



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXV

Panamá, R. de Panamá martes 16 de febrero de 2016

N° 27969

CONTENIDO

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Resolución N° DM-030-16
(De viernes 12 de febrero de 2016)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL PROYECTO “YO SÍ CUMPLO”, CON SUS RESPECTIVOS FORMULARIOS, LOS CUALES SE UTILIZARÁN EN LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN.

AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS

Resolución N° 517
(De viernes 20 de noviembre de 2015)

POR LA CUAL SE LE CONCEDE A LA EMPRESA BWSC PANAMA, S.A., LICENCIA PARA OPERAR TRÁNSITO ADUANERO INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS NO NACIONALIZADAS.

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

Nota Marginal de Advertencia N° S/N
(De lunes 26 de octubre de 2015)

SOBRE LA ENTRADA 384673 AÑO 2015 QUE AFECTA LA FUNDACIÓN COCO RIVER FOUNDATION, INSCRITA AL FOLIO MERCANTIL NO. 52023.

CONSEJO MUNICIPAL DE DAVID / CHIRIQUÍ

Acuerdo N° 01
(De miércoles 06 de enero de 2016)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA MODIFICAR EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE DAVID PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016, SE CREA SERVICIO PROFESIONAL, POSICIÓN FIJA DE LA ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO Y GASTOS DE MOVILIZACIÓN DE LA ALCALDÍA DE DAVID.

AVISOS / EDICTOS



República de Panamá
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Resolución N° MM-030-16 de 12 de 2 de 2016.

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de Julio de 1970, le atribuye entre sus competencias al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la elaboración de las políticas, planes, programas y acciones con organismos y entidades del sector público y privado.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente está realizando acciones encaminadas agilizar y simplificar trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Proyecto denominado YO SÍ CUMPLO se crea mediante Resolución Ministerial N° 501 de 28 de octubre 2014, el cual establece un sello para las empresa que tengan buenas relaciones laborales en su organización sindical, ejecutado en la Dirección de Inspección.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Dirección de Inspección, se elaboró el Manual de Procedimientos y Funciones del Proyecto “YO SÍ CUMPLO” conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones del Proyecto “YO SÍ CUMPLO”, es el de establecer acciones, normas y procedimientos concretos, idóneos y actualizados, enmarcados a incentivar a las empresas a que practiquen y cumplan con la aplicación de las normas laborales de la República de Panamá.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones del Proyecto “YO SÍ CUMPLO”, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán de la Dirección de Inspección.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice el manual de Procedimientos y Funciones del Proyecto “YO SÍ CUMPLO”, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución entra a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE;

Luis Ernesto Carles Rudy
LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



Zulphy Saday Santamaría Guerrero
ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
PROYECTO “YO SI CUMPLO”**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ENERO 2016

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

LUIS ERNESTO CARLES
Ministro

ZULPHY SANTAMARÍA
Vice Ministra

SAMUEL RIVERA VALENCIA
Secretario General

MILEYKA CHANDECK
Directora de Planificación

EDGAR D ANGELO
Director de Inspección de Trabajo

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ
Jefe

ROBERTO ROMERO
ARMANDO BERNAL
Analistas

PROYECTO “YO SI CUMPLO”

ARACELIS GUARDIA
Coordinadora

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

INDICE

I.	ASPECTOS GENERALES.....	1
	A. Objetivo del Manual.....	1
	B. Base Legal.....	1
	C. Alcance del Manual.....	2
	D. Responsabilidad.....	2
	E. Características.....	2
	e.1. Objetivos generales.....	2
	e.2. Objetivos Específicos.....	3
	e.3. Cobertura.....	3
	e.4. Funciones.....	3
II.	CONTROLES INTERNOS.....	4
	A. Estructura Organizativa.....	4
	a.1. Organigrama General MITRADEL.....	7
	a.2. Organigrama de la Dirección de Empleo.....	8
	B. Administración del Recurso Humano.....	9
	b.1. Incorporación.....	9
	b.2. Capacitación.....	9
	b.3. Evaluaciones.....	9
	b.4. Movimientos y Traslados.....	9
	C. Concepto(s).....	9
III.	PROCEDIMIENTOS.....	11
	A. Procedimiento de selección de empresa para vincular al proyecto "YO SI CUMPLO".....	11
	a.1. Mapeo- Procedimiento de selección de empresa para vincular al proyecto" YO SI CUMPLO".....	13
IV.	FORMULARIOS.....	14
	Formulario No. 1- Inspección de Oficio.....	15
	Formulario No. 2- Solicitud de trámite de inspección.....	23
	Formulario No. 3- Auto-Evaluación "YO SI CUMPLO".....	28
V.	GLOSARIO.....	33
VI.	ANEXOS.....	35
	Anexo No. 1- Acta de cumplimiento del proyecto "YO SI CUMPLO.....	36
	Anexo No. 2- Renovación del Acta de cumplimiento del proyecto "YO SI CUMPLO".....	37
	Anexo No. 3- Inspección de seguimiento del proyecto "YO SI CUMPLO".....	38
	Anexo No.4- Guía del proyecto "YO SI CUMPLO.....	39

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación, a través del departamento de Desarrollo Institucional, lleva análisis de procedimientos y funciones para la agilización de trámites administrativos. Los Manuales de procedimientos son instrumentos que contribuyen al funcionamiento de las instituciones, por lo que son considerados una herramienta fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consultas en el desarrollo cotidiano de actividades.

Hemos elaborado el Manual de Procedimientos y Funciones del Proyecto "YO SI CUMPLO", con el objeto de integrar procedimientos y funciones utilizados en este proyecto y que los mismos cumplan estrictamente con lo establecido en este documento.

Esperamos que este Manual sea además de un instrumento de aplicación por parte del personal que labora en esta Unidad Administrativa, coadyuva así a mejorar la calidad del servicio que presta esta institución.

Este Manual está elaborado con disposiciones de estricto cumplimiento, por cada una de las unidades administrativas participantes del proceso, no obstante, de ser necesario actualizarlo por cambio en las leyes, normas, organización u otras condiciones. Estos procedimientos son flexibles por consiguiente estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, cualquiera aportación sobre la materia, se recomienda comunicarla por escrito a la Dirección de Planificación, quien es responsable de esta labor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

Establecer normas, procedimientos y parámetros que sirvan como guía para la ejecución, manejo y control del proyecto "YO SI CUMPLO" estableciendo las orientaciones necesarias para su buen funcionamiento.

B. Base Legal

- Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970, que dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N°16,655 de 27 de julio de 1970).
- Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971, por el cual se aprueba el Código de Trabajo. (Gaceta Oficial N°17,040, de 27 de julio de 1970).
- Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994, por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N°223.536 de 16 de mayo de 1994).
- Ley N° 42 del 19 de noviembre de 1997, que señala la nueva denominación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Resolución N° 501 de 28 de octubre 2014, por la cual se establece el Proyecto denominado "YO SI CUMPLO" como un sello para las empresa que tengan buenas relaciones laborales en su organización sindical, ejecutado en la Dirección de Inspección. (Gaceta Oficial N° 27655 de 31 de noviembre de 2014).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

C. Alcance del Manual

Este documento es de aplicación en la Dirección de Inspección, Direcciones Regionales y la Dirección de Planificación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, las cuales son parte del desarrollo del proyecto "YO SI CUMPLO".

D. Responsabilidad

La Dirección de Inspección de Trabajo, a través del Proyecto "YO SI CUMPLO" tiene la responsabilidad de organizar, coordinar y supervisar que se cumplan las políticas, la aplicación y vigilancia de los procedimientos a seguir en el presente Manual.

E. Características

1. Constituye un sello de calidad el cual reconoce el compromiso con la excelencia de las empresas en regirse por las buenas prácticas laborales con sus trabajadores.
2. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral emitirá el certificado correspondiente de otorgamiento del sello "YO SI CUMPLO" y se firmará un Acta de Compromiso entre empleadores y trabajadores con un representante del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. Este sello tiene una duración de tres meses.
3. La firma del Acta de Compromiso implica por parte de las partes actoras, empleadores y trabajadores asumir la responsabilidad de mantener las buenas prácticas laborales.
4. Durante el período de vigencia del sello de calidad se realizarán nuevas inspecciones de seguimiento por parte de la Dirección de Inspección con el objetivo de verificar que las empresas certificadas continúen cumpliendo con las buenas prácticas laborales.

e.1. Objetivo

Incentivar a las empresas a que practiquen y cumplan con la aplicación de las normas laborales de la República de Panamá y crear un ambiente de productividad y armonía con sus colaboradores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

e.2. Objetivos Específico.

- Distinguir a las empresas que han aceptado cumplir con todas las regulaciones laborales establecidas, produciendo un ambiente de trabajo de buenas prácticas laborales entre empleadores y trabajadores.
- Potenciar la capacidad entre empleadores y trabajadores sobre buenas prácticas laborales.
- Certificar los esfuerzos tanto de los empleadores como de trabajadores y por mantener la paz laboral.
- Que constituya una identificación de valor y prestigio.

e.3. Cobertura.

El ámbito de ejecución de este proyecto es a nivel nacional y comprende todas las provincias en las cuales existan empresas interesadas en la participación en el Proyecto y que califiquen con los criterios de elegibilidad establecidos en el Reglamento Operativo.

e.4. Funciones.

- Reconocer a las empresas por tener buenas prácticas laborales en la relación empresa-trabajadores-sindicato.
- Difundir y promocionar las empresas reconocidas.
- Constituir un elemento diferenciador que incremente el valor de la empresa.
- Inducir a las empresas del país a ingresar a una cultura de calidad laboral.
- Incentivar a las empresas a participar del proyecto con miras a constituir un territorio "YO SÍ CUMPLO" a nivel nacional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura Organizativa

El Proyecto "YO SI CUMPLO" es una unidad que forma parte de la Dirección de Inspección de Trabajo, como unidad operativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Su estructura administrativa de personal está conformada por: un coordinador (a), un supervisor y tres analistas.

