



Año CXVI

Panamá, R. de Panamá jueves 23 de noviembre de 2017

N° 28412-A

CONTENIDO

AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA

Resolución Administrativa N° 489-2017  
(De jueves 09 de noviembre de 2017)

POR LA CUAL SE LE ADSCRIBEN FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL ENCARGADA, A UNA SERVIDORA DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ.

Resolución Administrativa N° 491-2017  
(De lunes 13 de noviembre de 2017)

POR LA CUAL SE LE ADSCRIBEN FUNCIONES DE ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ ENCARGADO, A UN SERVIDOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ.

AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

Resolución N° 123/2017  
(De martes 31 de octubre de 2017)

POR LA CUAL SE ACEPTAN LOS CAMBIOS REALIZADOS Y SOLICITADOS POR LA EMPRESA THE TWIST HOTELS CORP., A TRAVÉS DE SUS APODERADOS LEGALES GLOBAL LEGAL ADVISORS, A FIN DE QUE SE ACTUALICEN EN LOS REGISTROS DE LA EMPRESA EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIONES TURÍSTICAS DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ.

Resolución N° 127/2017  
(De jueves 09 de noviembre de 2017)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONTENCIÓNES ATLAPA, EL CUAL SE ADJUNTA EN EL ANEXO NO. 1, Y POR TANTO, SE CONSTITUYE EN PARTE INTEGRAL DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.

CONSEJO MUNICIPAL DE NATÁ / COCLÉ

Acuerdo N° 16  
(De jueves 28 de septiembre de 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE NATÁ.

Acuerdo N° 18  
(De miércoles 25 de octubre de 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN ALGUNOS REGLONES DEL ACUERDO NO. 26 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2015, RELACIONADOS CON LOS IMPUESTOS DEL MUNICIPIO DE NATÁ.

Acuerdo N° 19

(De miércoles 01 de noviembre de 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE DICTA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO DE NATÁ, PARA EL PERÍODO FISCAL COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.

---

Acuerdo N° 20  
(De miércoles 01 de noviembre de 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE NATÁ, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2018, DEL PROGRAMA DE INVERSIONES DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES.

---

Acuerdo N° 21  
(De miércoles 01 de noviembre de 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE DICTA EL PRESUPUESTO DE FUCIONAMIENTO, OBRAS E INVERSIÓN ANUAL FINANCIADO CON LOS FONDOS PROVENIENTES DE LA TRANSFERENCIA DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES PARA LA VIGENCIA FISCAL 2018.

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO / VERAGUAS**

Acuerdo Municipal N° 79  
(De martes 21 de noviembre de 2017)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO, POR URGENCIA NOTORIA AUTORIZA AL SEÑOR ALCALDE A TOMAR ALGUNAS MEDIDAS CON RESPECTO AL CONTRATO DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS (BASURA) QUE REALIZA LA EMPRESA SOLUCIONES AMBIENTALES COMUNITARIAS S.A. (SACOSA).

---



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.489-2017**  
(De 09 de noviembre de 2017)

Por la cual se le adscriben funciones de Secretaria General Encargada, a una servidora de la Autoridad Marítima de Panamá.

**EL ADMINISTRADOR** de la **AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ**,  
En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Licenciado **TOMÁS ÁVILA MANZANARES**, con cédula de identidad No. 8-392-516, desempeña según la Estructura de Personal vigente el cargo de Secretario General de la Autoridad Marítima de Panamá, en la posición No.04.

Que en calidad de Secretario General de la Autoridad Marítima de Panamá el Licenciado **ÁVILA**, tiene programada Misión Oficial del 12 de noviembre de 2017 al 17 de noviembre de 2017.

Que mientras dure la ausencia del titular es necesario adscribirle las funciones de Secretaria General Encargada, a una servidora de la institución.

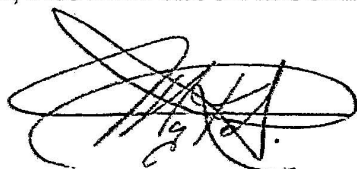
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adscribir funciones de Secretaria General Encargada a la Doctora **MAGDALENA CARRERA LEDEZMA**, con cédula de identidad personal No.4-203-26, quien desempeña según la Estructura de Personal vigente el cargo de Directora General de la Gente de Mar, en la posición No.809.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige del 12 de noviembre de 2017 al 17 de noviembre de 2017.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en la Ciudad de Panamá, a los nueve días del mes de noviembre de dos mil diecisiete.



**JORGE BARAKAT PITY**

Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá



CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR  
ES FIEL COPIA DE SUS ORIGINALES

Panamá,

*15 de noviembre de 2017*

SECRETARÍA GENERAL

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.491-2017**  
(De 13 de noviembre de 2017)

Por la cual se le adscriben funciones de Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá Encargado, a un servidor de la Autoridad Marítima de Panamá.

**EL ADMINISTRADOR** de la **AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ**,  
En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el suscrito **JORGE BARAKAT PITTY**, con cédula de identidad No. 8-733-2339, desempeña según la Estructura de Personal vigente el cargo de Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá, en la posición No.01.

Que en calidad de Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá, el Licenciado **BARAKAT**, tiene programada Misión Oficial del 15 de noviembre de 2017 al 02 de diciembre de 2017.

Que mientras dure la ausencia del titular es necesario adscribirle las funciones de Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá Encargado, a un servidor de la institución.

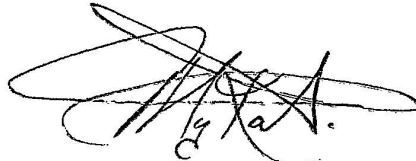
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adscribir funciones de Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá Encargado, al Licenciado **ALEJANDRO AGUSTÍN MORENO**, con cédula de identidad personal No.8-718-1536, quien desempeña según la Estructura de Personal vigente el cargo de Sub Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá, en la posición No.02.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige del 15 de noviembre de 2017 al 02 de diciembre de 2017.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en la Ciudad de Panamá, a los trece días del mes de noviembre de dos mil diecisiete.

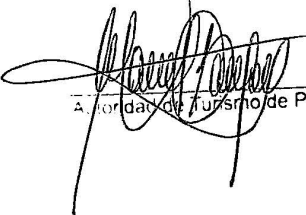


**JORGE BARAKAT PITTY**  
Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá

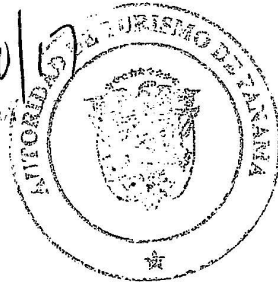


CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR  
ES FIEL COPIA DE SUS ORIGINALES  
Panamá, 15 de noviembre de 2017  
  
SECRETARÍA GENERAL

certifico que este documento es fiel copia  
de su Original, el cual reposa en este  
despacho.

  
Autoridad de Turismo de Panamá

20/11/17  
FECOM



RESOLUCIÓN No. 123 /2017  
De 31 de Octubre de 2017

LA DIRECTORA DE INVERSIONES TURISTICAS DE LA AUTORIDAD DE  
TURISMO DE PANAMA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES.

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución No.45/08 de 12 de septiembre de 2008, que el Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá, resolvió autorizar la inscripción en el Registro Nacional de Turismo a la empresa THE TWIST TOWER CORP., inscrita a Ficha 587591, Documento 1226356, de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público de Panamá, a fin de que la misma pudiera acogerse a los beneficios fiscales establecidos en el artículo 1 de la Ley No.58 de 28 de diciembre de 2006, para el desarrollo del proyecto de hospedaje público turístico, denominado THE TWIST TOWER HOTEL ubicado en calle 54 Este, Corregimiento de Bella Vista, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, con una inversión declarada de Dieciséis Millones Seiscientos Ochenta y Cuatro Mil Quinientos Veintiséis Balboas con 00/100 (B/.16,684,526.00).

Que mediante Resolución No.031/2011 de 21 de marzo del 2011, la Autoridad de Turismo de Panamá, resolvió modificar la Resolución No.45/08 antes citada, con el fin de hacer constar la incorporación de la finca No.33803, inscrita al Tomo 839, Folio 200, actualizada al Rollo 25118, Documento 2, de la Sección Propiedad, Provincia de Panamá, a la Finca No.27166, inscrita al Tomo 650, Folio 492, actualizada al Rollo 25118, de la Sección de Propiedad de la Provincia de Panamá, del Registro Público, las cuales gozaban de exoneración del impuesto de inmueble desde la inscripción de la empresa en el Registro Nacional de Turismo en el año 2008. Una vez reconocida la unificación de las fincas, quedó como beneficiaria del incentivo fiscal únicamente la finca No.27166, antes señalada.

Que posteriormente mediante Resolución No.038/2014 de 11 de junio del 2014, la Autoridad de Turismo de Panamá, acepta la solicitud presentada por la empresa THE TWIST TOWER CORP., para la inscripción en el Registro Nacional de Turismo de las sesenta y seis (66) fincas, que surgen de la segregación de la Finca No.447569, inscrita al Documento Redi 2495622, Tomo 2013, Asiento 205713 de la Sección de Propiedad Horizontal del Registro Público, Provincia de Panamá, la cual se da como resultado de la incorporación al Régimen Turístico de Propiedad Horizontal de la Finca No. 27166, inscrita al Tomo 650, Folio 492, actualizada al Rollo 25118, de la Sección de Propiedad de la Provincia de Panamá del Registro Público, sobre las cuales se encuentra construido el establecimiento de alojamiento público turístico denominado Twist Tower Hotel, a saber:

|        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 447570 | 447573 | 447578 | 447579 | 447580 | 447581 | 447582 | 447583 | 447584 | 447585 |
| 447586 | 447587 | 447588 | 447589 | 447590 | 447591 | 447592 | 447593 | 447594 | 447595 |
| 447596 | 447597 | 447598 | 447599 | 447600 | 447601 | 447602 | 447603 | 447604 | 447605 |
| 447606 | 447607 | 447608 | 447609 | 447610 | 447611 | 447612 | 447613 | 447614 | 447615 |
| 447616 | 447617 | 447618 | 447619 | 447620 | 447621 | 447622 | 447623 | 447624 | 447625 |



THE TWIST HOTEL CORP. Cambio de Razón Comercial,  
Junta Directiva y representante legal.

|        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 447626 | 447627 | 447628 | 447629 | 447630 | 447631 | 447632 | 447633 | 447634 | 447635 |
| 447636 | 447637 | 447638 | 447639 | 447640 | 447827 |        |        |        |        |

Todas con código de ubicación 8706, documento REDI 2495622 de la Sección de Propiedad Horizontal del Registro Público de Panamá.



Que mediante memorial recibido el 15 de enero del 2015, el Representante Legal de la empresa **THE TWIST TOWER, CORP.**, inscrita a Ficha 587591, Documento 1226356, de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público, comunica a la Autoridad de Turismo de Panamá, la decisión de renunciar a los incentivos fiscales otorgados a su empresa, mediante Resolución No. 45/08 de 12 de diciembre de 2008, modificada mediante Resolución No.031/11 de 21 de marzo del 2011 y Resolución No. 038/14 de 11 de junio de 2014, en base a la Ley 58 de 2006 y solicita que los mismos le sean transferidos a la empresa **THE TWIST HOTELS CORP.**, inscrita al Folio No.736476, de la Sección de Micropelícula Mercantil del Registro Público.

Que mediante Resolución No.036/2015 de 21 de abril del 2015, la Autoridad de Turismo de Panamá acepta la cesión de derechos de incentivos turísticos que realiza la empresa **THE TWIST TOWER CORP.**, a la empresa **THE TWIST HOTELS CORP.**, inscrita al Folio No.736476, de la Sección de Micropelícula Mercantil del Registro Público, para que la misma continúe gozando de dichos incentivos, para el desarrollo y la operación del establecimiento de alojamiento público denominado Twist Tower Hotel, por el resto de su vigencia, ordena la cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo de la empresa **THE TWIST TOWER CORP.**, y a su vez autoriza la inscripción de la empresa **THE TWIST HOTELS CORP.**, en dicho registro.

Que mediante Resolución 056/2015 de 23 de junio de 2015, se modifica la razón comercial del establecimiento denominado Twist Tower Hotel a Hotel Grace Panamá, propiedad de la empresa **THE TWIST HOTELS CORP.**

Que a fojas 777 a 778 del expediente de la empresa, reposa copia de la Fianza de Cumplimiento No.04-12-25142-2, emitida por Optima Compañía de Seguros, S.A., a favor de la Autoridad de Turismo de Panamá/Contraloría General de la República, la cual garantiza las obligaciones contraídas por la empresa **THE TWIST HOTELS CORP.**, cuya vigencia se extiende hasta el 2 de febrero de 2018.

Que el 15 de septiembre de 2017, la empresa **THE TWIST HOTELS CORP.**, a través de sus apoderados legales, solicitan se haga constar el cambio de razón comercial del establecimiento **HOTEL GRACE PANAMA**, a **GLOBAL HOTEL PANAMA**, se actualice en el Registro Nacional de Turismo, la nueva junta directiva de la sociedad The Twist Hotels Corp., así como su nuevo representante legal.

Que a través del Memorando No. 119-1-RN-306-2017 de 2 de octubre de 2017, el Registro Nacional de Turismo de la Dirección de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, solicita la realización de los trámites pertinentes, a fin de atender la solicitud de la empresa **THE TWIST HOTELS CORP.**, y certifica que la misma ha cumplido con todo lo señalado en la Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2006, norma legal que sirvió de base para la inscripción de la misma en el Registro Nacional de Turismo.

Que la empresa ha presentado la siguiente documentación a fin de sustentar su solicitud, a saber:

- Poder que otorga el Representante Legal a la sociedad The Twist Hotels Corp., a la firma de abogados GLOBAL LEGAL ADVISORS.

THE TWIST HOTEL CORP. Cambio de Razón Comercial,  
Junta Directiva y representante legal.

- Certificado No.1361253, expedido por el Registro Público de Panamá de la sociedad The Twist Hotels, Corp. Por medio del cual se hace constar la nueva junta directiva de la sociedad y representante legal.
- Copia simple de la cedula de identidad personal No. N-21-1490, del señor Zacgary Lundgren, nuevo representante legal de la sociedad.
- Copia de la Escritura número 6378 del 12 de abril de 2017, en el cual se protocolizó el Acta de Reunión Extraordinaria de Junta de Accionistas de la Sociedad Anónima THE TWIST HOTELS CORP.
- Copia del Aviso de Operación de GLOBAL HOTEL PANAMA.

Que la Directora de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, una vez analizados los informes emitidos en relación a la solicitud en comento, en uso de la facultad que le confiere el artículo 33 del Decreto Ley 4 de 2008, modificado por el artículo 26 de la Ley 16 de 21 de abril del 2015.

#### RESUELVE:

**PRIMERO:** ACEPTAR los cambios realizados y solicitados por la empresa THE TWIST HOTELS CORP., a través de sus apoderados legales GLOBAL LEGAL ADVISORS, a fin de que se actualicen en los registros de la empresa en el Registro Nacional de Turismo de la Dirección de Inversiones Turística de la Autoridad de Turismo de Panamá, la siguiente información:

- 1) NUEVA RAZON COMERCIAL: GLOBAL HOTEL PANAMA.
- 2) NUEVA JUNTA DIRECTIVA DE LA SOCIEDAD THE TWIST HOTELS CORP.:

DIRECTOR/PRESIDENTE: ZACGARY LUNDGREN  
DIRECTOR/SECRETARIO: JAVIER ERNESTO ICAZA  
DIRECTOR/VICEPRESIDENTE/TESORERO: GRISELDA LAYBETH PÉREZ

**SEGUNDO:** Derogar la resolución No.56/2015 de 23 de junio de 2015.

**TERCERO:** ORDENAR al Registro Nacional de Turismo, que oficie copia de la presente Resolución a la Dirección General de Ingresos, Autoridad Nacional de Aduanas, Ministerio de Comercio e Industrias y Contraloría General de la República.

**CUARTO:** INFORMAR a la empresa THE TWIST HOTELS CORP., que contra la presente Resolución cabe el Recurso de Reconsideración ante la suscrita y/o el de Apelación ante el Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

**QUINTO:** Ordenar la publicación de la presente Resolución por una sola vez en la Gaceta Oficial.

**Fundamento Legal:** Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, Ley No.16 de 21 de abril de 2015, Ley No.58 de 28 de diciembre de 2006, Resolución No.45/08 de 12 de diciembre del 2008, Resolución No.031/2011 de 21 de marzo del 2011, Resolución No.038/14 de 11 de junio del 2014, y Resolución No.036/2015 de 21 de abril del 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

GINA VALDERRAMA

Directora de Inversiones Turísticas

GV/MB/kc  
629/17



Autoridad de Turismo de Panamá  
En Panamá a los 21 días del mes de 11  
de dos mil 17 a las 10:47 de la mañana  
se Notificó el Sr. Carlos Benítez de la Resolución  
que antecede.

*[Firma]*

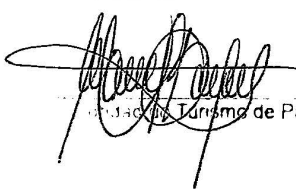
El Notificado

Certifico que este documento es fiel copia  
de su Original, el cual reposa en este  
expediente.

*[Firma]* 20/11/17 3  
Autoridad de Turismo de Panamá FECHA



...o que este documento es fiel copia  
...Original, el cual reposa en este  
...chero.

  
20/nov/17  
Autoridad de Turismo de Panamá

RESOLUCION No. 127 /2017

De 9 de noviembre 2017

**EL ADMINISTRADOR GENERAL DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES;**

#### **CONSIDERANDO**

Que de acuerdo al contenido del Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008 y del Decreto Ejecutivo No. 416 de 23 de diciembre de 2009, dentro de las funciones de la Autoridad de Turismo de Panamá está la de administrar el Centro de Convenciones ATLAPA.

Que a través de la **Resolución No. 011/16 de 13 de enero de 2016**, se establece el Reglamento del Centro de Convenciones ATLAPA.

Que la **Resolución No.11/2016 de 13 de enero de 2016**, fue modificada mediante la resolución No.110/2017 de 14 de septiembre de 2017 y la resolución No.117/2017 de 3 de octubre de 2017, ambas emitidas por el Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá, a través de la cual se especifican parámetros para el cobro del uso del aire acondicionado, las salidas eléctricas de los espacios físicos del Centro de Convenciones ATLAPA y los descuentos aplicables.

Que se hace necesario contemplar en un solo texto el Reglamento que rige actualmente al Centro de Convenciones ATLAPA, a fin de que su manejo y aplicación sean más prácticos y versátiles tanto para el personal de ATLAPA como para el público en general.

Que en virtud de lo anterior, el Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá, en uso de las facultades legales que le confiere el Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008;

#### **RESUELVE:**

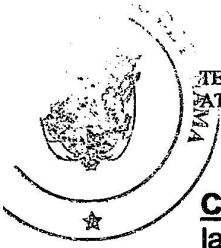
**PRIMERO:** Aprobar el Texto Único del Reglamento del Centro de Convenciones ATLAPA, el cual se adjunta en el Anexo No.1, y por tanto, se constituye en parte integral de la presente resolución.

**SEGUNDO:** La presente Resolución deroga en todas sus partes a la Resolución No. 011/2016 de 13 de enero de 2016, la Resolución No.110/2017 de 14 de septiembre de 2017 y la Resolución No.117/2017 de 3 de octubre de 2017.

**TERCERO:** ORDENAR la publicación de la presente Resolución en Gaceta Oficial.

**OFICIAR** copia de la presente resolución a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General en las oficinas de la Autoridad de Turismo de Panamá, a la Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad de Turismo de Panamá y a la Dirección del Centro de Convenciones ATLAPA, para los trámites correspondientes.





TEXTO UNICO-REGLAMENTO  
ATLAPA

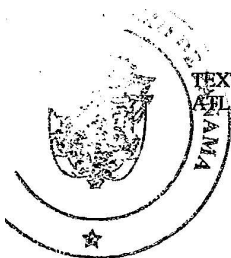
**CUARTO:** La presente Resolución empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto Ley 4 de 27 de febrero de 2008, Decreto Ejecutivo No. 416 de 23 de diciembre de 2009, Resolución No.011/2016 de 13 de enero de 2016, la Resolución No.110/2017 de 14 de septiembre de 2017 y la Resolución No.117/2017 de 3 de octubre de 2017.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

**GUSTAVO HIM C.**  
**ADMINISTRADOR GENERAL**

GHC/mb/kc



TEXTO UNICO-REGLAMENTO  
ATLAPA

## **ANEXO No.1:**

# **REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONVENCIONES ATLAPA**

## **ÍNDICE**

### **I. GLOSARIO.**

### **II. RESERVACIÓN.**

1. Reservación de Fechas y Espacios para Eventos.
2. Formas de Pago.

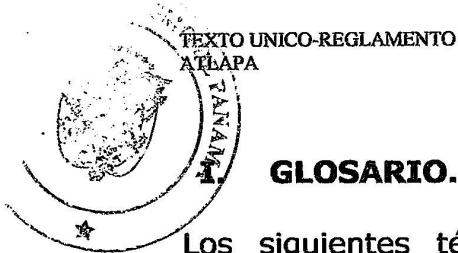
### **III. CONTRATACIÓN.**

1. Persona Natural
2. Persona Jurídica

### **IV. REGLAMENTO PARA USUARIOS DEL C.C. ATLAPA.**

1. Horario de Montaje, Evento y Desmontaje.
  - 1.1 Ingreso al CCA para el montaje del evento.
  - 1.2 Desmontaje del evento y salida del CCA.
2. Restricciones de las áreas arrendadas.
3. Derecho de Introducción de Licor.
4. Servicio de Limpieza.
5. Boletería.
6. Instalaciones Eléctricas.
7. Manejo de Equipo Especial.
8. Medidas de Seguridad.
9. Permisos de las Entidades de Seguridad del Estado.
10. Prohibiciones Generales.
11. Excluyentes de Responsabilidad del CCA.
12. Descuentos aplicables.

