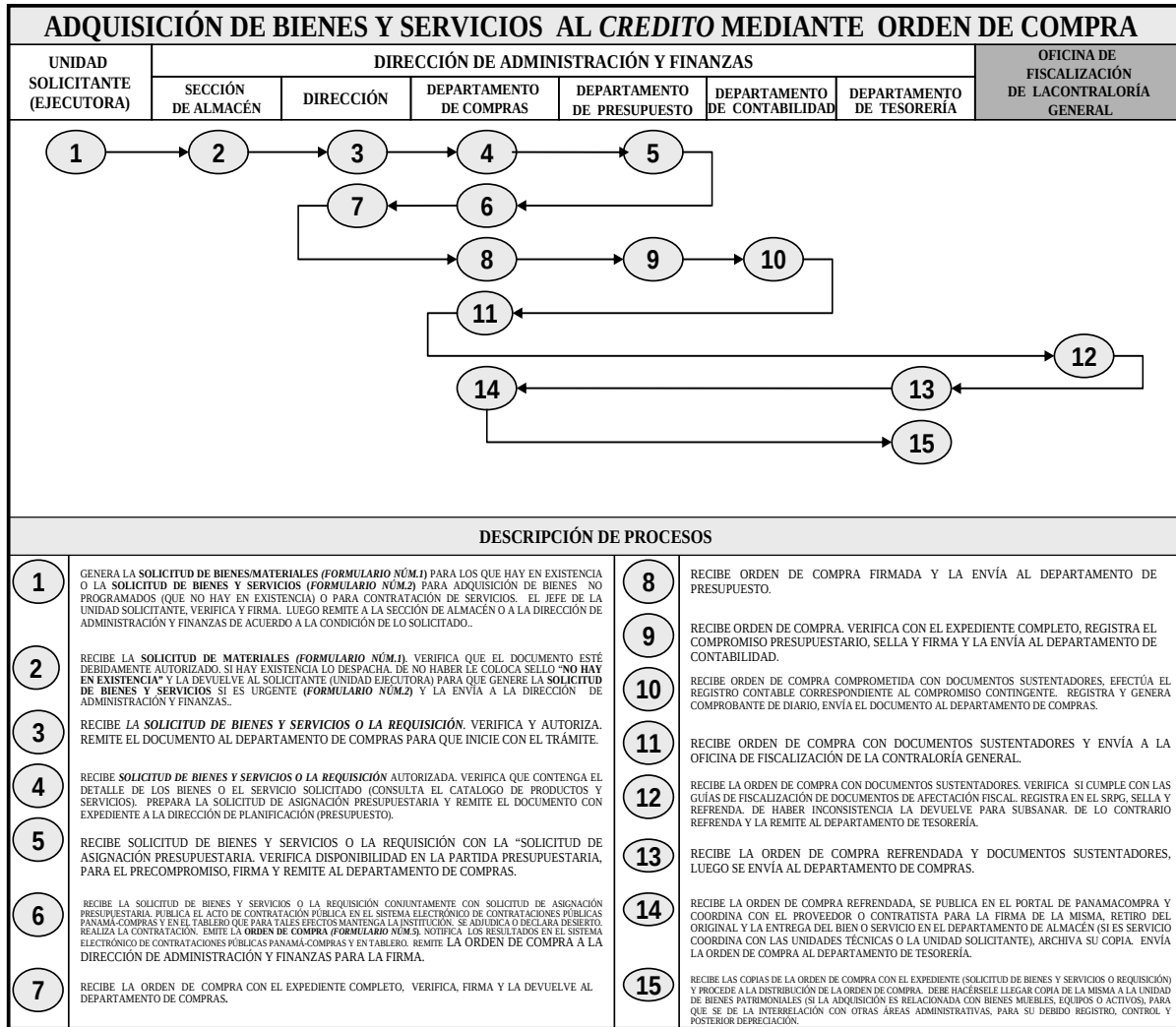
Original	Proveedor o Contratista
1ra. Copia	Departamento de Compras
2da. Copia	Departamento de Contabilidad
3ra. Copia	Unidad de Almacén (recibe la copia al refrendo del OC)

- 4ta. Copia Unidad de Tesorería
- 5ta. Copias Bienes Patrimoniales (cuando se trate de Activos)
- 6ta. Copia Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

Nota:

Una fotocopia para la Unidad Ejecutora solicitante o el área técnica (si fuera el caso).

MAPA DE PROCESOS



C. Recepción de Bienes

1. Casa Comercial o Proveedor

Entrega original de la Orden de Compra, factura y bienes a la Sección de Almacén.

Nota:

En el caso de recepción de “donaciones” el documento fuente será la nota de compromiso (acompañado de la factura si se tuviera) en donde se hace el ofrecimiento de la donación para la Institución dirigida a la máxima autoridad.

2. Sección de Almacén

Recibe los bienes, coteja contra la información contenida en la Orden de Compra y factura, para confirmar que los bienes recibidos son los solicitados. Luego sella la factura y la entrega a la casa comercial o proveedor (se queda con una copia). Genera la **Recepción de Almacén (Formulario Núm.7)**, mantiene una copia de la Recepción y la original la remite al Departamento de Contabilidad y a la Sección de Bienes Patrimoniales Actualiza la **Tarjeta de Control de Inventario (Formulario Núm.12)**.

Nota:

Si la factura que presenta el Proveedor, *no trae copias* (factura fiscal), el Almacenista o la Unidad Técnica Especializada, debe sacarle una copia al original para el formulario de recepción de Almacén o Acta de Recibido Conforme. Lo anterior es, porque la Dirección General de Ingresos (DGI), señala que las facturas se emiten en original solamente.

En aquellos casos que los bienes recibidos, requieran de la aceptación previa de alguna Unidad Técnica Especializada (informática, electricidad, carpintería, refrigeración, etc.), se solicitará la participación de dicha unidad, para confirmar la recepción del bien o solicitar el apoyo de dichos especialistas en otras instituciones.

Remite copia de la recepción y despacho a la Unidad de Bienes Patrimoniales de tratarse de activos para coordinar la identificación y ubicación del bien.

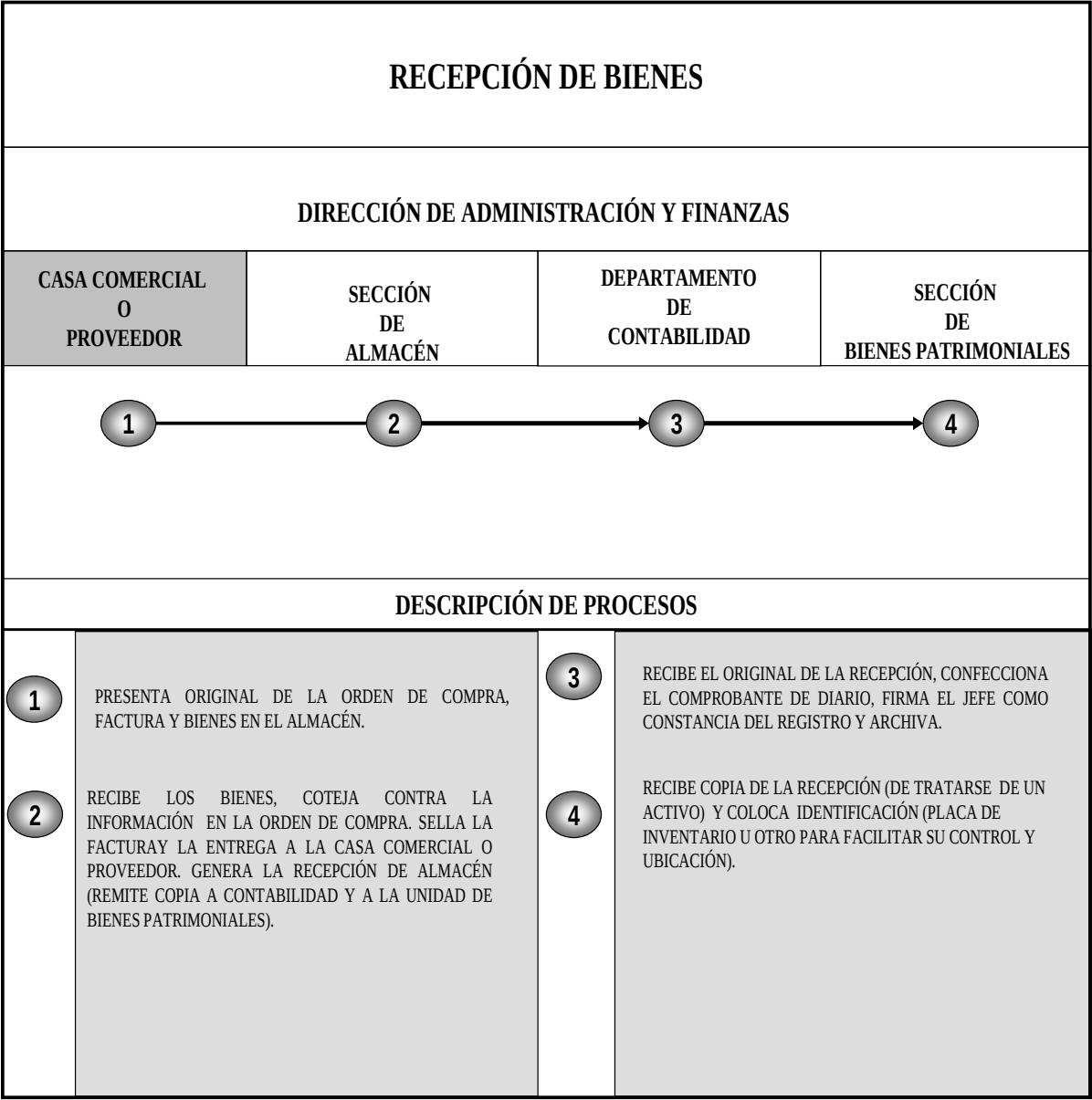
3. Departamento de Contabilidad

Recibe el original de la Recepción, confecciona el comprobante de diario, el jefe del área firma como constancia del registro y archiva.

4. Sección de Bienes Patrimoniales

Recibe copia de la recepción de tratarse de un activo y coloca identificación (placa de inventario u otro para facilitar su control y ubicación).

MAPA DE PROCESOS



D. Recepción de Servicios

1. Proveedor o Contratista

Ejecuta su labor en los términos y condiciones establecidas en la Orden de Compra o Contrato, presenta la Orden de Compra y la factura comercial. En caso de Contratos presentará únicamente la factura comercial.

Nota:

Si no se le ha hecho entrega de una certificación (acta de recibido) de recibido conforme la cual adjuntara a la gestión de cobro junto con la factura y Orden de Compra no podrá solicitar el pago.

Si la factura que presenta el Proveedor, *no trae copias* (factura fiscal), el Almacenista o la Unidad Técnica Especializada, debe sacarle una copia al original para el formulario de recepción de Almacén o Acta de Recibido Conforme. Lo anterior es, porque la Dirección General de Ingresos (DGI), señala que las facturas se emiten en original solamente.

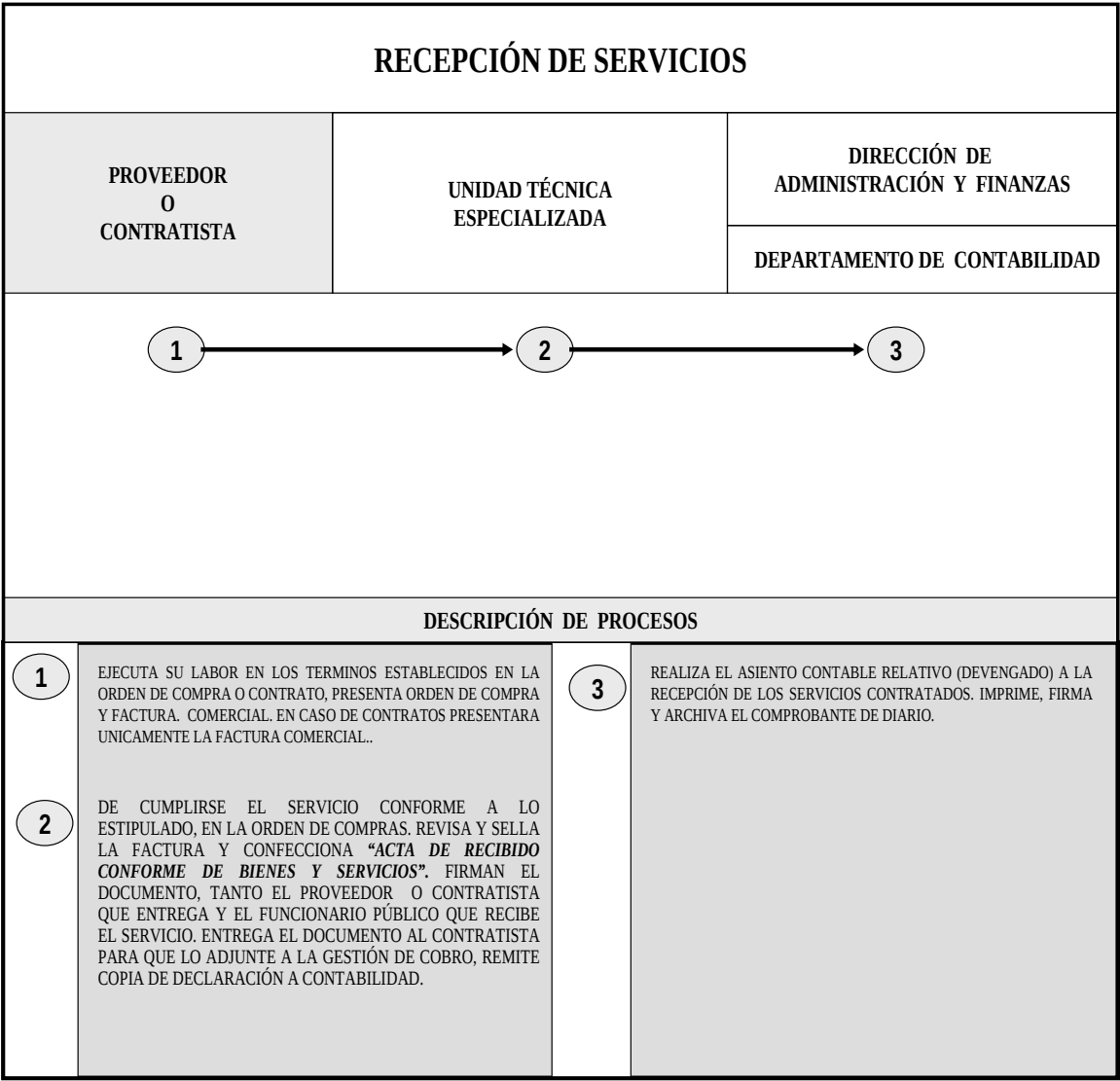
2. Unidad Técnica Especializada

De cumplirse el servicio conforme a lo estipulado en la Orden de Compra, revisa y coordina sella la factura y confecciona “**Acta de Recibido Conforme de Bienes y Servicios**” (*Formulario Núm.8*)” firman el documento, tanto el proveedor o contratista que entrega y el funcionario público que recibe el servicio. Se le entrega el documento al contratista o proveedor, la que adjuntará a la gestión de cobro que se presentará. Se le remite copia de la declaración al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

Realiza el asiento contable relativo (devengado) a la recepción de los servicios contratados. Imprime, firma y archiva el Comprobante de Diario.

MAPA DE PROCESOS



E. Despacho de Bienes

1. Sección de Almacén

Recibe la Solicitud de Bienes. Verifica el inventario, de haber genera el **Despacho de Almacén (Formulario Núm.9)**, igualmente lo prepara para bienes que son adquiridos (que no habían en existencia) para abastecerse. Contacta la Unidad Solicitante o Ejecutora para que retire el despacho.

Nota:

Mantiene una copia del **Despacho de Almacén**, desglosa las copias restantes (remite una de ellas a la Sección de Bienes Patrimoniales de tratarse activos, para su ubicación y actualización del inventario) y remite el original al Departamento de Contabilidad.

2. Unidad Solicitante (Ejecutora)

Recibe los bienes y procede a firmar el Despacho de Almacén (tanto el que recibe como el que entrega), como constancia del retiro. Mantiene copia del Despacho de Almacén.

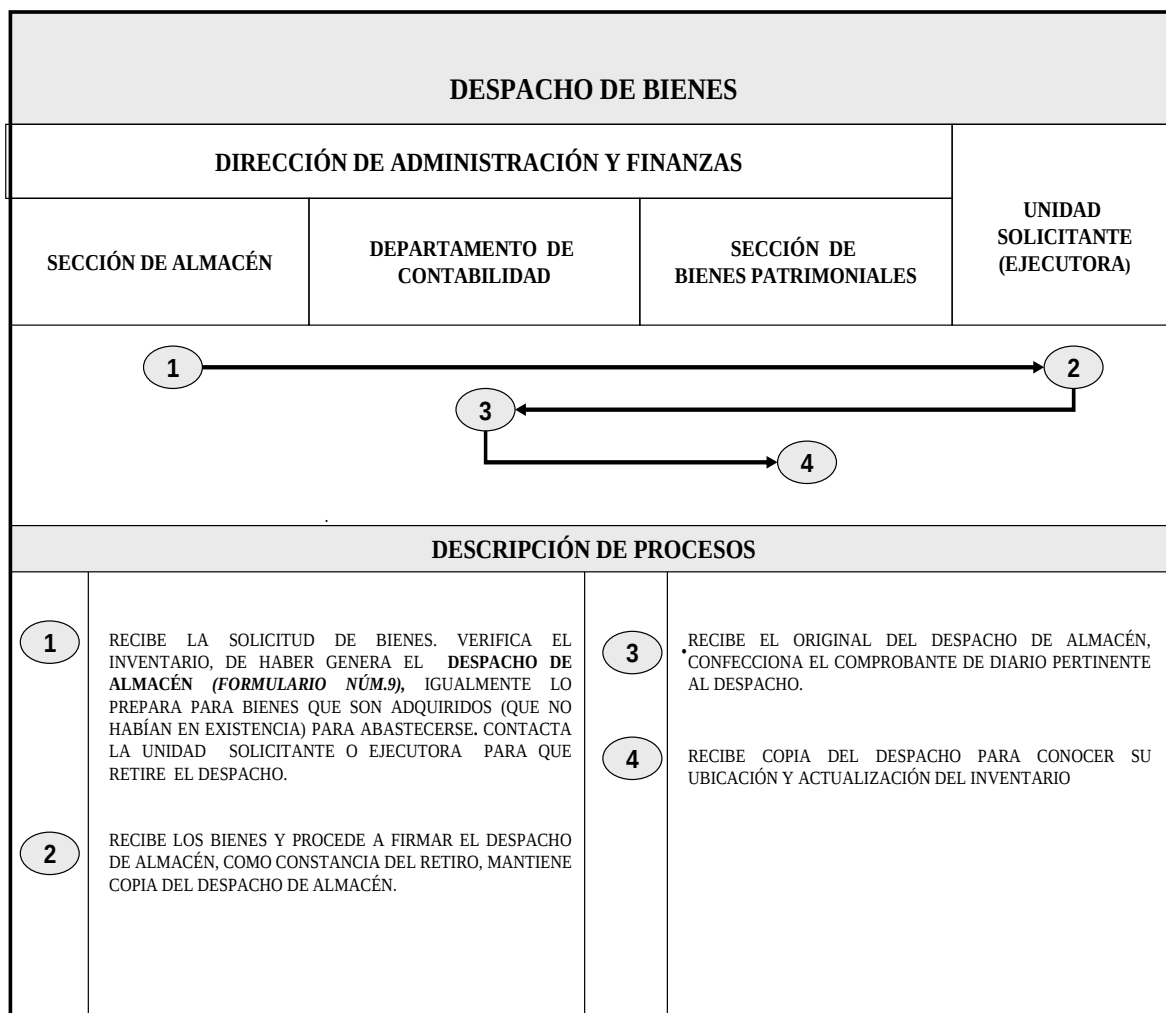
3. Departamento de Contabilidad

Recibe el original del Despacho de Almacén, confecciona el comprobante de diario pertinente al despacho de los bienes, sella, firma el jefe del área como constancia del registro y archiva.