Coordinador del Proyecto

- Crear la base de datos de las empresas las cuales deben poseer dirigencia sindical y la cual debe tener los siguientes elementos: Dirección de cada empresa, nombre de los directivos, nombre del sindicato, su ubicación y por consiguiente, nombre del secretario que preside el mismo.
- Realizar la primera visita al dirigente sindical donde se abordan temas puntuales en el área laboral y en materia de seguridad (ver formularios adjuntos), y se constata sobre el estado actual de las relaciones empleadores-sindicato.
- Elaboración de acta donde el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral hace un reconocimiento a la empresa certificando que forma parte de la empresa "YO SI CUMPLO".
- Participar en la organización del evento "YO SI CUMPLO" donde se hace entrega de Acta de Reconocimiento a las empresas participantes que han sido galardonadas.
- Coordinar la realización del Proyecto verificando que se sigan los controles establecidos en la escogencia de las empresas a realizar.
- Verificar que toda vez escogidas las empresas se continúe el proceso de inspección, renovación de actas y adición de empresas nuevas en el tiempo estipulado para el proceso del proyecto.
- Distribuir el trabajo y asignar tareas específicas entre el personal a su cargo para lograr un flujo equilibrado.
- Dirigir, motivar y canalizar las conductas de los empleados para lograr los objetivos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

Supervisor del Proyecto

Reportar al coordinador (a) del proyecto que los controles establecidos en el mismo se llevan a cabo en forma veraz en base a evaluaciones fiables y rigurosas en cada empresa en conjunto con el coordinador.

- Realizar la primera visita a las empresas seleccionadas. La misma se realizará con los dirigentes sindicales.
- Realizar visita a directivo de la empresa seleccionada para la presentación del proyecto.
- Elaborar informe de visita inicial, coordinar la renovación de actas en el tiempo estipulado cada tres meses y coordinar el ingreso de nuevas empresas al proyecto.
- Evaluar la situación actual, establecer y planificar objetivos y definir las estrategias para lograr obtenerlos.
- Atender y asistir en los asuntos que le encomienda el coordinador (a) del proyecto.
- Coordinar las inspecciones laborales y de seguridad en las empresas seleccionadas.
- Llevar a cabo la organización de evento para la entrega de actas de reconocimiento a las empresas que cumplan con todos los lineamientos del proyecto.

Analista del Proyecto

Realizar trabajos de formular lineamientos de políticas, programas y proyectos tendientes a dar respuestas a los principales problemas laborales y de empleo.

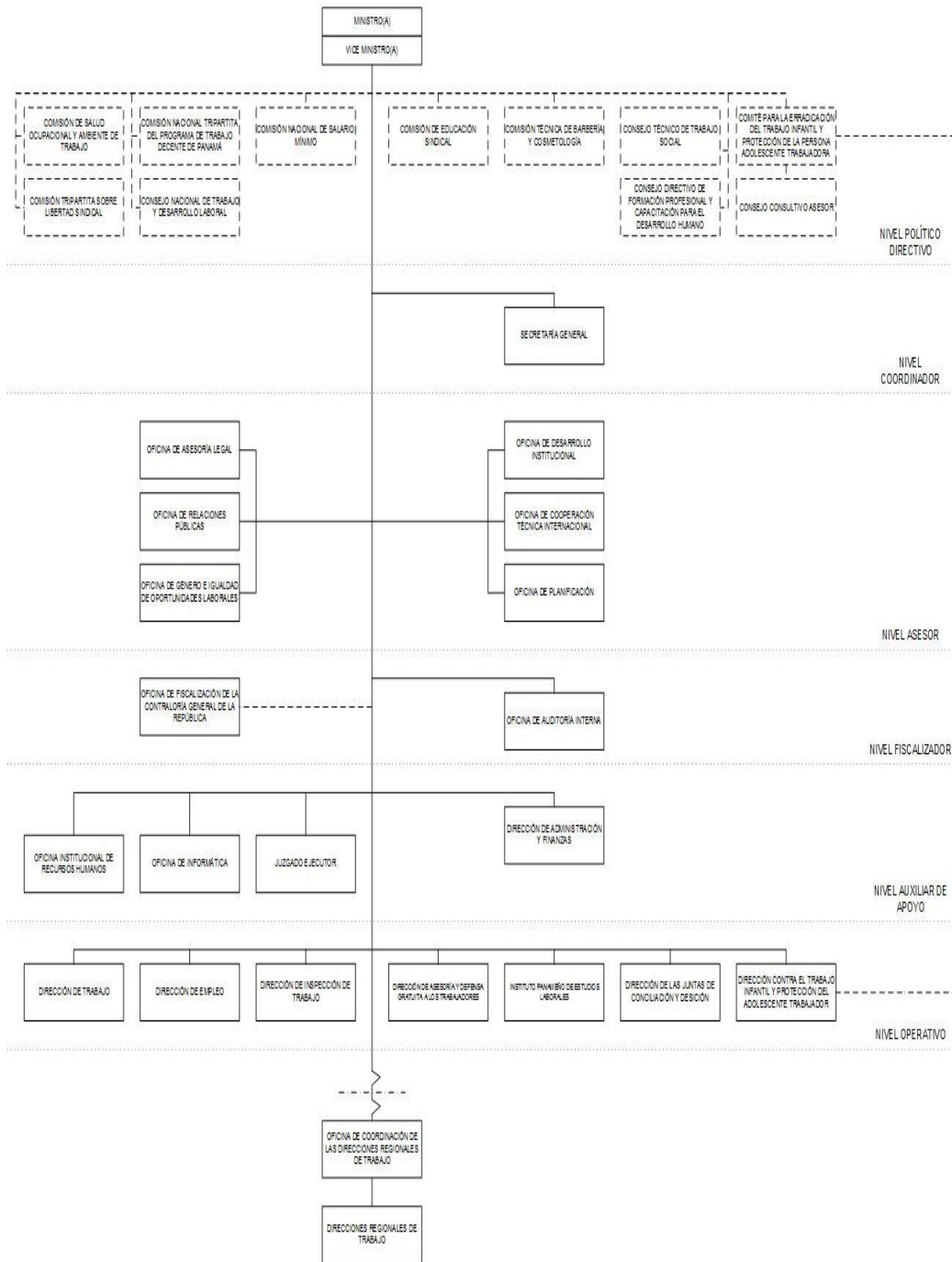
- Escoger y verificar los controles en la empresa escogidas.
- Coordinar los eventos para entrega de las actas de reconocimiento.
- Preparar informes de los trabajos realizados según normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos, asignados al puesto que ocupa.
- Llevar un archivo de cada empresa con toda la documentación referente a la vinculación al Proyecto.
- Atender y asistir en los asuntos que le encomienda el coordinador (a) del proyecto.

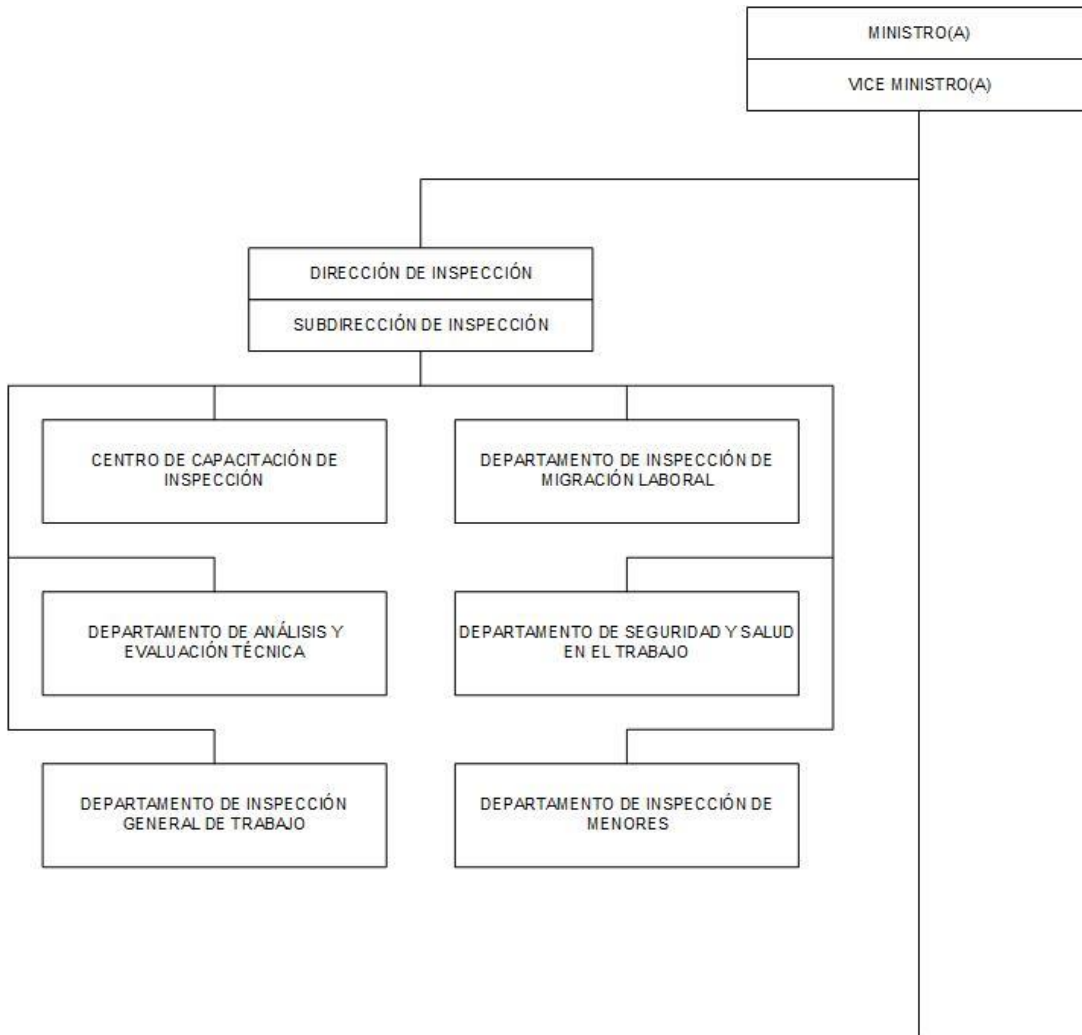
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

a.1. Organigrama General MITRADEL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

a.2. Organigrama de la Dirección de Inspección



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

B. Administración del Recurso Humano

b.1. Incorporación: El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

b.2. Capacitación: Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea el nivel dentro de la Organización, tiene la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

b.3. Evaluaciones: La evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.