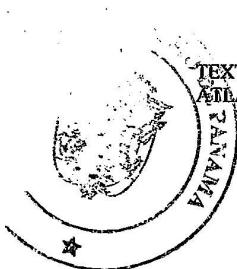




## **GLOSARIO.**

Los siguientes términos definidos en este reglamento, deben ser entendidos conforme a éste glosario.

1. **ARRENDADOR**: Lo es la Autoridad de Turismo de Panamá.
2. **ARRENDATARIO**: Persona natural o jurídica que suscribe un contrato de arrendamiento de espacios y bienes del Centro de Convenciones ATLAPA.
3. **CCA**: Abreviatura del CENTRO DE CONVENCIONES ATLAPA.
4. **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**: Documento donde se formaliza la relación contractual entre el Arrendador y el Arrendatario, de conformidad con los reglamentos y el tarifario del Centro de Convenciones ATLAPA (CCA), y que será refrendado por la Contraloría General de la República y estará sujeto a las normas que rigen la contratación pública en Panamá.
5. **ESPACIOS ARRENDADOS**: Son los predios, salones, teatros, salas, áreas internas y externas del Centro de Convenciones ATLAPA (CCA).
6. **ETAPA DE MONTAJE**: Comprende desde el día en que se ingresa a los predios o alrededores de la instalación arrendada o a su edificación, para empezar a preparar lo necesario para la realización del evento, actividad o exhibición.
7. **ETAPA DE EXHIBICIÓN O DEL EVENTO**: Comprende los días en que se realizarán las actividades para las cuales se arrendó.
8. **ETAPA DE DESMONTAJE**: Comprende los días en que terminado el evento, exhibición o actividad realizada, se debe proceder a devolver a EL ARRENDADOR, los espacios o áreas arrendadas, tal como le fueron entregadas a EL ARRENDATARIO, con el consecuente desalojo, tanto de la instalación, como de sus predios o alrededores.
9. **PERSONAL DEL EVENTO**: Personas que mantienen un vínculo privado en el ámbito laboral, comercial o de cualquier índole con el arrendatario del CCA, y que están relacionadas con la organización del evento por parte del arrendatario, subcontratistas, subarrendatarios, expositores o personal de apoyo. Dicho personal también está sujeto al cumplimiento de los reglamentos del CCA.
10. **PUESTO DE EXHIBICIÓN**: Espacio o área predeterminada en un plano aprobado previamente, con la finalidad de que sobre ella se levante una estructura modular también conocida como stand o cubículo, con la finalidad de exponer o exhibir un producto o servicio.
11. **RESERVACIÓN**: Consiste en poner a disposición de una persona que haya hecho el pago respectivo, la(s) fecha(s)



TEXTO UNICO-REGLAMENTO  
CHIAPAS

solicitadas para efectuar un evento futuro en los espacios o áreas igualmente reservadas, de manera formal y definitiva.

## II. RESERVACIÓN.

### 1. Reservación de Fechas y Espacios para Eventos.

La persona interesada en arrendar espacios y/o áreas del CCA, podrá solicitar una cotización de acuerdo con sus requerimientos y de igual modo se podrá verificar la disponibilidad de las fechas en el calendario o programación de eventos a realizarse en el CCA, sin que esto represente una reservación formal y definitiva, por lo que ésta simple gestión no obliga al CCA a efectuar ninguna acción que conlleve la separación de fecha(s) o espacio(s).

La persona interesada en reservar formalmente alguna fecha disponible en la agenda (programación) del CCA, con la consecuente reserva del espacio físico requerido para un evento futuro, deberá pagar el cincuenta por ciento (50%) del costo total de los espacios predeterminados, de modo que los mismos no estén disponibles para otro interesado en la fecha que fue apartada; el pago se debe hacer al momento de efectuar dicha reservación, como mínimo treinta (30) días calendarios antes del montaje del evento y se tomará como abono al contrato de arrendamiento.

En caso que se haga la reservación con veintinueve (29) días calendarios o menos, antes de lo previsto para el montaje del evento, la persona interesada deberá cancelar la totalidad (100%) del importe del Contrato de Arrendamiento.

### 2. Formas de Pago

Los pagos que deban efectuarse respecto a la reservación y contratación de espacios del CCA, se deberán realizar de la siguiente manera:

- **Pagar el Cincuenta por ciento (50%)** del valor total del arrendamiento, al momento de hacer la reservación formal y definitiva, con un mínimo de treinta (30) días calendarios antes del montaje del evento. Dicho monto se tomará como abono para el contrato de arrendamiento. En caso que se haga la reservación con veintinueve (29) días calendarios o menos, antes de lo previsto para el montaje del evento, la persona interesada deberá cancelar la totalidad (100%) del importe del Contrato de Arrendamiento.
- **Pagar el Cincuenta por ciento (50%) del saldo restante**, quince (15) días calendarios después de efectuado el abono, para que se pueda suscribir el contrato de arrendamiento.

La firma del contrato de arrendamiento por parte del arrendatario, debe efectuarse a más tardar quince (15) días calendarios después de pagado el monto de la reservación, previa cancelación del cincuenta por ciento (50%) faltante para tener derecho a dicha suscripción.

Si no se cumple con el mencionado plazo para la firma del contrato de arrendamiento, el arrendatario pierde la fecha y el abono realizado, sin que esto implique algún tipo de responsabilidad para el arrendador.



TEXTO UNICO-REGLAMENTO  
ATLAPA

También el arrendatario podrá efectuar el **pago del Cien por ciento (100%)** del valor total del arrendamiento, al momento de hacer la reservación formal y definitiva. En éste caso, la firma del contrato en mención, por parte del arrendatario, deberá efectuarse a más tardar quince (15) días calendarios, después de efectuada dicha cancelación.

Los pagos que deban hacerse en concepto de arrendamiento de los espacios y/o áreas del CCA, arrendamiento de bienes muebles, servicios prestados o cualquier otro crédito a favor del CCA, podrán efectuarse mediante los siguientes medios de pago:

- Cheques certificados por el banco respectivo, girados a nombre del **CENTRO DE CONVENCIONES ATLAPA**; o
- Efectivo (Balboas o Dólares de los Estados Unidos de América) hasta la suma de Diez Mil Balboas con 00/100 (B/.10,000.00); o
- Transferencias bancarias; o
- Tarjeta de crédito.

### III. CONTRATACIÓN.

La persona interesada en suscribir un Contrato de Arrendamiento del CCA, deberá estar Paz y Salvo con dicho centro de convenciones, para lo cual se emitirá una certificación que se adjuntará con los demás requisitos que se detallan a continuación:

#### 1. PERSONA NATURAL:

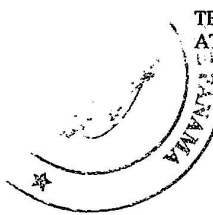
- La persona firmante del contrato deberá aportar una copia de su cédula de identidad personal; o en caso de ser extranjero, deberá aportar una copia de su pasaporte vigente.
- Quince (15) días calendario antes del inicio del montaje del evento, el Arrendatario deberá aportar una Póliza de Responsabilidad Civil General, la cual deberá especificar en sus Condiciones Particulares, las siguientes coberturas:

- Lesiones corporales para artistas, graduandos, expositores, exhibidores, participantes, personal del evento, asistentes al evento o terceras personal en general.
- Daños a la propiedad del Centro de Convenciones ATLAPA (CCA)
- Responsabilidad Civil por Incendio.

Dicha póliza debe contratarse con una compañía de seguros autorizada y organizada de conformidad con las leyes de la República de Panamá; cuya vigencia debe abarcar el período que comprenda las tres etapas del evento, es decir, desde el inicio del montaje, la realización del evento y el desmontaje del mismo; también en la misma póliza se debe considerar al CCA como beneficiario o segundo asegurado.

La póliza en mención, debe estar suscrita por quien figura como arrendatario en el Contrato de Arrendamiento del CCA.

- Aportar un comprobante del pago de los timbres fiscales, por el uno por ciento (1%) del valor total del Contrato de Arrendamiento.



TEXTO UNICO-REGLAMENTO  
ATLAPA

## 2. PERSONA JURÍDICA:

- Se debe aportar un Original del Certificado del Registro Público de Panamá, con una vigencia mínima de tres meses al momento de la firma del contrato, en el cual conste la existencia y la representación legal de dicha persona jurídica. En caso que el firmante en representación de la persona jurídica contratante, sea un apoderado general o especial, dicho Poder o mandato para suscribir contratos, debe constar de igual modo junto con la certificación aportada.
- Se debe aportar una copia de la cédula de identidad personal o del pasaporte del firmante, que actúe en nombre y representación de la persona jurídica contratante.
- Quince (15) días calendario antes del inicio del montaje del evento, el Arrendatario deberá aportar una Póliza de Responsabilidad Civil General, la cual deberá especificar en sus Condiciones Particulares, las siguientes coberturas:
  - Lesiones corporales para artistas, graduandos, expositores, exhibidores, participantes, personal del evento, asistentes al evento o terceras personal en general.
  - Daños a la propiedad del Centro de Convenciones ATLAPA (CCA)
  - Responsabilidad Civil por Incendio.Dicha póliza debe contratarse con una compañía de seguros autorizada y organizada de conformidad con las leyes de la República de Panamá; cuya vigencia debe abarcar el período que comprenda las tres etapas del evento, es decir, desde el inicio del montaje, la realización del evento y el desmontaje del mismo; también en la misma póliza se debe considerar al CCA como beneficiario o segundo asegurado.  
La póliza en mención, debe estar suscrita por quien figura como arrendatario en el Contrato de Arrendamiento del CCA.
- Aportar un comprobante del pago de los timbres fiscales, por el uno por ciento (1%) del valor total del Contrato de Arrendamiento.

En la etapa de presentación de requisitos para la suscripción del contrato, el Arrendatario también deberá designar por escrito a la(s) persona(s) natural(es) que quedará(n) autorizada(s) para solicitar y firmar servicios extras, además de aquel como suscriptor del contrato de arrendamiento. Por tanto, se deberá adjuntar a dicha autorización una copia de la cédula de identidad personal o pasaporte del o los autorizado(s).

Solamente se permitirá el cambio de la(s) persona(s) autorizada(s) hasta el día antes del inicio del montaje del evento, y de igual modo deberá constar por escrito dicho cambio.

El Arrendatario deberá hacer un depósito por el monto del diez por ciento (10%) del importe total del Contrato de Arrendamiento, el cual quedará consignado como garantía para cubrir servicios extras generados y/o los daños que puedan ser causados por terceros, participantes y personal del evento a los bienes o instalaciones del CCA.



TEXTO UNICO-REGLAMENTO  
ATLAPA

Dicho depósito deberá efectuarse al momento de la firma del contrato en mención y el mismo se podrá realizar con dinero en efectivo, siempre que el monto consignado no sobrepase los Diez Mil Balboas con 00/100 (B/.10,000.00); o mediante el uso de tarjeta de crédito.

El saldo generado por servicios extras brindados, deberá cancelarse una vez haya finalizado el evento, por lo que será descontado directamente del depósito previamente consignado para éstos casos y se devolverá el monto remanente al arrendatario, si lo hubiere; para que en consecuencia el CCA pueda emitir el Paz y Salvo para el desmontaje.

Si la suma de los servicios extras y los daños causados, sobrepasan la cantidad consignada en depósito como garantía, el Arrendatario se obliga y deberá cancelar la diferencia al momento de concluir la etapa de exhibición o del evento.

Si concluida la etapa de exhibición o del evento, el Arrendatario no ha cancelado el saldo adeudado en concepto de servicios extras, el Arrendador retendrá para sí los bienes del Arrendatario que se encuentren en los predios o instalaciones del CCA.

Dicha retención será por el término de tres (3) días calendarios, plazo dentro del cual el arrendatario deberá cancelar el saldo adeudado, al cual se le sumará el costo por almacenaje diario de los bienes retenidos de conformidad con lo establecido en el tarifario del CCA.

Vencido éste término, tales bienes se constituirán en propiedad del arrendador, quien dispondrá libremente de ellos, sin derecho a reclamación alguna por parte del arrendatario.

El CCA se reserva el derecho de no permitir la realización del evento, si el Arrendatario no ha presentado oportunamente la póliza requerida y/o no ha cumplido con alguno(s) de los requisitos estipulados en el contrato o en el presente reglamento.

#### **IV. REGLAMENTO PARA USUARIOS DEL CCA.**

##### **1. Horario de Montaje, Evento y Desmontaje.**

La jornada establecida para el montaje del evento y desmontaje del mismo, será de ocho (8) horas, de lunes a domingo; la cual será previamente coordinada y acordada con el CCA.

El período de arrendamiento es de ocho (8) horas, las horas adicionales para el montaje, evento y desmontaje, serán cobradas conforme a la tarifa establecida para horas extras.

El CCA concede un día de montaje y un día de desmontaje sin costo adicional para todos los salones, con excepción del Teatro Anayansi, al cual se le concederán dos días de montaje y un día de desmontaje sin costo adicional, dentro del horario de ocho (8) horas previamente establecido, siempre y cuando no se utilice el aire acondicionado; ya que en caso de requerirlo se cobrará un cargo de veinticinco por ciento (25%) del día de montaje o desmontaje basado en ocho (8) horas diarias.

##### **1.1 Ingreso al CCA para el montaje del evento.**

El ingreso del personal del evento se realizará por la puerta 24 del CCA, ubicada en la parte posterior del edificio.



TEXTO UNICO-REGLAMENTO  
ATLAPA

El ingreso de mercancía y materiales de los puestos de exhibición (stands), ingresarán por las puertas previamente asignadas por el Departamento de Seguridad del CCA.

No se permite el ingreso de mercancías, ni de personal por las puertas frontales, sin previa coordinación y aprobación del CCA.

El Arrendatario deberá hacer las coordinaciones necesarias para enviar al CCA, previamente y por escrito, un listado del personal de instalación y/o montaje y/o apoyo del evento (staff); quienes deberán portar su gafete de identificación desde el inicio del montaje del evento, durante su desarrollo y en el desmontaje del mismo; así como también, mantener una conducta y vestimenta adecuada.

### **1.2 Desmontaje del evento.**

El CCA verificará si existe algún saldo adeudado por parte del arrendatario, que se haya generado durante la realización del evento y que el mismo se haya cancelado en su totalidad, para consecuentemente poder emitir una certificación de "PAZ Y SALVO PARA DESMONTAJE", que le permita al arrendatario proceder con el desmontaje del evento.

Al arrendatario se le cobrará un cargo por almacenaje diario, por los mobiliarios y/o equipos dejados en el CCA, que no hayan sido retirados dentro de las 24 horas posteriores a la fecha de finalización de desmontaje del evento.

Finalizadas las 24 horas para retirar los mobiliarios y/o equipos dejados en el CCA, se empezará a cobrar al Arrendatario dicho cargo de depósito, de conformidad con lo establecido en el tarifario del CCA, hasta por un máximo de tres (3) días calendarios.

Todo equipo y/o mobiliario no retirado oportunamente y que se mantenga después del período de depósito mencionado, se entiende abandonado por el arrendatario y/o usuarios y/o expositores y/o organizadores de eventos; por lo que automáticamente pasará a ser propiedad del CCA; sin perjuicio del cobro que se haya generado por los días que se mantuvo en las instalaciones en concepto de depósito.

El arrendatario es responsable por todo equipo y/o mobiliario dejado en las instalaciones del CCA, por lo que debe procurar que los subcontratistas, subarrendatarios o expositores procedan con el retiro de sus pertenencias, de manera oportuna. El CCA no es responsable, si el equipo o mobiliario sufre algún desperfecto durante su permanencia en los espacios y/o áreas arrendadas o en los predios de la instalación.

### **2. Restricciones de las áreas arrendadas.**

En los espacios y/o áreas arrendadas del Centro de Convenciones ATLAPA (CCA), está terminantemente prohibido:

- Clavar, taladrar o martillar paredes.
- Pegar carteles, anuncios u otro material, en las paredes, ni en las ventanas del CCA.
- Pintar las paredes, pisos o cielo rasos.
- Se prohíbe el uso de aspersores, aerosoles, difusores o cualquier otro mecanismo de pintura de este tipo.
- Obstruir los difusores y/o retornos del sistema de aire acondicionado.

TEXTOS UNICO-REGLAMENTO  
DE PANAMA  
DE LA CIUDAD DE PANAMA

- Utilizar los ascensores para transportar equipo pesado o carga de materiales. Para estas circunstancias se debe usar el ascensor de carga.
- Obstruir las puertas de salidas de emergencia.
- Obstruir los gabinetes de las mangueras de incendio.
- Obstruir el lugar donde se encuentran los extintores de incendio.
- El uso de luces producidas por gasolina, aceite o cualquier otro combustible.
- Producir la combustión de cualquier material para producir fuego, como elemento decorativo o de exhibición, dentro de las instalaciones del CCA.
- Obstruir los letreros luminosos que indican las salidas.
- El uso de materiales inflamables o solventes.
- El uso de cinta adhesiva (masking tape), pegamentos, engrudos u otras sustancias o elementos adherentes que pudiesen dañar los pisos y alfombras del CCA.
- Exhibir equipos pesados y/o aparatos mecánicos en el área de "Los Tapices", "Las Totumas", la "Plaza de Las Banderas", ni en áreas alfombradas.
- Obstruir las puertas desde afuera del edificio.
- Cortar, serruchar, soldar, pintar los módulos o puestos de exhibición en las áreas arrendadas.
- Recostar o poner sobre las paredes equipos y materiales que puedan dañar las mismas.
- El uso de gas natural, ni cilindros de gas comprimido.

**3. Derecho de Introducción de Licor.**

El CCA cobrará por el derecho de introducción de licor a sus instalaciones, de conformidad con las tarifas establecidas en el tarifario vigente, para cada tipo de bebida alcohólica.

El Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá, podrá autorizar el derecho de introducción de licor a las instalaciones del CCA, sin que esto acarree costo alguno, para actividades especiales que lo ameriten por su importancia en el desarrollo del turismo.

**4. Servicio de Limpieza.**

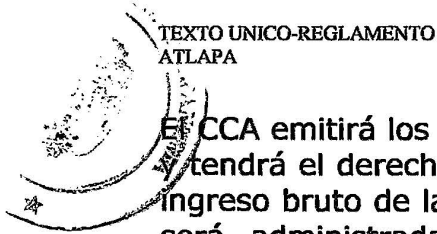
El CCA entregará las áreas limpias, antes del inicio del montaje del evento. Las unidades de aseo adicionales solicitadas para prestar servicios durante el montaje, evento y desmontaje, serán facturadas al arrendatario según lo establecido en el tarifario.

Después de las 8 horas del horario establecido para las unidades de aseo, se facturarán las horas extras o fracción, de acuerdo con lo establecido en el tarifario.

En el caso de que el evento genere gran cantidad de desechos, se realizará el cobro por volumen generado, de acuerdo con lo establecido en el tarifario.

El CCA no es responsable de botar los desechos de materiales utilizados para el ensamblaje o construcción de los módulos de exhibición, tales como: maderas, estructuras o módulos de yeso (gypsum), cartones comprimidos, tablas de MDF, plásticos, resinas, metales, etc. Esta responsabilidad de disponer de dichos desechos, corresponde exclusivamente al arrendatario.

**5. Boletería.**



El CCA emitirá los boletos (tickets o comprobantes de ingreso al evento) y tendrá el derecho de cobrar el cinco por ciento (5%) sobre el total del ingreso bruto de la boletería recibida en la taquilla y/o tiquetera, la cual será administrada y verificada por personal del CCA. Dentro del porcentaje en mención, que deberá pagar el arrendatario, se incluirán los boletos generados por ventas vía electrónica o ventas externas mediante otros dispositivos.

El CCA solamente reconocerá el veinte por ciento (20%) del total de la boletería, en concepto de boletos de cortesía.