4. Sección de Bienes Patrimoniales

Recibe copia del despacho (cuando se refiere a activos) para conocer su ubicación y para la actualización del inventario e identificar.

MAPA DE PROCESOS



F. Contratación de Obras y Servicios

1. Unidad Ejecutora

Prepara la **Solicitud de Bienes y Servicios** para requerir que se le gestione contratación de obras (construcción, mantenimiento, reparación, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material), o el suministro de un servicio. Establece las especificaciones técnicas requeridas y solicita la asignación presupuestaria. El encargado de la Unidad autoriza y firma la solicitud. Envía el documento a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios. Gestiona autorización ante Despacho Superior para la contratación. Una vez se autoriza, envía la Solicitud de Bienes y Servicios al Departamento de Compras.

Nota:

Debe acompañar la Solicitud de Bienes y Servicios, con la Certificación de la disponibilidad de la partida en Presupuesto a través del documento “Solicitud de Asignación Presupuestaria”.

3. Departamento de Compras

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios, debidamente autorizada y firmada con su respectiva partida presupuestaria. Prepara el pliego de cargos con las especificaciones técnicas suministradas por el personal idóneo, basándose en las condiciones generales para el desarrollo de Pliego de Cargos, establecidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas (PanamaCompra). Procede a evaluar las observaciones (si las hubiera). De lo contrario registra el acto en el Portal Electrónico de PanamaCompra. Remite la solicitud con el pliego de cargos al Departamento de Presupuesto.

Nota:

Realiza la convocatoria y celebra el Acto Público, según el procedimiento de selección de contratista escogido (ver Ley de Contratación Pública Vigente). Se folea el expediente y se envía a la Dirección Administrativa para que designe la Comisión Evaluadora y/o verificadora para que emita informe y a su vez recomienda la adjudicación y sea remitido a la Dirección de Asesoría Legal.

4. Departamento de Presupuesto

Recibe pliego de cargos con expediente. Realiza verificación de disponibilidad presupuestaria, de existir reserva y firma. Remite el documento al Departamento de Compras.

5. Departamento de Compras

Recibe el pliego de cargos con expediente. Procede a evaluar las observaciones (si las hubiera) de lo contrario, registra el acto en el Sistema de PanamaCompra. Adjudica e imprime, registra y sella. Genera Contrato (si existiera un Asesor Legal en el Departamento de Compras, de lo contrario coordinará con el Departamento Legal de la Institución) u Orden de Compra. Remite el expediente a la Oficina de Asesoría Legal.

6. Oficina de Asesoría Legal

Recibe el pliego de cargos con el expediente. Verifica la información de acuerdo a legislaciones vigentes. Remite a la Dirección de Administración y Finanzas con las debidas observaciones (si las hubiera).

7. Dirección Administración y Finanzas

Revisa el Contrato de Obras y Servicios y los documentos sustentadores, gestiona autorización en el Despacho superior que de estar de acuerdo firma. Remite el documento al Departamento de Compras.

8. Departamento de Compras

Recibe el Contrato de Obras y Servicios firmado conjuntamente con los documentos sustentadores. Ingresar los datos del Contrato de Obras y Servicios, sella y remite copia del Contrato y documentos sustentadores a la Dirección de Planificación (Departamento de Presupuesto).

9. Departamento de Presupuesto

Recibe el expediente con el Contrato u Orden de Compra. Realiza el contingente y firma. Remite el expediente al Departamento de Contabilidad.

10. Departamento de Contabilidad

Recibe el Contrato u Orden de Compra con el expediente. Realiza el registro contable. Remite expediente a la Dirección de Administración y Finanzas.

11. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe Contrato u Orden de Compra y los documentos sustentadores. Revisa y remite documentos a la Dirección General para la firma.

Nota: El Contrato debe ser firmado primeramente por el respectivo Contratista, antes de ser enviado a la Dirección General para su refrendo.

12. Dirección General

Recibe el Contrato u Orden de Compra con el expediente (Solicitud de Bienes y Servicios, informe y pliego de cargos). Revisa y firma el documento. Remite Contrato u Orden de Compra a la Dirección de Administración y Finanzas.

13. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe el Contrato u Orden de Compra y los documentos sustentadores. Verifica que este firmado, luego lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

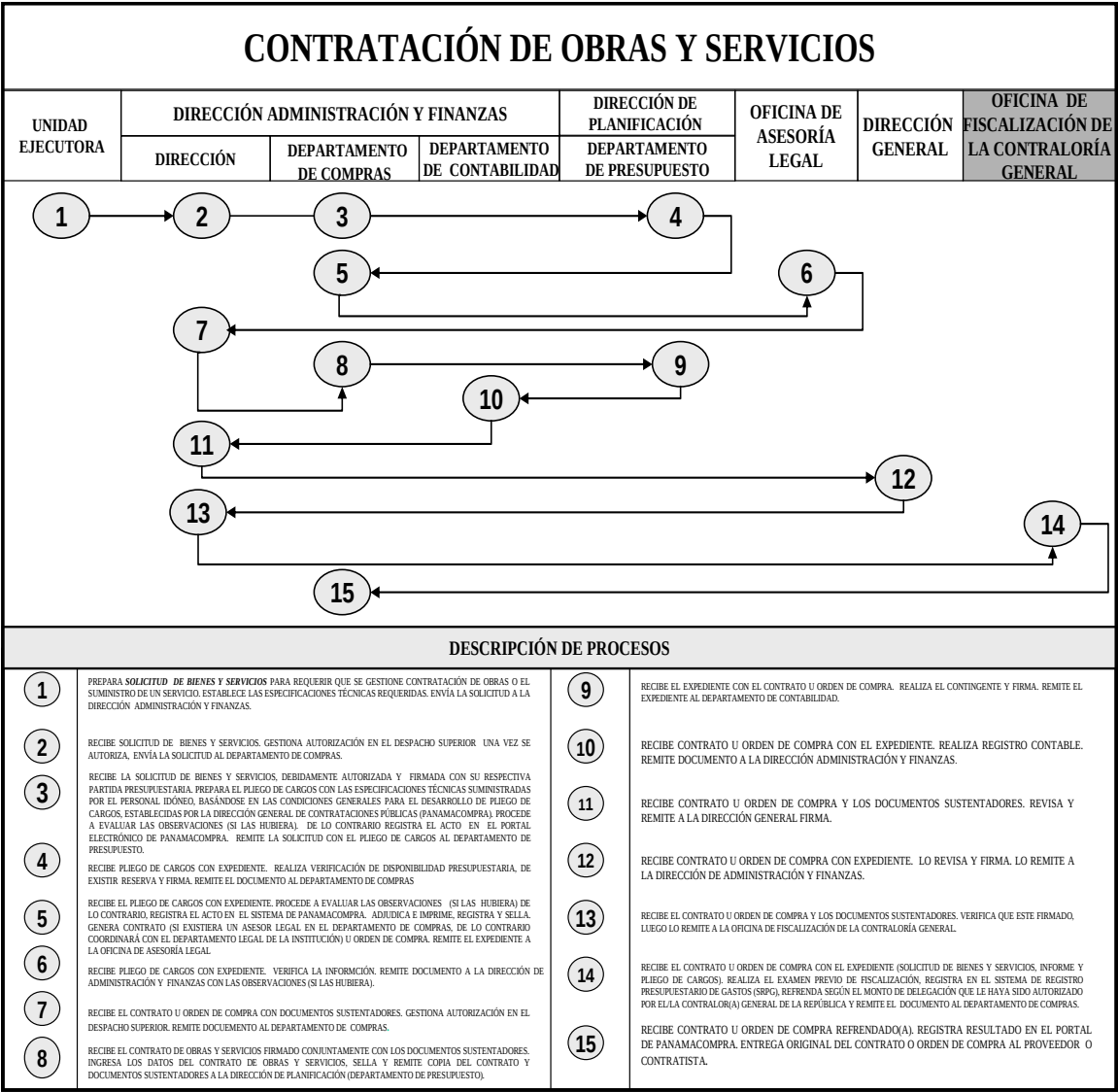
14. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

Recibe el Contrato u Orden de Compra con el expediente (Solicitud de Bienes y Servicios, informe y pliego de cargos). Realiza el examen previo de Fiscalización, registra en el Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG), refrenda según el monto de delegación que le haya sido autorizado por el/la Contralor(a) General de la República y remite el documento al Departamento de Compras.

15. Departamento de Compras

Recibe el Contrato u Orden de Compra refrendado(a) con el expediente. Registra el resultado en el portal PanamaCompra. Contacta al proveedor o contratista y le entrega original del Contrato u Orden de Compra.

MAPA DE PROCESOS



G. Pago a Través de la Presentación de Gestión de Cobro

1. Proveedor o Contratista

Presenta la “**Gestión de Cobro**” de **Formulario Núm.10** con los documentos sustentadores (**Orden de Compra**, la **Factura Comercial** debidamente sellada, y el **Acta de Recibido Conforme de Bienes y Servicios (Formulario Núm.8)**, aquellos consignados en atención al tipo de contrato de que se trate, deben ser presentados en el Departamento de Tesorería para que se gestione el pago.

2. Departamento de Tesorería

Recibe la **Gestión de Cobro** y demás documentos que sustentan la entrega de los bienes o servicios por parte del Proveedor o Contratista; verifica que la **Gestión de Cobro** coincida con la documentación proporcionada de la **Recepción de Almacén (Formulario Núm. 7)** y la **Factura Comercial**. De no tener objeción, registra la recepción de la **Gestión de Cobro**. Coloca numeración de control de la **Gestión de Cobro**, el Jefe firma y sella. Genera el **Recibo de Recepción de Cuentas (Formulario Núm.11)** de la Gestión de Cobros. Remite la **Gestión de Cobro** y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

Nota:

La Gestión de Cobro debe adjuntársele la documentación sustentadora (**Orden de Compra**, **Recepción de Bienes**, **Factura Comercial**; para el **Contrato de Servicios (Alquiler, Honorarios)**; y el **Acta de Recibido Conforme de Bienes y Servicios**, el cual deberá estar firmada por el responsable del recibo del servicio, de acuerdo a la especialidad o requerimiento.

3. Departamento Contabilidad

Coteja la información entregada de la **Gestión de Cobro** y la documentación sustentadora. Registra contablemente la **Gestión de Cobro**. Remite la documentación al Departamento de Tesorería.

4. Departamento de Tesorería

Recibe la **Gestión de Cobro** firmada y registrada contablemente. El Jefe revisa las firmas y sellos respectivos, autoriza que se genere el Cheque y firma el Comprobante. Envía la documentación al Departamento de Contabilidad.

5. Departamento de Contabilidad

Recibe el **Cheque** y los documentos sustentadores, firma el Comprobante de Pago y lo remite a la Dirección de Planificación y Presupuesto (Departamento de Presupuesto).

6. Departamento de Presupuesto

Recibe el **Cheque** y la documentación sustentadora. Sella, firma y lo envía a la Dirección Administración y Finanzas.

7. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe el **Cheque**, la **Gestión de Cobro** con la documentación sustentadora. Revisa, gestiona firma del cheque. Una vez refrendado, lo remite el mismo al Departamento de Tesorería.

8. Departamento de Tesorería

Recibe cheque y lo remite conjuntamente con documentos a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

9. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

Recibe el **Cheque**, **Gestión de Cobro** y documentos sustentadores, realiza el examen previo de fiscalización, verificando que todos los documentos sustentadores estén en orden dependiendo del caso.

De no tener objeción, refrenda la **Gestión de Cobro** y el **Cheque**, dependiendo de los montos (refrendo delegado por el/la Contralor(a) General). Remite la documentación al Departamento de Tesorería.

Nota:

De ser el monto superior a lo autorizado, deberá remitirlo a la Oficina Sectorial de Fiscalización para su respectivo refrendo.

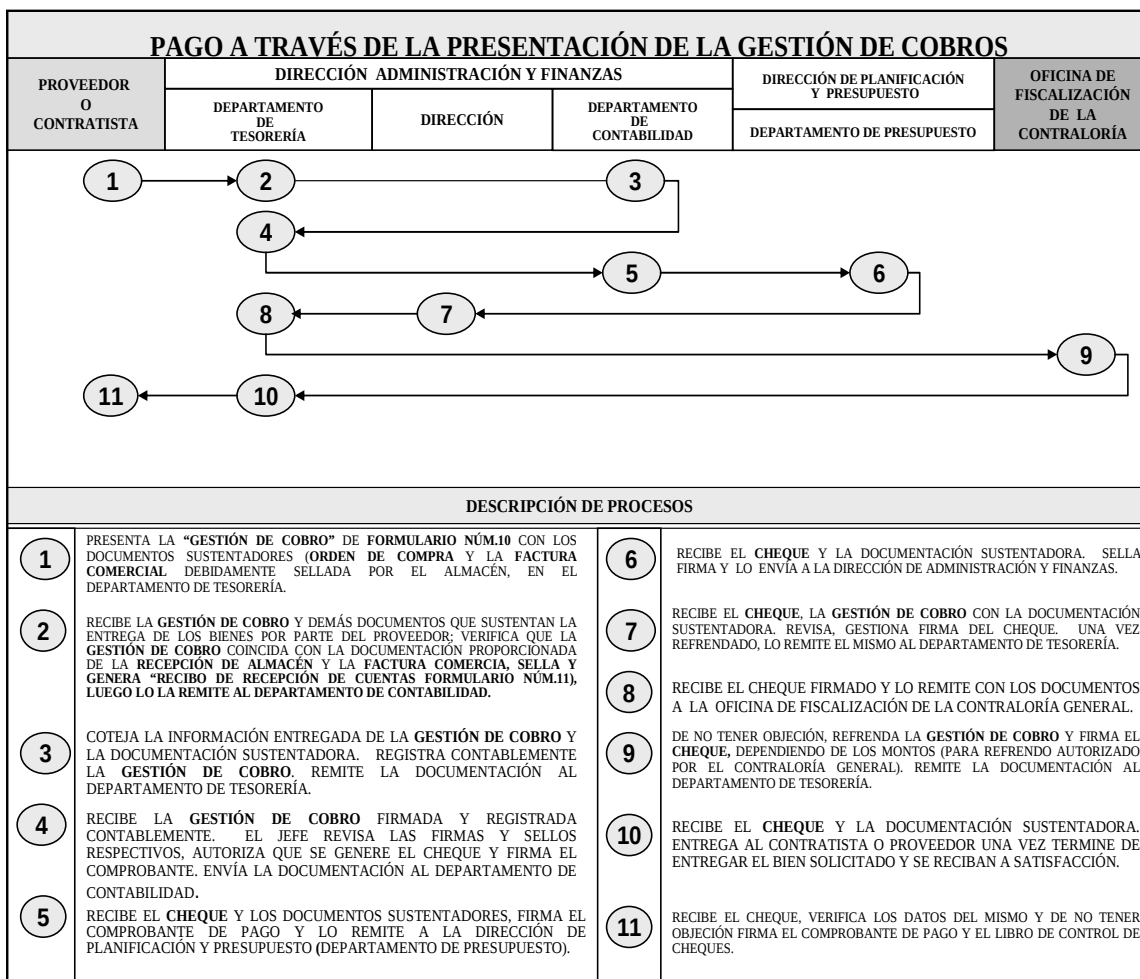
10. Departamento de Tesorería

Recibe el **Cheque** y la documentación sustentadora. Entrega al Contratista o Proveedor una vez termine de entregar el bien solicitado y se reciban a satisfacción.

11. Proveedor /Contratista

Recibe el **Cheque**, verifica los datos del mismo y de no tener objeción firma el **Comprobante de Pago** y el **Libro de Control de Cheques**.

MAPA DE PROCESOS



H. Contratación de Consultoría y Servicios Especiales

1. Unidad Solicitante

Prepara Memorando (solicitud) para la contratación de Servicios Especiales, explicando los objetivos, alcance, necesidad etc. del servicio. El Director o el jefe firma la solicitud como aprobación. La solicitud (Memorando) es remitida a la Dirección Administración y Finanzas.

2. Dirección de Administración y Finanzas

Revisa el Memorando de solicitud de consultoría o servicios especiales, y si corresponde, gestiona ante la Dirección General, la firma de autorizando que se procede con la contratación del servicio a través de contrato.

Nota:

Certifica antes la disponibilidad de la partida en Presupuesto a través del documento “Solicitud de Asignación Presupuestaria”.

Los contratos por servicios especiales, requieren la autorización y registro del Ministerio de Economía y Finanzas, mientras que el de Consultorías, debe contar con la certificación previa de dicho Ministerio, sobre la disponibilidad del financiamiento. El sustento de lo anterior se encuentra en los artículos 244 y 245 de la Ley Núm.74 de 2011.

Remite el Memorando autorizando al Departamento de Proveduría y Compras

3. Departamento de Compras

Con la información contenida en la solicitud (Memorando) acompañada de documentos sustentadores si los hubiere, revisa y remite la misma al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

Registra y compromete las partidas presupuestarias. Remite la solicitud (Memorando) al Departamento de Compras.