b.4. Movimientos y Traslados: Las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

C. Concepto(s)

- 1. Acta de Compromiso:** Es un documento mediante el cual se oficializa la obligación y responsabilidades que una o más personas adquieren entre si y que ponen como testigo a una autoridad.
- 2. Actividad Económica:** Se le llama actividad económica a cualquier proceso donde se adquieren productos, bienes y los servicios que cubren nuestras necesidades o se obtienen ganancia.
- 3. Auto Evaluación:** Es un método que consiste en valorar uno mismo la propia capacidad que se dispone para tal o cual tarea o actividad , así como también la calidad del trabajo que se lleva a cabo.
- 4. Convención Colectiva:** Es todo acuerdo escrito relativo a las condiciones de trabajo y empleo celebrado entre un empleador y un grupo de empleadores o unas o varias organizaciones de empleadores, por una parte y por lo otra uno o varios sindicatos, federaciones, confederaciones o centrales de trabajadores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

5. **Dirigente Sindical:** Es el representante de los trabajadores, surgido de la base por capacidad, habilidades y aptitud, depositario de la confianza que sus compañeros le han entregado, para orientar, encauzar y defender las acciones sindicales.
6. **Horas Extras:** Es aquella hora que se trabaja adicional a las 8 horas diarias o a la jornada pactada entre las partes.
7. **Inspector Laboral:** Funcionario público con conocimiento adecuado para velar por el cumplimiento de las normas laborales en materia laboral como de seguridad y salud.
8. **Razón Social:** Atributo legal que figura en la escritura o documento de constitución que permite identificar a una persona jurídica y demostrar su constitución legal.
9. **Reglamento Interno:** Es una norma elaborada por la empresa en donde determina las condiciones que deben sujetarse todos los trabajadores sean estos empleados u obreros, es decir, en este documento los empleadores consignarán las condiciones o reglas de una empresa.
10. **Representante Legal:** Persona que actúa en nombre de otra, ya sea en nombre de una persona natural o una persona jurídica. Esta representación legal permite que el delegado se haga cargo de los negocios, obligaciones y hasta el derecho del representado o delegante; que lo administre y disponga de ellos según las condiciones acordadas en el momento de crearse la representación.
11. **Representante Sindical:** Es aquel trabajador elegido por sus compañeros afiliados al sindicato, para que los represente en actos, reuniones o cualquier otro tipo de situación que suponga la discusión de sus intereses.
12. **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es una actividad multidisciplinaria dirigida a proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes, y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo. Además, procura generar y promover el trabajo sano y seguro, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo; realzar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento de selección de empresa para vincular al proyecto "YO SI CUMPLO".

Es la selección de la empresa en base a los parámetros establecidos para su participación y está dirigido a todas las empresas activas de la República de Panamá.

1. **Coordinador(a) del Proyecto:** Del banco de datos de las empresas se procede con la escogencia de la misma constatando el sindicato y secretario general a la cual pertenece, organizando la logística en base a los parámetros del Proyecto.

Autoriza al analista que prepare la guía del Proyecto (anexo N° 4) para la visita a cada empresa seleccionada.

2. **Analista de Proyecto:** Prepara documentación (anexo N°4) lo cual contiene los parámetros del mismo y remite al coordinador.

3. **Coordinador(a) del proyecto:**

- Constatada la dirigencia sindical de la empresa escogida, procede hacer la primera visita al secretario general del sindicato y en la misma se tocan temas puntuales en cuanto al aspecto laboral y de seguridad para constatar que el clima laboral en dicha empresa se esté dando dentro del marco de la Ley y que existe una relación armónica empresa, trabajadores y sindicato.
- Visita a directivos de la empresa y explica todo lo relacionado de dicho proyecto, comunicándole lo conversado con la dirigencia sindical y coordinar las fechas para la realización de la inspección laboral y de seguridad. En esta fase se le presenta el formulario de auto evaluación el cual es opcional (formulario N° 3).
- Solicita por medio de nota dirigida a los jefes de los Departamento de Inspección general de Trabajo y de Seguridad y Salud en el Trabajo, la asignación de inspectores para la inspección a la empresa seleccionada.

4. **Jefes de Departamentos:**(Inspección General de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo) reciben nota y asignan a los inspectores que llevarán a cabo la inspección a las empresas seleccionadas del proyecto "YO SI CUMPLO".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

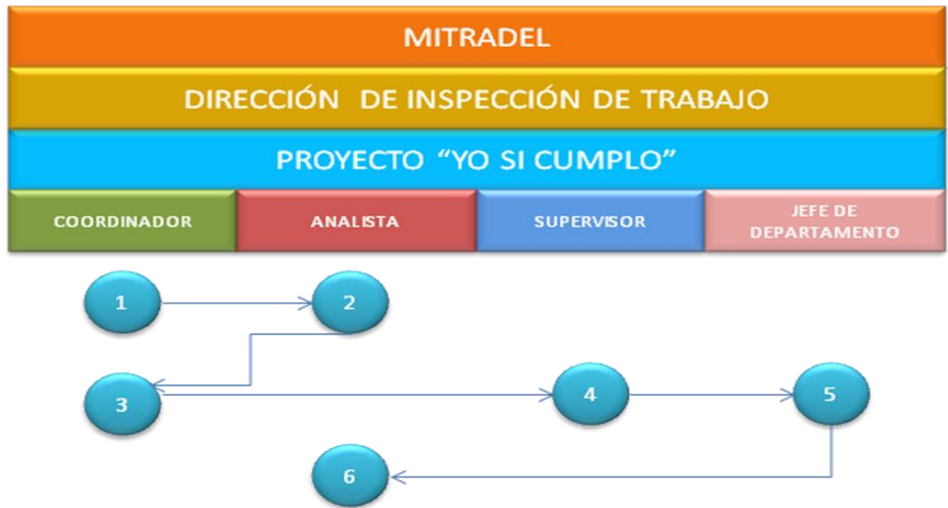
- **Inspector Laboral:** Realiza la inspección en el cual se procede a verificar los temas de pagos de salarios, pagos de horas extras y demás aspectos en el área laboral.
 - **Inspector de Seguridad:** Realiza la inspección en la cual se procede a verificar que el entorno de cada colaborador en la empresa se dé dentro de un marco seguro para su óptimo desenvolvimiento y productividad en su puesto de trabajo.
 - Realizada la inspección se elaboran informes señalando lo verificado en las inspecciones realizadas y enunciar los correctivos a seguir en cada caso.
 - Y por ultimo entregan copia del informe realizado al coordinador del proyecto "YO SI CUMPLO".
5. **Supervisor del proyecto:** Elaborar informes final donde se oficializa que la empresa cumple con las buenas prácticas laborales y que se vincula al proyecto.
Lleva a cabo la organización de evento para la entrega de acta de reconocimiento de la empresa que cumplan con todos los alineamientos del proyecto. Y cualquier otra función inherente al Proyecto.
6. **Analistas:**
- Confeccionar las actas de reconocimiento para las nuevas empresas, (anexo N° 1 y N°2).
 - Prepara mural ilustrado, con información detallada correspondiente a cada avance del proyecto.
 - Lleva un archivo con toda la documentación y logística realizada en cada empresa.

Nota: Cada empresa vinculada al proyecto, deberá ser inspeccionada en el área laboral y en el área de seguridad cada tres meses con la finalidad de corroborar que se siguen manteniendo las buenas prácticas laborales.

Toda vez constatada esta parte del proceso, se procede a la elaboración y entrega de la renovación de actas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
 “PROYECTO YO SI CUMPLO”

a.1 Mapeo- Procedimiento de selección de empresa para vincular al proyecto “YO SI CUMPLO”



1	Del banco de datos de las empresas se procede con la escogencia de la misma constatando el sindicato y secretario general a la cual pertenece, organizando la logística en base a los parámetro del Proyecto. Autoriza al analista que prepare documentación (guía del Proyecto).	4	(Inspección General de Trabajo y Seguridad y salud en el Trabajo) reciben nota y asignan a los inspectores que llevarán a cabo la inspección a las empresas seleccionadas del proyecto “YO SI CUMPLO”. <ul style="list-style-type: none"> • Inspector Laboral: Realiza la inspección en el cual se procede a verificar los temas de pagos de salarios, pagos de horas extras y demás aspectos en el área laboral. • Inspector de Seguridad y salud: Realiza la inspección en la cual se procede a verificar que el entorno de cada colaborador en la empresa se dé dentro de un marco seguro para su óptimo desenvolvimiento y productividad en su puesto de trabajo.
2	Prepara documentación (guía del proyecto) lo cual contiene los parámetros del mismo y remite al coordinador.	5	Elaborar informes final donde se oficializa que la empresa cumple con las buenas prácticas laborales y que se vincula al proyecto. Lleva a cabo la organización de evento para la entrega de acta de reconocimiento de la empresa que cumplan con todos los alineamientos del proyecto. Y cualquier otra función inherente al Proyecto.
3	Constatada la dirigencia sindical de la empresa escogida, se procede hacer la primera visita al secretario general del sindicato y en la misma se tocan temas puntuales en cuanto al aspecto laboral y de seguridad para constatar que el clima laboral en dicha empresa se esté dando dentro del marco de la Ley y que existe una relación armónica empresa, trabajadores y sindicato.	6	Confeccionar las Actas de reconocimiento para las nuevas empresas, (anexo N° 1 y N°2). Prepara mural ilustrado, con información detallada correspondiente a cada avance del proyecto. Lleva un archivo con toda la documentación y logística realizada en cada empresa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

IV. FORMULARIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

Formulario N° 1



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO
EDIFICIO EDISON CENTER PISO 5, VIA RICARDO J. ALFARO
TEL. 560-4112 – 504-4117
INSPECCIÓN DE OFICIO