#### **6. Instalaciones Eléctricas.**

- El CCA es responsable de proporcionar las salidas eléctricas, las cuales serán facturadas de acuerdo al consumo eléctrico del equipo utilizado, según la tarifa establecida.
- Los módulos de exhibición que posean luminarias, deberán tener un interruptor que controle el encendido y apagado de las mismas.
- Las instalaciones eléctricas de los módulos deberán ser de tipo cable con forro (cable gris o redondo negro) de acuerdo a las normas establecidas por el Código Eléctrico.
- No deben existir empalmes en las líneas de alimentación y/o distribución. En caso de ser necesarios se utilizarán los conectores de torsión o de unión (Wire-Nut), aprobados por el electricista de planta y/o el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá.
- Todos los cordones de alimentación deben terminar en cajillas de interruptores eléctricos (breakers) y/o en terminales machos (plugs), directamente conectados a las cajillas de tomacorriente.
- No se permitirán derivaciones eléctricas que sobrepasen la capacidad de la línea de alimentación.
- Los cordones de alimentación no podrán ser clavados, ni engrapados, ni sujetados con alambres sueltos; se debe procurar utilizar molduras especiales para cubrir dichos cordones o líneas de alimentación eléctrica.
- Los responsables de las instalaciones eléctricas en los módulos deben ser electricistas que cuenten con su respectiva idoneidad.
- Está prohibido al personal técnico de electricidad del CCA, alimentar eléctricamente a los módulos de exhibición que no cumplan con estas reglamentaciones o que presenten cualquier anomalía eléctrica.
- Las salidas eléctricas son de 60 ciclos en 110 voltios monofásico y de 220 voltios trifásico.
- Se cobrará un cargo adicional de B/.300.00 diarios por el uso de planta eléctrica, en el caso de que el equipo utilizado sea de 50 ciclos y para mayor seguridad en caso de fallo eléctrico.
- Se cobrará por el uso de la electricidad de los contratistas que utilizan la misma durante el montaje y desmontaje del evento. Si el periodo de uso es menor de ocho (8) horas se cobrará la tarifa de CINCO BALBOAS CON 00/100 (B/.5.00), por hora o fracción.
- El servicio de electricidad incluye cajilla de utilidad de dos (2) salidas.

#### **7. Manejo de Equipo Especial.**

Todo equipo especial que sea alquilado al CCA, como: proyectores, sistema de sonido, iluminación especial, salidas eléctricas, montacargas u otro, no podrá ser operado por otra persona, que no sea el personal técnico del Centro de Convenciones ATLAPA (CCA).

En el caso que el CCA no tenga disponibilidad de los equipos solicitados, el Arrendatario podrá traer su propio equipo y personal de operación. La



TEXTO UNICO-REGLAMENTO  
ATLAPA

instalación, adaptación y conexiones a los sistemas del CCA, deberán siempre y en todo caso, ser coordinados y supervisados por el personal técnico del mismo centro de convenciones.

### **8. Medidas de Seguridad.**

- La seguridad y la vigilancia de las áreas arrendadas son responsabilidad exclusiva del Arrendatario. En caso de requerir servicios de seguridad o vigilancia especial, éstos deberán ser contratados por el arrendatario directamente con una empresa privada.
- El arrendatario proporcionará un plano de la distribución del área arrendada, a más tardar treinta (30) días antes del montaje del evento, para su revisión y aprobación por el Departamento de Seguridad del CCA. Previa revisión del plano, el Arrendador informará al Arrendatario por escrito, los cambios que éste solicita.
- La falta por parte del Arrendatario de realizar los cambios requeridos para realizar el evento, se constituirá en un incumplimiento que facultará al Arrendador a rescindir el contrato suscrito y a la vez retener para sí las sumas pagadas, en concepto de indemnización por daños y perjuicios.
- Cualquier modificación que se vaya a efectuar, posterior o durante la aprobación del citado plano, deberá notificarse por escrito igualmente al CCA para su respectiva autorización.
- El arrendatario proporcionará el plano de diseño de los módulos de exhibición (stands) para su revisión y aprobación.
- No se permite el cambio de cerraduras.

### **9. Permisos de las Entidades de Seguridad.**

El arrendatario se obliga a gestionar y obtener para su evento los siguientes permisos emitidos por los estamentos de seguridad correspondientes:

- Permiso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá.
- Permiso del Sistema Nacional de Protección Civil.

Dependiendo del tipo de evento también el arrendatario deberá tramitar lo concerniente para mantener el día de la actividad a desarrollarse, las unidades de la Policía Nacional necesarias.

En todo caso el arrendatario se obliga única y exclusivamente a la obtención de dichos requerimientos de los estamentos de seguridad y releva totalmente de dicha responsabilidad al CCA.

### **10. Prohibiciones Generales.**

- Los subcontratistas de servicios son responsables de proteger todas las áreas y/o espacios arrendados, durante el montaje, evento y desmontaje del mismo.
- El arrendatario será el responsable de cubrir el costo de las reparaciones a los daños sufridos en el CCA, producto del incumplimiento del presente reglamento.
- Los módulos o puestos de exhibición y/o de cualquier otro tipo, deben ser contruidos fuera del área del CCA.
- La altura máxima permitida de los módulos o puestos de exhibición, en el área de "Las Islas" es de 4.50 metros.
- Los módulos que consten de dos pisos o más, se cobrará por el uso del área, según lo establecido en la tarifa.

TEXTO UNICO-REGLAMENTO  
ATLAPA

- 
- Los módulos de exhibición deben estar separados a 0.75 cms de la pared.
  - Los pasillos entre los módulos de exhibición deben tener una separación mínima de 2.50 metros.
  - El arrendatario deberá solicitar por escrito la autorización para la colocación de cualquier tipo de letrero dentro o fuera de las instalaciones del CCA.
  - No se permite el ingreso de animales en las instalaciones del CCA; en caso que sea necesario por el tipo de evento, deberá constar previa autorización del CCA.
  - Se prohíbe fumar en las instalaciones del CCA.
  - El arrendatario se obliga a no llevar a cabo ninguna actividad o exhibición ilícita o contraria a las leyes y a las buenas costumbres.
  - Los módulos de exhibición deben mantener una estética de acuerdo a lo establecido por el CCA. El arrendador se reserva el derecho de no aceptar módulos de exhibición que no estén acordes con éste requerimiento.
  - La distribución de los espacios deben ser diseñados de acuerdo a la estructura del CCA.
  - Los materiales textiles y otros elementos decorativos o estructurales, utilizados en la decoración o ensamble de los módulos no pueden ser inflamables o explosivos; por lo que deben ser retardantes del fuego.
  - El equipo rodante que utilice combustible y sea exhibido dentro de las instalaciones del CCA, no podrá tener más de dos (2) galones de combustible en el tanque. El sistema de ignición debe estar desconectado o apagado mientras se mantenga en exhibición.
  - Los vagones de expendio de alimentos (food trucks), deberán presentar prueba de hermeticidad aprobada por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá.
  - El organizador y/o arrendatario es responsable de devolver las instalaciones del CCA, en las mismas condiciones en que fueron entregadas, de conformidad con el acta de inspección correspondiente.
  - Se prohíbe el ingreso de vendedores ambulantes y el ejercicio de cualquier actividad similar a la realizada por éstos, en los predios externos del CCA.

**11. Excluyentes de Responsabilidad del CCA y/o del arrendador.**

El CCA y/o el Arrendador no es responsable por la pérdida o hurto de pertenencias del arrendatario, del personal del evento o del público asistente al evento, dicha responsabilidad recae exclusivamente en el arrendatario.

Si el arrendatario no cumpliera con el pago puntual del canon de arrendamiento, o el pago puntual del depósito en garantía, o con la presentación de la póliza respectiva, dentro de los plazos establecidos, el contrato quedara automáticamente rescindido, sin responsabilidad alguna para el Arrendador, quien retendrá para sí, las sumas de dinero pagadas hasta el momento por el Arrendatario, en concepto de indemnización por daños y perjuicios.

La obligación de tener los permisos necesarios para la realización de un evento, emitidos por los estamentos de seguridad del Estado, recae única y exclusivamente en el arrendatario y/o usuarios y/o expositores; por lo que se releva de responsabilidad al CCA y/o al Arrendador, de exigir dichos permisos, por ende, éstos últimos deberán declarar por escrito que mantienen los permisos necesarios, previamente al inicio de

TEXTOS UNICO-REGLAMENTO  
ATLAPA

montaje del evento y en caso de no mantenerlos podrá suspenderse el evento a requerimiento de la autoridad competente, sin que esto conlleve alguna responsabilidad para el CCA y/o para el Arrendador, quien mantendrá para sí los pagos efectuados como indemnización por daños y perjuicios.

De igual modo, tanto al CCA como al Arrendador, se le excluye de cualquier tipo de responsabilidad, de conformidad con los casos establecidos en el contrato de arrendamiento suscrito.

## 12. Descuentos aplicables.

El administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá, podrá autorizar descuentos en el monto del canon de arrendamiento, los cuales serán aplicables para los patronatos con fines sociales o de interés público, entidades del Estado, organizaciones no gubernamentales, fundaciones sin fines de lucro, centro educativos en general, centros de enseñanzas de proyección artística y cultural, o en caso de eventos que promuevan el turismo y al CCA como destino de turismo para convenciones y eventos de carácter internacional.

Dichos descuentos serán evaluados y aprobados previa suscripción de un convenio con la Autoridad de Turismo de Panamá (ATP).

Los descuentos serán efectuados de conformidad con el tarifario vigente del CCA y los mismos no serán aplicables para los servicios extras en que se incurra para el desarrollo del evento.

Certifico que este documento es fiel copia  
del Original, el cual reposa en este  
expediente.

  
Autoridad de Turismo de Panamá

20/11/17  
FECHA



MUNICIPIO DE NATÁ

**ACUERDO N°.16**  
(Del 28 de septiembre de 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE MUNICIPIO DE NATÁ

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE NATA,  
en uso de las facultades que le confiere la Ley,

**C O N S I D E R A N D O:**

Que para la buena marcha del MUNICIPIO DE NATÁ es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos municipales;

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo que regule una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos del municipio de Natá, tanto subalternos como directivos;

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos del Municipio de Natá y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable al MUNICIPIO DE NATÁ, cuyo contenido se anexa y forma parte de este Proyecto de Acuerdo.

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**  
**MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y LEMA**

**ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN:**

El nombre legal de esta institución es Municipio de Natá, la cual fue creada por la Ley N° 106 de 8 de octubre de 1973.

El Municipio de Natá tiene la misión de:

Promover el desarrollo del distrito de Natá mediante la planificación y ejecución de proyectos sociales, culturales, turísticos y económicos como herramientas de gestión, la administración equitativa de justicia y un control eficaz de las cuentas en beneficio de la ciudadanía y de nuestra identidad histórica colonial.



=====

**ARTÍCULO 2: DE LA VISIÓN DEL MUNICIPIO DE NATÁ:**

Ser un Municipio con alto desarrollo social, cultural, turístico y económico con un perfil eficiente, innovador y participativo, apoyado de un recurso humano comprometido con los más altos niveles de rendimiento y competitividad para satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos natariegos.

**ARTÍCULO 3: DE LOS OBJETIVOS**

Los objetivos del MUNICIPIO DE NATÁ son los siguientes:

- A. Planificar proyectos sociales y económicos en beneficio de la comunidad.
- B. Asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos municipales a cargo de la administración.
- C. Conservar y difundir el acervo histórico de nuestro distrito.
- D. Evaluar la eficiencia de los sistemas de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno a ellos incorporados,
- E. Promover el buen uso de los recursos naturales y el cuidado del ambiente,
- F. Evaluar la eficiencia de su organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones,
- G. Coadyuvar en la legislación, las normas y las políticas a las que esté sujeta el municipio, así como el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuestos,
- H. Promover la existencia de parámetros que permitan medir la eficiencia de la administración y los recursos obtenidos,
- I. Asegurar que la entidad haya tomado las debidas protecciones para la conservación y control de sus recursos o activos y sus derechos u obligaciones.

**ARTÍCULO 4: EL LEMA: “Un Municipio con Historia y Tradición.”**

**CAPÍTULO II**  
**OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

**ARTÍCULO 5: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO**

El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores del MUNICIPIO DE NATÁ con motivo de la relación laboral.



## ARTÍCULO 6: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno de Personal será aplicado de la siguiente manera:

1. A los Servidores Públicos Municipales de carácter permanente, transitorios, contingente del Municipio de Natá en todas sus partes.
2. A las personas contratadas por servicios profesionales en el Municipio de Natá.
3. A los servidores públicos contratados por otras instituciones o empresas privada para ser personal de refuerzo en las labores inherentes al Municipio de Natá.
4. A los contratistas o personal de los contratistas que por motivo de la contratación con el Municipio debe mantener personal temporal o permanente realizando algún trabajo específico en la institución.
5. A los estudiantes o practicantes o pasantes académicos nacionales o internacionales que se encuentren realizando su práctica profesional o pasantías en cualquiera de las oficinas de Municipio de Natá.
6. A los empleados de empresas que brinden soporte técnico relacionado con temas informáticos o que por alguna razón deban tener acceso a los servidores o equipo de cómputo de la institución, lo contemplado en este Reglamento Interno y cumplir con las medidas de Confidencialidad desarrolladas para este tema.

## CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN

### ARTÍCULO 7: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para el logro de sus fines y objetivos, el MUNICIPIO DE NATÁ contará con la estructura organizativa y funcional que adopte el Concejo: a saber:

**Autoridad máxima de la Institución.** La máxima autoridad administrativa del Municipio de Panamá es el Alcalde, quien tiene la responsabilidad de la dirección y administración de las funciones y actividades de la Institución.

**Estructura administrativa.** Los niveles jerárquicos dentro de la estructura administrativa son en su orden: Alcalde, Vicealcalde, Secretario General, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamentos y Secciones.

1. **Alcalde (sa).** El Alcalde, en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de desarrollar políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos, así como la atención a las solicitudes y planteamientos de las comunidades que hacen vida en el Municipio, en relación a proyectos y obras que se traduzcan en su beneficio.





- =====
2. **La Vice alcaldía.** El Municipio contará con un Vicealcalde, con el objetivo de apoyar en el desarrollo de políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos, además de asumir y cumplir con las funciones y proyectos que le sean delegadas por el Alcalde.
  3. **La Secretaría General.** El Municipio contará con una Secretaría General, responsable de liderar las acciones necesarias para la planificación coordinación, supervisión y control de los programas y proyectos de las dependencias que conforman la Alcaldía del Municipio de Natá, velando por la óptima utilización de los recursos y garantizando una eficaz y eficiente prestación de servicios, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.
  4. **Los Jefes.** Al frente de cada departamento y sección estará a cargo un jefe que ejercerá la supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos.
  5. **Relaciones entre autoridad y subalterno.** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, un director o jefe de una unidad administrativa no podrá sancionar a un funcionario de otra unidad, sino a través y de acuerdo con el superior inmediato de éste

## **ARTÍCULO 8: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**EL (LA) ALCALDE (SA)** determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales. Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita El (LA) ALCALDE (SA) del MUNICIPIO DE NATÁ.

## **ARTÍCULO 9: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA**

El (La) Alcalde (sa) tiene la atribución de nombrar y remover a los corregidores y a los funcionarios públicos municipales, se exceptúan de esta disposición los funcionarios que por Ley su nombramiento recae en el Concejo Municipal. En su condición de autoridad nominadora es el (la) Alcalde (sa) el (la) responsable de la conducción técnica y administrativa del MUNICIPIO DE NATÁ y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

## **ARTÍCULO 10: DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO**

Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Jefe de Departamento, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el (la) Alcalde (sa) del MUNICIPIO DE NATÁ.



=====

**ARTÍCULO 11: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN**

El canal regular de comunicación entre el (la) Alcalde (sa) y las diferentes departamentos del MUNICIPIO DE NATÁ será a través de sus respectivos Jefes de Departamento

**ARTÍCULO 12: DE LOS JEFES**

Los servidores públicos municipales que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

**ARTÍCULO 13: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO**

Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

**ARTICULO 14: INFORME DE GESTIÓN**

Los jefes de departamento deberán entregar al Alcalde, un o informe semestral de la labor realizada en su departamento o con periodicidad que se requiera en el que indiquen las dificultades y sugerencias de relevancias en la ejecución de su trabajo.

**ARTICULO 15: FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Todos los servicios públicos que ejerzan supervisión sobre otros servidores están en la obligación de formalizar por escrito Ante el superior Inmediato cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

**ARTICULO 16: EL ESTADO DE LOS TRABAJOS**

Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efecto de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

**ARTICULO 17: USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN.**

El carnet de identificación es una herramienta de seguridad de uso obligatorio para todos los servidores públicos municipales. Debe llevarse en lugar público o privado. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado y mucho menos en horas no laborables a excepto de los funcionarios que por y como consecuencia de sus funciones deban portarlos y siempre y cuando estén autorizados por el Alcalde.



---

## **CAPÍTULO IV EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO**

### **SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO**

#### **ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO**

**El servidor público MUNICIPAL** deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

#### **ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL**

Para la correspondencia oficial se deberá usar los sobres y papelería membretada. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

#### **ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO**

El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización.

**Parágrafo:** El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de Larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas.

### **SECCIÓN 2 TRANSPORTE**

#### **ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE EL MUNICIPIO DE NATÁ**

Los vehículos del MUNICIPIO DE NATÁ solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular del Municipio, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

#### **ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS**

Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del MUNICIPIO DE NATÁ, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

#### **ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS**

Los vehículos propiedad del Municipio de Natá son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución a excepción de las personas autorizadas por el Alcalde (sa).



=====

**ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO**

Todo vehículo oficial deberá pernoctar en el área asignada para estacionamiento del Municipio de Natá. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

**ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO**

El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Municipio de Natá le ha confiado.

**ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO**

El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

**ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE**

En los casos en que el Municipio de Natá no pueda proveer vehículo oficial al servidor público municipal, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

**ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS**

El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

**CAPÍTULO V**

**CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD**

Serán considerados confidenciales los documentos que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

**ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS**

Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.  
Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.



=====

**ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS**

El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

**TÍTULO II**  
**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I**  
**ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con lo establecido en el REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES**

Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales del Municipio de Natá.

**ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

Será el (la) Alcalde (a) quien, dependiendo de la necesidad que tenga el municipio, nombrará a dicho personal.

**ARTÍCULO 35: DE LOS CAMBIOS DE POSICIÓN**

El Alcalde (sa) cambiará de posición al personal municipal que así crea conveniente para mayor productividad del funcionamiento municipal, mediante resolución expresa.

**ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN**

Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado hasta tanto no se formalice su nombramiento, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

El servidor público del MUNICIPIO DE NATA una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.



**CAPÍTULO II**  
**ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**SECCIÓN 1**  
**EL HORARIO**

**ARTÍCULO 37: DEL HORARIO DE TRABAJO**

Los servidores públicos del MUNICIPIO DE NATÁ deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.  
El (La) Alcalde (sa), podrá fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

**ARTÍCULO 38: DEL HORARIO DE ALMUERZO**

**EL MUNICIPIO DE NATÁ** dispondrá una hora para almorzar de 60 minutos así:  
De 12:00 pm. a 1:00 pm. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. Los Jefes inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo.

**ARTÍCULO 39: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.  
Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que el (la) ALCALDE (SA) autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas al Departamento de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 40: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL**

El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

**ARTÍCULO 41: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES**

El servidor público municipal que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.



**SECCIÓN 2  
LAS TARDANZAS**

**ARTÍCULO 42: DE LAS TARDANZAS**

Se considerará tardanza la llegada del servidor público municipal al puesto de trabajo cinco minutos después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 43: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS**

Los servidores públicos municipales deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato. Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos municipales, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

**SECCIÓN 3  
LAS AUSENCIAS**

**ARTÍCULO 44: DE LAS AUSENCIAS**

La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

**ARTÍCULO 45: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones. El término para justificar la ausencia es de cinco (5) días posterior al pago de la quincena.

**ARTÍCULO 46: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

El servidor público municipal que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa. Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

**SECCIÓN 4  
AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

**ARTÍCULO 47: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

El servidor público municipal podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.





Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por dos (2) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.

Nota: En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.

- e. Cumpleaños del funcionario, un (1) día libre, en la fecha de su celebración, cuando corresponde al calendario laboral.

El permiso deberá ser solicitado por el servidor interesado, mediante el diligenciamiento del Formato de Personal como mínimo con 5 días de anticipación, para el visto bueno del Jefe Inmediato, quien les remitirá a Recursos Humanos, para el registro en la historia laboral.

- f. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- g. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por tres (3) días laborables.
- h. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

El servidor público municipal podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

**ARTÍCULO 48: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO**

El servidor público municipal que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.  
De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

**ARTÍCULO 49: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD**

Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.



=====

**ARTÍCULO 50: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO**

El servidor público municipal que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia.  
El incumplimiento por parte del servidor público municipal del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**ARTÍCULO 51: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE**

Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para El Municipio de Natá y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.  
Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

**SECCIÓN 5  
LICENCIAS**

**ARTÍCULO 52: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS**

El servidor público MUNICIPAL tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del jefe respectivo y con la autorización previa del ALCALDE (SA). Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

**ARTÍCULO 53: DE LA SOLICITUD**

El servidor público MUNICIPAL dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al ALCALDE (SA).  
El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

**ARTÍCULO 54: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO**

El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular.
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c. Estudios formales.
- d. Asuntos personales.