5. Departamento de Compras

Organiza la información correspondiente a la preparación del expediente. Prepara pliego de Cargos, establece las condiciones técnicas requeridas en conjunto con la unidad solicitante u otras unidades técnicas si así se amerita. En el caso de los servicios Especiales se solicitará el apoyo a la unidad de Recursos Humanos o equivalente para la selección técnica del aspirante ganador. Realiza la convocatoria del acto público y adjudica. Remite expediente a la Oficina de Asesoría Legal.

6. Oficina de Asesoría Legal

Prepara el proyecto de Contrato en original y (4) cuatro copias. Adjunta el expediente o al contrato.

Remite el Contrato y el expediente según monto al Departamento de Compras, al Consejo Económico Nacional dependiendo del monto del contrato.

7. Departamento de Compras

Verifica la información del Contrato (remitida según el monto ya sea de Asesoría Jurídica o del Consejo Económico Nacional). Comunica al contratista seleccionado, para que éste, se presente con la documentación requerida y firme el proyecto de Contrato. Coloca sello de registrado y firma el jefe de Departamento de Compras. Se envía el proyecto de contrato y el expediente al Departamento de Contabilidad.

8. Departamento de Contabilidad

Realiza el registro contable (asiento) correspondiente al Contrato. Establece el precompromiso. Imprime comprobante de diario. Se registra la fianza en el sistema. El jefe firma y archiva el asiento diario y sella y firma en el reverso del contrato como constancia de registro. Remite el contrato y el expediente a la Dirección General en la entidad.

9. Dirección General

Recibe el Contrato y el expediente. Firma el Contrato formalizando la contratación. Remite el contrato y el expediente a la Dirección Administración y Finanzas.

10. Dirección Administración y Finanzas

Recibe el Contrato y el expediente firmado. Remite el contrato y el expediente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la entidad.

11. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

Recibe el Contrato y el expediente. Realiza el examen previo de Fiscalización. Efectúa registro (contingente) en el Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG). Refrenda según el monto de delegación que le haya sido autorizado por el/la Contralor(a) General de la República y remite el Contrato al Departamento de Compras.

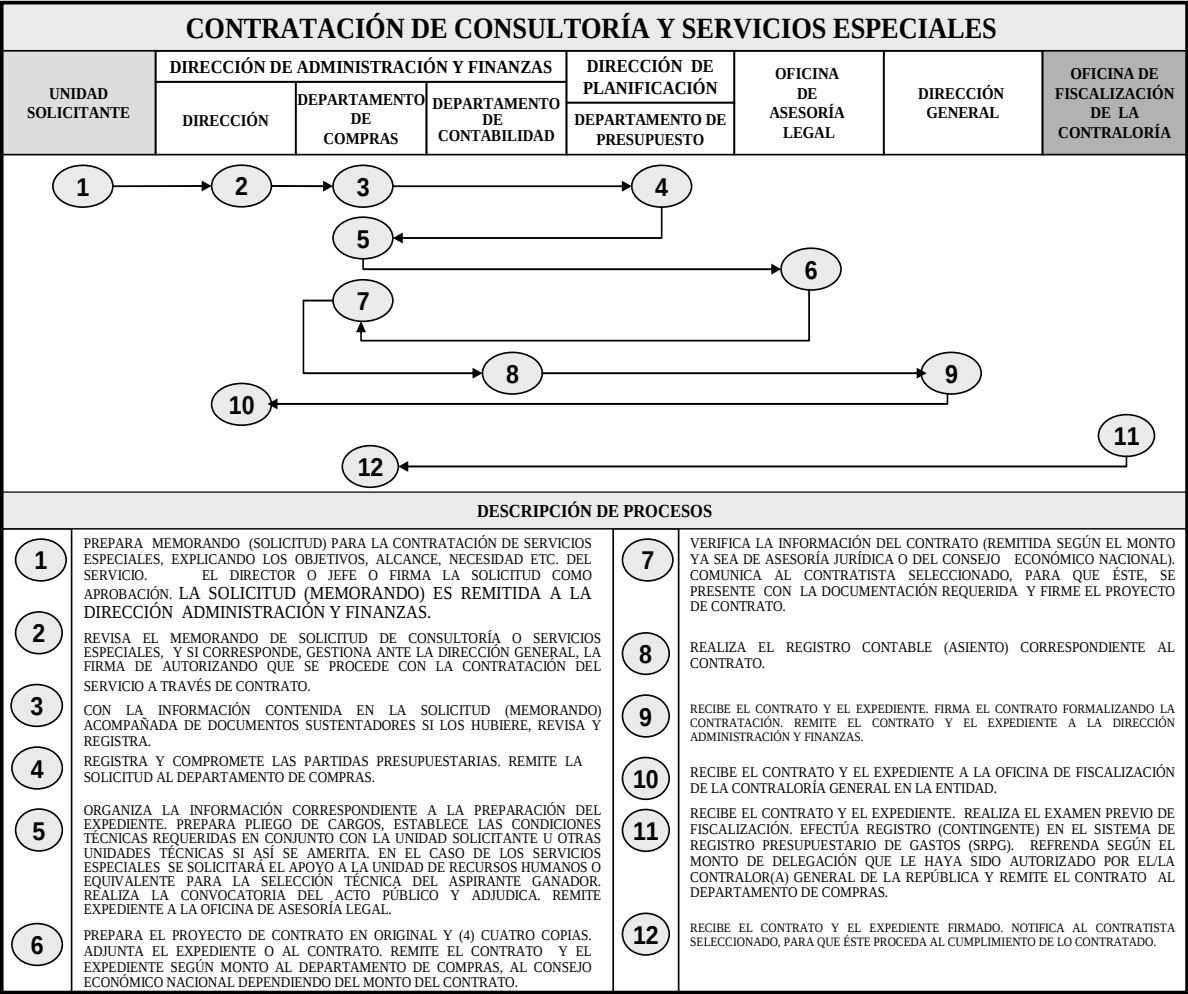
Nota:

Si el Contrato supera el monto a refrendar en esa Oficina, lo remite al Jefe Sectorial de la Dirección General de Fiscalización.

12. Departamento de Compras

Recibe el Contrato y el expediente firmado. Notifica al Contratista seleccionado, para que éste proceda al cumplimiento de lo contratado.

MAPA DE PROCESOS



IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

**Formulario Núm. 1****SOLICITUD DE MATERIALES**

Día _____ Mes _____ y año _____ Solicitud de Materiales Núm.: _____
Unidad o Sección: _____

Renglón	Cantidad	Unidad	Código Artículo	Descripción	Importe	
					Unitario	Total
Observaciones: _____ _____						

Preparado por: _____ Autorizado por: _____ Recibido por: _____

Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____

Formulario Núm. 1**SOLICITUD DE MATERIALES****A. ORIGEN:**

Unidad Solicitante (Ejecutoras).

B. OBJETIVO:

Dejar constancia de la solicitud de bienes o materiales (que haya en existencia).

C. CONTENIDO:

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Día, Mes y Año: | Fecha cuando se confecciona el documento. |
| 2. Solicitud de | |
| Materiales Núm.: | Anotar el número de la solicitud de materiales. |
| 3. Departamento o Sección: | Nombre de la Unidad Administrativa que solicita los Bienes o Suministros. |
| 4. Renglón: | Numeración de los renglones utilizados por cada producto. |
| 5. Cantidad: | Cantidad de artículos solicitados. |
| 6. Unidad: | Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.). |
| 7. Código de Artículo: | Código de identificación del artículo. |
| 8. Descripción: | Nombre y especificación del artículo solicitado. |
| 9. Importe: | |
| ▪ Unitario: | Valor por unidad del artículo. |
| ▪ Total: | Valor total del artículo (cantidad entregada por el valor unitario). |
| 10. Observaciones: | Anotar cualquier aclaración necesaria de ampliar. |
| 11. Preparado por: | Rúbrica de la persona que prepara la solicitud. |
| 12. Autorizado por: | Rúbrica de la persona que autoriza la solicitud. |
| 13. Recibido por: | Rúbrica del funcionario de almacén que recibe la solicitud. |

C. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Almacén.

1^{ra}. Copia: Unidad Solicitante (Ejecutora).

**Formulario Núm. 2**

DÍA	MES	AÑO

República de Panamá
INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER
 Dirección de Administración y Finanzas

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

USO DEL SOLICITANTE

**DEPARTAMENTO DE
COMPRAS**

UNIDAD SOLICITANTE _____

 BIENES ☐ SERVICIOS ☐ TELÉFONO ☐

REGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DETALLADA	PRECIO UNITARIO	TOTAL	

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

SOLICITADO POR

APROBADO POR

VERIFICADO POR

Nota: Se debe detallar todas las especificaciones que sean necesarias con la finalidad de evitar pérdida de tiempo, duplicidad de esfuerzos o adquisición equivocados (Ver Gaceta 26358-b 1/9/2009).

Formulario Núm.2**SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS****A. ORIGEN:**

Unidad Ejecutora.

B. OBJETIVO:

Formalizar solicitudes de adquisición de bienes y servicios por parte de las Unidades Ejecutoras hacia la Dirección de Administración y Finanzas.

Nota: Cuando se requieran un servicio, para compras no programas o urgentes.

C. CONTENIDO:

1. Uso del solicitante: Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad Ejecutora para efecto de control interno.
2. Fecha: Día, mes y año de la solicitud de bienes y servicios
3. Unidad Solicitante: Funcionario a la cual se le dirige el formato para los efectos tramites pertinente de aprobación.
4. Dirección: Nombre de la Unidad Administrativa que esta solicitando el bien y servicio.
5. Solicita los:
o Bienes
o Servicios Indicar que lo requiere la unidad administrativa, ya sea un “bien o un servicio”.
6. Especifique el uso de los Bienes y Servicios: Detalle simplificado del uso que se le dará al bien y servicio solicitado.
7. Renglón Núm. Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
8. Cantidad: Número de artículos solicitados del bien requerido
9. Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, gruesa, libra, caja).
10. Descripción: Características que identifican el bien y servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.

11. Precios Estimados: Asignación estimada del valor del bien y servicio a requerir estos deben ser unitarios para los efectos de conocer el total de los precios una vez multiplicado por la cantidad solicitada.
12. Observaciones: Breve explicación complementaria para indicar si lo solicitado debe contar con algunas especificaciones si fuera el caso.
13. Solicitado por: Firma del Jefe de la Unidad Ejecutora que solicita el bien y servicio.
14. Aprobado por: Firma del Director Administrativo autorizando la adquisición.
15. Verificado por: Firma del Jefe de Compras que confirma lo que si desea adquirir.

REPÚBLICA DE PANAMÁ INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER REQUISICIÓN								
UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ PANAMÁ, _____ DE _____ NÚM. DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS: _____ FONDO: _____							REQUISICIÓN NÚM.: _____	
RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN (CLASE DE ARTICULO, TAMAÑO, PESO, CALIBRE, ETC.				PRECIOS ESTIMADOS	
							UNITARIO	TOTAL
Subtotal								
ITBMS								
Total								
OBSERVACIONES: _____								
SOLICITADO POR: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA APROBADO POR: _____ UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN								

Formulario Núm. 3**REQUISICIÓN****A. ORIGEN:**

Sección de Almacén.

B. OBJETIVO:

Detallar los bienes que no hay en existencia o están agotados.

Nota: Para compras globales que se han ido requiriendo.

C. CONTENIDO:

- | | |
|---|---|
| 1. Requisición Num.: | Número secuencial de la requisición. |
| 2. Unidad Administrativa: | Anotar la Unidad Administrativa que solicita los bienes o suministros. |
| 3. Fecha: | Día, Mes y Año cuando se prepara la requisición. |
| 4. Num. de Solicitud de Bienes y Servicios: | Se refiere al número de solicitud de bienes y servicios que le corresponde para un llevar un control. |
| 5. Fondo: | Describir el nombre del fondo. |
| 6. Renglón: | Numeración de los renglones utilizados por cada producto. |
| 7. Cantidad: | Número de bienes o suministros. |
| 8. Unidad: | Unidad de medida utilizada. |
| 9. Descripción: | Nombre y especificación del bien o suministro. |
| 10. Precios Estimados | |
| Unitario: | Indicar los precios por artículo o suministro. |
| Total: | Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos. |
| 11. Subtotal: | Sumatoria de todos los montos de los artículos. |
| 12. ITBMS: | Monto correspondiente al % de ITBMS, aplicado al subtotal. |
| 13. Total: | Sumatoria del Subtotal y el ITBMS correspondiente. |
| 14. Observaciones: | Describir cualquiera situación que requiera de una aclaración adicional. |
| 15. Solicitado por: | Nombre de la persona autorizada para solicitar los bienes. |
| 16. Aprobado por: | Firma del Jefe de la Dirección de Administración. |

C. DISTRIBUCIÓN:

Original:

Departamento de Compras y Proveedurías.

1^{ra.} Copia

Sección de Almacén.

**Formulario Núm. 4**

**República de Panamá
INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER**

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Núm. _____

Fecha _____

Orden de Compra Núm. _____

Detalle _____

Monto _____

Cotizador _____

Jefe de Compras_____
Fecha

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Asignación Núm. _____

Vigencia _____

Fuente de Financiamiento _____

Tipo _____

Partidas Presupuestarias

Monto

Cuenta Bancaria

Jefe de Presupuesto

Fecha

Nota:

La Solicitud de Asignación Presupuestaria debe estar acompañada del expediente.

Formulario Núm. 4**SOLICITUD DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA****A. OBJETIVO:**

Paso previo para la formalización del perfeccionamiento para la adquisición de un bien y servicio a través de órdenes de compras.

B. ORIGEN:

Unidades Ejecutoras.

C. CONTENIDO:

1. Núm.: Se refiere al número de la nota de la declaración.
2. Fecha: Día mes y año de preparación de la reserva de partida.
3. Orden de Compra: Número de O/C para la cual se hace la solicitud.
4. Detalle: Señalar la codificación presupuestaria que tiene asignada la Unidad Ejecutora.
5. Monto: Se refiere a la cantidad de la partida.
6. Cotizador: Se refiere al funcionario(a) del Departamento de Presupuesto que atendió el requerimiento de partida.
7. Firma: Firma del Funcionario encargado del Departamento el cuál hace la solicitud.
8. Fecha: Día, mes y año que se firma el documento.

**Formulario Núm. 5**

República de Panamá
INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER
ORDEN DE COMPRA INSTITUCIONAL

DÍA	MES	AÑO

ORDEN Núm. _____

PROVEEDOR: _____

RUC/CÉDULA _____

TELÉFONO _____

PRECIO

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDOTARIO	TOTAL
---------	----------	--------	-------------	------------	-------

Núm. de Acto Público:

Tiempo de Entrega:

Forma de Pago:

MONTO DE LA ORDEN DE COMPRA EN
BALBOAS CON 00/100

SUB-TOTAL

I.T.B.M

ESCRIVA EL VALOR EN LETRAS

EL INAMU está exento del pago de impuesto, con fundamento en el Artículo 3 de la Ley Núm.7 de 23 de diciembre de 2008.

Partida de Gasto	Monto
------------------	-------

Total

FONDO DE OPERACIONES

Fondo: _____

Lugar de entrega: _____

Director General

Director de Administración y Finanzas

Compras

Presupuesto

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

Observaciones:

Uso:

Aceptado: _____

Recibido: _____

Proveedor

Almacén

Fecha: _____

Fecha: _____

Formulario Núm.5

ORDEN DE COMPRA**A. OBJETIVO:**

Formalizar por parte de la institución ante la Casa Comercial (proveedor) la solicitud del bien y servicio requerido.

B. ORIGEN:

Departamento de Compras.

C. CONTENIDO:

- | | | |
|-----|--|---|
| 1. | Fecha: | Día mes y año de preparación de la Orden de Compra. |
| 2. | Núm. de Orden de Compra: | Anotar el número de Orden de Compra que le corresponde. |
| 3. | Datos del Proveedor: | |
| 4. | <ul style="list-style-type: none">• Nombre:• Dirección: | <p>Nombre del Proveedor.</p> <p>Ubicación (área, calle, etc.) del Proveedor.</p> |
| 5. | R.U.C/CEDÚLA | Número de identificación del proveedor según registro único de contribuyente. |
| 6. | Teléfono: | Número de Teléfono del Proveedor. |
| 7. | R.U.C/CEDÚLA | Número de identificación del proveedor según registro único de contribuyente. |
| 8. | Renglón: | Numero secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados. |
| 9. | Cantidad: | Números de Artículos solicitados del bien requerido. |
| 10. | Unidad: | Unidad de medida utilizada (docena, gruesa, libra, caja). |
| 11. | Descripción: | Característica que identifican el bien y servicio a requerir por la unidad. |

- | | | |
|-----|---|--|
| 12. | Precio Unitario: | Se refiere al precio por unidad. |
| 13. | Renglón: | Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados. |
| 14. | Artículo : | Detalle del bien a solicitar. |
| 15. | Descripción: | Característica que identifican el bien y servicio a requerir por la unidad. |
| 16. | Cantidad: | Números de Artículos solicitados del bien requerido. |
| 17. | Precio Unitario: | Se refiere al precio por unidad. |
| 18. | Precio Total: | Indicar precio total de los bienes. |
| 19. | Sub-Total: | Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del siete por ciento. |
| 20. | I.T.B.M.: | Corresponde al impuesto del siete por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal. |
| 21. | Total: | Sumatoria del importe a pagar. |
| 22. | Monto Total:: | Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el descuento y el siete por ciento. |
| 23. | Detalles de las Partidas: | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Número de Partidas• Código de Partida• Monto Original | <p>Anotar el Núm. De Partida correspondiente.</p> <p>Código que corresponde a dicha partida.</p> <p>Cantidad original de la partida.</p> |
| 24. | Director General | Firma del Director General. |
| 25. | Compras | Firma del Jefe(a) de Compras. |
| 26. | Presupuesto | Firma del Jefe(a) de Presupuesto. |
| 27. | Finanzas | Firma del Director (a) de Finanzas. |
| 28. | Nombre Completo-Acepto Proveedor | Cuando el Proveedor recibe la Orden de Compra. |

29. Fecha de Aceptación Día, mes y año de aceptación del compromiso.
30. Oficina de Fiscalización Firma del Jefe(a) de Fiscalización de la CGR

11. DISTRIBUCIÓN:

Original	Proveedor
Copia rosada	Almacén
Copia celeste	Fiscalización
Copia verde	Contabilidad
Copia amarilla	Compras

Formulario Núm. 6

Republica de Panamá INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER Dirección Administrativa - Departamento de Compras CUADRO DE COTIZACIÓN								
Solicitud Núm. _____								
Día	Mes	Año	Proveedores	Proveedor No. 1		Proveedor No. 2		Proveedor No. 3
			Teléfonos					
Renglón Núm.	Cantidad	Descripción	Precios					
			Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
El costo unitario y total debe escribirse en la moneda local y su equivalente en dólar.								
Firmas Autorizadas			Sub – Total					
			I.T.B..M.					
			Total					
Embajador o Jefe de Misión			Observaciones:					
Cotizado por:								

Formulario Núm. 6**CUADRO DE COTIZACIONES****A. OBJETIVO:**

Tiene el propósito de formalizar las ofertas recibidas de las tres Casas Comerciales analizarlas y poder escoger razonablemente a la empresa que brinda el mejor beneficio para la institución.