Formulario N°: _____
Hora de Inicio: _____ Zona N°: _____ Fecha: _____

A. DATOS DE LA EMPRESA

1. Razón Social y Nombre Comercial del (a) Empleador (a): _____
2. Actividad Económica o Principales productos o bienes que vende o distribuya, y/o servicios que brinda: _____
3. Dirección de la Empresa: Distrito: _____ Corregimiento: _____
Barriada: _____ Calle o Avenida: _____
4. Licencia Tipo: _____ N°: _____ Folio: _____ Tomo: _____ Asiento: _____
P. Provisional N°: _____ de Fecha: _____
5. Número Patronal en el Seguro: _____
6. Nombre y Cargo del Informante: _____
7. Represente Legal de la Empresa: _____
8. Tipo de Sindicato: Gremial Empresa Industrial
9. Nombre del Representante Sindical: _____

B. RELACIONES DE TRABAJO

10. Convención Colectiva Vigente: SI ____ o NO ____ Vence en: _____
11. Reglamento Interno: SI ____ o NO ____ N° de Resolución: _____ Fecha ____ de contar con el Reglamento, está en un lugar visible y accesible a los trabajadores: SI ____ NO ____
12. Comité de Empresa: SI ____ o NO ____ Constituido por: _____
Y _____ (Por la empresa) y, por: _____
Y _____ (Por los trabajadores o el Sindicato)
13. La Entrada y Salida de labores se registra SÍ ____ NO ____, mediante (reloj, tarjeta magnética, cuadernos, lectura de iris, otros) _____
14. Cuantos turnos de trabajo se laboran: Uno _____ Dos _____ Tres _____
15. Jornadas Semanales de Trabajo (en horas): Administrativas ____ Trabajadores de Planta _____
16. Otras Jornadas(especifique): _____
17. Se computan debidamente los Derechos Adquiridos Tales como:
 - 17.1 Horas Extraordinarias SI ____ NO ____ 17.4 Día Domingo SI ____ NO ____
 - 17.2 Días Feriados SI ____ NO ____ 17.5 Vacaciones SI ____ NO ____
 - 17.3 Décimo tercer mes SI ____ NO ____
18. La Última Planilla de Seguro Social paga es de Fecha: _____ de _____ de _____
19. El Salario Mínimo que rige en la Empresa es de B/. _____ (hora, mes)
20. Se Utilizan Comprobantes de Pago: SI ____ NO ____, Cheques _____, Sobres _____
Otros (especifique): _____
21. Dichos Comprobantes reflejan debidamente los Descuentos: SI ____ NO ____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

22. Se deposita el fondo de Cesantía: SI ____ NO ____ (Aporta una copia de comprobante)
 23. Las Planillas se encuentran selladas por el MITRADEL: SI ____ NO ____
 24. Total de trabajadores: ____ H ____ M ____; según contrato: Tiempo Definido ____ Tiempo Indefinido ____ Obra Determinada ____, Otros ____
 25. Registra la Empresa los Contratos de Trabajo en MITRADEL: SI ____ NO ____
APORTE COPIA DE LOS DOCUMENTOS (Planilla de Pago, Planilla de Seguro Social, Comprobante de Pago, Contratos, Licencia Comercial o Permiso Provisional, etc.) Que den fe a lo señalado en los puntos (18 al 16)

C. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

26. Durante el recorrido por las instalaciones del establecimiento, observó alguna condición insegura: SÍ ____ NO ____; de existir, menciones cual (es): _____

D. ATENCIÓN AL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN AL MENOR TRABAJADOR

Nombre del Menor	Edad	Tipo de Trabajo	Permiso	
			SÍ	NO

E. EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

27. La empresa tiene en planilla a trabajadores discapacitados: SI ____ NO ____

Nombre	N° de Cédula	Tipo de Discapacidad

F. MIGRACIÓN LABORAL

Nombre	Nacionalidad	Permiso	Resolución	Vigencia	Prórroga	Primera Vez

NOMBRE DEL INSPECTOR N° DE CÉDULA FIRMA
HORA DE FINALIZACIÓN: _____

DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACIÓN TÉCNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

Origen: Dirección de Inspección de Trabajo.

Objetivo: Llevar un control de las personas que solicitan inspección y la vez facilitar la labor de los inspectores de trabajo, al describir las condiciones y aspectos más relevantes en las relaciones de trabajo. Permite verificar y evaluar con facilidad y eficiencia el cumplimiento de las normas laborales por parte de la empresa.

Descripción

1. **Formulario:** Número del formulario asignado para la inspección según el orden cronológico que se lleva en el archivo de las inspecciones.
2. **Hora de Inicio:** Hora exacta en que se inicia la inspección.
3. **Zona N°:** Zona identificada por el Departamento para el área en que se realiza la inspección.
4. **Fecha:** Día, mes y año en que se realiza la inspección.

DATOS DE LA EMPRESA

5. **Razón Social y Nombre Comercial del (a) Empleador (a):** Nombre legal de la empresa, establecido por escrito en el Ministerio de Comercio e Industria y el Nombre Comercial (nombre al público) como se conoce la empresa.
6. **Actividad Económica o principales productos o bienes que vende o distribuya, y/o servicio:** Actividad a la que se dedica la empresa como fuente principal de ingreso.

Dirección de la Empresa

7. **Distrito:** Nombre del Distrito donde se encuentra la empresa que se inspecciona.
8. **Corregimiento:** Nombre del Corregimiento donde se encuentra ubicada la empresa que se inspecciona.
9. **Barriada:** Nombre de la barriada donde se encuentra ubicada la empresa que se inspecciona.
10. **Calle o Avenida:** Número de calle o avenida donde se encuentra ubicada la empresa que se va a inspeccionar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

- 11. Licencia Tipo:** Tipo de licencia que se estableció al ser registrada en el Ministerio de Comercio e Industria.
- 12. N°:** Número de Licencia comercial que se asignó.
- 13. Folio:** Número de folio que aparece en la licencia comercial de la empresa.
- 14. Tomo:** Número de tomo que aparece en la licencia comercial de la empresa.
- 15. Asiento:** Número de asiento que aparece en la licencia comercial de la empresa.
- 16. P.Provisional N°:** Número de permiso provisional en caso que la empresa cuente con uno.
- 17. Fecha:** Fecha en que fue expedida la licencia comercial.
- 18. Número Patronal en el Seguro:** Anotar el número patronal que aparece en la Planilla del Seguro Social, o el talonario de los trabajadores.
- 19. Nombre y Cargo del Informante:** Nombre completo y el cargo que ocupa la persona dentro de la empresa, asignada a brindar la información necesaria para realizar la inspección.
- 20. Representante Legal de la Empresa:** Nombre completo del representante legal de la empresa establecido en el Aviso de Operaciones o Certificación de Registro Público.
- 21. Tipo de Sindicato:** Cuadro si la empresa cuenta con un Sindicato Gremial, Empresa o Industria.
- 22. Nombre del Representante Sindical:** Nombre de la persona que representa el sindicato de trabajadores de la empresa que se inspecciona.

RELACIONES DE TRABAJO

- 23. Convención Colectiva Vigente:** "SI" o "NO", si se cuenta con una convención colectiva vigente.
- 24. Vence en:** Fecha de vencimiento de la Convención Colectiva.
- 25. Reglamento Interno:** "SI o NO", si la empresa cuenta con reglamento interno.
- 26. N° de resolución:** Colocar el número de la resolución asignado al Reglamento Interno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

- 27. Fecha:** Día, mes y año en que se realizó la resolución.
- 28. De contar con el Reglamento Interno, está en un lugar visible y accesible para los trabajadores:** "SI o NO", si el reglamento se encuentra en un lugar visible y accesible para los trabajadores.
- 29. Comité de Empresa:** "SI" o "NO", si la empresa cuenta con un comité.
- 30. Constituido por (por la empresa):** Personas que representan el comité por parte de la empresa.
- 31. Y, por (por los trabajadores o el Sindicato):** Personas que representan el comité por parte de los trabajadores o Sindicato.
- 32. La Entrada y Salida de labores se registra:** "SI" o "NO", si la empresa registra la entrada y salida de labores de los empleados.
- 33. Mediante:** Registro a través de reloj, tarjeta magnética, cuadernos, lectura de iris, otros; indicar si el registro lo realizan de otra manera no mencionado anteriormente.
- 34. Cuantos Turnos de Trabajo Laboran:** La empresa cuenta con uno, dos o tres turnos de trabajo.
- 35. Jornadas Semanales de Trabajo (en horas):** Jornadas semanales de trabajo son administrativas y/o trabajadores de planta.
- 36. Otras Jornadas (especifique):** De existir otro tipo de jornada laboral en la empresa.
- 37. Día de Descanso Obligatorio:** Día específico de la semana lo brinda la empresa como descanso obligatorio.
- 38. Se Computan Debidamente los Derechos Adquiridos Tales Como:**
- 39. Horas Extraordinarias:** "SI" o "NO", si se computan debidamente las horas extraordinarias.
- 40. Días Feriados:** "SÍ" o "NO", si se computan debidamente los días feriados.
- 41. Décimo Tercer Mes:** "SI" o "NO", si se computan debidamente el pago del décimo tercer mes.
- 42. Día Domingo:** "SI" o "NO", si se computan debidamente el pago establecido para día domingo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

- 43. Vacaciones:** "SÍ" o "NO", si se computan debidamente el derecho a las vacaciones y el pago de las mismas.
- 44. La Última Planilla de Seguro Social paga es de fecha:** Día, mes y año de la última planilla pagada al Seguro Social.
- 45. El Salario Mínimo que rige en la Empresa es de B/:** Monto en dólares de la cifra que paga la empresa del salario mínimo por horas y mensual.
- 46. Se Utilizan Comprobantes de Pago:** "SÍ" o "NO", si la empresa utiliza comprobantes de pago.
- 47. Cheques:** Comprobante de pago es a través de cheque.
- 48. Sobres:** Comprobante de pago es a través de sobres.
- 49. Otros (especifique):** Utilizan otro sistema de comprobante de pago y especificar el mismo.
- 50. Dichos Comprobantes Reflejan Debidamente los Descuentos:** "SI" o "NO", si los comprobantes reflejan debidamente los descuentos.
- 51. Se deposita el fondo de Cesantía:** "SI" o "NO", si la empresa realiza los depósitos establecidos al fondo de cesantía. (Aportar una Copia del Comprobante).
- 52. Las Planillas se encuentran selladas por el MITRADEL:** "SI" o "NO", si las planillas de pago de la empresa se encuentran selladas respectivamente por el Ministerio de Trabajo y de desarrollo Laboral.
- 53. Total de Trabajadores:** Cantidad total de trabajadores con que cuenta la empresa que se inspecciona.
- 54. H:** Cantidad de trabajadores masculinos que cuenta la empresa.
- 55. M:** Cantidad de trabajadoras femeninas que cuenta la empresa.
- 56. Según Contrato: Tiempo Definido:** Cantidad de trabajadores que cuentan con contrato definido en la empresa.
- 57. Tiempo Indefinido:** Cantidad de trabajadores que cuentan con contrato indefinido en la empresa.
- 58. Obra Determinada:** Cantidad de trabajadores que cuentan con contrato de obra determinada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

59. Otros: Existe otro tipo de contrato en la empresa.

60. Registra la Empresa los Contratos de Trabajo en MITRADEL.: "SI" o "NO", si la empresa registra los contratos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

61. Durante el recorrido por las instalaciones del establecimiento, Observó alguna condición insegura: "SI" o "NO", si se observo alguna condición insegura en las instalaciones del establecimiento.