**ARTÍCULO 55: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO**

El servidor público MUNICIPAL tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a. Estudios.
- b. Capacitación.
- c. Representación de la Institución, el Estado o el país.
- d. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

**PARÁGRAFO:** Este derecho será extensivo a los servidores públicos que, a discreción de él (la) ALCALDE (SA).

**ARTÍCULO 56: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES**

El servidor público municipal tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo profesional
- b. Enfermedad profesional
- c. Gravidez

El servidor público municipal que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 57: DE LA REINCORPORACIÓN**

Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

**ARTÍCULO 58: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA**

El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con anticipación.

**SECCIÓN 6  
VACACIONES**

**ARTÍCULO 59: DE LAS VACACIONES**

Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

**ARTÍCULO 60: DEL TIEMPO DE VACACIONES**

Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.



=====

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

PARÁGRAFO: Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

**ARTÍCULO 61: DE LA POSPOSICIÓN**

El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

**ARTÍCULO 62: DEL PAGO**

El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

**ARTÍCULO 63: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS**

Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

**SECCIÓN 7  
LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO**

**ARTÍCULO 64: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO**

Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

**ARTÍCULO 65: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA**

Corresponderá al ALCALDE (SA) autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.  
También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.



=====

**Parágrafo:** Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 66: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO**

El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 67: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN**

Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria el MUNICIPIO DE NATÁ procurará cubrir los mismos.

**ARTÍCULO 68: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE**

Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si el MUNICIPIO no provee el transporte.

**TÍTULO III  
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 69: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO**

EL Municipio de Natá garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**ARTÍCULO 70: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL**

**EL MUNICIPIO DE NATÁ** desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por Todas las instancias de la institución.

**TÍTULO IV  
RETIROS DEL MUNICIPIO**

**ARTÍCULO 71: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**

La desvinculación del servicio público MUNICIPAL se hará cuando el ALCALDE (SA) así lo solicite, siendo esta una atribución de los alcaldes establecida por Ley.

**ARTÍCULO 72: DE LA RENUNCIA**

El servidor público municipal manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.



=====

**ARTÍCULO 73: DE LA DESTITUCIÓN**

La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

**ARTÍCULO 74: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ**

El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 75: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO**

En caso de fallecimiento del servidor público municipal se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

**TÍTULO V**  
**DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**CAPÍTULO I**  
**LOS DEBERES**

**ARTÍCULO 76: DE LOS DEBERES**

Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Realizar las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos municipales y ciudadanos en general;



- 
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
  7. Evaluar a los subalternos con objetividad;
  8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad,
  9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces,
  10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración municipal;
  11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
  12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
  13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;
  14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;
  15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
  16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
  17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
  18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
  19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas;
  20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.





21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución;
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución de acuerdo al Programa que se establezca.

## **CAPÍTULO II LOS DERECHOS**

### **ARTÍCULO 77: DE LOS DERECHOS**

Todo servidor público del MUNICIPIO DE NATÁ tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,
7. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
8. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
9. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la institución en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos;
10. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
11. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
12. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
13. Gozar de la jubilación;



- 
14. Capacitarse y adiestrarse;
  15. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
  16. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
  17. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
  18. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento en especial en caso de conflicto.

### **CAPÍTULO III PROHIBICIONES**

#### **ARTÍCULO 78: DE LAS PROHIBICIONES**

Con el fin de garantizar la buena marcha del MUNICIPIO DE NATÁ, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado.
5. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
6. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
7. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;



- =====
- 8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
  - 9. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
  - 10. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
  - 11. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros; Incurrir en acoso sexual;
  - 12. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
  - 13. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
  - 14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
  - 15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
  - 16. El uso de teléfono celular en horas laborables, sólo en caso de excepciones hechas por el Jefe Superior;
  - 17. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

**TÍTULO VI**  
**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPÍTULO I**  
**LAS FALTAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 79: DE LAS FALTAS**

El servidor público municipal que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones en este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTÍCULO 80: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:



- =====
- a. Amonestación verbal: consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.  
Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
  - b. Amonestación escrita: consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.  
Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina

Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

- c. Suspensión: consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.
- d. Destitución: consiste en la desvinculación permanente del servidor público municipal que aplica la autoridad nominadora por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

**ARTÍCULO 81: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS**

De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- Faltas leves: por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- Faltas graves: tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 82: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES**

La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 83: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN**

El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.



**ARTÍCULO 84: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

**FALTAS LEVES**

**NATURALEZA DE LAS FALTAS: PRIMERA VEZ. REINCIDENCIA**

- 1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.

- Amonestación verbal
- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

- 2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.

- Amonestación verbal
- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

- 3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.

- Amonestación verbal
- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

- 4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.

- Amonestación verbal
- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución



=====

5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.

- Amonestación verbal
- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público municipal en el cumplimiento de sus funciones.

- Amonestación verbal
- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.

- Amonestación verbal
- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.

- Amonestación verbal
- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.

- Amonestación verbal
- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución



10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.

Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.

Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.

- \_ Hasta cinco tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.
- \_ Hasta tres tardanzas injustificadas de 10 minutos o más en un mes.
- \_ Hasta una ausencia injustificada al mes.

También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.

Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.

Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución





14. Ingerir alimentos frente al público.

Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.

Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.

Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.

Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución

18. Utilizar celular para hablar o chatear en horas laborables y frente al público.

Amonestación verbal

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Suspensión cinco (5) días
- 5º. Destitución



**FALTAS GRAVES:  
NATURALEZA DE LAS FALTAS: PRIMERA VEZ. REINCIDENCIA**

1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.

Amonestación escrita  
1º. Suspensión dos (2) días  
2º. Suspensión tres (3) días  
3º. Suspensión cinco (5) días  
4º. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.

Amonestación escrita  
1º. Suspensión dos (2) días  
2º. Suspensión tres (3) días  
3º. Suspensión cinco (5) días  
4º. Destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución o prenda de vestir con logo del Municipio.

Amonestación escrita  
1º. Suspensión dos (2) días  
2º. Suspensión tres (3) días  
3º. Suspensión cinco (5) días  
4º. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.

Amonestación escrita  
1º. Suspensión dos (2) días  
2º. Suspensión tres (3) días  
3º. Suspensión cinco (5) días  
4º. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.

Amonestación escrita  
1º. Suspensión dos (2) días  
2º. Suspensión tres (3) días  
3º. Suspensión cinco (5) días  
4º. Destitución



6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.

Amonestación escrita  
1º. Suspensión dos (2) días  
2º. Suspensión tres (3) días  
3º. Suspensión cinco (5) días  
4º. Destitución

7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.

Amonestación escrita  
1º. Suspensión dos (2) días  
2º. Suspensión tres (3) días  
3º. Suspensión cinco (5) días  
4º. Destitución

8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.

Amonestación escrita  
1º. Suspensión dos (2) días  
2º. Suspensión tres (3) días  
3º. Suspensión cinco (5) días  
4º. Destitución.

9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.

Amonestación escrita  
1º. Suspensión dos (2) días  
2º. Suspensión tres (3) días  
3º. Suspensión cinco (5) días  
4º. Destitución

10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.

Amonestación escrita  
1º. Suspensión dos (2) días  
2º. Suspensión tres (3) días  
3º. Suspensión cinco (5) días  
4º. Destitución



11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.

Amonestación escrita  
1º. Suspensión dos (2) días  
2º. Suspensión tres (3) días  
3º. Suspensión cinco (5) días  
4º. Destitución

12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.

Amonestación escrita  
1º. Suspensión dos (2) días  
2º. Suspensión tres (3) días  
3º. Suspensión cinco (5) días  
4º. Destitución

13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.

Amonestación escrita  
1º. Suspensión dos (2) días  
2º. Suspensión tres (3) días  
3º. Suspensión cinco (5) días  
4º. Destitución

14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.

Amonestación escrita  
1º. Suspensión dos (2) días  
2º. Suspensión tres (3) días  
3º. Suspensión cinco (5) días  
4º. Destitución

15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.

Amonestación escrita  
1º. Suspensión dos (2) días  
2º. Suspensión tres (3) días  
3º. Suspensión cinco (5) días  
4º. Destitución

16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.



- Amonestación escrita
- 1º. Suspensión dos (2) días
- 2º. Suspensión tres (3) días
- 3º. Suspensión cinco (5) días
- 4º. Destitución

17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión (3) días
- 2º. Suspensión (5) días
- 3º. Destitución

19. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

20. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

21. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

22. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.



- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

23. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

24. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

25. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

26. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

27. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución



28. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

29. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno. Suspensión dos (2) días

- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

30. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

31. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

32. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.

- Suspensión dos (2) días
- 1º. Suspensión tres (3) días
- 2º. Suspensión cinco (5) días
- 3º. Destitución

33. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.

- Suspensión cinco (5) días
- 1º. Suspensión diez (10) días
- 2º. Destitución

34. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.

- Suspensión cinco (5) días
- 1º. Suspensión diez (10) días
- 2º. Destitución



35. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.
- Suspensión cinco (5) días  
1º. Suspensión diez (10) días  
2º. Destitución

36. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.
- Suspensión diez (10) Días  
1º. Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.
- Suspensión diez días  
1º. Destitución

**FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD  
NATURALEZA DE LA FALTA: PRIMERA VEZ**

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias. Destitución.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo. Destitución.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente. Destitución.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales. Destitución.
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos. Destitución.
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo. Destitución.





- 
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo. Destitución
  8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas. Destitución
  9. Incurrir en acoso sexual. Destitución
  10. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado. Destitución
  11. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general. Destitución.
  12. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo. Destitución
  13. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales. Destitución.
  14. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas. Destitución

## **TITULO VII DISPOSICIONES ESPECIALES**

### **ARTÍCULO 85: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

Este Reglamento Interno será divulgado a todos los servidores públicos del Municipio de Natá, sin excepción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.



**ARTÍCULO 86: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO**

Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 87: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO**

Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir su divulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Son partes integrantes de este Acuerdo, los siguientes documentos.

**ANEXO: ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NATA.**

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal de Natá, a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

  
H. C. EMILIANO GONZALEZ  
Presidente



  
ARACELIS CASTILLO G.  
Secretaria

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE NATA  
EL DÍA 010 DE octubre DE 2017

**SANCIONADO**  
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

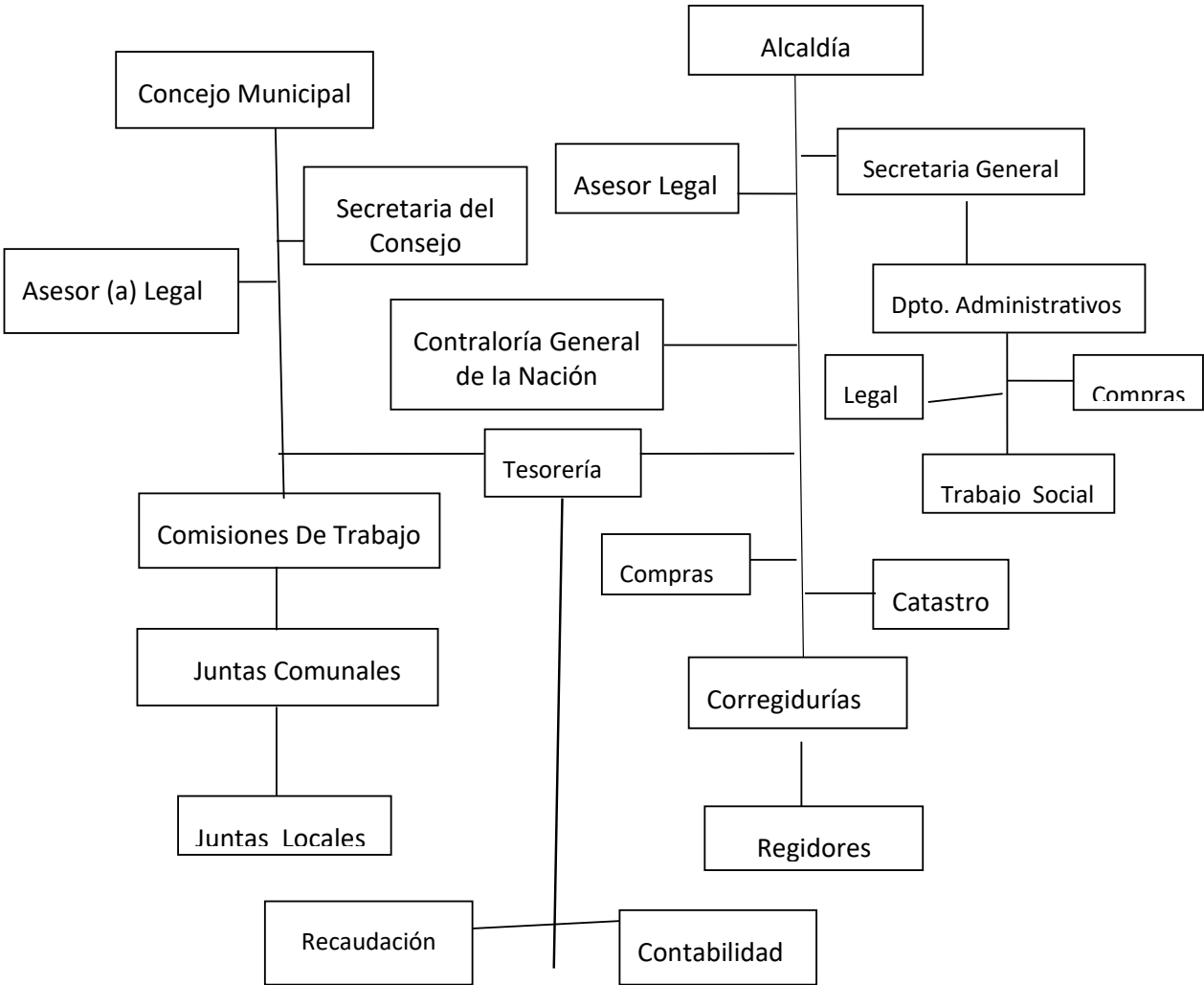
  
SR. SATURNINO ORTIZ  
Alcalde Encargado Distrito de Natá



  
ITZEL VASQUEZ N.  
Secretaria General



ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NATÁ





CONCEJO MUNICIPAL DE NATÁ  
ACUERDO N°.18  
(25 de octubre de 2017)



Por medio del cual se modifican algunos renglones del Acuerdo N°.26 del 23 de diciembre de 2015, relacionados con los impuestos del Municipio de Natá.

CONSIDERANDO:

- Que es facultad del Concejo Municipal establecer impuestos y contribuciones según la constitución política de la República de Panamá, la Ley 106 del 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984 sobre Régimen Municipal.
- Que es necesario modificar algunos renglones en el Régimen Impositivo del Municipio de Natá, en lo que se refiere a algunos tributos y establecer nuevos impuestos.

ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar algunos renglones de Acuerdo N°.26 del 23 de diciembre de 2015 que regula la tributación en el Municipio de Natá, estableciendo nuevos gravámenes en los siguientes códigos:

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.2.5. 06 | <p><b>ESTABLECIMIENTOS DE VENTAS DE LICOR AL POR MENOR</b></p> <p>Las Cantinas y toldos de carácter transitorio pagaran según ( Ley N° 55, Artículo 2 ,acápite 4 y) Artículo 3,5,6,15,16 y 17</p> <p>Para las cantinas o toldos que se ubiquen en las demás poblaciones de la República por semana o fracción de semana de B/.50.00 a B/.100.00.</p> <p><b>Artículo 3.</b> No se otorgan licencias para establecimientos de venta al por mayor ni para bodegas cuando los mismos se vayan a instalar en locales que ofrezcan dificultades o inconvenientes para fácil inspección.</p> <p><b>Artículo 5.</b> El Alcalde del Distrito podrá cancelar las licencias a los establecimientos de ventas al por mayor de bebidas alcohólicas y procederá a su cierre en los casos siguientes: <b>a)</b> Cuando hayan incurrido en mora en el pago del impuesto respectivo por más de tres (3) meses; y, <b>b)</b> En los casos de reincidencia de ventas al por menor.</p> <p><b>Artículo 6.</b> Los establecimientos que se dediquen a la venta al por mayor de bebidas alcohólicas pagarán un impuesto mensual de ciento cincuenta (B/.150.00) balboas a doscientos (B/.200.00) balboas en los Distritos de Panamá y Colón; de cien balboas (B/.100.00) a ciento cincuenta (B/.150.00) en los Distritos de David y Barú <b>y de setenta y cinco (B/.75.00) balboas a cien (B/.100.00) balboas en los demás Distritos.</b></p> <p>Quedan exentos del pago de este impuesto los establecimientos de propiedad de los dueños de fábricas de bebidas alcohólicas nacionales que operen dentro de los predios de la misma fábrica, y siempre que allí se vendan, exclusivamente, las bebidas que ellos mismos fabriquen.</p> <p><b>Artículo 15.</b> El impuesto mensual sobre las cantinas será el siguiente</p> <p><b>4.</b> Para las ubicadas en las demás poblaciones de la República de B/.15.00<br/>a B/.25.00</p> <p><b>Artículo 16.</b>El impuesto mensual sobre las bodegas será el siguiente:</p> <p><b>3.</b> Para las ubicadas en las demás poblaciones de la República .....B/.50.00</p> <p><b>Artículo 17.</b> El Tesorero Municipal, con el asesoramiento de la Comisión de Hacienda Municipal, determinará la cuantía precisa del impuesto sobre los establecimientos de que tratan los Artículos 2, 6, 15 y 16, de conformidad con criterios económicos-sociales, tales como la inversión, volumen de ventas y población del corregimiento donde operen tales establecimientos.</p> |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.2.5.12 | <b>TALLERES COMERCIALES Y REPARACIÓN DE AUTOS</b><br>Los talleres de todo tipo (electricidad, refrigeración)<br>Pagaran por mes:<br><br>Refrigeración B/.5. a 25.00<br>Soldadura y tornería B/.10.00 a 50.00<br>Electricidad B/.5.00 a 25.00<br>Electrónica B/.5.00 a 25.00<br>Servicios Técnicos informáticos B/.10.00 a 25.00<br>Otros B/.10 a 25.00 |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



2

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.2.5 20 | <b>DEPÓSITOS COMERCIALES E INDUSTRIALES</b><br><br>Incluye los ingresos percibidos por el gravamen de aquellos locales que son Utilizados exclusivamente para depósitos y no como establecimientos de distribución comercial , pagaran por mes B/ 0.09 por metros cuadrados |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.2.5 39 | <b>DEGÜELLO DE GANADO</b><br>Se pagaran la siguiente manera<br>a) Por cada cabeza de ganado vacuno macho..... B/. 3.50<br>b) Por cabeza de ganado vacuno hembra..... 4.00<br>c) Por cabeza de ganado porcino ..... 1.00<br>d) Por cada res cabria..... 0.50<br>e) res ovina..... 1.00<br>f) Por cada Ternero..... 10.00 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.2.5.99 | <b>OTRAS ACTIVIDADES N. E. O. C</b><br>Son los ingresos percibidos en conceptos de Gravamen de Actividades<br><br>Antenas de Servicios de celulares por cada una..... B/. 25.00 a 150.00<br>Antenas Repetidoras de Radio y Televisión..... B/. 50.00 a 150.00<br><br>Empresas Recicladoras y Recolectas de Basura<br>Recicladoras.....B/. 10.00 a 50.00<br>Recolectoras.....B/. 50.00 a 300.00<br>Empacadoras de Frutas..... B/. 25.00 a 100.00 Mensual<br>Alquileres de Equipo Pesado.....B/. 30.00 a 100.00<br>Otros Alquileres.....B/.10.00 a 25.00 |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|            |                                                                                                                      |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.2.6.51 | <b>CANTERAS</b><br><br>Explotación de sitios grava, etc., pagaran por mes o fracción de mes.<br>B/ 400.00 a 1,000.00 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.2.8.04 | <b>EDIFICACIONES, REEDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA DE TODO TIPO</b><br><br>Reglamentar el cobro del impuesto de construcción de Edificaciones, Reedificaciones e infraestructura que se realicen dentro del distrito pagaran los siguientes impuestos:<br><br>a. Residenciales Pagaran 1.0 %<br>b. Comerciales 1.5 %<br>c. Constructoras que ejecutan Proyectos 2.0% |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Las Demoliciones de Estructuras dentro del distrito  
Pagaran el 1 % del valor de la obra.