B. ORIGEN

Departamento de Compras.

C. CONCEPTO

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Solicitud Núm.: | Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad Ejecutora para efecto de control interno. |
| 2. Día, mes y años: | Fecha de preparación del Cuadro de Cotización. |
| 3. Proveedores: | Nombre de las Casas Comerciales que presentaron ofertas correspondientes. |
| 4. Teléfonos: | Indicar el o los números de teléfonos de la casa Comercial donde se cotizo el bien. |
| 5. Renglón Núm. | Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados. |
| 6. Cantidad: | Numero de artículos solicitados del bien requerido. |
| 7. Descripción: | Características que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora. |
| 8. Precios Unitarios Total: | Corresponde a los precios ofrecidos por los distintos proveedores los cuales serán valuados para los fines de escoger a la Casa Comercial que prestará el servicio o brindará el bien requerido por la institución. |
| 9. Firmas Autorizadas: | Funcionarios que participan en el análisis y escogimiento del Proveedor que representa mayor beneficio a la institución. |
| 10. Sub. Total: | Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada |

Proveedor sin la inclusión del siete por ciento.

11. I.T.B.M.: Corresponde al impuesto del siete por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.
12. Total: Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el siete por ciento
13. Observaciones: Representa los comentarios pertinentes para los efectos de escogimiento del proveedor.

Revisado por

Formulario Núm. 7**RECEPCIÓN DE ALMACÉN****A. OBJETIVO:**

Proveer información sobre los bienes muebles recepcionados de acuerdo al procedimiento técnico de Unidad de Almacén.

B. ORIGEN:

Unidad de Almacén.

C. DESCRIPCIÓN:

- | | | |
|-----|----------------------|--|
| 1. | Institución | Nombre impreso de la entidad que utiliza el documento. |
| 2. | Día, Mes y Año | Fecha en que se llena el formato |
| 3. | Núm. | Número preimpreso del formulario. |
| 4. | Proveedor | Nombre del Proveedor. |
| 5. | Factura Núm. | Anotar el número de la factura comercial. |
| 6. | Orden de Compra Núm. | Anotar el número de la Orden de Compra. |
| 7. | Fecha | Día, mes y año de emisión de la orden de compra. |
| 8. | Cantidad | Número de bienes recepcionados. |
| 9. | Unidad | Unidad de medida utilizada (docena, gruesa, libra, caja). |
| 10. | Código | Indicar el código del bien o artículo. |
| 11. | Descripción | Nombre y especificación del bien |
| 12. | Valor | |
| | • Unitario | Indicar el precio de cada unidad del bien |
| | • Total | Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad del bien recibido. |
| 13. | Total | Sumatoria de los totales |
| | | . |

- | | |
|-------------------|---|
| 14. Observaciones | Breve explicación que permita ampliar la información. |
| 15. Recibido por | Firma del funcionario autorizado para recibir los bienes. |
| 16. Revisado por | Firma del funcionario que verifica la información del formato |

D. DISTRIBUCIÓN:

Original	Departamento de Contabilidad.
1ra. Copia	Unida de Almacén.

Formulario Núm. 8**REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER****ACTA DE RECIBIDO CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS****A QUIEN CONCIERNE:**Núm.:

Yo _____ del Área de _____, certifico mediante la presente nota, que hoy _____ de _____ de _____ en los términos y condiciones establecidas en Orden de Compra o Contrato Núm. _____ y Factura Comercial Núm. _____.

DETALLE (PORMENORES) DEL BIEN O SERVICIO RECIBIDO:

Valor Total de la Orden de Compra o Contrato: _____

Firma del Técnico Responsable que evalúa el bien o servicio

Firma del Jefe de Unidad Solicitante

Número de Cédula de Identidad Personal

Firma del Representante Legal

Número de Cédula de Identidad Personal del Contratista

Formulario Núm. 8**ACTA DE RECIBIDO CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS****A. ORIGEN:**

Departamento de Servicios Generales o Unidades Ejecutoras.

B. OBJETIVO:

Asegurar que los bienes y servicios recibidos, cuentan con el recibido conforme de los Técnicos o Especialistas de un Área específica.

C. CONTENIDO:

1. A quien Concierne: Anotar el nombre de la Autoridad del Instituto Nacional de la Mujer (INAMU).
2. Núm.: Número secuencial del formulario.
3. Yo: Anotar el nombre del Funcionario Público que verifica el bien.
4. Del Área: Registrar el Área Técnica a la cual pertenece el Funcionario Público.
5. Que hoy _____
de _____ de _____: Día, mes y año en que el Funcionario del Área Técnica recibe y verifica los bienes.
6. Orden de Compra Núm.: Anotar el número de la Orden de Compra o Contrato.
7. Factura Comercial Núm.: Registrar el número de la Factura Comercial del proveedor.
8. Detalle (pormenores)
del bien o bienes
Recibidos: Registrar el o los bienes que fueron recibidos y verificados.
9. Valor Total de la Orden de
Compra: Anotar el valor total por el cual se genero la Orden de Compra o Contrato.

10. Firma del Jefe de la Unidad
Solicitante, firma del Jefe del
Área Técnica que evalúo los
Bienes y del Representante
Legal del Contratista:

Rúbrica de los Funcionarios Públicos, el que solicita los
bienes, Jefe del Área Técnica y Representante Legal o
Responsable del Contratista.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original y documentos
sustentadores:

Departamento de Contabilidad.

1^{ra}.Copia

Departamento de Servicios Generales o Unidades Ejecutoras.

2^{da}. Copia

Proveedor o Casa Comercial.

3^{ra}. Copia

Unidad de Bienes Patrimoniales (de tratarse de un activo).

Formulario Núm. 9

República de Panamá
INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER
Dirección de Administración y Finanzas
Sección de Almacén

DESPACHO DE ALMACÉN

Unidad solicitante _____ Solicitud Núm. _____

CANTIDAD	UNIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR			
				UNITARIO		TOTAL	
Total							

Observaciones:

Recibido por

Revisado por

Formulario Núm. 9**DESPACHO DE ALMACÉN****A. OBJETIVO:**

Proveer información sobre los bienes muebles despachados por el Almacén.

B. ORIGEN: Unidad de Almacén.

C. CONTENIDO:

- | | | |
|-----|---------------------|---|
| 1. | Institución: | Nombre impreso de la entidad que utiliza el documento. |
| 2. | Día, Mes y Año: | Fecha en que se llena el formato |
| 3. | Núm. | Número pre impreso del formulario. |
| 4. | Unidad solicitante: | Indicar el nombre de la unidad administrativa o técnica, o proyecto al que se despachan los bienes. |
| 5. | Solicitud Núm. | Anotar el número de solicitud de bienes. |
| 6. | Cantidad: | Número de bienes despachados. |
| 7. | Unidad: | Unidad de medida utilizada (docena, gruesa libra, caja). |
| 8. | Código: | Indicar el código del bien o artículo |
| 9. | Descripción: | Nombre y especificación del bien |
| 10. | Valor: | |
| | • Unitario | Indicar el precio de cada unidad del bien. |
| | • Total | Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad del bien despachado |
| 11. | Total: | Sumatoria de los totales |
| 12. | Observaciones: | Breve explicación que permita ampliar la información. |
| 13. | Recibido por: | Firma del funcionario autorizado para recibir los bienes. |
| 14. | Entregado por: | Firma del funcionario responsable de los despachos de bienes. |

A. DISTRIBUCIÓN:

Original	Departamento de Contabilidad.
1ra. Copia	Unidad de Almacén.
2da. Copia	Unidad Ejecutora (receptora)
3da. Copia	Bienes Patrimoniales (si es activo).

Formulario Núm. 10

 REPÚBLICA DE PANAMÁ GESTIÓN DE COBRO		(Para uso Oficial)	
Institución _____ (Para uso Oficial)		Número _____	
☐ Tesoro Nacional		Fecha _____ Hora _____	
☐ Fondo Institucional _____ (Nombre del Fondo)			
A FAVOR DE			
Nombre _____		Código de Proveedor _____	
Cédula o RUC _____		Fecha de elaboración _____	
Firma del representante legal o su equivalente _____		Cédula _____	
Endosar a nombre de _____		Teléfono _____	
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____		Fecha del endoso _____	
		Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____	
DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO (Descripción de bien o servicio brindado)		VALORES EN BALBOAS	
Contrato Núm. _____ Adenda Núm. _____ Compras Núm. _____ Resolución Núm. _____ Orden de Compra Núm. _____		Valor Bruto _____ Menos _____	
		Retención a Gentría (10%) _____ Anticipo (%) _____	
		Más _____ IRBIS _____ Sate 911 _____	
		Impuesto Selectivo al Consumo _____ Menos _____	
Factura(s) Número: _____		Retención del 50% de IRBIS _____	
Valor Total a Cobrar en letras _____		Valor Total en número _____	
FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL			
TESORERÍA		AUTORIZACIÓN	
Fecha de emisión _____ Fecha de salida _____ Núm. Cheque o transferencia _____		Fecha de entrada _____ Fecha de salida _____	
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONSTABILIDAD	
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA			
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN			
REFRENDO			
DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)			
SELLO DE CONSTABILIDAD		SELLO DE DIGITALIZADO	
		SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS	
		Núm. Cheque o transferencia _____	

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

Formulario Núm. 10**GESTIÓN DE COBRO****A. ORIGEN:**

Titular del crédito solicitante del pago.

B. OBJETIVO:

Formalizar entre el proveedor y la institución el pago por el suministro del bien y servicio recibido.

C. CONTENIDO:

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Institución: | Nombre de la institución a la que se presenta la Gestión de Cobro (GC). |
| 2. Número: | Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC (uso oficial). |
| 3. Fecha: | Fecha de recepción de la GC en la entidad (uso oficial). |
| 4. Hora: | Hora de recepción de la GC en la entidad (uso oficial). |
| 5. Tesoro Nacional (N): | Marque con una "X" cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN). Uso oficial. |
| 6. Fondo institucional: | Marque con una "X" cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI). Uso oficial. |
| 7. Nombre del fondo: | Coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago (uso oficial). |

A FAVOR DE

- | | |
|------------------|---|
| 8. Nombre: | Nombre o razón social del propietario inicial del crédito. |
| 9. Cédula o RUC: | Cédula de identidad personal o número de registro único del contribuyente, del titular del crédito. |
| 10. Fecha: | Fecha de confección de la GC. |

- | | |
|--------------------------------|---|
| 11. Firma representante legal: | Rúbrica del titular del crédito. |
| 12. Endosar a: | Nombre o razón social del adjudicatario del crédito (opcional). |
| 13. Fecha: | Fecha del endoso (opcional). |
| 14. Cédula o RUC: | Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, del adjudicatario del crédito (opcional). |
| 15. Firma: | Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario (opcional). |

DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO

- | | |
|---|---|
| 16. Contrato Núm.: | Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento (opcional). |
| 17. Adenda Núm.: | Número de adenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes (opcional). |
| 18. Convenio Núm.: | Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento (opcional). |
| 19. Resolución Núm.: | Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento (opcional). |
| 20. Orden de compra Núm.: | Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento (opcional). |
| 21. Descripción del bien y servicio brindado: | Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien y servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro. |

VALORES EN BALBOAS

- | | |
|------------------|---|
| 22. Valor bruto: | Valor en balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien y servicio brindado. |
|------------------|---|

23. Retención X garantía (%): Incluya cifra porcentual y coloque la cantidad resultante de multiplicar el valor bruto por el % consignado en el documento contractual, para la retención por garantía (opcional, solo para obras).
24. Anticipo: Incluya la cantidad si este rubro está considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación. Multiplique el % fijo consignado en el documento contractual, por el valor bruto o el valor proporcional que corresponda según cada GC presentada (opcional, solo para obras).
25. ITBMS: Incluya la cantidad resultante de multiplicar el valor bruto por 7%.
26. Impuesto selectivo al consumo: Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con: licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes mueble de lujo (yates, helicópteros, etc.)
27. Retención del 50% del ITBMS: Cantidad resultante de dividir entre dos el valor colocado en el ITBMS. Coloque la cantidad únicamente si el documento contractual es por un monto mayor a B/.20,000.00 y si los ingresos del año anterior fueron mayores a B/.36,000.00, (es decir, si es contribuyente del ITBMS).
28. Monto total a cobrar en letras: Frase que describe el monto de la GC.
29. Valor total en números: Valor en símbolos numéricos que representa el monto de la GC.

REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

30. Tesorería: Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida a la unidad administrativa. **Uso Oficial**
Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el FI.
31. Fecha de entrada y salida en Tesorería: **Fecha de entrada:** día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional.

Opcional: Fecha de salida: Para pagos por el **FI**, día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor.

Para pagos por el **TN**, día en que se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la DGT.

32. Sello de Presupuesto: Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) (**sólo cuando se trate de cuentas directas**).
33. Sello de Contabilidad:
Autorización: Sello, fecha y firma.
Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para aprobar GC y las fechas en que se recibe y da salida a la GC de la unidad administrativa autorizadora.
34. Sello de la Unidad de Transporte, control de combustible o su equivalente: **Uso Oficial Opcional:** Sólo para GC relacionadas con el pago por suministro de combustible, a través del Convenio Marco de Suministro de Combustible a Entidades del Estado.

Sello, fecha y firma al reverso

35. Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR: **Uso Oficial Opcional:** Sólo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG).
Sello, fecha y firma al reverso

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

36. Fiscalización: Sello, fecha y firma del fiscalizador y sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización.
- Uso Oficial Opcional sólo para Obras:** Sello, fecha y firma del Auditor de Obras de la Oficina de Ingeniería, cuando la GC sea mayor a B/.300,000.00 o según lo indique el decreto de delegación de refrendo vigente, que sea emitido por el Contralor General para delimitar dicha responsabilidad.

37. Refrendo: Rúbrica del Contralor General o del funcionario delegado según el monto de la GC.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
- (Sólo para pagos por el TN)

38. Sello de Contabilizado: Sello, firma y fecha.
39. Sello de Digitalizado: Sello, firma y fecha.
40. Sello de Gestión de Pago: Sello, firma y fecha.

Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el TN.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Adjunta al original del cheque.
1 ra. copia Área de Contabilidad.

Formulario Núm. 11



República de Panamá
INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER
Dirección de Administración y Finanzas
(Departamento de Tesorería)

**RECIBO DE RECEPCIÓN DE CUENTAS
(GESTION DE COBRO)**

Núm. _____

Fecha: _____

Hemos recibido de _____

Orden de Compra Núm. _____

Factura
Núm. _____

B/.: _____

Por la suma de: _____

**RECIBIDO POR
(Tesorería)**

Nota: Conserve este recibo para el retiro del cheque que se expide por esta cuenta contra Fondo, en caso de que la misma se encuentra conforme. El Instituto Nacional de la Mujer (INAMU) no se responsabiliza por ningún endoso de esta cuenta.

Formulario Núm. 11**RECIBO DE RECEPCIÓN DE CUENTAS
(GESTION DE COBROS)****A. OBJETIVO:**

Ofrecer al usuario un respaldo que documenta, que su cuenta ha sido recibida en la Institución y que una vez concluido el trámite correspondiente pueden reclamar su pago a la entrega de este recibo.

B. ORIGEN:

Departamento de Tesorería.

C. CONTENIDO:

- | | | |
|----|----------------------------------|--|
| 1. | Fecha: | Día, mes y año en que se reciben los documentos del usuario. |
| 2. | Hemos recibido de: | Indicar el nombre del beneficiario o razón social de la cuenta (Gestión de Cobro). |
| 3. | Orden de Compra Núm. | Anotar el número de la Orden de Compra que esta presentado la Cuenta (Gestión de Cobro). |
| 4. | Factura Núm. | Especificar el número de la factura que respalda la Gestión de Cobro. |
| 5. | B/. | Indicar el monto de la cuenta (Gestión de Cobro) en número. |
| 6. | Por la suma de: | Corresponde al monto de la cuenta (Gestión de Cobro) en letra. |
| 7. | Recibido por (Sección de Pagos): | Nombre del funcionario responsable de recepcionar la cuenta (Gestión de Cobro) presentada. |

Código Presupuestario: _____ Marbete/Placa: _____

Descripción: _____

Fecha	Entradas		Salida		Saldo
	Orden de Compra	Cantidad	Despacho Num..	Cantidad	

Firma del Almacenista

Formulario Núm.12**TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO****A. ORIGEN:**

Almacén.

B. OBJETIVO:

Llevar un registro y control de los bienes y suministros que se mantienen en el Almacén.

C. CONTENIDO:

1. Código Presupuestario: Registrar el código presupuestario.
2. Marbete/Placa: Anotar el nombre del marbete o número de placa.
3. Descripción: Anotar el nombre del bien o suministro.
4. Fecha: Día, mes y año cuando se efectúa el registro.
5. Entradas: Registrar las entradas de bienes o suministros.
6. Orden de Compra: Registrar el número de la orden de compra.
7. Cantidad: Registrar la cantidad de bienes o suministros que ingresan al Almacén.
8. Salidas: Registrar las salidas de bienes o suministros.
9. Despacho Núm.: Anotar el número del formulario de Despacho de Almacén.
10. Cantidad: Registrar la cantidad de bienes o suministros que salen del Almacén.
11. Saldo: Resultado de la operación de sumar las entradas de bienes o suministros, después de restar las salidas de estos.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Almacén.