62. De existir, mencione cual (es): Detalle de las condiciones inseguras que se observaron durante la inspección.

ATENCIÓN AL TRABAJO INFANTIL Y TROTECCIÓN AL MENOR TRABAJADOR

63. Nombre del Menor: Nombre(s) de los menores que laboren en la empresa.

64. Edad: Edad del menor trabajador.

65. Tipo de Trabajo: Tipo de trabajo que ejerce el menor en la empresa.

66. Permiso: "SI" o "NO" si el menor de edad tiene permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, o si consta la intervención del padre o Representante Legal del menor (certificado de nacimiento del menor, nota donde el padre autoriza al menor y copia de la cédula).

EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

67. La Empresa tiene en Planilla a Trabajadores Discapacitados: "SI" o "NO", si la empresa tiene en planilla a trabajadores discapacitados.

68. Nombre: Nombre del trabajador con discapacidad.

69. N° de Cédula: Número de cédula del trabajador con discapacidad.

70. Tipo de discapacidad: que tiene el trabajador en la empresa.

MIGRACIÓN LABORAL


71. Nombre: Nombre del trabajador extranjero que labore en la empresa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

- 72. Nacionalidad:** Nacionalidad del trabajador extranjero.
- 73. Permiso:** "SI" o "NO", si el trabajador extranjero tiene permiso de trabajo.
- 74. Resolución:** Número de resolución que indica el carnet del permiso de trabajo.
- 75. Vigencia:** Fecha de vigencia otorgada en el permiso de trabajo.
- 76. Prórroga:** Existe prórroga en el vencimiento del permiso de trabajo.
- 77. Primera vez:** Primera vez que se registra el trabajador extranjero en una inspección.
- 78. Nombre del Inspector:** Nombre completo del inspector que realizó la inspección.
- 79. N° de Cédula:** Número de cédula del inspector que realizó la inspección.
- 80. Firma:** Firma del inspector que realizó la inspección.
- 81. Hora de Finalización:** Hora exacta en que culminó la inspección realizada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

Formulario N° 2



Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Dirección de Inspección de Trabajo
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
Solicitud y Trámite de Inspección

Fecha: _____

Solicitada por: _____

Contratista Principal: Sub Contratista:

Nombre del Proyecto: _____

N° de teléfono: _____

Dirección: _____

Datos del Contratista principal y/o sub Contratista

Nombre de la Empresa: _____

Razón Social: _____

N° Ruc de la Empresa: _____

N° Patronal: _____

Representante Legal: _____

Dirección de la Empresa: _____

Corregimiento: _____

Teléfono de la Empresa: _____

Actividad Económica: _____

Total de Trabajadores: _____ H: _____ M: _____

Total de Trabajadores Extranjeros: _____

Trabajadores Menores de Edad: _____

Trabajadores con Discapacidad: _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

<p><u>Objetivos de la Inspección</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. _____ Plan de Seguridad. 2. _____ Equipo de Protección Personal. 3. _____ Señalización de Paso de Personas. 4. _____ Señalización de Paso de Equipos. 5. _____ Certificación de Fumigación. 6. _____ Certificación de Recargas de Extintores. 7. _____ Redes de Protección Contra Caídas. 8. _____ Certificación de Equipos Elevadores y Accesorios de Izado. 9. _____ Andamios. 10. _____ Verificación de Fase. 11. _____ Otras. _____ <p>Observaciones:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Nota: Debe adjuntarse al informe de Inspección.</p> <p>Firma del Solicitante: _____</p> <p style="text-align: right;">Firma del Jefe de Depto.</p>
--

Origen: Dirección de Inspección de Trabajo.

Objetivo: Llevar un control de las personas que solicitan inspección en las obras o proyectos.

Descripción

1. **Fecha:** Fecha en que se prepara la solicitud y tramite de inspección.
2. **Solicitada por:** Nombre de la persona natural que solicita la inspección.
3. **Contratista Principal:** Marcar con un gancho si es el contratista principal.
4. **Sub Contratista:** Marcar con un gancho si es el sub contratista.
5. **Nombre del proyecto:** Nombre del proyecto a realizar la inspección.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

6. N° de Teléfono: Número de teléfono del proyecto.

7. Dirección: Ubicación exacta del proyecto.

Datos del contratista principal y/o Sub Contratista

8. Nombre de la Empresa; Nombre de la empresa del contratista y/o Sub Contratista que realiza trabajo en el proyecto.

9. Razón Social: Nombre de la sociedad anónima o persona natural legal de la empresa.

10. N° RUC de la empresa: Número de Registro Único del contribuyente de la empresa.

11. Representante Legal: Nombre del Representante Legal de la empresa.

12. Dirección de la Empresa: Ubicación exacta donde se encuentra la empresa.

13. Corregimiento: Corregimiento donde se encuentra la empresa.

14. Teléfono de la Empresa: Número de teléfono de la empresa contratista o sub contratista.

15. Actividad Económica: Actividad o labor a la que se dedica la empresa contratista o sub contratista.

16. Total de Trabajadores: Cantidad de trabajadores panameños que tiene asignada la empresa para el proyecto.

17. Total de Trabajadores extranjeros: Cantidad de trabajadores extranjeros con que cuenta la empresa para el proyecto.

18. Trabajadores Menores de Edad: Si se encuentran menores de edad laborando en el proyecto.

19. Trabajadores con Discapacidad: Si se encuentran personas con discapacidad laborando en el proyecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

Objetivos de la Inspección

- 20. Plan de seguridad:** Si tiene plan de seguridad especificar con que plan de seguridad se cuenta en dicho proyecto.
- 21. Equipo de Protección Personal:** Verificar si el administrador de la obra cuenta con un registro de los equipos que brinda a los trabajadores de la obra.
- 22. Señalización de paso de personal:** Verificar si la obra cuenta con la señalización para el paso de personas como letreros, líneas reflectivas, etc.
- 23. Señalización de paso de Equipo:** Verificar si la obra cuenta con señalización para el paso de equipo pesado, grúas y toda maquinaria de trabajo para la obra.
- 24. Certificación de Fumigación:** Si a obra cuenta con la certificación fumigación vigente que otorgan las entidades municipales y del Ministerio de Salud.
- 25. Certificación de recarga de extintores:** Verificar si la obra cuenta con el certificado de recarga de extintores vigente que brinda el departamento de bombero.
- 26. Redes de protección contra caída:** Verificar si la obra cuenta con señalizaciones de peligro, baranda alrededor del orificio, con rodapiés, plataformas en las fosas d elevadores cada tres losas y sus respectivos barandales, protección en los acensares y que los trabajadores utilicen el sistema de protección contra caída.
- 27. Certificación de equipos elevadores y accesorios de izado:** Verificar si la obra cuenta con los permisos que otorgan los municipios del país para la operación de equipos elevadores y accesorios de izado.
- 28. Andamios:** Verificar si la obra cuenta con el número suficientes de andamios apropiados para los trabajos que hayan de efectuarse en altura y que resulten peligrosos si se realizan con escaleras de mano u otros medios.
- 29. Verificación de Fase:** Si hay registro de solicitudes por trabajadores.
- 30. Otras:** Especificar si se encuentra otro objetivo en la obra no señalado en la anteriores.
- 31. Observaciones:** Son anotaciones relevantes que se encontraron en la obra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

32. Firma del solicitante: Firma de la persona que solicita la inspección.

33. Firma del Jefe del Departamento: Firma del funcionario jefe del Departamento de Seguridad y Salud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SÍ CUMPLÓ"

Formulario N°3

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO
FORMULARIO DE AUTO EVALUACIÓN
YO SÍ CUMPLÓ

A. Generales de la Empresa:

1. Razón Social y Nombre Comercial de la empresa: _____
2. Actividad Económica, Bienes que distribuye o Servicios que brinda. _____
3. Dirección de la Empresa: Distrito _____
Corregimiento _____ Edificio o Casa _____ Calle _____
Avenida _____.
4. Aviso de Operación No. _____
5. Número Patronal (Caja de Seguro Social) _____
6. Representante Legal de la Empresa _____
7. Nombre y Cargo de la Persona Responsable de la Auto Evaluación _____
8. Nombre del Representante Sindical _____

B. Relaciones de Trabajo

9. Cuenta con Reglamento Interno: Sí ___ No ___ # de Resolución _____, Fecha de aprobación, _____ (Art. 191, C.T).
Si cuenta la empresa con el Reglamento Interno el mismo está colocado en un lugar visible y accesible a los trabajadores: Sí ___ No ___ (Art. 183 #5 C.T.)
10. Cuenta la empresa con un control de asistencia: Sí ___ No ___, mediante reloj, tarjeta, marcación magnética, _____, cuaderno, _____, lectura de _____ iris, _____, otros, _____ (Art. 128 #11 C.T.).
11. Cuantos turnos de trabajo se laboran: Uno: _____ Dos _____ Tres _____, otros, _____.
12. Jornada Semanal de Trabajo: Administrativos _____, horas semanales, Colaboradores de Planta _____, horas semanales. (Art. #31 C.T.).
13. Día de Descanso Obligatorio _____.
14. Se aplican debidamente los derechos adquiridos:

	Sí	No	
Horas Extraordinarias			Art. 33, 36 #4 C.T.
Días Feriados			Art. 44, 45, 46 C.T.
Décimo Tercer Mes			Decreto de Gabinete #221 de 1971
Días Domingos Laborados			Art. 48 C.T.
Vacaciones			Art. 52, 53, 54 C. T.