1. Residenciales sin servicio Sanitario
  - a. Piso de cemento pulido  
Bloques repellados A/C  
Sin cielo raso  
Área Abierta B/ 50.00 m2  
Área Cerrada B/ 70.00 m2
2. Residenciales con un Servicio Sanitario
  - a. Área Abierta B/ 50.00 m2
  - b. Área Cerrada B/ 120.00 m2
3. Residenciales con dos Servicios Sanitarios
  - a. Área Abierta B/ 75.00 m2 a 80.00 m2
  - b. Área Cerrada B/ 130.00 m2 a 140 m2
4. Servicios Sanitarios Adicional

Terraza , portal , Garaje ( sin techo )

  - a. De 1,000.00 a 2,000.00
  - b. Terraza, portal y garaje  
De 50.00 a 65.00 m2
  - c. Pisos de Acabado
    3. a Piso de Baldosas de cemento B/. 30.00 m2
    3. b Piso de grano fino 40.00 m2
5. Muros y Cercas
  - 5-a De bloques de 4" desde 1.70 a 2.00 de alto B/.20.00 ml
  - 5-b De bloques de 4" 1.40 a 1.60 de alto B/.10.00 ml
  - 5-c De bloques de 6" 1.40 a 1.60 de alto B/.15.00 ml
  - 5-d De bloques de 4" 1.60 de alto y verjas de 1.00mts B/.30.00 ml)
  - 5-e De Ornamentales 20.00ml
  - 5-f Muros de reten ( bloques de 6" reforzados B/.50.00 ml)
  - 5-G Matacán 40.00 ml
  - 5-h Hormigón reforzado 60.00m3
  - 5-i Cerca ciclón de 1.70 de alto a 2.00mts B/.15.00ml
  - 5-j Cerca de ciclón de 1.40 de alto a 1.60 B/.10.00 ml
  - 5-k Cerca de ciclón con bloques 20.00 ml
6. Ranchos

De 30.00 50.00 m2
7. Depósitos y Galeras

Pisos de cemento rustico área abierta B/ 40.00mts2  
Con repello área cerrada 60.00mts2

Pavimentos de Hormigón

  - Acera (0.07 espesor) a B/.7.00 m2
  - Acera / estacionamiento (0.10 esp. ) B/.10.00 m2
  - Estacionamientos (0.15 esp.) B/.15.00 m2
  - Estacionamientos (0.15 esp. + Ref.) B/.18.00 m2

Techos

  - Metal y estructura de madera 13.00 m2
  - Metal y carriolas 20.00 m2
  - Metal y canchas 30.00 m2
  - Tejas y madera 25.00 m2
  - Losa y Hormigón 90.00 m2



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |   |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|
|  | <p>Pisos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pasta ( mosaico) 12.50mts<sup>2</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>Madera 18.00mts<sup>2</sup></li> <li>Granito 22.50mts<sup>2</sup></li> <li>Cerámica 30.00mts<sup>2</sup></li> </ul> </li> </ul> <p>Cielos Rasos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Celo tex    15.00 m<sup>2</sup></li> <li>Madera   machimbrado y otros 20.00 m<sup>2</sup></li> </ul> <p>Paredes de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bloques de 4" Rep. Liso a/c B/.15.00 m<sup>2</sup></li> <li>Bloques de 6" Rep. a/c B/.18.00 m<sup>2</sup></li> </ul> |  | 4 |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|

### 1.24.1 DERECHOS

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2.4.1.08 | EXTRACCIÓN DE SAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|            | Pagaran por quintal producido B/ 0.05 a 0.15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1.2.4.1.09 | EXTRACCIÓN DE ARENA , CASCAJO , PIEDRA DE CANTERA , CORAL PIEDRA CALIZA, ARCILLA Y TOSCA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|            | <p><b><u>Ley 55 de 1973</u></b></p> <p><b>Artículo 33.</b> La extracción de arena, cascajo piedra de cantera, coral, piedra caliza, arcilla y tosca que se realicen tanto en propiedades estatales como privadas, estará sujeta al pago de derechos al Municipio correspondiente, así:</p> <p><b>a)</b> Arena, cascajo y (SIC) treinta y cinco centésimos de balboas (B/.0.35) por metro cúbico (B/.0.27) por yarda cúbica).</p> <p><b>b)</b> Piedra de cantera, coral, piedra de caliza, diez centésimos de balboas (B/.0.10) por metro cúbico (B/.0.076) por yarda cúbica).</p> <p><b>c)</b> Piedra para revestimiento, dos balboas (B/.2.00) por metros cúbico (B/.1.53) por yarda cúbica).</p> <p><b>d)</b> Arcilla y tosca para la venta destinada a rellenos cinco centésimos de balboas (B/.0.05) por metro cúbico (B/.0.038) por yarda cúbica).</p> <p><b>e)</b> Arcilla y tosca para otros usos, diez centésimos de balboas (B/.0.10) por metro cúbico (B/.0.076) por yarda cúbica).</p> <p><b>Artículo 34.</b> Las personas naturales o jurídicas que deseen dedicarse con fines comerciales o industriales a la extracción de arena, piedra de cantera, tosca, arcilla, coral, cascajo y piedra caliza, en cualquier parte del territorio de la República, deberán registrar sus nombres en la Alcaldía del Distrito respectivo, y presentar copia autenticada de la autorización que le haya otorgado la Dirección General de Recursos Minerales del Ministerio de Comercio e Industria.</p> <p><b>Artículo 35.</b> Las personas inscritas en el Registro a que se refiere el Artículo anterior procederán a pagar los derechos que se establecen en el Artículo 33 de esta Ley, antes de transportar los materiales. Sin embargo, cada Municipio</p> <p>Podrá establecer procedimientos y mecanismos distintos de cobros en el caso de determinados materiales, por ejemplo, aquellos que sufran transformaciones industriales, para asegurar una administración más económica y un control más efectivo. Para ello, contará con la Asesoría y colaboración de la Dirección General de Recursos Minerales del Ministerio de Comercio e Industrias.</p> <p><b>Artículo 36.</b> Tanto a Tesorería Municipal respectiva como la Dirección General de Recursos Minerales del Ministerio de Comercio e Industria podrán realizar inspecciones al sitio de extracción de los materiales a que se refiere este Capítulo, a los vehículos en los cuales se transporten o al sitio donde se empleen, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, así como de las autorizaciones respectivas.</p> |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1.2.4.2.19 | <b>PERMISO PARA BAILES Y SERENATAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5 |
|            | Incluye el permiso para efectuar bailes y permitir música en la calle durante noche para festejar la persona u otras actividades pagaran por noche:<br><br>*Discotecas.....B/.25.00 a 30.00<br>*Típico.....B/.25.00 a 40.00<br>*Cantadera.....B/. 5.00 a 10.00<br>* Saraos y otros.....B/.15.00 a 30.00<br>* Car Audio.....B/.15.00 a 50.00<br><br>PARA LA CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS, BAUTIZOS Y MATRIMONIOS PAGARA DE<br><br>B/. 10.00 a las 12:00 p.m.<br>B/. 20.00 Después de las 12:00 p.m. |   |

|            |                                                                                                                                                        |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.2.5 29 | <b>EXTRACCIÓN DE MADERA Y CASCARA DE MANGLE</b>                                                                                                        |
|            | Pagaran por la tala de Árboles así:<br>Caoba.....B/6.00<br>Cedro y Roble..... 3.00<br>Mangle rojo o blanco..... 0.10<br>Otras Especies hasta..... 2.30 |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2.4.2.16 | <b>TRASPASO DE VEHÍCULO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|            | Traspaso de Vehículo.....B/. 10.00<br>Cambio de Chasis.....B/. 5.00<br>Cambio de Motor.....B/. 5.00<br>Registro de Hipoteca.....B/. 10.00<br>Cancelación de Hipoteca.....B/. 10.00<br>Registro de Certificación de.....B/. 10.00<br><br>Operación<br>Inscripción de Vehículos Nuevo.....B/. 5.00<br>Documentos Perdidos.....B/. 5.00<br>Tarjetas de Traspaso.....B/. 7.00<br>Tarjetas de Fidecomiso.....B/. 7.00 |

**ARTICULO SEGUNDO:** Este acuerdo comenzara a regir a partir de su aprobación, sanción y publicación.

Dado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de Natá, a los veinticinco días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

  
H. C. OSVALDO VÉRGARA  
Vice-Presidente del Concejo Municipal



  
ARACELIS CASTILLO G.  
Secretaria

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE NATÁ  
Natá 26 de octubre de 2017

Aprobado y Sancionado

Promúlguese – cúmplase

  
SR. ARTURO MORENO  
Alcalde Municipal Distrito de Natá

  
ITZEL VÁSQUEZ  
Secretaria General

REPUBLICA DE PANAMA

ALCALDIA

NATA

PROVINCIA DE COCLE

LA FIEL COPIA DE SU ORIGEN

sellado en la oficina del Concejo Municipal

May 13 de noviembre de 2017

  
Secretaria





CONCEJO MUNICIPAL DE NATÁ  
ACUERDO N°.19  
(1 de noviembre de 2017)



Por medio del cual se dicta el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio de Natá, para el período fiscal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE NATA  
En uso de sus facultades legales, y,

CONSIDERANDO:

1. Que el presupuesto es un acto del Gobierno Municipal, que contiene el plan operativo, preparado de conformidad con los planes y programas a desarrollarse a corto 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.
2. Que de acuerdo con la Ley 106 del 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 del 12 de diciembre de 1984, es competencia de esta cámara edilicia, aprobar el presupuesto de Ingresos y Egresos presentados por el Alcalde Municipal del Distrito de Natá.
3. Que la norma Municipal establece que la asignación para gastos debe ser solicitada mensualmente sobre la base de los programas de trabajo, y a la previsión del comportamiento de los Ingresos.

ACUERDA:

DISPOSICIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA  
CAPITULO I  
OBJETO Y ÁMBITO

**ARTICULO 1:** Apruébese el Presupuesto del Municipio de Natá, para la vigencia fiscal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, por un total de OCHOCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO BALBOAS CON 00/100 (B/.806,648.00).

| MUNICIPIO DE NATA<br>PRESUPUESTO DE INGRESOS<br>VIGENCIA FISCAL 2018 |                                             |             |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|
| CÓDIGO                                                               | ACTIVIDADES                                 | PRESUPUESTO |
| 1.1.2.5.00                                                           | Sobre Actividades Comerciales y de Servicio | 159,050.00  |
| 1.1.2.6.00                                                           | Sobre Actividades Industriales              | 92,210.00   |
| 1.1.2.8.00                                                           | Otros Impuestos Indirectos                  | 85,810.00   |
| 1.1.2.....                                                           | Ingresos No Tributarios                     | 329,578.00  |
| 1.4.0.0.00                                                           | Saldo en Caja y Banco                       | 130,000.00  |
| 2.0.0.0.00                                                           | Ingreso de Capital                          | 10,000.00   |
|                                                                      | TOTAL DE INGRESOS.....                      | 806,648.00  |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS<br>VIGENCIA FISCAL 2018                       |                                             |             |
| CÓDIGO                                                               | ACTIVIDADES                                 | PRESUPUESTO |
| 510.0101                                                             | Legislación Municipal                       | 132,938.00  |
| 510.0102                                                             | Administración Municipal                    | 314,098.00  |
| 510.0103                                                             | Administración Financiera                   | 88,333.00   |
| 510.02...                                                            | Servicios Municipales                       | 163,947.00  |
| 510.02...                                                            | Administración de Justicia                  | 107,332.00  |
|                                                                      | TOTAL DE EGRESOS.....                       | 806,648.00  |

**ARTICULO 2. OBJETO.** Las Normas Generales de Administración Presupuestaria contiene el conjunto de disposiciones que regirán la ejecución, el seguimiento y la evaluación, así como el cierre y la liquidación del Presupuesto del Municipio de Natá.

**ARTICULO 3. ÁMBITO.** Las normas se aplicaran para el manejo del Presupuesto del Municipio de Natá.



## **CAPITULO II EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

**ARTICULO 4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.** La ejecución del presupuesto es conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras para la realización de los planes, programas y proyectos contemplados en el presupuesto del Municipio de Natá.

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

**ARTICULO 5. PRINCIPIO GENERAL.** No se podrá tramitar la adquisición de bienes y servicios, si en el presupuesto no se cuenta con la partida asignada específica que autoriza el gasto; ni se podrá realizar ningún pago, sino se ha cumplido previamente con la formación del registro presupuestario de esta obligación.

**ARTICULO 6. ASIGNACIONES MENSUALES:** Los departamentos del Municipio presentaran al Tesoro Municipal o a la persona encargada del presupuesto, a más tardar quince (15) días después de aprobado el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto por el Concejo Municipal, las solicitudes de asignación mensual de gastos. El Tesoro Municipal o la persona encargada del presupuesto elaborarán el flujo de caja por mes para el periodo fiscal.

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

**ARTICULO 7. UNIDAD DE CAJA.** Todos los ingresos del Municipio deberán consignarse en el Presupuesto y se depositaran en la cuenta del Tesoro Municipal, en el Banco Nacional de Panamá, contra el cual se expedirá toda orden de pago para cubrir los compromisos causados por las autorizaciones de gastos, originadas en sus distintas dependencias.

**ARTICULO 8. FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.** La ejecución del presupuesto de gastos se realiza en tres etapas secuenciales: Compromiso, Devengado y Pago; conceptos que se definen a continuación:

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

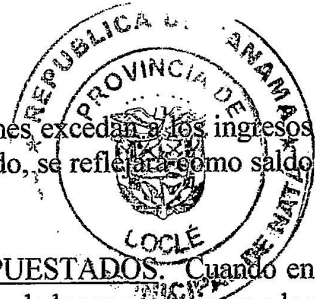
**DEVENGADO:** Es el recibo de bienes o servicios entregados por parte del proveedor sin considerar el momento en que se consume, y constituye la obligación de pagar por los bienes o servicios recibidos.

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

### **SECCIÓN PRIMERA INGRESOS O RENTAS**

**ARTICULO 9. PRINCIPIOS DE UNIVERSABILIDAD Y UNIDAD.** El Presupuesto de ingresos reflejará el total de los ingresos corrientes y de capital, inclusive las transferencias y donaciones, de acuerdo con las fuentes de ingresos establecidas en el Manual de Clasificación Presupuestaria de Ingreso Público.

**ARTICULO 10. INGRESOS ADICIONALES.** SI EL Municipio devenga, recauda o percibe un ingreso adicional autorizado por ley, decreto, resolución o acuerdo, y quiere hacer uso de este ingreso, deberá incorporarlo al presupuesto mediante Crédito Adicional. Se incluye en este concepto los ingresos de gestión institucional.



**ARTICULO 11. EXCEDENTES DE LOS INGRESOS.** Cuando las recaudaciones excedan a los ingresos estimados en el Presupuesto Municipal. En caso de no procederse según lo indicado, se reflejará como saldo en caja al final de periodo.

**ARTICULO 12. INGRESOS RECAUDADOS INFERIORES A LOS PRESUPUESTADOS.** Cuando en cualquier época del año fiscal la Tesorera Municipal considere que los ingresos recaudados son inferiores a los contemplados en el presupuesto municipal y o exista previsión para solventar tal condición, presentará al Ejecutivo Municipal un plan de recaudación del gasto, el cual será sometido a la aprobación del Concejo Municipal, para la correspondiente modificación del Presupuesto Municipal.

**ARTICULO 13. MODIFICACIÓN DE LOS INGRESOS.** El Tesorero Municipal podrá solicitar al Ejecutivo Municipal reducciones e incrementos entre partidas de ingresos, a fin de asegurar su eficiente recaudación y el mantenimiento del equilibrio presupuestario. El Ejecutivo Municipal comunicará según proceda al Concejo Municipal para su aprobación.

**ARTICULO 14. DEPOSITO DE LOS FONDOS PÚBLICOS.** El Banco Nacional de Panamá será depositario oficial de los fondos municipales y la Contraloría General de la República será responsable de vigilar que, por ningún concepto, se abran cuentas en otras entidades financieras. En caso de que así se hiciera, la Contraloría General de la República procederá a cancelar tales cuentas y depósitos, ingresándolos a la cuenta del Tesoro Municipal en el Banco Nacional de Panamá.

## **SECCIÓN SEGUNDA EGRESOS O GASTOS**

**ARTICULO 15. EJECUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES.** La ejecución del Presupuesto de gastos de realizará en función de las asignaciones mensuales y sobre la base de las fases de Compromiso, Devengado y Pago.

**ARTICULO 16. CONTROL DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES.** El control de las asignaciones mensuales y del pago de estas lo llevara la Tesorera Municipal y la Contraloría General de la República, en el ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades. El saldo libre de una partida al finalizar un mes será acumulado a la asignación del siguiente mes.

**ARTICULO 17. ESCALA SALARIAL Y LIMITE DE REMUNERACIÓN.** La escala salarial para el nivel directivo de la Administración Municipal quedará consignada conforme a la estructura de puestos aprobados por el Concejo Municipal.

**ARTICULO 18. PAGO DE VACACIONES.** Sólo se pagarán las vacaciones a funcionarios activos, cuando se haga uso del tiempo, y a los exfuncionarios, con cargo a créditos reconocidos, cuando la partida esté consignada en el Presupuesto.

**ARTICULO 19. PROHIBICIÓN DE EJERCER UN CARGO ANTES DE LA TOMA DE POSESIÓN.** Ninguna persona entrará a ejercer un cargo municipal de carácter permanente, probatorio o transitorio, sin que antes hubiese tomado posesión del cargo, previa autorización del nombramiento mediante Decreto Resuelto y sólo tendrá vigencia fiscal a la fecha de la Toma de Posesión.

**ARTICULO 20. ACCIONES DE PERSONAL.** Las acciones de personal relativas a nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos emitidos por la dependencia municipal, deberán ser de conocimiento de la Tesorería Municipal para su revisión, control presupuestario, consideración y aprobación del Alcalde.

**ARTICULO 21. PERSONAL TRANSITORIO Y CONTINGENTE.** En los casos de nombramiento de personal transitorio y contingente, se requerirá la acción de personal mediante Resuelto del Municipio, que será sometido a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

EL Personal Contingente se contratará por un periodo no mayor de seis (6) meses y el Transitorio por un período no mayor de doce (12) meses, y ambos tipos de contrataciones expirará con la vigencia fiscal.

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

### SECCIÓN TERCERA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES PÚBLICAS



**ARTICULO 22. ANTICIPO Y PAGO A CONTRATISTAS.** No se autorizará pagos sin la presentación de las cuentas debidamente examinadas por la Contraloría General de la República, sobre obras efectivamente realizadas o sobre sus avances.

Cuando la ejecución del contrato o de la obra requiera de desembolsos anticipados, el pliego de cargos y especificaciones de la licitación pública o concurso de precios así lo hará constar, al igual que el respectivo contrato de ejecución de la obra, con indicación del requisito de constitución de la fianza de anticipo.

### SECCIÓN CUARTA MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

**ARTICULO 23. TRASLADO DE PARTIDAS.** El traslado de partidas es la transferencia de recursos de partidas del presupuesto, con saldo disponible de fondos o sin utilizar, a otra que se haya quedado con saldo insuficiente o que no tenga asignación presupuestaria.

Los traslados de partidas se podrán realizar entre el quince (15) de enero y el quince (15) de diciembre; no obstante, podrá realizarse en cualquier época del año.

**ARTICULO 24. LIMITACIONES A LOS TRASLADOS DE PARTIDAS.** Las solicitudes de traslados de saldos de las partidas de gastos deberán ajustarse a las siguientes normas:

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

**ARTICULO 25. CRÉDITOS ADICIONALES.** Los créditos adicionales son aquellos que aumentan el monto del Presupuesto municipal y se dividen en dos clases: extraordinarios y suplementarios. Los extraordinarios son aquellos que se aprueban con el fin de atender causas imprevistas y urgentes, así como los gastos que demanden la creación de un servicio y/o proyecto no previsto en el Presupuesto. Los suplementarios, aquellos destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el Presupuesto.

**ARTICULO 26. VIABILIDAD DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES.** Los créditos adicionales serán viables cuando existan un ingreso que no haya sido incluido en el Presupuesto o cuando se cree uno nuevo.

**ARTICULO 27. PLAZOS PARA LOS CRÉDITOS ADICIONALES.** Los créditos adicionales que se generen se solicitarán al Concejo Municipal a través del Ejecutivo Municipal, acompañados de una justificación que permita un análisis evaluativo de su viabilidad. Las solicitudes se podrán presentar entre el quine (15) de febrero y el quince (15) de diciembre del año de la vigencia del presupuesto ante el Concejo Municipal, a fin de ser votados por este.

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



### **CAPITULO III SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO**

**ARTICULO 28. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.** Seguimiento es verificar si la ejecución del Presupuesto se está realizando de acuerdo con los planes, programas, proyectos y decisiones, e identificar problemas y soluciones.

Evaluación es verificar si los resultados obtenidos y logros alcanzados han sido oportunos y a costos razonables, y reajustar los programas si es indispensable.

**ARTICULO 29. PROCEDIMIENTOS.** Tesorería Municipal o la persona encargada del Presupuesto realizará el seguimiento y evaluación de los programas incluidos en el Presupuesto del Municipio, para asegurar que su avance físico y financiero corresponda a lo previsto.

**ARTICULO 30. PLAZOS E INFORMES.** Tesorería Municipal o la persona encargada del presupuesto remitirá al Ejecutivo Municipal y a la Contraloría General de la República dentro de los quince (15) días de cada mes, un informe que muestre la ejecución presupuestaria con todos los detalles, especialmente la información referente a sus ingresos, gastos, inversiones, deudas públicas y flujo de caja.

### **CAPITULO IV CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

**ARTICULO 31. CIERRE PRESUPUESTARIO.** Cierre es la finalización de la vigencia presupuestaria anual después de la cual no se registra recaudación de ingresos ni se realiza compromiso de gastos con cargo al Presupuesto clausurado. El cierre se realizará el 31 de diciembre de cada año.