ANEXOS



Anexo Núm.1

AJUSTE A LA ORDEN DE COMPRA

Proveedor: _____
 Fecha del Ajuste: _____
 Orden de Compra N°. _____
 Solicitante: _____

Ajuste N° _____
 Fecha de la O/C: _____
 Valor de la O/C: _____

[illegible]

SUB-TOTAL	
AJUSTES	
TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA	
VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA	

[illegible]

Jefe de Compras

Contraloría General

Dirección Administrativa

Contabilidad

Tesorería

Presupuesto



INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

Anexo Núm.2

APLICACIÓN DE MULTA POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA

NOMBRE DE LA EMPRESA:	
N° DE LA ORDEN DE COMPRA:	
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA AL SISTEMA:	
MONTO TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA:	
FECHA VENCIMIENTO DE ENTREGA	
FECHA DE ENTREGA DE LA MERCANCIA:	
DIAS CALENDARIO DE ATRASO:	
MONTO TOTAL DE LA MULTA	

FIRMA DEL PROVEEDOR

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

JEFE DE COMPRAS

FIRMA DE ALMACÉN

FIRMA DE TESORERÍA

FECHA

PREPARADO POR:

FECHA DE LA SOLICITUD DE MULTA A COMPRAS:

Artículo 110 del Texto Único de la Ley Núm.22 de junio de 2006. Multa. Las solicitudes de prórrogas que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo para la entrega del suministro o servicio o para la ejecución de la obra, serán objeto de multas. La multa que se impondrá será entre el uno por ciento (1%) y el cuatro por ciento (4%) dividido entre treinta por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista. El valor total de la multa no será en ningún caso superior al diez por ciento (10%) del valor del contrato y deberá ingresar al Tesoro Nacional.

GLOSARIO

GLOSARIO

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades, celebrado conforme a derecho, entre un ente estatal de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera del cual surgen derechos y obligaciones y cuya finalidad es de carácter público.
- **Adjudicación.** Acto por el cual la entidad licitante determina, reconoce, declara y acepta, en base a la ley, reglamentos y el pliego de cargos, la propuesta más ventajosa a los intereses del Estado, poniendo fin al procedimiento precontractual.
- **Concurso.** Procedimiento de selección de contratista que efectúa el Estado, previa convocatoria, para la contratación de consultorías, prestación de servicios técnicos y servicios personales de especialistas.
- **Pliego de cargos.** Conjunto de requisitos exigidos unilateralmente por la entidad licitante, que especifican, el suministro de bienes, la construcción de obras públicas o la contratación de servicios, incluyendo los términos y condiciones del contrato a celebrarse, los derechos y obligaciones de los oferentes y el contratista, y el mecanismo procedimental a seguir en la formalización y ejecución del contrato.

El pliego de cargos constituye la fuente principal de derechos y obligaciones entre proponentes y la entidad licitante, en todas las etapas de selección de contratista y ejecución del contrato y, en consecuencia, incluirá reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la participación de los interesados en igualdad de condiciones.

- **Contrato de obras.** El que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, reparación, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes muebles e inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- **Contratación directa:** Facultad que tiene la entidad licitante de elegir directamente al contratista, sin que exista competencia entre oferentes, fundamentándose en las excepciones establecidas en esta Ley.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, domiciliado dentro o fuera del territorio de la República Panamá, que goce de plena capacidad jurídica, vinculado por un contrato con el Estado, producto de ser adjudicatario de una licitación pública, concurso o solicitud de precios u otro tipo de contratación.

- **Contrato de suministro:** Adquisición de bienes muebles, con independencia del tipo de bien, la modalidad o característica que revista el contrato, siempre que implique la entrega y/o instalación, y/o reparación y/o mantenimiento de los bienes en el tiempo y lugar fijados, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el pliego de cargos, a un precio determinado.
- **Contrato público:** Acuerdo de voluntades, celebrado conforme a derecho, entre un ente estatal en ejercicio de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, del cual surgen derechos y obligaciones y cuya finalidad es de carácter público.
- **Orden de compra:** Documento que utilizan, de manera eventual, las entidades estatales contratantes, mediante el cual se formaliza la relación contractual de una solicitud de precios.



ACUERDO N° 46

(De 27 de diciembre de 2012)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO PARA EL AÑO 2013.

El Consejo Municipal del Distrito de Chepo
En uso de sus facultades legales
Considerando:

Que para el debido funcionamiento del Municipio de Chepo se hace necesario contar con un Presupuesto de Funcionamiento, acorde con nuestra realidad presupuestaria y necesidades básicas.

Que es función del Alcalde presentar al Consejo Municipal Proyectos de Acuerdos especialmente el Presupuesto de Rentas y Gastos que contendrá el Programa de Funcionamiento y el de Inversiones Públicas Municipales, basado en la Ley N° 106 de 8 de octubre de 1973.

Que en vista que el Señor Alcalde Municipal como primera autoridad del distrito y Administrador Municipal tal como lo establece la ley presentó un anteproyecto del presupuesto para el año 2013, el cual fue sometido a un estudio exhaustivo por el Honorable Consejo Municipal del distrito de Chepo.

Que analizado el anteproyecto de presupuesto presentado al Honorable Consejo Municipal, se consideró de acuerdo a la realidad económica municipal, al igual se contemplo un aumento de salarios para los funcionarios como justicia al salario que devengan mensual según estructura de personal.

Que analizado el anteproyecto de presupuesto presentado al Honorable Consejo Municipal, se consideró de acuerdo a la realidad económica municipal.

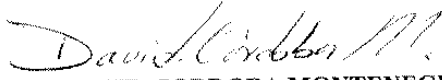
Consejo	305,543.00
Alcaldía Municipal	494,990.00
Tesorería Municipal	208,174.00
Matadero Municipal	46,483.00
Aseo y Ornato	224,588.00
Cementerio Municipal	44,487.00
Corregiduría y Legal	183,635.00

Artículo Primero: Aprobar el Presupuesto de Funcionamiento, para el Año Fiscal 2013, por un monto de un millón quinientos siete mil novecientos balboas con 00/100. (B/1,507,900.00).

Artículo Segundo: Este Acuerdo rige a partir de su sanción y Promulgación en la Gaceta Oficial.

Dado en el Salón del Consejo Municipal del Distrito de Chepo a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil doce (2012).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:


H. R. DAVID CORDOBA MONTENEGRO.
Presidente del Consejo Municipal


RITA E. GUTIERREZ LASSO
Secretaria del Consejo Municipal



La Alcaldía + cerca de Ti

Teléfonos: Alcaldía: 296-7282
Despacho del Alcalde: 296-7856
Tesorería: 296-7681

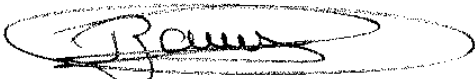
Compras Telefax: 296-7852
Consejo: 296-7875
Cementerio: 296-8153

Corregiduría de las Margaritas: 296-7142
Corregiduría de Cañita: 298-9556
Corregiduría de Chepo: 296-7377

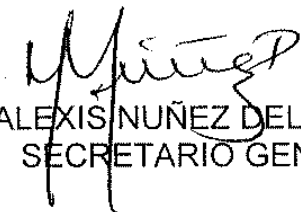
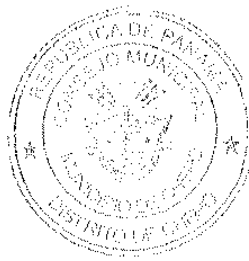
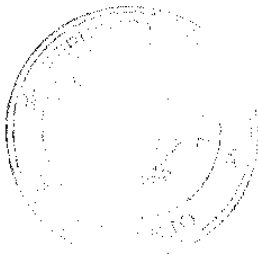
REPUBLICA Y PROVINCIA DE PANAMÁ.
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHEPO.
CHEPO, 31 DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE (2012)

APROBADO:

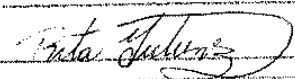
PUBLIQUESE Y EJECUTESE:



HA. OLMEDO J. BARRIOS PEÑA.
ALCALDE DEL DISTRITO DE CHEPO.



MANUEL ALEXIS NUÑEZ DELGADO
SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL	
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL	
- 3 ENE 2013	
FECHA	
FIRMA	

ACUERDO 101-40-01
(Del 16 de enero de 2013)

Por el cual el Consejo Municipal aprueba el presupuesto de funcionamiento en los Ingresos y gastos y el presupuesto de inversiones en los ingresos y gastos del Municipio de Colón para el periodo fiscal que comprende desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013

EL CONSEJO MUNICIPAL DE COLÓN
En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en la ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la ley 52 de 1984, el presupuesto de Rentas y Gastos Municipales, es el acto del gobierno Municipal que comprende el programa de Funcionamiento y de Inversiones, en el que se indica el origen de los recursos que sean recaudados y el costo de las funciones y programas de inversiones Municipales.

Que el presupuesto contiene la programación de las actividades Municipales, que se realizarán durante el período fiscal que inicia el 1 de enero de 2013, en virtud de lo cual se adopta el presente acuerdo de Presupuesto de inversiones y funcionamiento en sus partes de Ingresos y de gastos para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Que en el Municipio de Colón, se tendrán que tomar medidas a fin de poder dar cumplimiento al presupuesto de ingresos y egresos para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

ACUERDA:

CAPITULO PRIMERO
RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

ARTÍCULO 1: Apruébese en toda sus partes el presupuesto de inversiones ,en ingresos y gastos, y el presupuesto de funcionamiento de ingresos y gastos del Municipio de Colón para el periodo fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, y dice que el producto de las rentas ordinarias, los derechos y tasas por el uso de los bienes y servicios Municipales y transferencias corrientes provenientes de la Zona Libre de Colón, el Ministerio de Economía y Finanzas, y los Impuesto de Bienes Inmuebles se estiman en un presupuesto global de, CINCUENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTI OCHO CON 00/100 (55,544,828.00)

TOTAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
INVERSIONES Y FUNCIONAMIENTO

TOTAL DE INGRESOS		B/.55,544,828.00
PRESUPUESTO DE INVERSIONES		
1.0 INGRESOS CORRIENTES		40, 479,293.00
1.2 Ingresos No Tributarios	40, 479,293.00	
1.4 Saldo en Caja – Banco		
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO		
		15, 065,535.00
1.0 INGRESOS CORRIENTES		14, 985,535.00
1.1 Ingresos Tributarios	8, 322,477.00	
1.2 Ingresos No Tributarios	6, 663,058.00	
1.4 Saldo en Caja – Banco		
2.0 INGRESOS DE CAPITAL		80,000.00

ARTÍCULO 2: Los Egresos se estiman en CINCUENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTI OCHO CON 00/100 (55, 544,828.00)

Distribuidos de la siguiente manera:

TOTAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS			
INVERSIONES Y FUNCIONAMIENTO			B/.55,544,828.00
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO			
TOTAL DE EGRESOS			B/.15,065,535.00
0.	SERVICIOS PERSONALES	7,541,169.00	
1.	SERVICIOS NO PERSONALES	3,370,226.00	
2.	MATERIALES Y SUMINISTRO	1,649,300.00	
3.	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	385,300.00	
5	OBRAS Y CONTRUCCIONES	176,000.00	
6.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1, 903,540.00	
9.	ASIGNACIONES GLOBALES	40,000.00	
			B/.40,479,293.00
PRESUPUESTO DE INVERSIONES			
TOTAL DE EGRESOS			
1	SERVICIOS NO PERSONALES	974,341.00	
4	INVERCIONES FINANCIERAS	4, 175,000.00	
5	CONSTRUCCIONES POR CONTRATOS	35, 179,952.00	
9.	ASIGNACIONES GLOBALES	150,000.00	

CAPITULO SEGUNDO
DISPOSICIONES GENERALES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 3: La asignación autorizada para cada programa de presupuesto se distribuirá en cuatro (4) partidas, correspondientes a los trimestres del periodo fiscal. No podrá reconocerse gastos alguno para el cual no haya la partida correspondiente o que exceda a la suma asignada a cada partida trimestral, salvo casos de urgencia o cambio de política administrativa.

ARTÍCULO 4: Para los efectos de control de los gastos cuando se trate de las erogaciones en razón de planilla y personal, gastos de representación, como las asignaciones a las Juntas Comunales y cualquiera otros gastos, se enviarán al Departamento de Planificación y Presupuesto, para su trámite y ejecución y se sujetará atendiendo el procedimiento de trimestralización establecido en el Artículo 3 de este Acuerdo.

ARTÍCULO 5: Los sobresueldos quedarán suspendidos en el periodo fiscal 2013 al no haber asignaciones para ello en el vigente presupuesto.

ARTÍCULO 6: Ninguna dependencia Municipal nombrará con carácter interino cuando el titular del cargo se encuentre en uso de vacaciones o licencias con derecho a sueldo. Se exceptúan de esta disposición los que por la naturaleza del trabajo no puedan ser reemplazado por otro de la misma oficina y se haya asignado en el presupuesto de gastos las partidas necesarias para pagar el sueldo del funcionario interino.

ARTÍCULO 7: Los fondos asignados a subsidios y juntas municipales se pagarán mensualmente y se satisfarán en su totalidad siempre y cuando sean óptimos los ingresos municipales. Las entidades o instituciones benéficas deberán formular y presentar el Presupuesto de Gastos que sustenta la utilización de la partida asignada.

ARTÍCULO 8: Forma parte del presente Presupuesto de Ingresos y Gastos la Estructura de Puestos Administrativa y Organizacional del Municipio, incluyendo la Dirección Municipal de Aseo Urbano y Domiciliario (D.I.M.A.U.D.). La Estructura de puesto, solo podrá ser modificada si existen los medios financieros producto de la disminución o eliminación de puestos aprobados en el presupuesto de gastos de la unidad administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 9: En los casos de nombramientos de personal transitorio y contingente, se realizará mediante Resuelto Interno que será sometido a la fiscalización de la Contraloría General de la República y el cual se pagará conforme a la fecha desde la toma de posesión.

ARTÍCULO 10: Los ingresos provenientes de las transferencia de bienes inmuebles aprobados en la Ley 32 de 1997, será asignado para financiar los proyectos de inversión, según la ley que lo regenta.

ARTÍCULO 11: Los fondos de las transferencias del impuesto de bienes inmueble y el BID serán depositados en una cuenta especial denominada "Proyectos – Desarrollo de Colón".

El Departamento de Planificación y Presupuesto registrará separadamente en el presupuesto de inversiones los montos a cada proyecto, así como los gastos que se realicen en su ejecución. Así mismo la dirección de planificación urbana elaborará un informe trimestral sobre el avance en la ejecución de los proyectos.

ARTÍCULO 12: El Presupuesto Municipal de Ingresos y Gastos se ejecutarán conforme a las reglas, procedimientos y Manual de Codificación Vigentes, establecidos por el Ministerio Economía y Finanzas, los Acuerdos Municipales y las Leyes sobre materia en la República de Panamá, bajo la supervisión de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 13: Los viáticos en el interior del país y al exterior del país se pagarán de la siguiente manera según las normas establecidas en las normas generales de administración presupuestaria vigentes.

CAPITULO TERCERO DE LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 14: Las modificaciones al presupuesto, solo podrán ser llevadas a cabo mediante acuerdos municipales a través de traslados de partida, los que consisten en la transferencia de recursos de las partidas del Presupuesto, con saldos disponibles de fondos sin utilizar a otros que hayan quedado con saldos insuficientes o que no tengan asignación presupuestaria. Los traslados de partidas podrán realizar hasta el 30 de noviembre.

Las unidades administrativas municipales presentarán las solicitudes de traslados de saldos disponibles de fondos entre las partidas presupuestarias al Departamento Planificación y Presupuesto del Municipio de Colón para su trámite. El cual será consultado con Control Fiscal, el señor Alcalde y el Tesorero, respecto a la efectiva o disponibilidad de los saldos no comprometidos.

ARTÍCULO 15: Los traslados de partidas se gestionarán conforme a las siguientes normas.

1. Los saldos de partidas de gastos de funcionamientos podrán ser trasladados entre sí, a excepción de las partidas de los sueldos fijos, servicios básicos, contribuciones a la Caja de Seguro Social, a menos que corresponda a ahorros comprobados.
2. Los saldos de las partidas de funcionamiento podrán reforzar partidas de inversión; no obstante, las partidas de inversión no podrán trasladarse para reforzar partidas de funcionamientos.
3. Los saldos de partidas de inversión podrán trasladarse entre sí.
4. Los saldos de las partidas podrán ser trasladados en cualquier mes del año hasta el 30 de noviembre del año en curso.

ARTÍCULO 16: Los saldos de las partidas que son utilizados para aseo en el departamento del D.I.M.A.U.D. podrán ser transferidos para su uso en caso de que se compruebe que no serán utilizados durante el año fiscal 2013 en cualquier momento.

ARTÍCULO 17: LOS CREDITOS ADICIONALES: son aquellos que aumentan el monto del presupuesto Municipal y se dividen en dos clases: Extraordinario y Suplementario. Los extraordinarios son aquellos que se aprueban con el fin de atender por causas imprevistas y urgentes, lo que demanda la prestación de un servicio y/o proyectos no previstos en el presupuesto, y los suplementarios, son aquellos destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el presupuesto.

ARTÍCULO 18: VIABILIDAD DE LOS CREDITOS ADICIONALES: los créditos adicionales serán viables cuando exista un superávit o excedente real en el presupuesto de ingresos o exista un ingreso que no haya sido incluido en el presupuesto o se establezca uno nuevo

ARTÍCULO 19: PLAZOS PARA LOS CREDITOS ADICIONALES: Los créditos adicionales que se generen en las dependencias Municipales se solicitarán al Alcalde acompañado de una justificación que permita a la Gerencia financiera realizar el análisis evaluativo de la viabilidad. El Alcalde a su vez, podrá presentar las solicitudes respectivas entre, el 1 de abril y el 31 de octubre del año de la vigencia del presupuesto ante el Consejo Municipal, las cuales serán remitidas a la comisión de Hacienda para su aprobación o rechazo, las cuales podrán ser efectivas hasta el 15 de noviembre.

PARAGRAFO: El Consejo Municipal, a solicitud expresa del Alcalde del Distrito está facultado para considerar créditos adicionales fuera de los periodos estipulados en este artículo y la Comisión de Hacienda del Consejo Municipal, debe darle el tratamiento correspondiente.

CAPITULO CUARTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 20: INVERSIONES MUNICIPALES POR CONTRATOS: Las inversiones Municipales se podrán realizar por contrato. Para este propósito, las unidades ejecutoras podrán contratar, con cargo al proyecto, los servicios de firmas privadas para la confección de los correspondientes pliegos, planos, especificaciones y cronogramas de trabajo, que servirán para la realización del acto público y demás trámites pertinentes, con base a la ley vigente.

ARTÍCULO 21: INVERSIONES MUNICIPALES POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA: En caso que la inversión se ejecute por administración directa, la unidad administrativa ejecutora deberá contar, previo inicio de la obra, con los planos terminados, presupuesto de la obra, cronograma de realizaciones y deberá someter a la aprobación de la gerencia financiera la estructura de puestos. Los puestos de carácter temporal serán eliminados una vez concluya la obra.