15. Salario mínimo que rige en la empresa, en base a la actividad comercial que realiza es de _____ especifique (Por Hora o por Mes). Decreto Ejecutivo #182 de 30 de diciembre de 2013.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

16. La empresa utiliza comprobantes de pago Sí ___ No ___, especifique el tipo de comprobante _____ (Art. 128 # 21 C.T.).
17. Los comprobantes reflejan correctamente los descuentos legales de cada colaborador Sí___, No___.
18. Cantidad de colaboradores que prestan servicio en la empresa, Total_____, Hombres_____, Mujeres_____.
19. La empresa cumple con el registro de los contratos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. Sí___ No___ (Art. #67 C.T.)

C. Migración Laboral

Nombre	Nacionalidad	Calidad del Permiso	Numero de Resolución	Fecha de Expedición	Fecha de Vencimiento

OBSERVACIONES: _____

FIRMA RESPONSABLE DE LA AUTO EVALUACIÓN

Origen: Dirección de Inspección de Trabajo.

Objetivo: Evaluar la empresa seleccionada para observar si cumple con los parámetros establecidos.

Descripción:

A. GENERALES DE LA EMPRESA

- Razón Social y Nombre Comercial de la Empresa:** Nombre legal de la empresa, establecido por escrito en el Ministerio de Comercio e Industria y el Nombre Comercial (nombre al público) como se conoce la empresa.
- Actividad Económica, Bienes que Distribuye o Servicios que Brinda:** Anotar la actividad a la que se dedica la empresa como fuente principal de ingreso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

3. Dirección de la Empresa:

- **Distrito:** Nombre del Distrito donde se encuentra la empresa auto evaluada.
- **Corregimiento:** Nombre del Corregimiento donde se encuentra la empresa auto evaluada.
- **Edificio o Casa:** Nombre del edificio o avenida donde se encuentra la empresa auto evaluada.
- **Calle o Avenida:** Nombre de la calle o avenida donde se encuentra la empresa auto evaluada.

4. Aviso de Operación N°: Anotar el número de aviso de operación de la empresa.

5. Número Patronal (Caja de Seguro Social): Anotar el número patronal de la Caja de Seguro Social.

6. Representante Legal de la Empresa: Nombre completo del Representante Legal de la empresa.

7. Nombre y Cargo de la Persona Responsable de la Autoevaluación: Nombre completo y cargo que ocupa en la empresa, el responsable de la autoevaluación.

8. Nombre del Representante Sindical: Nombre completo del Representante del Sindicato.

B. RELACIONES DE TRABAJO

9. Cuenta con Reglamento Interno, SI o NO: Anotar si la empresa cuenta con Reglamento Interno.

10. Número de Resolución; Anotar el número de Resolución con que fue aprobado el Reglamento Interno.

11. Fecha de Aprobación: Anotar día mes y año de aprobación del Reglamento Interno.

12. Cuenta la Empresa con un control de Asistencia: SI o NO, Cuenta.

13. Mediante reloj, Tarjetas, Marcación Magnética, Cuadernos, Lectura de Iris, Otros.

14. Cuantos Turnos de Trabajos se Laboran: Marca la Casilla **Uno** si en la empresa se labora un turno de Trabajo, Marcar la Casilla **dos** si en la empresa se laboran dos turnos de trabajo, marcar la casilla **tres** si en la empresa se laboran tres turnos de trabajo y Marcar **otro** si no es ninguna de las anteriores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

- 15. Jornada Semanal de Trabajo: Administrativos,** anotar las jornadas semanales de los administrativos de la empresa. **Colaboradores,** anotar la jornada semanal de los colaboradores de la empresa.
- 16. Día de Descanso Obligatorio:** Anotar el día de descanso obligatorio de la empresa.
- 17. Se aplican debidamente los derechos adquiridos SI o NO:**
- **Horas extraordinarias:** Anotar si se aplica las horas extraordinarias, SI o NO.
 - **Días Feriados:** Anotar si se aplica los días feriados en dicha empresa, SI o NO.
 - **Decimo Tercer Mes:** Anotar si se aplica el decimo tercer mes en dicha empresa, SI o No.
 - **Días Domingo Laborados:** Anotar si se aplica el días domingo laborado en dicha empresa, SI o NO.
 - **Vacaciones:** Anotar si se aplica las Vacaciones en dicha empresa, SI o No.
- 18. Salario Mínimo que rige en la empresa, en base a la actividad comercial que realiza es de:** Señalar si se aplica el salario mínimo en dicha empresa, SI o NO.
- 19. La empresa utiliza comprobantes de pagos SI o NO:** Anotar si la empresa utiliza comprobantes de pagos, SI o NO.
- 20. Los comprobantes reflejan correctamente los descuentos legales de cada colaborador SI o NO:** Anotar si los comprobantes de pagos reflejan correctamente los descuentos, Si o NO.
- 21. Cantidad de colaboradores que prestan servicio en la empresa es de total hombres y mujeres:** Total en número de los trabajadores (as) que prestan servicio en la empresa, total mujeres y total hombres.
- 22. La empresa cumple con el registro de los contratos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral SI o NO:** Anotar si la empresa cumple con los registros de los contratos de los trabajadores en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- C. MIGRACIÓN LABORAL:**
- 23. Nombre:** Si es extranjero anotar el nombre completo.
- 24. Nacionalidad:** Anotar la nacionalidad del extranjero.
- 25. Calidad del Permiso:** Anotar la calidad del permiso que se encuentra el extranjero.
- 26. Número de Resolución:** Anotar el número de la Resolución del permiso de trabajo del extranjero.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

27. **Fecha de Expedición:** Anotar la fecha de expedición del permiso de trabajo del extranjero.
28. **Fecha de Vencimiento:** Anotar la fecha de vencimiento del permiso de trabajo.
29. **Observaciones:** Es lo más relevante de la entrevista realizada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

V. GLOSARIO

1. **Acta:** Es un escrito o modalidad de comunicación escrita que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido y acordado.
2. **Analista:** Lleva a cabo un examen constante de los formularios y métodos de la organización. Esto involucra estudios dirigidos a mejorar las prácticas administrativas y el desempeño de las unidades individuales, los estudios de posibilidad, la formulación de instrucciones codificadas y las descripciones de cargos etc.
3. **Convenio:** Es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas sobre cualquier punto en discusión o cuestión pendiente de resolver.
4. **Coordinador:** Todo aquel individuo que tiene como tarea principal la de planificar, organizar y ordenar las diversas tareas de quienes formarán parte de un proceso con el fin de generar ciertos resultados y, consiguientemente, triunfar en las metas establecidas.
5. **Informe:** Conjunto de datos ordenados que se presentan sobre un suceso, persona o cosa.
6. **Inspección:** Es aquella que se realiza para verificar el cumplimiento las normas laborales y de seguridad social, para prevenir o limitar las consecuencias de accidentes.
7. **Normas:** Es un conjunto de pautas contenidas en reglamentos u ordenamientos, su violación es un acto ilícito y conlleva sanciones de tipo pecuniario o administrativa.
8. **Parámetro:** Dato que se considera como imprescindible y orientativo para lograr evaluar o valorar una determinada situación.
9. **Procedimientos:** Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
10. **Proyecto:** Conjunto de instrucciones, calculo o dibujos necesarios para ejecutar una obra de arquitectura o ingeniería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

- 11. Sello:** Conjunto de características diferentes o particulares de una persona o cosa que revelan su origen o procedencia.
- 12. Sindicato:** Es la asociación de trabajadores, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de su respectivo interés.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

VI. ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SÍ CUMPLO"

Anexo No. 1

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO
ACTA DE CUMPLIMIENTO
PROYECTO "YO SÍ CUMPLO"**

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, ejecuta el Proyecto "YO SÍ CUMPLO", enmarcado en el compromiso de empresa-trabajador para el cumplimiento de las normas del Código de Trabajo y demás leyes aplicables.

Que previa inspección de trabajo realizada a la empresa _____ ubicada(o) en _____, se reconoce por parte del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, el cumplimiento de buenas prácticas laborales a dicha empresa/proyecto.

Por lo antes expuesto se suscribe el Acta de Cumplimiento por las partes, con una vigencia de tres (3) meses prorrogables, de acuerdo al cumplimiento de los estándares laborales.

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____ de dos mil quince (2015).

Representante de la Empresa/Proyecto

Representantes del Sindicato/
Rep. De los Trabajadores

Inspector de Trabajo/Oficial de Seguridad
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Refrendo:
Director de Inspección de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SÍ CUMPLO"

Anexo No. 2



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO**

**RENOVACIÓN DE ACTA DE CUMPLIMIENTO
PROYECTO "YO SÍ CUMPLO"**

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, ejecuta el Proyecto "YO SÍ CUMPLO", enmarcado en el compromiso de Empresa-Trabajador para el cumplimiento de las normas del Código de Trabajo y demás leyes aplicables.

Cumplimiento con los parámetros establecidos en el proyecto "YO SÍ CUMPLO" y con el aval de la Dirigencia Sindical, se reitera el reconocimiento por parte del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, a la empresa _____ ubicada en _____, por el cumplimiento de las buenas prácticas laborales.

Por lo antes expuesto se suscribe la renovación del Acta de Cumplimiento por las partes, con una vigencia de tres (3) meses prorrogables, de acuerdo al cumplimiento de los estándares laborales.