**ARTICULO 32. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.** Liquidación es el conocimiento de los resultados de la ejecución presupuestaria de la situación financiera del Municipio.

**ARTICULO 33. RESERVA DE CAJA.** Con el propósito de facilitar el cierre del Presupuesto Municipal, la Tesorera Municipal está obligada a efectuar reservas de caja para cumplir los compromisos legamente adquiridos que están en trámite y que se deberán pagar durante la posterior vigencia fiscal, de forma financiera.

**ARTICULO 34. SALDO EN CAJA.** Es la disponibilidad financiera de recursos, menos las reservas de autorizadas por la Contraloría General de la República.

### **CAPITULO V DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTICULO 35. CONTROL PREVIO.** Se entiende por control previo la fiscalización y el análisis de las actuaciones administrativas que afectan a puedan afectar un patrimonio público, antes de que tal afectación se produzca, a fin de lograr que se realicen con corrección y dentro de los marcos legales. Para tal fin, la Contraloría General de la República, a través del funcionamiento que la represente, consignará su conformidad con acto de manejo mediante su refrendo, una vez se compruebe que cumple con los requisitos legales necesarios. Por el contrario, cuando medien razones jurídicas objetivas que ameriten la oposición de la Contraloría a que el acto se emita, el representante de dichas instituciones impondrá el acto por escrito e indicará al funcionario municipal encargado de emitirlo, las razones en que se funda tal improbación.

**ARTICULO 36. APLICACIÓN DE LAS NORMAS.** La aplicación de las normas corresponderá a la Tesorería Municipal y a la Contraloría General de la República, quienes instruirán a las demás dependencias o departamentos municipales sobre la correcta aplicación de estas Normas Generales de Administración Presupuestaria.



**ARTICULO 37.** Este acuerdo comenzará a regir a partir de su aprobación y sanción.

Son partes integrantes de este Acuerdo, los siguientes documentos.

ANEXO N°.1 Desglose de actividades Ingresos y Egresos  
 ANEXO N°.2 Gastos de representación fijos y movilización  
 ANEXO N°.3 Estructura de Personal, Planilla de Dieta de Regidores

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal de Natá, el uno (1) de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

**APROBADO:**

  
**H. C. EMILIANO GONZÁLEZ**  
 Presidente



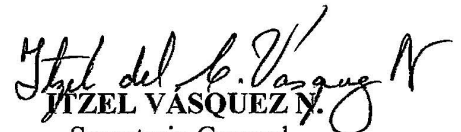
  
**ARACELIS CASTILLO G.**  
 Secretaria

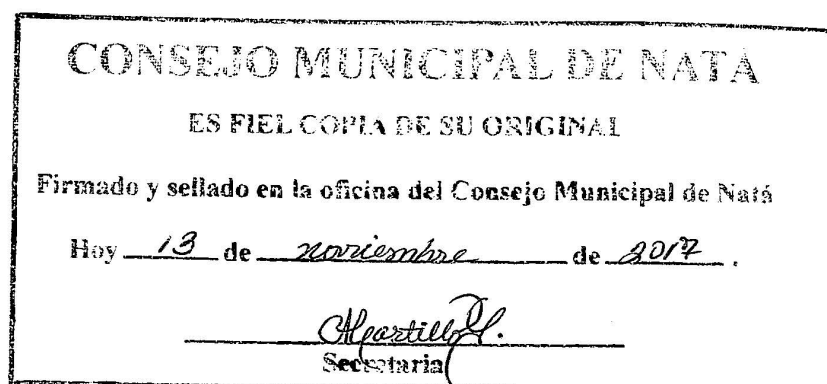
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE NATA,  
 El día 2 de noviembre de 2017.  
**SANCIONADO**

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**H. A. ARTURO MORENO**  
 Distrito de Natá



  
**YTZEL VÁSQUEZ N.**  
 Secretaria General





MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION

PRESUPUESTO DE INGRESO

ANTEPROYECTO

20/10/2017 08:37 am

Municipio : 5 10 MUNICIPIO DE NATA

AÑO: 2018

| Descripcion |                                                | Solicitado |
|-------------|------------------------------------------------|------------|
| TOTAL...    |                                                | 806,648    |
| 1           | INGRESOS CORRIENTES                            | 796,648    |
| 1.1         | INGRESOS TRIBUTARIOS                           | 337,070    |
| 1.1.2       | IMPUESTOS INDIRECTOS                           | 337,070    |
| 1.1.2.5     | SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERV.       | 159,050    |
| 1.1.2.5.01  | ESTABL. DE VTAS. AL POR MAYOR                  | 2,000      |
| 1.1.2.5.03  | EST. DE VENTA DE AUTO, ACCES. Y EQ. PESADO     | 2,000      |
| 1.1.2.5.04  | EST. DE VTA. DE MADERA ASERRADA - MAT.CONSTRUC | 3,000      |
| 1.1.2.5.05  | ESTABLEC. DE VTAS AL X MENOR                   | 18,000     |
| 1.1.2.5.06  | ESTABL.DE VTAS. DE LICOR AL X MENOR            | 40,000     |
| 1.1.2.5.07  | ESTABLEC. DE VENTAS DE ART. DE SEG-MANO        | 500        |
| 1.1.2.5.09  | CASETAS SANITARIAS                             | 7,000      |
| 1.1.2.5.10  | ESTACIONES DE VENTAS DE COMBUSTIBLES           | 7,000      |
| 1.1.2.5.12  | TALLERES COMERCIALES Y DE REP. DE AUTOS        | 600        |
| 1.1.2.5.16  | FARMACIAS                                      | 1,000      |
| 1.1.2.5.17  | KIOSCO EN GENERAL                              | 4,000      |
| 1.1.2.5.19  | LIBRERIA Y ARTÍCULOS DE OFICINA                | 500        |
| 1.1.2.5.20  | DEPÓSITOS COMERCIALES                          | 10,000     |
| 1.1.2.5.22  | MUEBLERÍAS Y EBANISTERÍAS                      | 1,000      |
| 1.1.2.5.23  | DISCOTECAS                                     | 10         |
| 1.1.2.5.24  | FERRETERÍAS                                    | 4,000      |
| 1.1.2.5.26  | CASA DE EMPEÑO Y PRÉSTAMOS                     | 10         |
| 1.1.2.5.28  | AGENTES DISTRIB. COMTAS Y REPTTES FABRC.       | 3,000      |
| 1.1.2.5.30  | RÓTULOS, ANUNCIOS Y AVISOS                     | 3,000      |
| 1.1.2.5.35  | APARATOS DE MEDICIÓN                           | 2,000      |
| 1.1.2.5.39  | DEGUELLO DE GANADO                             | 15,000     |
| 1.1.2.5.40  | REST., CAFES Y OTROS ESTABL. DE EXP. COM.      | 8,000      |
| 1.1.2.5.41  | HELADERÍAS Y REFRESQUERÍAS                     | 700        |
| 1.1.2.5.42  | CASAS DE HOSPEDAJES Y PENSIONES                | 10         |
| 1.1.2.5.43  | HOTELES Y MOTELES                              | 500        |
| 1.1.2.5.46  | SALONES DE BAILE, BALNROS Y SITIOS REC.        | 4,500      |
| 1.1.2.5.47  | CAJAS DE MÚSICA                                | 3,000      |
| 1.1.2.5.48  | APARATOS DE JUEGOS MECÁNICOS                   | 500        |
| 1.1.2.5.49  | BILLARES                                       | 500        |
| 1.1.2.5.50  | ESPECTACULOS PUB. CON CTER. LUCRATIVO          | 5,000      |
| 1.1.2.5.51  | GALLERAS, BOLOS Y BOLICHES                     | 4,000      |
| 1.1.2.5.53  | LAVANDERIAS Y TINTORERIAS                      | 200        |
| 1.1.2.5.61  | LABORATORIOS Y CLNICAS PRIVADAS                | 10         |
| 1.1.2.5.70  | SEDERÍA Y COMESTERÍA                           | 1,200      |







MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION

PRESUPUESTO DE INGRESO

ANTEPROYECTO

20/10/2017 08:37 am

Municipio : 5 10 MUNICIPIO DE NATA

AÑO: 2018

| Descripcion                                         | Solicitado |
|-----------------------------------------------------|------------|
| 1.1.2.5.71 APARATOS DE VENTA AUTOMÁTICA DE PRODUCTO | 10         |
| 1.1.2.5.72 ESTABLE.DE PRODUC.AGRÍCOLAS              | 1,500      |
| 1.1.2.5.73 ESTABLECIMIENTOS DE VENTA DE CALZADOS    | 300        |
| 1.1.2.5.74 JUEGOS PERMITIDOS                        | 500        |
| 1.1.2.5.99 OTROS N.E.O.C.                           | 5,000      |
| 1.1.2.6 ACTIVIDADES INDUSTRIALES                    | 92,210     |
| 1.1.2.6.01 FAB.DE PROD.ALIMENTICIOS DIVER.          | 37,000     |
| 1.1.2.6.06 FÁBRICA DE HELADOS Y PRODUCTOS LÁCTEOS   | 1,200      |
| 1.1.2.6.09 FABR. DE ENVASADO O CONS. FRUTAS Y LEGUM | 300        |
| 1.1.2.6.10 FÁBRICA DE PASTILLAS Y CHOCOLATES        | 10         |
| 1.1.2.6.11 PANADERÍAS, DULCERÍAS Y REPOSTERÍAS      | 1,500      |
| 1.1.2.6.31 FAB. DE MUEBLES Y PROD. DE MADERA        | 100        |
| 1.1.2.6.51 CANTERAS                                 | 12,000     |
| 1.1.2.6.54 FAB. DE BLOQUES, TEJAS Y LADRILLOS       | 500        |
| 1.1.2.6.64 INGENIOS                                 | 25,000     |
| 1.1.2.6.65 DESCASCARADORAS DE GRANOS                | 2,000      |
| 1.1.2.6.70 FÁBRICA DE CONCRETO                      | 3,600      |
| 1.1.2.6.72 CONSTRUCTORAS                            | 1,200      |
| 1.1.2.6.74 FÁBRICA DE ALIMENTOS PARA ANIMALES       | 7,000      |
| 1.1.2.6.99 OTRAS FÁBRICAS N.E.O.C.                  | 800        |
| 1.1.2.8 OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS                  | 85,810     |
| 1.1.2.8.04 EDIFICACIONES Y REEDIFICACIONES          | 40,000     |
| 1.1.2.8.11 CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES    | 15,000     |
| 1.1.2.8.12 CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS COMERCIALES     | 25,000     |
| 1.1.2.8.13 CIRCULACIÓN DE REMOLQUES                 | 5,000      |
| 1.1.2.8.14 CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS              | 800        |
| 1.1.2.8.15 CIRCULACIÓN DE BICICLETAS                | 10         |
| 1.2 INGRESOS NO TRIBUTARIOS                         | 329,578    |
| 1.2.1 RENTA DE ACTIVOS                              | 61,010     |
| 1.2.1.1 ARRENDAMIENTOS                              | 19,010     |
| 1.2.1.1.01 EDIFICIOS Y LOCALES                      | 10         |
| 1.2.1.1.02 DE LOTES Y TIERRAS                       | 15,000     |
| 1.2.1.1.05 DE TERRENOS Y BOVEDAS DE CEMENTERIOS PUB | 4,000      |
| 1.2.1.3 INGRESOS POR VENTA DE BIENES                | 12,000     |
| 1.2.1.3.08 PLACAS                                   | 11,000     |
| 1.2.1.3.99 VENTA DE BIENES N.E.O.C.                 | 1,000      |
| 1.2.1.4 INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS            | 30,000     |
| 1.2.1.4.02 ASEO Y RECOLECCIÓN DE BASURA             | 30,000     |
| 1.2.3 TRANSFERENCIAS CORRIENTES                     | 203,918    |





MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION

PRESUPUESTO DE INGRESO

ANTEPROYECTO

20/10/2017 08:37 am

Municipio : 5 10 MUNICIPIO DE NATA

AÑO: 2018

| Descripcion                                         | Solicitado |
|-----------------------------------------------------|------------|
| 1.2.3.1 GOBIERNO CENTRAL                            | 203,918    |
| 1.2.3.1.01 ASAMBLEA NACIONAL                        | 203,918    |
| 1.2.4 TASAS Y DERECHOS                              | 52,520     |
| 1.2.4.1 DERECHOS                                    | 32,100     |
| 1.2.4.1.09 EXTRACCIÓN DE ARENA                      | 15,000     |
| 1.2.4.1.12 CEMENTERIOS PUB. (INHUMACIÓN-EXHUMACIÓN) | 100        |
| 1.2.4.1.14 USO DE ACERAS-PROPOSITOS VARIOS          | 500        |
| 1.2.4.1.15 PERMISO PARA INDUSTRIAS CALLEJERAS       | 500        |
| 1.2.4.1.16 FERRETES                                 | 600        |
| 1.2.4.1.25 SERVICIO DE PIQUERAS                     | 400        |
| 1.2.4.1.26 ANUNCIOS Y AVISOS COMERCIALES            | 2,000      |
| 1.2.4.1.30 GUÍAS DE TRANSPORTE                      | 13,000     |
| 1.2.4.2 TASAS                                       | 20,420     |
| 1.2.4.2.14 TRASPASO DE VEHÍCULOS                    | 1,800      |
| 1.2.4.2.15 INSPECCIÓN Y AVALUO                      | 3,200      |
| 1.2.4.2.18 PERMS. PARA LA VENTA NOCT.-LICOR X/MENOR | 7,900      |
| 1.2.4.2.19 PERMISO PARA BAILES Y SERENATAS          | 2,500      |
| 1.2.4.2.20 EXPEDICIÓN DE DOCUMENTO                  | 2,000      |
| 1.2.4.2.21 REFRENDO DE DOCUMENTOS                   | 3,000      |
| 1.2.4.2.22 AUTENTIFICACIÓN DE FIRMAS                | 10         |
| 1.2.4.2.34 SERVICIOS ADM. DE COBROS Y PRÉSTAMOS     | 10         |
| 1.2.6 INGRESOS VARIOS                               | 12,130     |
| 1.2.6.0 INGRESOS VARIOS                             | 12,130     |
| 1.2.6.0.01 MULTAS, RECARGOS E INTERESES             | 8,000      |
| 1.2.6.0.05 REMATES EN GENERAL                       | 100        |
| 1.2.6.0.10 VIGENCIAS EXPIRADAS                      | 10         |
| 1.2.6.0.11 REINTEGROS                               | 20         |
| 1.2.6.0.99 OTROS INGRESOS VARIOS                    | 4,000      |
| 1.4 SALDO EN CAJA Y EN BANCO                        | 130,000    |
| 1.4.2 DISPONIBLE LIBRE EN BANCO                     | 130,000    |
| 1.4.2.0                                             | 130,000    |
| 1.4.2.0.01 SALDO LIBRE EN BANCO                     | 130,000    |
| 2 INGRESOS DE CAPITAL                               | 10,000     |
| 2.1 RECURSOS DEL PATRIMONIO                         | 10,000     |
| 2.1.1 VENTA DE ACTIVOS                              | 10,000     |
| 2.1.1.1 VENTA DE BIENES INMUEBLES                   | 10,000     |
| 2.1.1.1.01 TERRENOS                                 | 10,000     |





MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION

PRESUPUESTO DE GASTOS

ANTEPROYECTO

20/10/2017 08:35 am

(EN BALBOAS)

Municipio : 5 10 MUNICIPIO DE NATA

Año : 2018

| Detalle           |                                                   | Solicitado |
|-------------------|---------------------------------------------------|------------|
|                   | TOTAL...                                          | 806,648    |
| 0                 | FUNCIONAMIENTO                                    | 806,648    |
| 0.1               | Dirección y Coordinación Central                  | 535,369    |
| 0.1.01            | LEGISLACION MUNICIPAL                             | 132,938    |
| 0.1.01.01         | Consejo Municipal                                 | 132,938    |
| 0.1.01.01.001     | Ingresos Corrientes                               | 132,938    |
| 0.1.01.01.001.001 | PERSONAL FIJO (SUELDOS)                           | 15,960     |
| 0.1.01.01.001.020 | DIETAS                                            | 12,480     |
| 0.1.01.01.001.030 | GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS                    | 1,800      |
| 0.1.01.01.001.050 | XIII MES                                          | 1,100      |
| 0.1.01.01.001.071 | CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL                   | 2,295      |
| 0.1.01.01.001.072 | CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO                | 250        |
| 0.1.01.01.001.073 | CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL              | 250        |
| 0.1.01.01.001.074 | CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.          | 48         |
| 0.1.01.01.001.076 | CUOTA PATRONAL ESPECIAL - ENFERMEDAD Y MATERNIDAD | 45         |
| 0.1.01.01.001.120 | IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS                 | 110        |
| 0.1.01.01.001.141 | VIATICOS DENTRO DEL PAIS                          | 800        |
| 0.1.01.01.001.151 | TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS                        | 36,400     |
| 0.1.01.01.001.172 | SERVICIOS ESPECIALES                              | 3,600      |
| 0.1.01.01.001.181 | MANTENIMIENTO Y REP. DE EDIFICIOS                 | 3,000      |
| 0.1.01.01.001.183 | MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOBILIARIO          | 300        |
| 0.1.01.01.001.185 | MANT. DE EQUIPO DE COMPUTACION                    | 300        |
| 0.1.01.01.001.201 | ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO                     | 500        |
| 0.1.01.01.001.211 | ACABADO TEXTIL                                    | 200        |
| 0.1.01.01.001.232 | PAPELERIA                                         | 200        |
| 0.1.01.01.001.243 | PINTURAS, COLORANTES Y TINTES                     | 100        |
| 0.1.01.01.001.261 | ARTICULOS O PRODUCTOS                             | 500        |
| 0.1.01.01.001.269 | OTROS PRODUCTOS VARIOS                            | 200        |
| 0.1.01.01.001.271 | UTILES DE COCINA Y COMEDOR                        | 100        |
| 0.1.01.01.001.275 | UTILES Y MATERIALES DE OFICINA                    | 700        |
| 0.1.01.01.001.340 | EQUIPO DE OFICINA                                 | 500        |
| 0.1.01.01.001.350 | MOBILIARIO DE OFICINA                             | 100        |
| 0.1.01.01.001.370 | MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS                       | 200        |
| 0.1.01.01.001.380 | EQUIPO DE COMPUTACIÓN                             | 500        |





MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION

PRESUPUESTO DE GASTOS

ANTEPROYECTO

20/10/2017 08:35 am

(EN BALBOAS)

Municipio : 5 10 MUNICIPIO DE NATA

Año : 2018

| Detalle                                                             | Solicitado |
|---------------------------------------------------------------------|------------|
| 0.1.01.01.001.646 MUNICIPALIDADES Y JUNTAS COMUNALES                | 50,400     |
| 0.1.02 Administración Municipal                                     | 314,098    |
| 0.1.02.01 Alcaldía Municipal                                        | 314,098    |
| 0.1.02.01.001 Ingresos Corrientes                                   | 314,098    |
| 0.1.02.01.001.001 PERSONAL FIJO (SUELDOS)                           | 122,520    |
| 0.1.02.01.001.002 PERSONAL TRANSITORIO (SUELDOS)                    | 1,200      |
| 0.1.02.01.001.003 PERSONAL CONTINGENTE                              | 2,050      |
| 0.1.02.01.001.030 GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS                    | 4,500      |
| 0.1.02.01.001.050 XIII MES                                          | 7,800      |
| 0.1.02.01.001.071 CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL                   | 18,437     |
| 0.1.02.01.001.072 CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO                | 2,090      |
| 0.1.02.01.001.073 CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL              | 2,090      |
| 0.1.02.01.001.074 CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.          | 420        |
| 0.1.02.01.001.076 CUOTA PATRONAL ESPECIAL - ENFERMEDAD Y MATERNIDAD | 60         |
| 0.1.02.01.001.091 SUELDOS                                           | 13,323     |
| 0.1.02.01.001.109 OTROS ALQUILERES                                  | 3,000      |
| 0.1.02.01.001.114 ENERGIA ELECTRICA                                 | 8,000      |
| 0.1.02.01.001.115 TELECOMUNICACIONES                                | 4,000      |
| 0.1.02.01.001.120 IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS                 | 1,000      |
| 0.1.02.01.001.132 PROMOCION Y PUBLICIDAD                            | 700        |
| 0.1.02.01.001.141 VIATICOS DENTRO DEL PAIS                          | 2,000      |
| 0.1.02.01.001.142 VIATICOS EN EL EXTERIOR                           | 100        |
| 0.1.02.01.001.151 TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS                        | 7,500      |
| 0.1.02.01.001.152 TRANSPORTE DE O PARA EL EXTERIOR                  | 100        |
| 0.1.02.01.001.164 GASTOS DE SEGUROS                                 | 300        |
| 0.1.02.01.001.169 OTROS SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS         | 800        |
| 0.1.02.01.001.181 MANTENIMIENTO Y REP. DE EDIFICIOS                 | 500        |
| 0.1.02.01.001.182 MANT. Y REP. DE MAQUINARIAS Y OTROS EQ.           | 1,500      |
| 0.1.02.01.001.183 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOBILIARIO          | 100        |
| 0.1.02.01.001.184 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE OBRAS               | 500        |
| 0.1.02.01.001.185 MANT. DE EQUIPO DE COMPUTACION                    | 1,000      |
| 0.1.02.01.001.192 SERVICIOS BASICOS                                 | 12,000     |
| 0.1.02.01.001.201 ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO                     | 20,000     |





MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION

PRESUPUESTO DE GASTOS

ANTEPROYECTO

(EN BALBOAS)

20/10/2017 08:35 am

Municipio : 5 10 MUNICIPIO DE NATA

Año : 2018

| Detalle                                            | Solicitado |
|----------------------------------------------------|------------|
| 0.1.02.01.001.203 BEBIDAS                          | 3,000      |
| 0.1.02.01.001.211 ACABADO TEXTIL                   | 1,500      |
| 0.1.02.01.001.214 PRENDAS DE VESTIR                | 3,000      |
| 0.1.02.01.001.221 DIESEL                           | 3,000      |
| 0.1.02.01.001.223 GASOLINA                         | 2,000      |
| 0.1.02.01.001.224 LUBRICANTES                      | 600        |
| 0.1.02.01.001.231 IMPRESOS                         | 100        |
| 0.1.02.01.001.232 PAPELERIA                        | 2,000      |
| 0.1.02.01.001.243 PINTURAS, COLORANTES Y TINTES    | 1,000      |
| 0.1.02.01.001.259 OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION | 6,000      |
| 0.1.02.01.001.261 ARTICULOS O PRODUCTOS            | 100        |
| 0.1.02.01.001.269 OTROS PRODUCTOS VARIOS           | 4,000      |
| 0.1.02.01.001.271 UTILES DE COCINA Y COMEDOR       | 200        |
| 0.1.02.01.001.272 UTILES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS  | 2,000      |
| 0.1.02.01.001.275 UTILES Y MATERIALES DE OFICINA   | 3,000      |
| 0.1.02.01.001.280 REPUESTOS                        | 2,500      |
| 0.1.02.01.001.293 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES       | 500        |
| 0.1.02.01.001.298 UTILES Y MATERIALES DIVERSOS     | 200        |
| 0.1.02.01.001.314 TERRESTRE                        | 300        |
| 0.1.02.01.001.320 EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO  | 3,000      |
| 0.1.02.01.001.340 EQUIPO DE OFICINA                | 500        |
| 0.1.02.01.001.350 MOBILIARIO DE OFICINA            | 500        |
| 0.1.02.01.001.370 MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS      | 700        |
| 0.1.02.01.001.380 EQUIPO DE COMPUTACIÓN            | 1,000      |
| 0.1.02.01.001.511 EDIFICIOS DE ADMINISTRACION      | 1,000      |
| 0.1.02.01.001.524 OBRAS DE RESTAURACION            | 500        |
| 0.1.02.01.001.525 PARQUES, PLAZAS Y JARDINES       | 1,000      |
| 0.1.02.01.001.529 OTRAS OBRAS URBANISTICAS         | 500        |
| 0.1.02.01.001.581 PROYECTOS COMUNITARIOS           | 2,000      |
| 0.1.02.01.001.611 DONATIVOS A PERSONAS             | 5,000      |
| 0.1.02.01.001.624 CAPACITACION Y ESTUDIO           | 1,000      |
| 0.1.02.01.001.633 SUBSIDIOS DEPORTIVOS             | 1,000      |
| 0.1.02.01.001.990 OTRAS ASIGNACIONES GLOBALES      | 23,808     |
| 0.1.03 Administración Financiera                   | 88,333     |
| 0.1.03.01 Tesoreria Municipal                      | 85,483     |
| 0.1.03.01.001 Ingresos Corrientes                  | 85,483     |





MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION

PRESUPUESTO DE GASTOS

ANTEPROYECTO

20/10/2017 08:35 am

(EN BALBOAS)

Municipio : 5 10 MUNICIPIO DE NATA

Año : 2018

| Detalle                                                             | Solicitado |
|---------------------------------------------------------------------|------------|
| 0.1.03.01.001.001 PERSONAL FIJO (SUELDOS)                           | 35,760     |
| 0.1.03.01.001.002 PERSONAL TRANSITORIO (SUELDOS)                    | 8,250      |
| 0.1.03.01.001.030 GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS                    | 1,800      |
| 0.1.03.01.001.050 XIII MES                                          | 2,750      |
| 0.1.03.01.001.071 CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL                   | 5,908      |
| 0.1.03.01.001.072 CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO                | 661        |
| 0.1.03.01.001.073 CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL              | 661        |
| 0.1.03.01.001.074 CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.          | 133        |
| 0.1.03.01.001.076 CUOTA PATRONAL ESPECIAL - ENFERMEDAD Y MATERNIDAD | 50         |
| 0.1.03.01.001.080 OTROS SERVICIOS PERSONALES                        | 10         |
| 0.1.03.01.001.120 IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS                 | 2,300      |
| 0.1.03.01.001.141 VIATICOS DENTRO DEL PAIS                          | 1,000      |
| 0.1.03.01.001.151 TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS                        | 6,400      |
| 0.1.03.01.001.172 SERVICIOS ESPECIALES                              | 6,000      |
| 0.1.03.01.001.232 PAPELERIA                                         | 600        |
| 0.1.03.01.001.269 OTROS PRODUCTOS VARIOS                            | 10,000     |
| 0.1.03.01.001.275 UTILES Y MATERIALES DE OFICINA                    | 1,500      |
| 0.1.03.01.001.340 EQUIPO DE OFICINA                                 | 500        |
| 0.1.03.01.001.350 MOBILIARIO DE OFICINA                             | 500        |
| 0.1.03.01.001.380 EQUIPO DE COMPUTACIÓN                             | 700        |
| 0.1.03.02 Auditoría Municipal                                       | 2,850      |
| 0.1.03.02.001 Ingresos Corrientes                                   | 2,850      |
| 0.1.03.02.001.141 VIATICOS DENTRO DEL PAIS                          | 100        |
| 0.1.03.02.001.151 TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS                        | 100        |
| 0.1.03.02.001.219 OTROS TEXTILES Y VESTUARIOS                       | 150        |
| 0.1.03.02.001.232 PAPELERIA                                         | 150        |
| 0.1.03.02.001.269 OTROS PRODUCTOS VARIOS                            | 200        |
| 0.1.03.02.001.275 UTILES Y MATERIALES DE OFICINA                    | 600        |
| 0.1.03.02.001.340 EQUIPO DE OFICINA                                 | 100        |
| 0.1.03.02.001.350 MOBILIARIO DE OFICINA                             | 1,000      |
| 0.1.03.02.001.380 EQUIPO DE COMPUTACIÓN                             | 450        |
| 0.2 Servicios Municipales                                           | 163,947    |
| 0.2.02 Otros Servicios Municipales                                  | 34,092     |
| 0.2.02.01 Ingeniería Municipal                                      | 34,092     |
| 0.2.02.01.001 Ingresos Corrientes                                   | 34,092     |





MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION

PRESUPUESTO DE GASTOS

ANTEPROYECTO

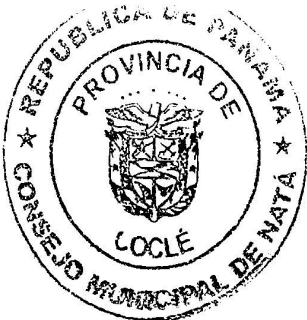
20/10/2017 08:35 am

(EN BALBOAS)

Municipio : 5 10 MUNICIPIO DE NATA

Año : 2018

| Detalle                                                             | Solicitado |
|---------------------------------------------------------------------|------------|
| 0.2.02.01.001.001 PERSONAL FIJO (SUELDOS)                           | 24,840     |
| 0.2.02.01.001.050 XIII MES                                          | 1,650      |
| 0.2.02.01.001.071 CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL                   | 3,221      |
| 0.2.02.01.001.072 CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO                | 373        |
| 0.2.02.01.001.073 CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL              | 373        |
| 0.2.02.01.001.074 CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.          | 75         |
| 0.2.02.01.001.076 CUOTA PATRONAL ESPECIAL - ENFERMEDAD Y MATERNIDAD | 10         |
| 0.2.02.01.001.120 IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS                 | 50         |
| 0.2.02.01.001.141 VIATICOS DENTRO DEL PAIS                          | 250        |
| 0.2.02.01.001.151 TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS                        | 250        |
| 0.2.02.01.001.181 MANTENIMIENTO Y REP. DE EDIFICIOS                 | 100        |
| 0.2.02.01.001.183 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOBILIARIO          | 200        |
| 0.2.02.01.001.232 PAPELERIA                                         | 200        |
| 0.2.02.01.001.243 PINTURAS, COLORANTES Y TINTES                     | 100        |
| 0.2.02.01.001.275 UTILES Y MATERIALES DE OFICINA                    | 200        |
| 0.2.02.01.001.350 MOBILIARIO DE OFICINA                             | 2,000      |
| 0.2.02.01.001.370 MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS                       | 200        |
| 0.2.03 Otros Servicios Municipales                                  | 129,855    |
| 0.2.03.02 Aseo y Ornato                                             | 129,855    |
| 0.2.03.02.001 Ingresos Corrientes                                   | 129,855    |
| 0.2.03.02.001.001 PERSONAL FIJO (SUELDOS)                           | 86,400     |
| 0.2.03.02.001.050 XIII MES                                          | 6,600      |
| 0.2.03.02.001.071 CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL                   | 11,294     |
| 0.2.03.02.001.072 CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO                | 1,296      |
| 0.2.03.02.001.073 CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL              | 1,296      |
| 0.2.03.02.001.074 CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.          | 259        |
| 0.2.03.02.001.076 CUOTA PATRONAL ESPECIAL - ENFERMEDAD Y MATERNIDAD | 10         |
| 0.2.03.02.001.105 DE EQUIPO DE TRANSPORTE                           | 3,000      |
| 0.2.03.02.001.164 GASTOS DE SEGUROS                                 | 1,200      |
| 0.2.03.02.001.182 MANT. Y REP. DE MAQUINARIAS Y OTROS EQ.           | 200        |
| 0.2.03.02.001.189 OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES               | 200        |







MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION

PRESUPUESTO DE GASTOS

ANTEPROYECTO

20/10/2017 08:35 am

(EN BALBOAS)

Municipio : 5 10 MUNICIPIO DE NATA

Año : 2018

| Detalle                                                             | Solicitado |
|---------------------------------------------------------------------|------------|
| 0.2.03.02.001.212 CALZADO                                           | 2,000      |
| 0.2.03.02.001.214 PRENDAS DE VESTIR                                 | 3,000      |
| 0.2.03.02.001.221 DIESEL                                            | 3,500      |
| 0.2.03.02.001.223 GASOLINA                                          | 500        |
| 0.2.03.02.001.224 LUBRICANTES                                       | 1,000      |
| 0.2.03.02.001.262 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS                       | 1,000      |
| 0.2.03.02.001.273 UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA                         | 4,500      |
| 0.2.03.02.001.280 REPUESTOS                                         | 1,000      |
| 0.2.03.02.001.309 MAQUINARIAS Y EQUIPOS VARIOS                      | 100        |
| 0.2.03.02.001.370 MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS                       | 1,500      |
| 0.3 Administración de Justicia                                      | 107,332    |
| 0.3.00 Administracion De Justicia                                   | 107,332    |
| 0.3.00.01 Corregidurias                                             | 107,332    |
| 0.3.00.01.001 Ingresos Corrientes                                   | 107,332    |
| 0.3.00.01.001.001 PERSONAL FIJO (SUELDOS)                           | 74,400     |
| 0.3.00.01.001.002 PERSONAL TRANSITORIO (SUELDOS)                    | 1,260      |
| 0.3.00.01.001.050 XIII MES                                          | 5,684      |
| 0.3.00.01.001.071 CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL                   | 9,881      |
| 0.3.00.01.001.072 CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO                | 1,135      |
| 0.3.00.01.001.073 CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL              | 1,135      |
| 0.3.00.01.001.074 CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEMENT.          | 227        |
| 0.3.00.01.001.076 CUOTA PATRONAL ESPECIAL - ENFERMEDAD Y MATERNIDAD | 10         |
| 0.3.00.01.001.120 IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS                 | 500        |
| 0.3.00.01.001.141 VIATICOS DENTRO DEL PAIS                          | 300        |
| 0.3.00.01.001.151 TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS                        | 300        |
| 0.3.00.01.001.153 TRANSPORTE DE OTRAS PERSONAS                      | 7,200      |
| 0.3.00.01.001.181 MANTENIMIENTO Y REP. DE EDIFICIOS                 | 200        |
| 0.3.00.01.001.182 MANT. Y REP. DE MAQUINARIAS Y OTROS EQ.           | 100        |
| 0.3.00.01.001.232 PAPELERIA                                         | 1,000      |
| 0.3.00.01.001.259 OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION                  | 500        |
| 0.3.00.01.001.273 UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA                         | 700        |
| 0.3.00.01.001.275 UTILES Y MATERIALES DE OFICINA                    | 1,000      |
| 0.3.00.01.001.350 MOBILIARIO DE OFICINA                             | 800        |
| 0.3.00.01.001.380 EQUIPO DE COMPUTACIÓN                             | 1,000      |



Estructura de Personal - 2018  
PERSONAL FIJO (SUELDO)  
(En Balboas)

Entidad: 510 MUNICIPIO DE NATÁ

| POSICION          | Cargo                              | Sueldo Mensual | Sueldo anual |  |
|-------------------|------------------------------------|----------------|--------------|--|
|                   | TOTAL POR ENTIDAD:                 | 29,990.00      | 359,880.00   |  |
|                   | 1 Dirección y Coordinación Central | 14,520.00      | 174,240.00   |  |
| 0.1.01.01.001.001 | Consejo Municipal                  | 1,330.00       | 15,960.00    |  |
| 10010025070       | SECRETARIO DEL CONCEJO             | 700.00         | 8,400.00     |  |
| 10020091011       | SECRETARIA I                       | 630.00         | 7,560.00     |  |
|                   |                                    |                |              |  |
| 0.1.02.01.001.001 | Alcaldía Municipal                 | 10,210.00      | 122,520.00   |  |
| 20010025090       | ALCALDE                            | 2,050.00       | 24,600.00    |  |
| 2002              | VICE ALCALDE                       | 600.00         | 7,200.00     |  |
| 20030018010       | SECRETARIA GENERAL                 | 680.00         | 8,160.00     |  |
| 20040091023       | SECRETARIA EJECUTIVA III           | 660.00         | 7,920.00     |  |
| 20050082011       | JEFE DE COMPRAS                    | 640.00         | 7,680.00     |  |
| 20060091011       | SECRETARIA I                       | 630.00         | 7,560.00     |  |
| 20070091011       | SECRETARIA I                       | 630.00         | 7,560.00     |  |
| 20080091021       | TRABAJADORA SOCIAL I               | 630.00         | 7,560.00     |  |
| 20090036081       | OFICINISTA DE PERSONAL I           | 630.00         | 7,560.00     |  |
| 20100051021       | COTIZADOR I                        | 630.00         | 7,560.00     |  |
| 20116034011       | CONDUCTOR DEL VEHÍCULO I           | 630.00         | 7,560.00     |  |
| 20120096010       | RECEPCIONISTA                      | 600.00         | 7,200.00     |  |
| 20139011031       | TRABAJADOR MANUAL                  | 600.00         | 7,200.00     |  |
| 20149011031       | TRABAJADORA MANUAL I               | 600.00         | 7,200.00     |  |
|                   |                                    |                |              |  |
| 0.1.03.01.001.001 | Tesorería Municipal                | 2,980.00       | 35,760.00    |  |
| 30010025080       | TESORERO MUNICIPAL                 | 1,050.00       | 12,600.00    |  |
| 30020051041       | JEFE DE CONTABILIDAD               |                |              |  |
| 30032291011       | SECRETARIA EJECUTIVA I             |                |              |  |
| 30040051020       | ASISTENTE DE CONTABILIDAD          |                |              |  |
| 30050071041       | CAJERO I                           | 650.00         | 7,800.00     |  |
| 30060071041       | CAJERO I                           | 650.00         | 7,800.00     |  |
| 30070071041       | CAJERO I                           | 630.00         | 7,560.00     |  |
|                   |                                    |                |              |  |
|                   | 2 Servicios Municipales            | 9,270.00       | 111,240.00   |  |
| 0.2.02.01.001.001 | Catastro Municipal                 | 2,070.00       | 24,840.00    |  |
| 50010073021       | INSPECTOR I                        | 770.00         | 9,240.00     |  |
| 50020073022       | INSPECTOR II                       | 670.00         | 8,040.00     |  |
| 50030091011       | SECRETARIA I                       | 630.00         | 7,560.00     |  |



|                   |                               |          |           |  |
|-------------------|-------------------------------|----------|-----------|--|
|                   |                               |          |           |  |
| 0.2.03.02.001.001 | Aseo y Ornato                 | 7,200.00 | 86,400.00 |  |
| 52016034011       | CONDUCTOR DE VEHÍCULO I       | 600.00   | 7,200.00  |  |
| 52026034011       | CONDUCTOR DE VEHÍCULO I       | 600.00   | 7,200.00  |  |
| 52036034011       | CONDUCTOR DE VEHÍCULO I       | 600.00   | 7,200.00  |  |
| 52049011040       | AYUDANTE GENERAL              | 600.00   | 7,200.00  |  |
| 52059062010       | TRABAJADOR DEL ASEO URBANO    | 600.00   | 7,200.00  |  |
| 52069062010       | TRABAJADOR DEL ASEO URBANO    | 600.00   | 7,200.00  |  |
| 52079062010       | TRABAJADOR DEL ASEO URBANO    | 600.00   | 7,200.00  |  |
| 52089062010       | TRABAJADOR DEL ASEO URBANO    | 600.00   | 7,200.00  |  |
| 52099011031       | TRABAJADOR MANUAL I           | 600.00   | 7,200.00  |  |
| 52109011031       | TRABAJADOR MANUAL I           | 600.00   | 7,200.00  |  |
| 52119011031       | TRABAJADOR M ANUAL I          | 600.00   | 7,200.00  |  |
| 52129011031       | TRABAJADOR MANUAL I           | 600.00   | 7,200.00  |  |
|                   |                               |          |           |  |
|                   | 3. Administración de Justicia | 6,200.00 | 74,400.00 |  |
| 0.3.00.01.001.001 | CORREGIDURIA                  | 6,200.00 | 74,400.00 |  |
| 60010051025       | CORREGIDOR                    | 650.00   | 7,800.00  |  |
| 60020051025       | CORREGIDOR I                  | 630.00   | 7,560.00  |  |
| 60030051025       | CORREGIDOR I                  | 630.00   | 7,560.00  |  |
| 60040051025       | CORREGIDOR I                  | 630.00   | 7,560.00  |  |
| 60050051025       | CORREGIDOR I                  | 630.00   | 7,560.00  |  |
| 60060051025       | CORREGIDOR I                  | 630.00   | 7,560.00  |  |
| 60070091011       | SECRETARIA I                  | 600.00   | 7,200.00  |  |
| 60080091011       | SECRETARIA I                  | 600.00   | 7,200.00  |  |
| 60090091011       | SECRETARIA I                  | 600.00   | 7,200.00  |  |
| 60100091011       | SECRETARIA I                  | 600.00   | 7,200.00  |  |

Estructura de Personal - 2018

PLANILLA TRANSITORIA TESORERIA

(En Balboas)

Entidad: 510 MUNICIPIO DE NATÁ

| POCISIÓN    | Cargo              | Sueldo | Sueldo anual |
|-------------|--------------------|--------|--------------|
|             | TOTAL POR ENTIDAD: | 600.00 | 7,200.00     |
| 80010091011 | SECRETARIA I       | 600.00 | 7,200.00     |

PLANILLA DE DIETAS DE REGIDORES 2018

| CORREGIMIENTOS     | ASIG. MENSUAL | MONTO TOTAL ANUAL |
|--------------------|---------------|-------------------|
| LAS HUACAS         | 100.00        | 1,200.00          |
| QUIJENY SAN ISIDRO | 100.00        | 1,200.00          |
| TOZA               | 100.00        | 1,200.00          |
| CAPELLANIA         | 100.00        | 1,200.00          |
| GUZMAN             | 100.00        | 1,200.00          |
| EL CAÑO            | 100.00        | 1,200.00          |
| TOTALES            | 600.00        | 7,200.00          |



MUNICIPIO DE NATA  
FONDO COMÚN  
AÑO 2018

| PARTIDA                            | NOMBRE DE PARTIDA                                           | MONTO     |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|
| CONCEJO MUNICIPAL                  |                                                             |           |
| DIETAS                             |                                                             |           |
| 020                                | B/, 40,00 Por cada reunión Semanal Asistida                 | 12,480,00 |
| GASTOS DE REPRESENTACIÓN FIJOS     |                                                             |           |
| 030                                | B/, 150,00 Mensual del Presidente del Concejo               | 1,800,00  |
| TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS         |                                                             |           |
|                                    | B/, 500,00 Mensuales de los Honorables Representantes       |           |
|                                    | B/, 400,00 Para diligencias Oficiales de los Funcionarios   | 36,400,00 |
|                                    | de este Departamento.                                       |           |
| MUNICIPALIDADES Y JUNTAS COMUNALES |                                                             |           |
|                                    | Corregimiento de Natá..... 8,400,00                         |           |
|                                    | Corregimiento de Capellanía ..... 8,400,00                  |           |
|                                    | Corregimiento Del Caño.....8,400,00                         |           |
| 646                                | Corregimiento de Toza..... 8,400,00                         | 50,400,00 |
|                                    | Corregimiento de Las Huacas ..... 8,400,00                  |           |
|                                    | Corregimiento de Guzman..... 8,400,00                       |           |
|                                    | B/, 700,00 Mensuales para cada Junta Comunal                |           |
| ALCALDIA MUNICIPAL                 |                                                             |           |
| GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS     |                                                             |           |
| 030                                | B/, 375,00 Mensuales del Alcalde del Distrito               | 4,500,00  |
| TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS         |                                                             |           |
|                                    | B/, 500,00 Mensuales del Alcalde del Distrito               |           |
| 151                                | B/, 1,500,00 Para diligencias oficiales de los funcionarios | 7,500,00  |
|                                    | de este Departamento.                                       |           |
| TESORERIA MUNICIPAL                |                                                             |           |
| GASTOS DE REPRESENTACIÓN FIJOS     |                                                             |           |
| 030                                | B/, 150,00 Mensual de la Tesorera Municipal                 | 1,800,00  |
| TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS         |                                                             |           |
|                                    | B/, 500,00 Mensuales de la Tesorera Municipal               |           |
| 151                                | B/, 400,00 Para las diligencias oficiales de los            | 6,400,00  |
|                                    | funcionarios de este Departamento                           |           |





CONCEJO MUNICIPAL DE NATÁ

ACUERDO N°.20

(1 de noviembre de 2017)



Por medio del cual se aprueba el Presupuesto de Funcionamiento e Inversión del Municipio de Natá, para la vigencia Fiscal 2018, del programa de Inversiones de Obras Públicas y Servicios Municipales.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE NATA  
En uso de sus facultades legales, y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 66 del 29 de octubre de 2015, que modifica la Ley 37 de 2009, tiene como objetivo general garantizar la realización del Proceso de Descentralización de la Administración Pública, mediante las transferencias de recursos necesarios a los Gobiernos Locales en coordinación con el Gobierno Central.
2. Que el Gobierno Nacional depositó a la Cuenta del Municipio de Natá, la partida del año 2018 por un monto de B/.109,230.00 de los cuales el 30% es para funcionamiento del Municipio de Natá (B/.33,000.00) y el 70% para inversión de proyectos en el Corregimiento o Distrito (B/.76,230.00).
3. Que el Alcalde Municipal del Distrito de Natá, presentó el plan de funcionamiento para la vigencia año 2018, por el monto de (B/.41,431.25). Saldo de partida de funcionamiento del año 2017 por un monto de (B/.8,431.25) más presupuesto de funcionamiento 2018, por la suma de (B/.33,000.00).