ARTÍCULO 22: ANTICIPOS Y PAGOS A CONTRATISTAS: No se autorizaran pagos si la presentación de las cuentas debidamente examinadas por la contraloría general de la republica, 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 ara contar, al igual que el respectivo contrato de ejecución de obras, con indicación del requisito de constitución de la fianza de anticipo, que deberá ser por el 100% del valor anticipado.

ARTÍCULO 23: 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 ejecutara en el correspondiente año fiscal.

ARTÍCULO 24: 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 la asignación presupuestaria respectiva.

CAPITULO QUINTO DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 25: CONCEPTO: Cierre es la finalización de la vigencia presupuestaria anual después del cual no se registrará recaudación de ingresos ni se realizará compromisos de gastos con cargo al presupuesto clausurado. El cierre fiscal se realizará el 31 de diciembre de 2013. La liquidación es el análisis de los resultados de la ejecución presupuestaria y de la situación financiera del municipio la liquidación del presupuesto del 2012 se realizará, a más tardar, el 30 de abril de 2013

CAPITULO SEXTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 26: Los gastos autorizados en el presente acuerdo serán realizados en el ámbito de programas, proyectos, subsidio de inversiones Municipales

ARTÍCULO 27: Se autoriza al Alcalde para que realice los actos públicos necesarios para la ejecución de los programas municipales

ARTÍCULO 28: El Alcalde queda facultado, mediante el presente Acuerdo, para utilizar todas las partidas del presente presupuesto con flexibilidad entre los diferentes programas de Inversión y Funcionamiento, de acuerdo a las necesidades operativas, funcional y de ejecución del Municipio de Colón. Con excepción de las partidas de la junta comunales.

ARTÍCULO 29: El presupuesto de la actual vigencia, en su momento, se adecuará a las modificaciones que surjan en ocasiones de las reformas al Régimen Tributario Municipales lo relativo a la rentas de ingresos.

ARTÍCULO 30: En el caso de tener el Municipio de Colón que pagar indemnizaciones decretadas por tribunales competentes, estas serán asignadas a Gastos de Imprevistos, exceptuando aquellas que tengan asignada la partida especial correspondiente.

ARTÍCULO 31: Los créditos a cargo del Tesoro Municipal pendientes durante los periodos fiscales anteriores, se incluirán dentro del periodo fiscal del 2013.

ARTÍCULO 32: Los funcionarios recaudadores dentro y fuera de la institución cobraran los créditos a favor del Municipio de Colón, por concepto de todos los tributos establecidos y demás ingresos de cualquier naturaleza comprendida dentro del periodo fiscal vigente que no hubiese sido cubiertos durante las vigencias fiscales anteriores conforme a las leyes, acuerdos, sentencias ejecutoriada y reglamentos pertinentes.

ARTÍCULO 33: El Anteproyecto de Presupuesto que comprende las estimaciones de gastos de funcionamiento y de inversión, deberá ser presentado por cada unidad ejecutora al Departamento de Planificación y Presupuesto a más tardar el primero de noviembre de cada año para análisis, revisión y compatibilización con las directrices de la Administración.

El Despacho de la Alcaldía presentará el Proyecto al Consejo Municipal en un plazo que no exceda al el último día de la segunda semana del mes de diciembre, para que el Consejo en un término de cinco días hábiles, lo apruebe o haga las consideraciones pertinentes y las remita. El alcalde podrá acoger o no las recomendaciones, remitiendo nuevamente el proyecto al Consejo, en los cinco días hábiles siguientes de haberlo recibido para que lo apruebe o rechace.

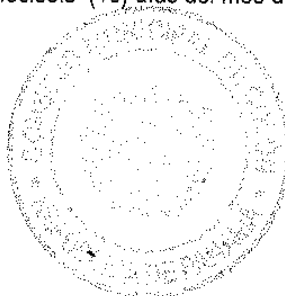
ARTICULO 34 La administración se compromete en dar un porcentaje del cobro del impuesto de Bienes Inmuebles a los Honorables Representantes de hasta un cuarenta por ciento (40 %) de los desembolsos realizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Correspondientes a la vigencia fiscal 2013.

ARTÍCULO 35: Este acuerdo comenzará a regir a partir de su aprobación y promulgación en la gaceta oficial.

Dado en la ciudad de Colón, a los dieciséis (16) días del mes de enero de dos mil (2013).

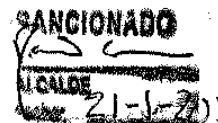
EL PRESIDENTE

H.R. ROLANDO ALEXIS LEE



LA SECRETARIA

HERMELINDA MAY
LICDA. HERMELINDA MAY



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE COLÓN
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DEL COLÓN

Colón, 21 de enero del 2013.

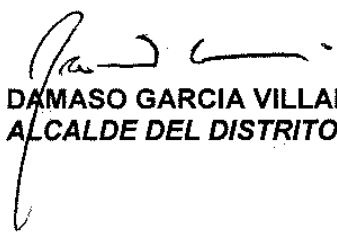
SANCIONADO

VISTOS:

APRUEBESE EN TODAS SUS PARTES EL ACUERDO No.101-40-01 del 16 de enero de 2013, "Por medio del cual el Consejo Municipal, aprueba el presupuesto de funcionamiento en los Ingresos y gastos y el presupuesto de inversiones en los ingresos y gastos del Municipio de Colón para el periodo fiscal que comprende desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

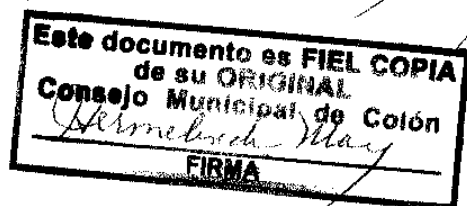
Remítase el presente Acuerdo, debidamente revisado y sancionado al despacho del Origen.

Cúmplase,


DAMASO GARCIA VILLARREAL
ALCALDE DEL DISTRITO DE COLÓN




JORGE A. ZABALLOS R.
SECRETARIO GENERAL



ACUERDO MUNICIPAL NUMERO 65

De 21 de diciembre de 2012

Por el cual se aprueba el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Macaracas, para la vigencia fiscal 2013.

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS

En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO.

1. Que el Presupuesto, es un acto del Gobierno Municipal, que establece el plan operativo, basado en la programación de las actividades municipales.
2. Que el numeral tres (3) del artículo 17, de la Ley 106 de 1973, establece que es competencia del Consejo Municipal, aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos, presentado por el Alcalde del Distrito.
3. Que en sesión ordinaria del Consejo Municipal del Distrito de Macaracas, celebrada el 21 de diciembre de 2012, se aprobó el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Macaracas, para la vigencia fiscal 2013.
4. Que con fundamento en lo anteriormente expuesto, se

ACUERDA:

Artículo I: Apruébase el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Macaracas, para el año 2013, para cada uno de sus componentes, y por los siguientes montos expresados en balboas.

Total de Ingresos: B/. 414,491.00

Total de Egresos: B/. 414,491.00

Artículo II: Apruébase el Presupuesto de Ingresos Municipales, por un monto de B/. 414,491.00, de acuerdo al siguiente detalle:

1.1.2 IMPUESTOS INDIRECTOS		
1.1.2.5 SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS		
1.1.2.5.03	ESTABLECIMIENTOS DE VENTA DE AUTOS, Y ACC.	470.00
1.1.2.5.05	ESTABLECIMIENTOS DE VENTAS AL POR MENOR	5,892.00
1.1.2.5.06	ESTABLECIMIENTOS DE VENTAS DE LICOR AL POR MENOR	13,600.00
1.1.2.5.07	ESTABLECIMIENTOS DE VENTAS DE ARTICULOS DE SEGUNDA MANO	100.00
1.1.2.5.09	CASSETAS SANITARIAS	3,500.00
1.1.2.5.10	ESTACIONES DE VENTAS DE COMBUSTIBLES	648.00
1.1.2.5.12	TALLERES COMERCIALES, Y RAPARACIÓN DE AUTOS	1,476.00
1.1.2.5.15	FLORISTERIAS	100.00
1.1.2.5.16	FARMACIAS	708.00
1.1.2.5.17	KIOSCOS EN GENERAL	3,516.00
1.1.2.5.18	JOYERÍAS Y RELOJERÍAS	160.00
1.1.2.5.19	LIBRERÍAS Y ARTÍCULOS DE OFICINA	100.00
1.1.2.5.22	MUEBLERÍAS Y EBANISTERÍAS	300.00
1.1.2.5.24	FERRETERÍAS	2,376.00
1.1.2.5.26	CASA DE EMPEÑOS Y PRESTAMOS	240.00
1.1.2.5.28	AGENTES DISTRIBUIDORES	1,000.00
1.1.2.5.30	RÓTULOS, ANUNCIOS, Y AVISOS	1,702.00
1.1.2.5.35	APARATOS DE MEDICIÓN	330.00
1.1.2.5.39	DEGÜELLOS DE GANADOS	40,000.00
1.1.2.5.40	RESTAURANTES, CAFES, Y OTROS ESTBL. DE EXPEDICIÓN DE COMIDA	2,300.00
1.1.2.5.41	HELADERÍAS, Y REFRESQUERÍAS	1,584.00
1.1.2.5.42	CASAS DE HOSPEDAJES, Y PENSIONES	312.00
1.1.2.5.46	SALON DE BAILES, BALNEARIOS, SITIOS RECREATIVOS	800.00
1.1.2.5.47	CAJAS DE MÚSICAS	780.00
1.1.2.5.48	APARATOS DE JUEGOS MECANICOS	400.00
1.1.2.5.49	BILLARES	1,680.00
1.1.2.5.50	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON CARÁCTER LUCRATIVO	1,600.00
1.1.2.5.51	GALLERAS, BOLOS, Y BOLICHES	200.00
1.1.2.5.52	BARBERÍAS, Y PELUQUERÍA, Y SALONES DE BELLEZA	192.00
1.1.2.5.53	LAVANDERÍAS, Y TINTORERÍAS	60.00
1.1.2.5.64	FUNERARIAS, Y VELATORIOS PRIVADOS	300.00
1.1.2.5.70	SEDERÍA, Y COSMETERIA	156.00
1.1.2.5.72	ESTABLECIMIENTOS DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS	984.00
1.1.2.5.73	CALZADOS	180.00
1.1.2.5.85	AUTOBAÑOS	120.00
1.1.2.5.86	EMPRESAS DE SEGURIDAD, ACARREOS Y LIMPIEZA.	96.00
1.1.2.5.87	GIMNASIO	10.00
1.1.2.5.88	INTERNET, CÓMPUTO, FOTOC. ETC.	372.00
1.1.2.5.99	OTROS	700.00
SUB TOTAL.....		89,044.00

1.1.2.6. SOBRE ACTIVIDADES INDUSTRIALES		
1.1.2.6.01	FABRICAS DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS DIVERSOS	2,220.00
1.1.2.6.11	PANADERÍA,DULCERÍAS Y REPOSTERÍAS	72.00
1.1.2.6.27	FÁBRICA DE HIELO	216.00
1.1.2.6.23	SASTRERÍA Y MODISTERÍA	80.00
1.1.2.6.54	FABRICAS DE BLOQUES ,TEJAS Y LADRILOS	118.00
1.1.2.6.62	TALLERES DE ARTESANÍAS Y PEQUEÑAS INDUSTRIAS	156.00
1.1.2.6.65	DESCASCADORAS DE GRANOS	200.00
1.1.2.6.74	FÁBRICA DE ALIMENTOS PARA ANIMALES	10.00
1.1.2.6.99	OTRAS FÁBRICAS	50.00
SUB TOTAL.....		3,122.00
 1.1.2.8 OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS		
1.1.2.8.04	EDIFICACIONES Y REEDIFICACIONES	90,355.00
1.1.2.8.11	CIRCULACION DE VEHÍCULOS PARTICULARES	13,000.00
1.1.2.8.12	CIRCULACION DE VEHÍCULOS COMERCIALES	11,500.00
1.1.2.8.14	CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS	144.00
SUB TOTAL.....		114,999.00
 TOTAL DE INGRESOS TRIBUTARIOS.....		207,165.00
 1.2.1.1 ARRENDAMIENTOS		
1.2.1.1.02	LOTES Y TIERRAS	10.00
1.2.1.1 05	TERRENOS Y BOBEDAS CEMENTERIO PUBLICO	900.00
SUB TOTAL.....		910.00
 EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN		
1.2.1.2.02	EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS	7,000.00
SUB TOTAL.....		7,000.00
 1.2.1.3.00 INGRESOS POR VENTAS DE BIENES		
1.2.1.3.08	VENTAS DE PLACAS	2,600.00
1.2.1.3.10	IMPRESOS, Y FORMULARIOS	100.00
1.2.1.3.99	VENTA DE CALCOMANÍAS Y TERRENO	2,100.00
SUB TOTAL.....		4,800.00

1.2.1.4.00	INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS	14,000.00
1.2.1.4.02	ASEO Y RECOLECCIÓN DE BASURA	
	SUB TOTAL.....	14,000.00
1.2.3.1.00	TRANSFERENCIAS	
1.2.3.1.01	SUBSIDIO	93,090.00
	Sub Total.....	93,090.00
1.2.4.0	TASA Y DERECHOS	
1.2.4.1.00	DERECHOS	
1.2.4.1.09	EXTRACCIÓN DE CASCAJO	500.00
1.2.4.1.10	MATADEROS Y ZAHURDAS	2,600.00
1.2.4.1.12	CEM.PÚBLICOS(EXHUM-INHUM)	50.00
1.2.4.1.14	USO DE ACERAS-PROPÓSITOS VARIOS	550.00
1.2.4.1.15	PERMISO PARA INDUST.CALLEJERAS	850.00
1.2.4.1.16	FERRETES	1,700.00
1.2.4.1.25	SERVICIOS DE PIQUERAS	500.00
1.2.4.1.26	ANUNCIOS Y AVISOS COMERCIALES	200.00
1.2.4.1.29	GUÍAS Y EXTRACCIÓN DE MADERA	200.00
1.2.4.1.30	GUÍAS Y TRANSPORTE DE GANADO	8,500.00
	SUB- TOTAL.....	15,650.00
1.2.4.2.00	TASAS	
1.2.4.2.14	TRASPASO DE VEHÍCULOS	600.00
1.2.4.2.15	INSPECCIÓN Y AVALÚO	300.00
1.2.4.2.18	PERMISO PARA LA VENTA NOCTURNA DE LICOR AL POR MENOR	800.00
1.2.4.2.19	PERMISO PARA BAILES Y SERENATAS	4,000.00
1.2.4.2.20	EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS	900.00
1.2.4.2.21	REFRENDO DE DOCUMENTOS	2,100.00
1.2.4.2.31	REGISTRO DE BOTES, Y OTROS	500.00
	SUB- TOTAL.....	9,200.00

1.2.6.0.00	INGRESOS VARIOS	3,600.00
1.2.6.0.10	VIGENCIAS EXPIRADAS	17,000.00
1.2.6.0.11	REINTEGROS	700.00
1.2.6.0.99	OTROS INGRESOS	1,100.00
SUB- TOTAL.....		22,400.00
TOTAL DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS.....		167,050.00
1,4,0,0,0.0	SALDO EN CAJA EN BANCO	
1,4,2,0,01	SALDO EFECTIVO EN BANCO	10,276.00
2.1.1.0.0.0	VENTA DE ACTIVOS	
2.1.1.1.01	TERRENOS	30,000.00
TOTAL DE INGRESOS DE CAPITAL.....		40,276.00
GRAN TOTAL DE INGRESOS.....		414,491.00

Artículo III: Apruébase el Presupuesto de Gastos, en lo relativo al Presupuesto de Ingreso, de acuerdo con el siguiente detalle:

561.00.001.01.01	CONSEJO MUNICIPAL	
561.0.1.01.01.001.001	PERSONAL FIJO	9,780.00
561.0.1.01.01.001.002	PERSONAL TRANSITORIO	795.00
561.0.1.01.01.001.021	DIETAS	26,400.00
561.0.1.01.01.001.030	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	1,700.00
561.0.1.01.01.001.050	DECIMO TERCER MES	883.00
561.0.1.01.01.001.071	CUOTA PATRONAL DEL SEGURO SOCIAL	1,612.00
561.0.1.01.01.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	159.00
561.0.1.01.01.001.073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	126.00
561.0.1.01.01.001.074	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEMENTARIO	32.00
561.0.1.01.01.001.079	OTRAS CONTRIBUCIONES	13,000.00
561.0.1.01.01.001.093	DIETAS	2,200.00
561.0.1.01.01.001.115	TELECOMUNICACIONES	2,200.00
561.0.1.01.01.001.120	IMPRESIÓN ENCUADERNACIÓN Y OTROS	50.00
561.0.1.01.01.001.141	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	400.00
561.0.1.01.01.001.151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS	220.00
561.0.1.01.01.001.182	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y OTROS	80.00
561.0.1.01.01.001.232	PAPELERÍA	483.00

561.0.1.01.01.001.265	MATERIALESY SUMINISTRO PARA COMPUTADORAS	700.00
561.0.1.01.01.001.275	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	300.00
561.0.1.01.01.001.350	MOBILIARIO DE OFICINA	300.00
561.0.1.01.01.001.370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS	1,500.00
561.0.1.01.01.001.582	PROYECTOS LOCALES	99,200.00
561.0.1.01.01.001.621	BECAS ESCOLARES	800.00
561.0.1.01.01.001.632	SUBSIDIOS CULTURALES Y CIENTIFICOS	1,300.00
561.0.1.01.01.001.693	BECAS DE ESTUDIO	730.00
561.0.1.01.01.001.930	IMPREVISTOS	1,000.00
SUB TOTAL.....		165,950.00