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____ de dos mil quince (2015).

Representante de la Empresa/Proyecto

Representante del Sindicato/
Rep. De los Trabajadores

Refrendo:
Director de Inspección de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

Anexo N° 3

Inspección: Seguimiento del Proyecto "YO SI CUMPLO"

Empresa:

Manejo de Convención Colectiva: _____

Reglamento Interno: _____

Pago de Horas extras: _____

Adecuado manejo de salario mínimo: _____

Seguridad y salud en el trabajo: _____

Personal extranjero con permiso de trabajo vigente: _____

Trabajo a menores: _____

Oportunidades para personas con discapacidad (2% por cada 50 personas):

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

Anexo N° 4- Guía del Proyecto "YO SI CUMPLO"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

CONTENIDO

- **antecedentes**
- **que es el sello yo si cumpla**
- **como obtener el sello**
- **criterios de evaluación**

ANTECEDENTES

¿Cómo surge el sello "yo si cumpla"?

- Por la importancia de las relaciones laborales dentro del proceso de crecimiento de nuestro país.
- Por la ausencia de criterios que definan los parámetros de calidad en las relaciones entre empleadores y trabajadores en todos sus aspectos.
- Para la búsqueda de un mayor compromiso entre empleadores y trabajadores de mantener un ambiente de buenas prácticas laborales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

**¿QUE ES EL SELLO
"YO SI CUMPLO"?**

Es el instrumento que acredita el reconocimiento por parte del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), de las buenas prácticas laborales entre empleadores y trabajadores y al cumplimiento de todos y cada uno de los principios laborales y leyes contenidas en la Constitución, Códigos, Decretos, Convenios.

Constituye una MARCA DE CALIDAD que reconoce el compromiso con la excelencia de las empresas en tener buenas prácticas laborales con sus trabajadores y viceversa.

CUAL ES LA MISION DEL SELLO "YO SI CUMPLO"

- Distinguir a las empresas que han aceptado cumplir con todas las regulaciones laborales establecidas, produciendo un ambiente de buenas prácticas laborales entre empleadores y trabajadores.
- Potenciar la capacidad entre empleadores y trabajadores sobre Buenas Prácticas Laborales.
- Certificar los esfuerzos tanto de los empleadores como los de los trabajadores de luchar por buscar la paz laboral.
- Que represente una identificación de valor y prestigio.

¿CUAL DEBE SER EL VALOR DEL SELLO?

- Debe constituir una marca, diferenciadora, prestigiosa y reconocida por todos.
- Debe estar respaldado por un sistema de evaluación fiable y rigurosa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

VENTAJAS DE CONTAR CON EL SELLO "YO SI CUMPLO"

- Reconocimiento a las empresas por tener buenas prácticas laborales en sus relaciones con los trabajadores.
- Difusión y promoción de las empresas reconocidas.
- Constituir un elemento diferenciador que incrementa el valor de la empresa.
- Inducir a todas las demás empresas del país a ingresar en una cultura de la calidad.

**¿A QUIEN ESTA DIRIGIDO EL SELLO
"YO SI CUMPLO"?**

- A todas las empresas activas de la República de Panamá.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

¿COMO OBTENER EL SELLO "YO SI CUMPLO"?

PROCESO DE CERTIFICACION



PRIMERA FASE: SOLICITUD

- A voluntad de la propia empresa.
- Por petición de los trabajadores.

SEGUNDA FASE: AUTO-EVALUACION.

- NO OBLIGATORIA, pero recomendable.
- El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, por medio de la Dirección de Inspección de Trabajo pondrá a disposición del solicitante una guía de criterios de evaluación utilizados para la selección de empresas.

TERCERA FASE: EVALUACION EXTERNA.

- Se efectuará a través de la Dirección de Inspección de Trabajo que evaluará el grado de cumplimiento de los principios de evaluación.
- La Dirección de Inspección de Trabajo emitirá un informe de conclusiones y recomendaciones que puede dar lugar a la implementación de planes de mejora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

- La decisión del otorgamiento del sello será a través de la Comisión de Inspección, a cargo del proyecto "YO SI CUMPLO".

**CUARTA FASE: EMISION DEL SELLO
"YO SI CUMPLO".**

- El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral emite el certificado correspondiente de otorgamiento del sello "YO SI CUMPLO" y firma del acta de compromiso entre empleadores y trabajadores con un tercero del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Este sello tiene una duración de 4 meses.
- La firma del acta de compromiso implica por parte de empleadores y trabajadores asumir la responsabilidad de mantener y optimizar las buenas prácticas laborales.

QUINTA FASE: EMPRESA CERTIFICADA.

- Durante el período de vigencia del sello de calidad se realizarán revisiones parciales de seguimiento por parte de la Comisión de Inspección de la Dirección de Inspección de Trabajo.

SEXTA FASE: RENOVACION

- Al vencimiento del Acta de Compromiso, se realizará una evaluación de renovación donde se volverán a evaluar todos los principios de buenas prácticas laborales.
- La renovación se hace a través del mismo proceso que el mencionado en las fases anteriores y de otorgarse tendrá los mismos efectos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

GUIA DE CRITERIOS DE EVALUACION

Los criterios de evaluación para la selección y otorgamiento del sello "YO SI CUMPLO" son las siguientes:

***Cumplimiento de Salario Mínimo. (Decreto Ejecutivo 293 de 22 de diciembre de 2015).**

El salario mínimo es el rango o escala de pago que un gobierno establece que se debe efectuar en el país, su importancia es:

1. Garantizar que todos los empleados panameños cuenten con una cantidad de ingresos establecida que les asegure la obtención de canasta básica y de todas las necesidades básicas de un "jefe de familia".
2. Suplir las diferentes necesidades que los panameños tienen.
3. Reduce el trabajo mal pagado. Al regular la cantidad mínima obligatoria que una empresa debe pagar, esto ayuda a minimizar el hecho de que las empresas se aprovechen de sus trabajadores en cuanto a sueldo percibidos.
4. Asegura una máxima inclusión entre los trabajadores panameños, al establecer salarios estándares mínimos para todos.
5. Evita que se de la explotación laboral por una paga no establecida.
6. Beneficiar a los sectores más vulnerables de la población, pues periódicamente se están realizando aumentos al sueldo mínimo.
7. Evitar la desvalorización del trabajo al recibir una paga más justa.
8. Garantizar la estabilidad de las familias panameñas.

Cumplimiento del Pago de Seguridad Social a los Colaboradores

Mediante Decreto Ley número 14 del 27 de agosto de 1954 el cual modifica la Ley No 134 del 27 de abril de 1943 que a su vez subroga la Ley No. 23 de 1942 se creó la Caja de Seguro Social como institución del Estado con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interior. Su importancia es:

1. Prestar los servicios de seguridad social a los trabajadores del sector privado y público, cotizantes cubriendo riesgos y otorgando prestaciones de enfermedad, maternidad, invalidez, subsidio de familia, viudez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

orfandad, paro forzosos, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales auxilio de funerarias y otras contingencias que puedan ser objeto de previsión social para la rehabilitación física, mental y social y económica de los sectores incorporados al Sistema de Seguridad Social, así como la creación de fondos complementarios con el aporte y participación de los trabajadores en materia de jubilación.

***Cumplimiento de pago de Derechos Adquiridos y Prestaciones Laborales.**

Es la responsabilidad que tienen los empleadores en cumplir durante y al final de una relación de trabajo de una serie de obligaciones que contempla nuestro Código de Trabajo y demás leyes complementarias.

***Pago del Fondo de Seguridad**

Mediante Decreto Ejecutivo No. 15 de 3 de julio de 2007, se crea el Fondo de Seguridad Ocupacional, Higiene y Salud en el Trabajo en la Industria de la Construcción, este fondo de seguridad se considera un aporte que hará el promotor de la obra o el contratista principal de la obra, antes del inicio de esta.

La industria de la construcción, especialmente la ejecución de la obras, es una actividad calificada de alto riesgo, lo que conlleva el eminente peligro durante su desarrollo para los trabajadores, por lo cual es de suma importancia la incorporación de un fondo de seguridad que permita no solamente cubrir los gastos de salario del oficial de seguridad, sino también de su movilización, capacitación y el equipamiento que requieran estos oficiales, para el mejor desarrollo de sus funciones.

***Cumplimiento del Decreto Ejecutivo No. 2 del 15 de febrero del 2008.**

La importancia de la aplicación de este instrumento normativo es regular y promover la seguridad, salud e higiene en la construcción, a través de la aplicación y desarrollo de medidas y actividades para la prevención de los factores de riesgo en las obras de construcción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

***Cumplimiento de la Seguridad e Higiene en el Trabajo (Artículo No. 282 y No. 283 del Código de Trabajo).**

Las medidas de protección contenidas en estos artículos tienen el objetivo de proteger eficazmente la vida y la salud de los trabajadores/as, garantizar su seguridad y cuidar de su salud.

***Convenciones Colectivas.**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 398 del Código de Trabajo, una Convención Colectiva es todo acuerdo escrito relativo a las condiciones de trabajo y de empleo, celebrado entre un empleador, un grupo de empleadores o una o varias organizaciones de empleadores, por una parte, y por la otra uno o varios sindicatos, federaciones, confederaciones o centrales de trabajadores.

Las Convenciones Colectivas son una de las instituciones del derecho laboral más importantes, principalmente porque representan el propósito de brindarle al trabajador/a una participación más justa en el proceso de producción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"PROYECTO YO SI CUMPLO"

CONCLUSIONES

Los criterios de evaluación son los puntos que estarán sujetos a **auto-evaluación y evaluación** de la Dirección de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral a los fines de obtener el sello "YO SI CUMPLO".

El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, será la Institución que otorgará el sello de calidad, por parte de una entidad de primera línea, a aquellas empresas que asuman un compromiso de calidad, seriedad y respeto con los principios de buenas prácticas laborales.