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el presupuesto de Ingresos del Municipio de Natá, para la vigencia 2018 y saldos del Presupuesto 2018 y Saldo de Presupuesto de Funcionamiento 2017, de acuerdo a detalle adjunto:

| CÓDIGO | DETALLE DEL CONCEPTO                                                                                                  | PRESUPUESTO ANUAL    |            |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
|        | INGRESOS (Partida Presupuestaria del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales) año Fiscal 2018 | INVERSIÓN            | 76,230.00  |
|        |                                                                                                                       | FUNCIONAMIENTO       | 33,000.00  |
|        | Saldo del Presupuesto 2017                                                                                            | FUNCIONAMIENTO       | 8,431.25   |
|        |                                                                                                                       | TOTAL DE PRESUPUESTO | 117,661.25 |

ARTICULO SEGUNDO: Aprobar el presupuesto de funcionamiento del Municipio de Natá, por un monto de (B/.41,431.25) que incluye el saldo del presupuesto 2017 de acuerdo al siguiente detalle.

| CÓDIGO                           | DESCRIPCIÓN                               | PRESUPUESTO Anual 2018 |
|----------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|
| 001                              | Personal Fijo (Sueldos)                   | 28,200.00              |
| 050                              | Decimo XIII Mes                           | 1,649.97               |
| 071                              | Cuota Obrero Patronal de Seguro Social    | 3,631.89               |
| 072                              | Cuota Obrero Patronal de Seguro Educativo | 423.00                 |
| 073                              | Cuota Patronal de Riesgo                  | 423.00                 |
| 074                              | Cuota Patronal para Fondo Complementario  | 84.60                  |
| 120                              | Impresión, encuadernación y otros         | 300.00                 |
| 141                              | Viático dentro del País                   | 500.00                 |
| 151                              | Transporte de Personas dentro del País    | 300.00                 |
| 185                              | Mantenimiento de Equipo de computación    | 400.00                 |
| 214                              | Prendas de vestir                         | 400.00                 |
| 232                              | Papelería                                 | 800.00                 |
| 275                              | Útiles y materiales de oficina            | 3,218.79               |
| 340                              | Equipo de Oficina                         | 200.00                 |
| 350                              | Mobiliario de Oficina                     | 100.00                 |
| 380                              | Equipo de Computación                     | 800.00                 |
| TOTAL DE SALDO DE FUNCIONAMIENTO |                                           | 41,431.25              |

**ARTICULO TERCERO:** Aprobar la Estructura del Municipio de Natá 2018 de conformidad con el detalle adjunto.

| ESTRUCTURA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE NATA |                              |                 |               |
|----------------------------------------------|------------------------------|-----------------|---------------|
| Posición                                     | Cargo                        | Salario Mensual | Salario Anual |
| 0051020                                      | Asistente de Contabilidad I  | 900.00          | 10,800.00     |
| 0051010                                      | Asistente de Contabilidad II | 700.00          | 8,400.00      |
| 0017051                                      | Asistente Administrativa     | 750.00          | 9,000.00      |
| TOTAL.....                                   |                              | 2,350.00        | 28,200.00     |

**ARTICULO CUARTO:** Aprobar los proyectos de Inversión a realizarse con el Programa de Obras Públicas y Servicios Municipales, para el año 2018.

PROYECTOS DE INVERSIÓN VIGENCIA 2018

| COD        | CORREGIMIENTOS                 | DETALLE                                                                                                                                                  | Presupuesto Anual de Inversión |
|------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|            | Todos los Corregimientos       | Suministro de Materiales para Unidades de Viviendas.                                                                                                     | 45,000.00                      |
|            | Capellanía (Altos del Marañón) | Mejoramiento de Acueducto                                                                                                                                | 25,000.00                      |
|            | Natá-cabecera                  | Obras sociales – Suministro de Bienes y Servicios para Agasajos, Actividades Sociales, Culturales, Educativas y Deportivas del Corregimiento o Distrito. | 6,230.00                       |
| TOTAL..... |                                |                                                                                                                                                          | 76,230.00                      |

**ARTICULO QUINTO:** Este proyecto empezara a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación.

Dado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de Natá, el uno (1) de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

**APROBADO:**

H. C. EMILIANO GONZÁLEZ  
Presidente



ARACELIS CASTILLO G.  
Secretaria

Alcaldía Municipal del Distrito de Natá  
El 2 de noviembre de 2017.  
SANCIONADO

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

H. A. ARTURO MORENO  
Alcalde Municipal de Natá



ITZEL VÁSQUEZ  
Secretaria General

CONSEJO MUNICIPAL DE NATA

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Firmado y sellado en la oficina del Consejo Municipal de Natá

Hoy 13 de noviembre de 2017.

Secretaria



CONCEJO MUNICIPAL DE NATÁ

ACUERDO N°21  
(1 de noviembre de 2017)



Por medio del cual se dicta el Presupuesto de Funcionamiento, Obras e Inversión Anual financiado con los fondos provenientes de la Transferencia del Impuesto de Bienes Inmuebles para la Vigencia Fiscal 2018.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE NATA  
En uso de sus facultades legales, y,

CONSIDERANDO:

- 1. Que mediante la Ley N°.66 del 29 de Octubre de 2015, que reforma la Ley 37 del 2009, que descentraliza la administración pública y dicta disposiciones, se establece que los municipios recibirán del Ministerio de Economía y Finanzas un importe anual del recaudo del impuesto de Bienes Inmuebles, para funcionamiento de unidades administrativas y la ejecución del plan de obras y proyectos previamente aprobados.
- 2. Que la referida ley determina que obras y proyectos, que se ejecutan con los aportes de la transferencia del impuesto de inmueble, estarán comprometidos en el Plan Anual de obras e inversiones que apruebe el concejo, el que será elaborado por el Alcalde atendiendo a la prioridad de las necesidades del Distrito.
- 3. Que el Presupuesto de Funcionamiento de la Unidades Administrativas ya establecidas y el Plan Anual de Obras e Inversiones, para la vigencia Fiscal 2018, es un instrumento de planificación para la ejecución de la Inversión Pública local, realizando las acciones y los actos administrativos necesarios para cumplir con el proceso de Descentralización.
- 4. Que en atención al artículo 112-G de la Ley 37 de 2009, modificado por la Ley 66 de 2015, el plan anual de funcionamiento obras e inversiones será aprobado siguiendo los mismos procedimientos para la aprobación de Presupuesto Municipal.

ACUERDA:

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar la utilización de la suma de QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO BALBOAS CON 16/100 que es el aporte del gobierno central a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), del Impuesto de Bienes Inmuebles según el siguiente desglose del plan estratégico para funcionamiento, obras e inversiones y compromisos contenidos en la ley.

| DETALLE DEL CONCEPTO                                                      | MONTO      |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|
| FONDO O PARTIDA DESTINADO PARA FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS | 125,000.00 |
| REMANENTES 2017                                                           | 51,438.16  |
| FONDO O PARTIDA DESTINADA PARA EL PLAN DE OBRAS E INVERSIONES             | 371,250.00 |
| 1% DE AMUPA                                                               | 3,750.00   |
| TOTAL                                                                     | 551,438.16 |

**ARTICULO SEGUNDO:** Aprobar el Presupuesto de Funcionamiento por la suma de Ciento Setenta y seis mil cuatrocientos treinta y ocho balboas con 16/100 (B/.176.438.16), para la vigencia fiscal 2018, según detalle que a continuación se transcribe:



| CÓDIGO                                 | DETALLE                                     | MONTO      |
|----------------------------------------|---------------------------------------------|------------|
| 001                                    | Personal Fijo                               | 132,000.00 |
| 050                                    | Decimo XIII mes                             | 6,600.00   |
| 071                                    | Cuota Patronal de Seguro Social             | 16,348.00  |
| 072                                    | Cuota Patronal de Seguro Educativo          | 1,980.00   |
| 073                                    | Cuota Patronal de Riesgo Profesional        | 1,980.00   |
| 074                                    | Cuota Patronal para el Fondo Complementario | 396.00     |
| 114                                    | Energía Eléctrica                           | 5,000.00   |
| 115                                    | Telecomunicaciones                          | 1,000.00   |
| 141                                    | Viáticos dentro del País                    | 500.00     |
| 151                                    | Transporte dentro del País                  | 300.00     |
| 185                                    | Mantenimiento de Equipo de Computación      | 1,484.16   |
| 214                                    | Prendas de vestir                           | 300.00     |
| 232                                    | Papelería                                   | 900.00     |
| 269                                    | Otros productos varios                      | 1,650.00   |
| 273                                    | Útiles de aseo y limpieza                   | 1,000.00   |
| 275                                    | Útiles y Materiales de Oficina              | 3,000.00   |
| 340                                    | Equipo de Oficina                           | 1,000.00   |
| 350                                    | Mobiliario de Oficina                       | 500.00     |
| 380                                    | Equipo de Computación                       | 500.00     |
| TOTAL DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO |                                             | 176,438.16 |

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ACTUAL,

| POSICIÓN | CARGO                            | SALARIO  |
|----------|----------------------------------|----------|
| 9011060  | Asesor Legal                     | 1,500.00 |
| 5021031  | Ingeniero Civil                  | 1,500.00 |
| 5021031  | Ingeniero Civil                  | 1,500.00 |
| 0033021  | Planificador                     | 800.00   |
| 5021020  | Técnico de Edificación           | 800.00   |
| 0082011  | Jefe de Compras                  | 800.00   |
| 5011011  | Dibujante I                      | 700.00   |
| 0081011  | Secretaria de Atención Ciudadana | 600.00   |
| 0017051  | Asistente Administrativa         | 600.00   |

**ARTICULO TERCERO:** Apruébese el Presupuesto de Obras e Inversión, por un monto de Trescientos setenta y un mil doscientos cincuenta balboas con 00/100 (B/.371,250.00), para la ejecución del Plan Anual de Obras e Inversiones para la vigencia fiscal 2018, debidamente aprobadas y los cuales se transcriben a continuación.

| CORREGIMIENTO                             | ÁREAS                            | NOMBRE DEL PROYECTO                                                  | DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO                         | MONTO      |
|-------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|
| NATA-CABECERA                             | SERVICIOS SOCIALES               | Construcción de Corregiduria En VILLARREAL Y GUZMÁN                  | Corregimiento de Capellanía y Guzmán             | 53,035.71  |
| NATA                                      | EDUCACIÓN Y SALUD                | Mejoramiento de Centro Educativo Colegio Mariano Prados Arauz Fase I | Corregimiento de Natá-cabecera, Distrito de Natá | 53,035.71  |
| LAS HUACAS                                | SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO    | Mejoramiento de Acueducto en el Corregimiento de Las Huacas          | Corregimiento de Las Huacas, Distrito de Natá    | 53,035.71  |
| GUZMÁN                                    | DEPORTE Y RECREACIÓN             | Construcción de Cancha Multiuso en el Corregimiento de Guzmán        | Corregimiento de Guzmán, Distrito de Natá        | 53,035.71  |
| TOZA                                      | EDUCACIÓN                        | Mejoramiento al Centro de Educación básica general El Cortezo        | Corregimiento de Toza, Distrito de Nato          | 53,035.72  |
| CAPELLANÍA                                | EDUCACIÓN Y SALUD                | Mejoramiento al Centro de Educación básica general Roberto F. Chiari | Corregimiento de Capellanía, Distrito de Natá    | 53,0325.72 |
| EL CAÑO                                   | SERVICIOS PUBLICO S DOMICILIARIO | Mejoramiento de acueducto El Caño                                    | Corregimiento El Caño Distrito de Natá.          | 53,035.72  |
| TOTAL DE PRESUPUESTO DE OBRAS E INVERSIÓN |                                  |                                                                      |                                                  | 371,250.00 |

**ARTICULO CUARTO:** Apruébese la transferencia de la suma de Tres mil setecientos cincuenta balboas con 00/100 (3,750.00), que representa el 1% que por ley corresponde a AMUPA.

**ARTICULO QUINTO:** Este proyecto empezara a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación.

Dado en el Salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Natá, el uno (1) de noviembre de dos mil diecisiete 2017.

**APROBADO:**

  
H. C. EMILIANO GONZÁLEZ  
Presidente del Concejo Municipal



  
ARACELIS CASTILLO G.  
Secretaria

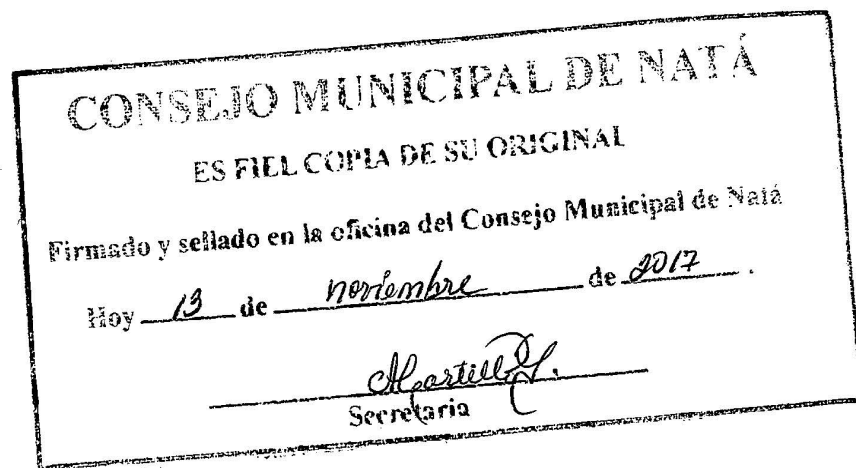
Alcaldía Municipal del Distrito de Natá  
El 2 de noviembre de 2017.  
SANCIONADO

COMUNÍQUESE Y CÚPLASE

  
H. A. ARTURO MORENO  
Alcalde Municipal de Nata



  
ITZEL VÁSQUEZ  
Secretaria General





**CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO  
PROVINCIA DE VERAGUAS**



**ACUERDO MUNICIPAL Nº 79  
(Del 21 DE NOVIEMBRE de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO, POR URGENCIA NOTORIA AUTORIZA AL SEÑOR ALCALDE A TOMAR ALGUNAS MEDIDAS CON RESPECTO AL CONTRATO DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS (BASURA) QUE REALIZA LA EMPRESA SOLUCIONES AMBIENTALES COMUNITARIAS S.A (SACOSA)”.**

**CONSIDERANDO:**

- Que es función del Concejo Municipal aprobar, derogar y modificar los Acuerdos Municipales.
- Que el Municipio es la organización de la comunidad radicada en un Distrito, y son los Concejos Municipales los que regularan la vida jurídica por medio de Acuerdos, los cuales tiene fuerza de Ley dentro del respectivo Distrito.
- Que el Concejo Municipal facultó al señor Alcalde para que realizara Contrato de Concesión Administrativa con la empresa Soluciones Ambientales Comunitarias S.A. para la prestación del servicio de recolección, tratamiento, transporte y disposición final de los desechos sólidos (basura) en el Distrito de Santiago.
- Que dicho Contrato establece que se requiere autorización por parte del Concejo Municipal de Santiago, a fin de que el señor Alcalde Municipal adopte algunas medidas con la empresa SACOSA S.A.
- Que la empresa Soluciones Ambientales Comunitarias S.A. ha hecho una petición formal al señor Alcalde del Distrito de Santiago, con respecto a la aclaración del alcance del contrato, de la entrega y trabajos pendientes a realizar al relleno sanitario y la compensación de la regalías.
- Que el señor Alcalde ha hecho tal solicitud formal al Concejo Municipal a fin de que sea autorizado a adoptar algunas medidas que vayan encaminadas a mejorar el desempeño de la empresa SACOSA S.A. en la recolección, tratamiento, transporte y disposición final de los desechos sólidos (basura).
- Que el Concejo Municipal autoriza al señor Alcalde a adoptar medidas concernientes al tema del alcance del contrato y compensación de regalías.

**ACUERDA:**

**PRIMERO: AUTORIZAR** como en efecto se autoriza, al señor Alcalde a adoptar las siguientes medidas con la empresa SOLUCIONES AMBIENTALES COMUNITARIAS S.A.

- A. El pago de las regalías por parte de la empresa SACOSA S.A. al Municipio de Santiago se hará en base a una tasa fija de dos mil balboas ( B/.2,000.00) mensuales contados a partir del mes de enero del año 2018.
- B. Compensar a la empresa SACOSA con respecto al no cumplimiento del Municipio en lo referente a lo estipulado en el contrato de proporcionar unas instalaciones físicas para que esta realizara sus operaciones.



- C. Compensar a la empresa SACOSA por todos los costos de operación en el uso de un vertedero que incluye carretera y demás, acuerdos bilaterales.
- D. Las compensaciones a los que se refiere los puntos B y C, del presente acuerdo comprende el saneamiento de la morosidad de los pagos incumplidos por la empresa SACOSA dentro del periodo comprendido hasta el mes de diciembre 2017.
- E. Autorizar a Tesorería Municipal hacer los ajustes pertinentes en los registros del sistema de tesorería a fin de sanear el estado de cuentas que comprende el periodo hasta el 31 de diciembre del 2017.
- F. Autorizar al Señor Alcalde del Distrito de Santiago, a revisar y actualizar el presente contrato de concesión celebrado con la empresa SACOSA con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios establecidos en dicho contrato, salvaguardando los mejores intereses de la comunidad, el Municipio y la empresa concesionaria.

**SEGUNDO:** Este Acuerdo entra a regir a partir de su aprobación, sanción, y promulgación.,

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 52 del 12 de diciembre de 1984.

**DADO Y APROBADO POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO A LOS VEINTIUN (21) DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIESICETE (2017).**

  
H.R. MIGUEL DE LEON  
PRESIDENTE DEL CONCEJO



  
LICDA. ELIZABETH GARCÍA  
SECRETARIA

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO  
DESPACHO DEL ALCALDE  
SANCIONADO  
22-11-2017.**

  
ING. EDWARD M. IBARRA  
ALCALDE MUNICIPAL



  
LICDO. DAVID GONZALEZ  
SECRETARIO GENERAL