561.0.1.02.01	ALCALDIA MUNICIPAL	
561.0.1.02.01.001.001	PERSONAL FIJO	24,180.00
561.0.1.02.01.001.002	PERSONAL TRANSITORIO	1,950.00
561.0.1.02.01.001.003	PERSONAL CONTINGENTE	1,710.00
561.0.1.02.01.001.030	GASTOS DE REPRESENTACIÓN FIJOS	1,820.00
561.0.1.02.01.001.050	DÉCIMO TERCER MES	1,283.00
561.0.1.02.01.001.071	CUOTA PATRONAL DEL SEGURO SOCIAL	3,582.00
561.0.1.02.01.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	392.00
561.0.1.02.01.001.073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	311.00
561.0.1.02.01.001.074	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEMENTARIO	79.00
561.0.1.02.01.001.111	AGUA	550.00
561.0.1.02.01.001.114	ENERGÍA ELÉCTRICA	4,000.00
561.0.1.02.01.001.115	TELECOMUNICACIONES	2,600.00
561.0.1.02.01.001.120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	700.00
561.0.1.02.01.001.141	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	500.00
561.0.1.02.01.001.142	VIATICOS AL EXTERIOR	50.00
561.0.1.02.01.001.151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS	2,500.00
561.0.1.02.01.001.164	GASTOS DE SEGUROS	3,100.00
561.0.1.02.01.001.181	MANTENIMIENTO Y REPERACIÓN DE EDIFICIOS	2,500.00
561.0.1.02.01.001.182	MANTENIMIENTO Y REP. DE MAQ. Y OTROS EQUIPOS	400.00
561.0.1.02.01.001.192	SERVICIOS BÁSICOS	1,800.00
561.0.1.02.01.001.195	VIATICOS	105.00
561.0.1.02.01.001.201	ALIMENTO PARA CONSUMO HUMANO	2,000.00
561.0.1.02.01.001.211	ACABADO TEXTIL	800.00
561.0.1.02.01.001.232	PAPELERÍA	350.00
561.0.1.02.01.001.243	PINTURAS,TINTAS Y COLORANTES	400.00
561.0.1.02.01.001.259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCC.	1,200.00
561.0.1.02.01.001.261	ARTÍCULOS PARA RECCEPCIÓN	300.00
561.0.1.02.01.001.273	ÚTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	1,000.00
561.0.1.02.01.001.275	ÚTILES, Y MATERIALES DE OFICINA	500.00
561.0.1.02.01.001.297	PRODUCTOS VARIOS	1,400.00
561.0.1.02.01.001.340	EQUIPO DE OFICINA	200.00
561.0.1.02.01.001.350	MOBILIARIO DE OFICINA	200.00
561.0.1.02.01.001.370	MAQUINARIAS Y EQUIPOS VARIOS	400.00
561.0.1.02.01.001.611	DONATIVOS A PERSONAS	3,400.00

561.0.1.02.01.001.621	BECAS ESCOLARES	200.00
561.0.1.02.01.001.632	SUBSIDIOS CULTURALES Y CIENTIFICOS	200.00
561.0.1.02.01.001.639	OTRAS SIN FINES DE LUCRO	1,500.00
561.0.1.02.01.001.930	IMPREVISTOS	1,000.00
SUB TOTAL.....		69,162.00

561.0.1.03.01	TESORERÍA MUNICIPAL	
561.0.1.03.01.001.001	PERSONAL FIJOS	25,020.00
561.0.1.03.01.001.002	PERSONAL TRANSITORIO	2,320.00
561.0.1.03.01.001.030	GASTOS DE REPRESENTACIÓN FIJOS	480.00
561.0.1.03.01.001.050	DÉCIMO TERCER MES	2,153.00
561.0.1.03.01.001.071	CUOTA PATRONAL DEL SEGURO SOCIAL	6,245.00
561.0.1.03.01.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	726.00
561.0.1.03.01.001.073	C UOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	576.00
561.0.1.03.01.001.074	CUOTA PATRONAL FDO. COMPLEMENTARIO	107.00
561.0.1.03.01.001.080	OTROS SERVICIOS PERSONALES	13,000.00
561.0.1.03.01.001.115	TELECOMUNICACIONES	2,690.00
561.0.1.03.01.001.120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	750.00
561.0.1.03.01.001.141	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	450.00
561.0.1.03.01.001.151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS	350.00
561.0.1.03.01.001.172	SERVICIOS ESPECIALES	8,000.00
561.0.1.03.01.001.182	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y O EQUIP.	725.00
561.0.1.03.01.001.232	PAPELERÍA	800.00
561.0.1.03.01.001.265	SUMINSTROS PARA COMPUTADORAS	500.00
561.0.1.03.01.001.269	OTROS PRODUCTOS VARIOS	5,000.00
561.0.1.03.01.001.275	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINAS	370.00
561.0.1.03.01.001.340	EQUIPO DE OFICINA	400.00
561.0.1.03.01.001.350	MOBILIARIO DE OFICINA	400.00
SUB TOTAL.....		71,062.00

561.0.1.03.02	CONTROL FISCAL	
561.0.1.03.02.141	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	150.00
561.0.1.03.02.181	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIO	150.00
561.0.1.03.02.275	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	100.00
561.0.1.03.02.370	EQUIPOS	50.00
SUB TOTAL.....		450.00

TOTAL DE PROGRAMA 01

306,624.00

561.0.2.01.02	MATADERO MUNICIPAL	
561.0.2.01.02.001.001	PERSONAL FIJO	4,620.00
561.0.2.01.02.001.002	PERSONAL TRANSITORIO	375.00
561.0.2.01.02.001.050	DÉCIMO TERCER MES	417.00
561.0.2.01.02.001.071	CUOTA PATRONAL DEL SEGURO SOCIAL	663.00
561.0.2.01.02.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	75.00
561.0.2.01.02.001.073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	60.00
561.0.2.01.02.001.074	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEMENTARIO	15.00
561.0.2.01.02.001.111	AGUA	250.00
561.0.2.01.02.001.114	ENERGÍA ELÉCTRICA	140.00
561.0.2.01.02.001.181	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS	250.00
561.0.2.01.02.001.262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	455.00
561.0.2.01.02.001.370	MAQUINARIAS Y EQUIPOS VARIOS	250.00
SUB TOTALES.....		7,570.00

561.0.2.03.02	ASEO Y ORNATO	
561.0.2.03.02.001.001	PERSONAL FIJO	9,240.00
561.0.2.03.02.001.002	PERSONAL TRANSITORIO	750.00
561.0.2.03.02.001.003	PERSONAL CONTIGENTE	2,000.00
561.0.2.03.02.001.050	DÉCIMO TERCER MES	834.00
561.0.2.03.02.001.071	CUOTA PATRONAL DEL SEGURO SOCIAL	1,326.00
561.0.2.03.02.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	150.00
561.0.2.03.02.001.073	C UOTA PATRONAL DE RIESGOS PROFESIONAL	119.00
561.0.2.03.02.001.074	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEMENTARIO	30.00
561.0.2.03.02.001.080	OTROS SERVICIOS PERSONALES	3,000.00
561.0.2.03.02.001.109	OTROS ALQUILERES	1,300.00
561.0.2.03.02.001.182	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA Y O EQUIPO	300.00
561.0.2.03.02.001.211	ACABADO TEXTIL	250.00
561.0.2.03.02.001.212	CALZADO	350.00
561.0.2.03.02.001.221	DIESEL	8,000.00
561.0.2.03.02.001.223	GASOLINA	1,000.00
561.0.2.03.02.001.224	LUBRICANTES	500.00
561.0.2.03.02.001.262	HERRAMIENTAS Y INSTRUMENTOS	70.00
561.0.2.03.02.001.280	REPUESTOS	3,500.00
SUB TOTALES.....		32,719.00
		40,289.00

561.0.3.00.01	CORREGIDURÍA	49,500.00
561.0.3.00.01.001.001	PERSONAL FIJO	4,125.00
561.0.3.00.01.001.002	PERSONAL TRANSITORIO	4,480.00
561.0.3.00.01.001.050	DÉCIMO TERCER MES	7,118.00
561.0.3.00.01.001.071	CUOTA PATRONAL DE SEG. SOCIAL	805.00
561.0.3.00.01.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEG. EDUC.	639.00
561.0.3.00.01.001.073	CUOTA PATRONAL DE R. PROF.	161.00
561.0.3.00.01.001.074	CUOTA PATRONAL DE FDO. COMP.	200.00
1561.0.3.00.01.00.141	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	200.00
561.0.3.00.01.001.151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS	100.00
561.0.3.00.01.001.181	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	100.00
561.0.3.00.01.001.273	ÚTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	50.00
561.0.3.00.01.001.275	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA.	50.00
561.0.3.00.01.001.340	EQUIPO DE OFICINA	50.00
561.0.3.00.01.001.350	MOBILIARIO DE OFICINA	67,578.00
Total del Programa 03		
GRAN TOTAL DE EGRESOS		414,491.00

Artículo IV: reglamentar los siguientes renglones del Departamento del Consejo Municipal, así:

561.0.1.01.01.001.001 Personal Fijo	9,780.00
Secretaria B/. 430.00, por mes	
Sub Secretaria, B/ 385.00, por mes	
En el mes de vacaciones de la Secretaria, la Subsecretaria asumirá	
Cargo de secretaria con el salario de B/. 430.00	
561.0.1.01.01.001.002 Personal Transitorio	795.00
B/. 375.00, por mes	
561.0.1.01.01.001.030 Gasto de Representación	1, 700.00
Presidente del Consejo Municipal B/. 141. 67, por mes.	
561.0.1.01.01.001.115 Telecomunicaciones	2,200.00
B/. 183.33, por mes.	

561.0.1.01.01.001.582 Proyectos Locales

99,200.00

Junta Comunal de Macaracas

- ❖ B/. 9,318.00, Anual.
- ❖ Este monto se dividirá entre 12 meses.
- ❖ Del mismo se descontará seguro social de los colaboradores de la Junta Comunal.

Junta Comunal de Chupá

- ❖ B/. 8,717.00 anual
- ❖ Este monto se dividirá entre 12 meses.
- ❖ Del mismo se descontará seguro social de los colaboradores de la Junta Comunal.

Junta Comunal de Bajos de Guera

- ❖ B/. 9,217.00 anual
- ❖ Este monto se dividirá entre 12 meses.
- ❖ Del mismo se descontará seguro social de los colaboradores de la Junta Comunal
- ❖ El incremento de B/. 200.00, para esta Junta Comunal, obedece a que se eliminó la beca asignada al corregimiento de Bajos de Güera, para ingresar a este renglón.

Junta Comunal de La Mesa

- ❖ B/. 10, 948.00 anual
- ❖ Las gestiones de cobro del mes de enero al mes de abril, se presentarán por la suma de B/. 1,150.84. El resto de las gestiones por B/. 793.08.
- ❖ Del mismo se descontará seguro social de los colaboradores de la Junta Comunal
- ❖ El incremento de B/. 200.00, para esta Junta Comunal obedece a que se eliminó la beca asignada al corregimiento de La Mesa para ingresar a este renglón.

Junta Comunal de El Cedro

- ❖ B/. 8,418.00 anual
- ❖ Este monto se dividirá entre 12 meses.
- ❖ Del mismo se descontará seguro social de los colaboradores de la Junta Comunal.

Junta Comunal de Las Palmas

- ❖ B/. 8,917.00 anual
- ❖ Este monto se dividirá entre 12 meses.
- ❖ Del mismo se descontará seguro social de los colaboradores de la Junta Comunal.

Junta Comunal de Bahía Honda

- ❖ B/. 8,618.00 anual
- ❖ Este monto se dividirá entre 12 meses.
- ❖ Del mismo se descontará seguro social de los colaboradores de la Junta Comunal.

Junta Comunal de Llano de Piedra

- ❖ B/. 8,417.00 anual
- ❖ Este monto se dividirá entre 12 meses.
- ❖ Del mismo se descontará seguro social de los colaboradores de la Junta Comunal.

Junta Comunal de Espino Amarillo

- ❖ B/. 9,037.00 anual
- ❖ Las gestiones de cobro del mes de enero al mes de abril, se presentarán por la suma de B/. 823.09. El resto de las gestiones por B/. 718.09.
- ❖ Del mismo se descontará seguro social de los colaboradores de la Junta Comunal
- ❖ El incremento de B/. 200.00, para esta Junta Comunal, obedece a que se eliminó la beca asignada al corregimiento de Espino Amarillo, para ingresar a este renglón.

Junta Comunal de Corozal

- ❖ B/. 8,976.00 anual
- ❖ Las gestiones de cobro del mes de enero al mes de abril, se presentarán por la suma de B/. 807.63. El resto de las gestiones por B/. 718.09.
- ❖ Del mismo se descontará seguro social de los colaboradores de la Junta Comunal.
- ❖ El incremento de B/. 200.00, para esta Junta Comunal obedece a que se eliminó la beca asignada al corregimiento de Corozal para ingresar a este renglón.

Junta Comunal de Mogollón

- ❖ B/. 8,617.00 anual
- ❖ Este monto se dividirá entre 12 meses.
- ❖ Del mismo se descontará seguro social de los colaboradores de la Junta Comunal.
- ❖ El incremento de B/. 200.00, para la Junta Comunal obedece a que se eliminó la beca asignada al corregimiento de Mogollón, para ingresar a este renglón.

- 561.0.1.01.01.001.621 Becas Escolares800.00
- ❖ Una Beca asignada al corregimiento de: Macaracas, Chupá, El Cedro y Llano de Piedra, por Un monto anual de B/. 200.00, que se hará efectivo en tres pagos así:

❖ Primer Pago, por B/. 100.00, al inicio del año escolar 2013, se presentará, copia de boletín año 2012 y constancia de matrícula año 2013.

❖ Segundo pago, por B/. 100.00 al concluir el Primer trimestre del año escolar 2013, se presentará copia de boletín.

Artículo V: reglamentar los siguientes renglones del Departamento de Alcaldía Municipal, así:

- 561.0.1.02.01.001.001 Personal Fijo,24,180.00
- AlcaldeB/. 1,200.00, por mes

Secretaria,B/. 430.00, por mes

Trabajadora ManualB/. 385.00, por mes
- 561.0.1.02.01.001.002 Personal Transitorio1,950.00
- Salario por vacaciones B/. 375.00 mensual
- 561.0.1.02.01.001.030 Gasto de Representación Fijo1, 820.00
- Alcalde Municipal B/. 151.62, por mes. Este pago se realizará del 20 al 25 de Cada mes.
- 561.0.1.02.01.001.111 Agua550.00
- B/. 45.83, por mes
- 561.0.1.02.01.001.114 Energía Eléctrica4,000.00
- B/. 333.33, por mes
- 561.0.1.02.01.001.115 Telecomunicaciones2,600.00
- Para B/. 216.66, por mes, solo se ordenará el pago de las llamadas de carácter Oficial, llamadas a celulares en casos necesarios.
- 561.0.1.02.01.001.151 Transporte Dentro del País2,500.00
- ❖ B/. 500.00, para viático del personal del Departamento de Alcaldía.

❖ B/. 2,000.00 gasto de movilización del Alcalde, B/. 166.67, por mes.

❖ El gasto de movilización se pagará los 30 de cada mes o fechas más cercanas.

561.0.1.02.01.001.611 Donativos a Personas	3,400.00
B/. 283.33, por mes.	
561.0.1.02.01.001.621 Becas Escolares	200.00
Una Beca de estudio, que se hará efectivo en dos pagos de B/. 100.00.	

Artículo VI: reglamentar los siguientes renglones del Departamento de Tesorería Municipal, así:

561.0.1.03.01.001.001	25,020.00
❖ Tesorero B/. 500.00, por mes	
❖ Sub Tesorera B/. 430.00, por mes	
❖ Cajero B/. 385.00, por mes	
❖ Inspectora Municipal B/. 385.00, por mes	
❖ Inspector de Obras B/. 385.00, por mes	
❖ En el mes de vacaciones del Tesorero, la Sub Tesorera asumirá el cargo de Tesorera con el salario de B/. 500.00.	
561.0.1.03.01.001.002 Personal Transitorio.	2, 320.00
B/. 375.00, por mes.	
561.0.1.03.01.001.030 Gastos de representación fijos	480.00
Tesorero Municipal B/. 40.00, por mes	
561.0.1.03.01.001.115 Telecomunicaciones	2,690.00
B/. 224.16, por mes	

Artículo VII: reglamentar los siguientes renglones del Departamento de Matadero Municipal, así:

561.0.2.01.02.001.001 Personal Fijo	4,620.00
Celador B/. 385.00, por Mes	
561.0.2.01.02.001.002 Personal Transitorio	375.00
B/. 375.00, por mes.	

Artículo VIII: reglamentar los siguientes renglones del Departamento de Aseo Y Ornato, así:

561.0.2.03.02.001.001 Personal Fijo Trabajadores Manuales, B/. 385.00, por mes	9,240.00
561.0.2.03.02.001.002 Personal Transitorio B/. 375.00, por mes.	750.00
561.0.2.03.02.001.221 Diesel Gasto mensual de B/. 666.66	8,000.00
561.0.2.03.02.001.223 Gasolina Gasto Mensual de B/. 83.33	1,000.00

Artículo IX: reglamentar los siguientes renglones del Departamento de Administración de Justicia Corregiduría, así:

561.0.2.03.02.001.001 Personal Fijo Corregidores B/. 375.00, por mes	9,780.00
---	----------

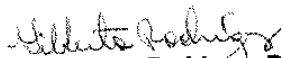
Artículo X: El proceso de administración será de acuerdo a las disposiciones constitucionales, y a la Ley 106, de 8 de octubre de 1973, con sus reformas y adiciones, y a Ley 32 de 8 de noviembre de 1984.

Artículo XI: Las partidas asignadas a las Juntas Comunales, sus desembolsos serán de acuerdo al porcentaje de ingresos percibidos, tomando en consideración los gastos de sueldos, honorarios y contratos por servicios prestados.

Artículo XII: Los traslados o transferencias de partidas, entiéndase en renglones del mismo departamento o en renglones de un departamento a otro, serán presentados al Consejo Municipal, para su aprobación o negación.

Artículo XIII: Apruébese el Presupuesto del Municipio de Macaracas, para la vigencia Fiscal del 1 de Enero al 20 de Diciembre de 2013.

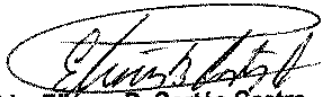
Dado, en el salón de sesiones " Marcelino García Pérez", a los 21 días del mes de diciembre de 2012.


HR. Gilberto Rodríguez Ballesteros
Presidente




Paula De Gracia
Secretaria Encargada

ALCALDIA MUNICIPAL DE MACARACAS, SANCIONADO EL 15 DE ENERO DEL AÑO 2013.


Lic. Elicer B. Cortés Castro
Alcalde




Betzy Frías
Secretaria

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

17 de enero de 2013



REPUBLICA DE PANAMA
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA FE
PROVINCIA DE VERAGUAS
ACUERDO MUNICIPAL N°. 03



SANTA FE, 18 DE DICIEMBRE DE 2012.

POR LA CUAL SE DICTA EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE SANTA FE, PARA EL PERIODO FISCAL DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.

El Concejo Municipal de Representante de Corregimiento del Distrito de Santa Fe, en uso de sus Facultades Legales;

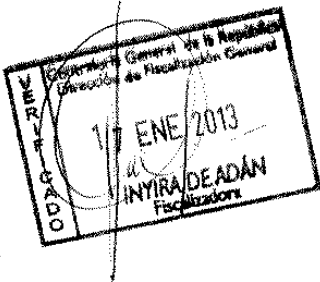
CONSIDERANDO:

Que el Presupuesto es un acto del Gobierno Municipal que dicta el Plan Anual Operativo, preparado de conformidad con los planes de medio y largo plazo, basado en la programación de las actividades Municipales, coordinadas con los planes Nacionales de Desarrollo, sin perjuicio de la Autonomía Municipal, para dirigir sus propias inversiones.

ACUERDA:

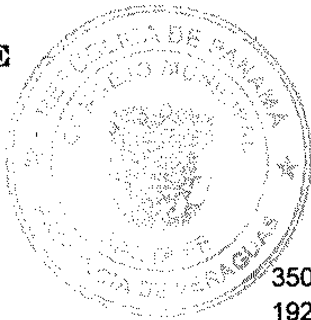
ARTICULO PRIMERO: Apruebase. El Presupuesto de Santa Fe, para la vigencia Fiscal comprendida entre el primero (1° de Enero al treinta y uno (31) de Diciembre del 2013, por un monto total de Doscientos dos mil quinientos balboas con 00/100 B/. 202,500.00 según detallada a continuacion.

	Detalle del Concepto	Solicitado
593.....	MUNICIPIO DE SANTA FE	202,500.00
593.1....	INGRESOS CORRIENTES	199,000.00
593.1.1...	INGRESOS TRIBUTARIOS	52,328.00
593.1.1.2..	IMPUESTOS INDIRECTOS	52,328.00
593.1.1.2.5.	SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERV...	30,112.00
593.1.1.2.5.03	EST. DE VENTA DE AUTO, ACCES. Y EQ. PESADO	60.00
593.1.1.2.5.05	ESTABLEC. DE VTAS AL X MENOR	9,792.00
593.1.1.2.5.06	ESTABLEC. DE VTAS DE LICOR AL X MENOR	11,340.00
593.1.1.2.5.09	CASSETAS SANITARIAS	400.00
593.1.1.2.5.10	ESTACIONES DE VENTAS DE COMBUSTIBLES	276.00
593.1.1.2.5.12	TALLERES COMERCIALES Y DE REP. DE AUTOS	252.00
593.1.1.2.5.30	ROTULOS, ANUNCIOS Y AVISOS	600.00
593.1.1.2.5.35	APARATOS DE MEDICION	150.00
593.1.1.2.5.39	DEGUELLO DE GANADO	1,200.00
593.1.1.2.5.40	REST. CAFES Y OTROS ESTABL. DE EXP. COM.	1,512.00
593.1.1.2.5.42	CASA DE HOSPEDAJES Y PENSIONES	1,320.00
593.1.1.2.5.43	HOTELES Y MOTELES	2,360.00
593.1.1.2.5.47	CAJAS DE MÚSICA	180.00
593.1.1.2.5.49	BILLARES	120.00
593.1.1.2.5.51	GALLERAS BOLOS Y BOLICHES	300.00
593.1.1.2.5.52	BARBERÍAS, PELUQUERÍAS Y SALONES BELLEZA	60.00
593.1.1.2.5.61	LABORATORIOS Y CLINICAS PRIVADAS	120.00
593.1.1.2.5.86	EMP. DE SEGURIDAD, CORREOS Y LIMPIEZA	60.00
593.1.1.2.5.99	OTROS N.E.O.C	10.00
593.1.1.2.6.	ACTIVIDADES INDUSTRIALES	216.00
593.1.1.2.6.11	PANADERIAS, DULCERIAS Y REPOSTERIAS	60.00
593.1.1.2.6.54	FAB. DE BLOQUES, TEJAS Y LADRILLOS	156.00
593.1.1.2.8.	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	22,000.00
593.1.1.2.8.04	EDIFICACIONES Y REEDIFICACIONES	16,000.00
593.1.1.2.8.11	CIRCULACION DE VEHICULOS PARTICULARES	2,800.00
593.1.1.2.8.12	CIRCULACION DE VEHICULOS COMERCIALES	3,200.00
593.1.2...	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	135,672.00
593.1.2.1..	RENTA DE ACTIVOS	4,579.00
593.1.2.1.1.	ARRENDAMIENTOS	542.00

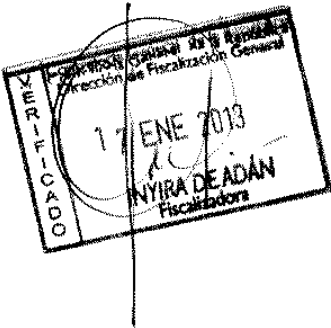


REPUBLICA DE PANAMA
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA FE
PROVINCIA DE VERAGUAS
ACUERDO MUNICIPAL N°. 03

SANTA FE, 18 DE DICIEMBRE DE 2012.



593.1.2.1.1.05	DE TERRENOS Y BOV. DE CEMENTERIOS PUB.	350.00
593.1.2.,1.1.08	DE BANCOS MERCADO PUBLICO	192.00
593.1.2.1.3.	INGRESOS POR VENTA DE BIENES	1,037.00
593.1.2.1.3.08	PLACAS	900.00
593.1.2.1.3.99	VENTA DE BIENES N.E.O.C.	137.00
593.1.2.1.4.	INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS	3,000.00
593.1.2.,1.4.02	ASEO Y RECOLECCIÓN DE BASURA	3,000.00
593.1.2.,3.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	110,510.00
593.1.2.3.1.	GOBIERNO CENTRAL	110,510.00
593.1.2.3.1.01	SUBSIDIO (GOBIERNO CENTRAL)	110,510.00
593.1.2.4.	TASAS Y DERECHOS	8,820.00
593.1.2.4.1.	DERECHOS	3,720.00
593.1.2.4.1.09	EXTRACCIÓN DE ARENA	2,000.00
593.1.2.4.1.15	PERMISO PARA INDUSTRIAS CALLEJERAS	500.00
593.1.2.4.1.16	FERRETES	200.00
593.1.2.,4.1.25	SERVICIO DE PIQUERAS	120.00
593.1.2.4.1.30	GUIAS DE TRANSPORTE	900.00
593.1.2.4.2.	TASAS	5,100.00
593.1.2.4.2.14	TRASPASO DE VEHICULOS	100.00
593.1.2.4.2.18	PERMS. PARA LA VENTA NOCT.-LICOR X/MENOR	1,500.00
593.1.2.4.2.19	PERMISO PARA BAILES Y SERENATAS	600.00
593.1.2.4.2.20	EXPEDICION DE DOCUMENTOS	400.00
593.1.2.4.2.21	REFRENDO DE DOCUMENTOS	2,500.00
593.1.2.6..	INGRESOS VARIOS	11,763.00
593.1.2.6.0.	INGRESOS VARIOS	11,763.00
593.1.2.6.0.01	MULTAS, RECARGOS E INTERESES	1,600.00
593.1.2.6.0.10	VIGENCIAS EXPIRADAS	5,163.00
593.1.2.6.0.99	OTROS INGRESOS VARIOS	5,000.00
593.1.4...	SALDO EN CAJA Y EN BANCO	11,000.00
593.1.4.2..	DISPONIBLE LIBRE EN BANCO	11,000.00
593.1.4.2.0.	DISPONIBLE LIBRE EN BANCOS	11,000.00
593.1.4.2.0.01	SALDO LIBRE EN BANCO	11,000.00
593.2....	INGRESOS DE CAPITAL	3,500.00
593.2.1...	RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL	3,500.00
593.2.1.1..	VENTA DE ACTIVOS	3,500.00
593.2.1.1.1.	VENTA DE BIENES INMUEBLES	3,500.00
593.2.1.1.1.01	TERRENOS	3,500.00



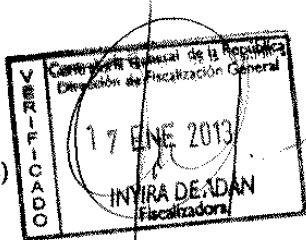
REPUBLICA DE PANAMA
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA FE
PROVINCIA DE VERAGUAS
ACUERDO MUNICIPAL N°. 03

SANTA FE, 18 DE DICIEMBRE DE 2012.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
RECOMENDADO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. 2013
(EN BALBOAS)

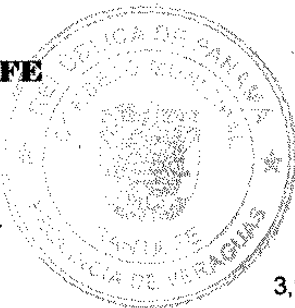


593.	MUNICIPIO DE SANTA FE	
0.	FUNCIONAMIENTO	202,500.00
0.1. . . .	Dirección Coordinación Central	127,365.00
0.1.01...		34,968.00
0.1.01.01..	Concejo Municipal	34,968.00
0.1.01..001.	Ingresos Corrientes	34,968.00
0.1.01.01.001.001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	9,300.00
0.1.01.01.001.002	PERSONAL TRANSITORIO (SUELDOS)	375.00
0.1.01.01.001.020	DIETAS	7,680.00
0.1.01.01.001.030	GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS	600.00
0.1.01.01.001.050	XIII MES	807.00
0.1.01.01.001.071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	1,358.00
0.1.01.01.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	146.00
0.1.01.01.001.073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFECIONAL	204.00
0.1.01.01.001.074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	30.00
0.1.01.01.001.105	DE EQUIPO DE TRANSPORTE	600.00
0.1.01.01.001.115	TELECOMUNICACIONES	1,300.00
0.1.01.01.001.120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	500.00
0.1.01.01.001.141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	900.00
0.1.01.01.001.151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	900.00
0.1.01.01.001.164	GASTOS DE SEGUROS	250.00
0.1.01.01.001.182	MANT. Y REP. DE MAQUINARIAS Y OTROS EQ.	300.00
0.1.01.01.001.189	OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	500.00
0.1.01.01.001.201	ALIMENTO PARA CONSUMO HUMANO	400.00
0.1.01.01.001.221	DIESEL	1,944.00
0.1.01.01.001.224	LUBRICANTES	150.00
0.1.01.01.001.265	MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACION	200.00
0.1.01.01.001.275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	500.00
0.1.01.01.001.280	REPUESTOS	1,500.00
0.1.01.01.001.350	MOBILIARIO DE OFICINA	600.00
0.1.01.01.001.611	DONATIVOS A PERSONAS	68.00
0.1.01.01.001.646	MUNICIPALIDADES Y JUNTAS COMUNALES	3,756.00
0.1.01.01.001.930	IMPREVISTOS	100.00
0.1.02...		70,799.00
0.1.02.01..	Alcaldía Municipal	70,799.00
0.1.02.01.001.	Ingresos Corrientes	70,799.00
0.1.02.01.001.001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	30,300.00
0.1.02.01.001.002	PERSONAL TRANSITORIO (SUELDOS)	1,375.00
0.1.02.01.001.003	PERSONAL CONTINGENTE	200.00
0.1.02.01.001.030	GASTO DE REPRESENTACION FIJOS	960.00
0.1.02.01.001.050	XIII MES	1,991.00
0.1.02.01.001.071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	4,244.00
0.1.02.01.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	476.00
0.1.02.01.001.073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	666.00
0.1.02.01.001.074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	96.00
0.1.02.01.001.105	DE EQUIPO DE TRANSPORTE	600.00
0.1.02.01.001.106	DE TERRENO	1,500.00
0.1.02.01.001.115	TELECOMUNICACIONES	1,600.00
0.1.02.01.001.120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	100.00
0.1.02.01.001.132	PROMOCION Y PUBLICIDAD	150.00
0.1.02.01.001.141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	1,200.00
1.02.01.001.142	VIATICOS EN EL EXTERIOR	33.00
1.02.01.001.151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	1,600.00
0.1.02.01.001.164	GASTOS DE SEGUROS	1,000.00



REPUBLICA DE PANAMA
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA FE
PROVINCIA DE VERAGUAS
ACUERDO MUNICIPAL N°. 03

SANTA FE, 18 DE DICIEMBRE DE 2012.



0.1.02.01.001.172	SERVICIOS ESPECIALES	3,900.00
0.1.02.01.001.181	MANTENIMIENTO Y REP. DE EDIFICIOS	1,200.00
0.1.02.01.001.182	MANT. Y REP. DE MAQUINARIAS Y OTROS EQ.	500.00
0.1.02.01.001.183	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOBILIARIO	100.00
0.1.02.01.001.189	OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	300.00
0.1.02.01.001.201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	1,169.00
0.1.02.01.001.221	DIESEL	2,200.00
0.1.02.01.001.223	GASOLINA	200.00
0.1.02.01.001.224	LUBRICANTES	300.00
0.1.02.01.001.243	PINTURA, COLORANTES Y TINTES	500.00
0.1.02.01.001.259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	1,700.00
0.1.02.01.001.261	ARTICULOS O PRODUCTOS	30.00
0.1.02.01.001.262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	30.00
0.1.02.01.001.265	MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACION	200.00
0.1.02.01.001.271	UTILES DE COCINA Y COMEDOR	150.00
0.1.02.01.001.273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	500.00
0.1.02.01.001.275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	700.00
0.1.02.01.001.280	REPUESTOS	2,000.00
0.1.02.01.001.370	MAQUINARIAS Y EQUIPOS VARIOS	2,000.00
0.1.02.01.001.611	DONATIVOS A PERSONAS	100.00
0.1.02.01.001.629	OTRAS BECAS	400.00
0.1.02.01.001.639	OTROS SIN FINES DE LUCRO	800.00
0.1.02.01.001.641	GOBIERNO CENTRAL	3,442.00
0.1.02.01.001.930	IMPREVISTO	287.00
0.1.03...		21,598.00
0.1.03.01..	Tesorería Municipal	21,598.00
0.1.03.01.001.	Ingresos Corrientes	21,598.00
0.1.03.01.001.001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	9,300.00
0.1.03.01.001.002	PERSONAL TRANSITORIO (SUELDOS)	375.00
0.1.03.01.001.050	XIII MES	807.00
0.1.03.01.001.071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	1,285.00
0.1.03.01.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	146.00
0.1.03.01.001.073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	204.00
0.1.02.01.001.074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	30.00
0.1.03.01.001.080	OTROS SERVICIOS PERSONALES	700.00
0.1.03.01.001.111	AGUA	700.00
0.1.03.01.001.114	ENERGIA ELECTRICA	2,244.00
0.1.02.01.001.115	TELECOMUNICACIONES	692.00
0.1.03.01.001.120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	750.00
0.1.03.01.001.141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	965.00
0.1.03.01.001.151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	1,050.00
0.1.03.01.001.265	MATERIALES Y SUMINISTRO DE COMPUTACION	200.00
0.1.03.01.001.269	OTROS PRODUCTOS VARIOS	900.00
0.1.03.01.001.275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	600.00
0.1.03.01.001.340	EQUIPO DE OFICINA	200.00
0.1.03.01.001.350	MOBILIARIO DE OFICINA	300.00
0.1.03.01.001.380	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	150.00
0.2....	Servicios Municipales	15,985.00
0.2.03. . .		15,985.00
0.2.03.02..	Aseo y Ornato	15,985.00
0.2.03.02.001.	Ingresos Corrientes	15,985.00
0.2.03.02.001.001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	9,000.00
0.2.03.02.001.050	XIII MES	812.00
0.2.03.02.001.071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	1,293.00
0.2.03.02.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	147.00
0.2.03.02.001.073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	205.00
0.2.03.02.001.074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	30.00
0.2.03.02.001.080	OTROS SERVICIOS PERSONALES	3,360.00



REPUBLICA DE PANAMA
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA FE
PROVINCIA DE VERAGUAS
ACUERDO MUNICIPAL N°. 03

SANTA FE, 18 DE DICIEMBRE DE 2012.

0.2.03.02.001.189	OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	100.00
0.2.03.01.001.212	CALZADOS	150.00
0.2.03.01.001.214	PRENDAS DE VESTIR	38.00
0.2.03.02.001.223	GASOLINA	450.00
0.2.03.02.001.224	LUBRICANTES	50.00
0.2.03.02.001.259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	200.00
0.2.03.02.001.262	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	50.00
0.2.03.02.001.280	REPUESTOS	100.00
0.3....	Administración de Justicia	59,150.00
0.3.00.01..	Corregidurías	59,150.00
0.3.00.01.001	Ingresos Corrientes	59,150.00
0.3.00.01.001.001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	45,000.00
0.3.00.01.001.050	XIII MES	3,750.00
0.3.00.01.001.071	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	5,972.00
0.3.00.01.001.072	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	675.00
0.3.00.01.001.073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	945.00
0.3.00.01.001.074	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.	135.00
0.3.00.01.001.120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	150.00
0.3.00.01.001.151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	100.00
0.3.00.01.001.223	GASOLINA	653.00
0.3.00.01.001.224	LUBRICANTES	120.00
0.3.00.01.001.259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	500.00
0.3.00.01.001.265	MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACION	200.00
0.3.00.01.001.273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	150.00
0.3.00.01.001.275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	800.00

ARTICULO SEGUNDO: Para los efectos Fiscales, este Acuerdo tiene vigencia a partir del Primero (1°) de Enero de 2013.

DADO Y APROBADO EN EL SALON DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA FE, A LOS DIECIOCHO (18) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE (2012).


H.R. JUANSOTO
Presidente Encargado del Concejo
Municipal del Distrito de Santa Fe.-


CORALIA ABREGO T.
Secretaria del Concejo
Municipal de Santa Fe.-



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA FE
Santa Fe, 18 de Diciembre de 2012
SANCIONADO PARA LOS EFECTOS LEGALES.


AGRMO. ROBERTO GUERRA G.
Alcalde Municipal del
Distrito de Santa Fe.




ADELA J. VASQUEZ
Secretaria de la Alcaldía
Municipal de Santa Fe.



DESGLOSE DEL RENGLON 593.0.1.02.01.001.641
GOBIERNO CENTRAL
DEPARTAMENTO DE ALCALDIA

B/ 2,300.00 PARA LAS FESTIVIDADES DEL 16 DE NOVIEMBRE

B/ 692.00 PARA LAS FESTIVIDADES DEL 3 Y 4 DE NOVIEMBRE

B/ 250.00 PARA LA CELEBRACION DEL DÍA DEL NIÑO

B/.200.00 PARA LA SUB ESTACION DE POLICIA DE SANTA FE.