MITRADEL, con este sello quiere distinguir aquellas empresas que respeten los principios descritos en nuestras leyes, respecto a las que no lo hagan, evitando de esta manera situaciones de competencia desleal o daños a la imagen del sector laboral.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS

RESOLUCIÓN N° 517
20 de noviembre de 2015

Por la cual se le concede a la empresa **BWSC PANAMA, S.A.**, licencia para operar Tránsito Aduanero Internacional de Mercancías No Nacionalizadas

EL DIRECTOR GENERAL DE ADUANAS
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

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

Que a través de la Ley 26 de 17 de abril de 2013, se aprueba el Protocolo de Incorporación de la República de Panamá al Subsistema de Integración Económica Centroamericana, la cual adopta entre otros instrumentos jurídicos el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento, en adelante CAUCA y RECAUCA;

Que el artículo 94 del CAUCA establece el régimen de tránsito aduanero bajo el cual las mercancías como un régimen suspensivo de tributos sujetos a control aduanero, son transportadas de una aduana a otra por cualquier vía con suspensión total de los tributos respectivos;

Que para los efectos del cumplimiento del régimen el transportista aduanero deberá acatar las normas establecidas en la Sección IV del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano siendo los responsables de cumplir con las obligaciones resultantes de la recepción, salida y el transporte en cualesquiera de sus modalidades, según corresponda al medio de transporte utilizado con el propósito de asegurar que la carga llegue al destino autorizado o salgan de él intactas, sin modificar su naturaleza, ni su embalaje hasta la entrega efectiva y debida recepción por parte del auxiliar autorizado;

Que mediante memorial presentado ante esta Autoridad, por la Firma Forence ALFARO, FERRER & RAMIREZ, en su calidad de apoderado especial de la empresa **BWSC PANAMA, S.A.**, debidamente inscrita al Folio 404779 (S), de la Sección de Micropelícula Mercantil del Registro Público, cuyo Apoderado General es el señor **EBBE DITLEV PEDERSEN**, varón, danés, mayor de edad, con pasaporte número 207026256, ha solicitado que se le conceda a su poderdante renovación de licencia para dedicarse a las operaciones de tránsito aduanero internacional de mercancías no nacionalizadas, de conformidad con los artículos 142 y siguientes del Decreto de Gabinete N°41 de 11 de diciembre de 2002, el Decreto N°130 de 29 de agosto de 1959 y lo dispuesto en la Ley 26 de 17 de abril de 2013;

Que la empresa **BWSC PANAMA, S.A.**, debe cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias que determine la Autoridad Nacional de Aduanas, respecto de las operaciones de tránsito aduanero internacional de mercancías;

Que entre las obligaciones que establecen las disposiciones vigentes sobre la materia están las siguientes:

- 1- La presentación de una fianza, en efectivo, bancaria o de seguro, para responder por el reembarque de las mercancías en tránsito;
- 2- El pago de la correspondiente tasa por cada embarque que se despache al exterior, aunque este se haya recibido en forma consolidada con otros embarques;



97

Página 2
Resolución 517
20 de noviembre de 2015

- 3- No se permitirá la introducción al territorio nacional de mercancías cuya importación esté prohibida, así como las de restringida importación;
- 4- Transmitir electrónicamente o por otro medio autorizado, en forma anticipada a la llegada del medio de transporte, el manifiesto de carga, lista de pasajeros y demás información legalmente exigible;
- 5- Entregar las mercancías en la aduana de destino y en su caso movilizarla al lugar autorizado o habilitado por el Servicio Aduanero;
- 6- Responder por el cumplimiento de todas las obligaciones que el régimen de tránsito aduanero le impone, en su caso, incluso del pago de los tributos correspondientes si la mercancía no llega en su totalidad a su destino;
- 7- Emitir el título representativo de mercancías;
- 8- Comunicar por los medios establecidos por el Servicio Aduanero las diferencias que se encuentren entre la cantidad de bultos realmente descargados o transportados y las cantidades manifestadas, los bultos dañados o averiados como consecuencia del transporte marítimo o aéreo y cualquier otra circunstancia que afecte las declaraciones realizadas;
- 9- En el caso del tránsito terrestre, declarar el tránsito, transportar las mercancías por las rutas legales y entregarlas en el lugar autorizado, dentro de los plazos establecidos;
- 10- Transportar las mercancías en medios de transporte que cumplan con las condiciones técnicas y de seguridad aduaneras, establecidas en el presente Reglamento;
- 11- Comunicar a la aduana, con anticipación al arribo de la unidad de transporte, la existencia de mercancías inflamables, corrosivas, explosivas o perecederas o de las que, por su naturaleza, representen un peligro para otras mercancías, personas o instalaciones, con el fin de darles un tratamiento especial;
- 12- Mantener intactos los dispositivos de seguridad colocados en los bultos y a los medios de transporte;
- 13- Permitir y facilitar la inspección aduanera de mercancías, vehículos y unidades de transporte, sus cargas y la verificación de los documentos o las autorizaciones que las amparen; y
- 14- Asignar personal para la carga, descarga, reembarque o transbordo de mercancías, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a que esté sujeto el transportista aduanero, el Servicio Aduanero aplicará las sanciones que correspondan.

Las mercancías en tránsito sólo pueden permanecer dentro de los recintos aduaneros hasta por tres (3) meses, contados a partir de la fecha de finalización de la descarga de las mercancías o en el caso de tráfico terrestre a partir del arribo del medio de transporte a la aduana correspondiente, al amparo del artículo 604 del RECAUCA;

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 129 del Decreto ley 1 de 13 de febrero de 2008, quien constituya una garantía ante la Autoridad Nacional de Aduanas asegura el cumplimiento de obligaciones que surjan con el Estado por todos los derechos, recargos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con motivo de la aplicación de una destinación aduanera, y las consecuencias que la infracción o incumplimiento de disposiciones;

Que para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones la empresa **BWSC PANAMA,**



Página 3
Resolución 517
20 de noviembre de 2015

S.A., ha consignado a favor de la Autoridad Nacional de Aduanas/Contraloría General de la República, Fianza de Obligación Fiscal (1-97) 072-001-000021660-000000 de 6 de agosto de 2015, expedida por la empresa Cia. Internacional de Seguros S.A., por la suma de mil balboas con 00/100 (B/1,000.00), que se vence el día 6 de agosto de 2016 y su endoso de renovación automática;

Que la empresa **BWSC PANAMA, S.A** está obligada a mantener vigente la referida fianza por todo el término por el cual se le concede la licencia, la cual depositará en la Contraloría General de la República, así como las modificaciones que se le hagan a la misma. La falta de consignación de dicha fianza o su vencimiento dará lugar a la suspensión o cancelación de la licencia otorgada;

Por lo antes expuesto, el suscrito Director General de Aduanas, en uso de sus facultades legales.

RESUELVE:

1° CONCEDER a la sociedad **BWSC PANAMA, S.A.**, debidamente inscrita al Folio 404779 (S), de la Sección de Micropelícula Mercantil del Registro Público, cuyo Apoderado General es el señor el **EBBE DITLEV PEDERSEN**, varón, danés, mayor de edad, con pasaporte número 207026256, licencia para dedicarse a las operaciones de tránsito aduanero internacional de conformidad con los artículos 142 y siguientes del Decreto de Gabinete N°41 de 11 de diciembre de 2002, el Decreto N°130 de 29 de agosto de 1959 y lo dispuesto en la Ley 26 de 17 de abril de 2013.

Esta licencia se otorga por el término desde el 20 de noviembre hasta el 6 de agosto de 2016.

2° ADVERTIR a la empresa **BWSC PANAMA, S.A.**, que las solicitudes de renovación de las licencias deben hacerse de manera oportuna, esto es, antes de su vencimiento. De lo contrario, se le sancionará de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.

3° ADVERTIR a la empresa **BWSC PANAMA, S.A.**, que están pendientes de expedición las nuevas disposiciones reglamentarias concernientes al régimen de aduanas, por lo que el otorgamiento de esta licencia y su vigencia queda supeditada al cumplimiento de los requisitos que en su momento establezcan las disposiciones pertinentes.

4° ADVERTIR a la empresa **BWSC PANAMA, S.A.**, que el incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas para el otorgamiento de la renovación de licencia de Operaciones de Tránsito Internacional de Mercancías no nacionalizadas o de la cláusula 2° de la presente Resolución conducirá a la suspensión temporal o permanente de la misma.

5° ADVERTIR a la empresa **BWSC PANAMA, S.A.**, que la Fianza de Obligación Fiscal (1-97) 072-001-000021660-000000, responde por los impuestos que puedan causar las mercancías no nacionalizadas y por cualquier sanción que se imponga a la empresa por infracciones al régimen aduanero y demás disposiciones fiscales, y que están en la obligación de mantenerla vigente.

6° ADVERTIR a la empresa **BWSC PANAMA, S.A.**, que el cómputo del plazo para el tránsito iniciará a partir del registro de autorización de salida del medio de transporte en el sistema informático del Servicio Aduanero en la aduana de partida operado por la Autoridad Aduanera o el responsable de las instalaciones habilitadas, una vez autorizado el inicio del tránsito, el transportista deberá retirar el medio de transporte del recinto aduanero de forma inmediata.

7° ADVERTIR a la empresa **BWSC PANAMA, S.A.**, que en caso de accidentes u otras circunstancias constitutivas de caso fortuito o fuerza mayor, ocurridos durante el tránsito a través del territorio aduanero, el transportista debe impedir que las mercancías circulen en condiciones no autorizadas, por lo que estará obligado a informar de inmediato a la Autoridad Aduanera más cercana, a efecto de que adopte las medidas necesarias para la seguridad de la carga.



Página 4
Resolución 517
20 de noviembre de 2015

8° ADVERTIR a la empresa BWSC PANAMA, S.A., que contra la presente Resolución se podrá interponer el recurso de reconsideración ante la Dirección General de la Autoridad Nacional de Aduanas. De dicho recurso se podrá hacer uso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la presente resolución, con lo cual se agota la vía gubernativa.

9° REMITIR copia de la presente resolución a la Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República, a la Administraciones Regionales correspondientes, a la Dirección de Tecnologías de la Información, y a la Dirección General de la Gaceta Oficial del Ministerio de la Presidencia.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley 26 de 17 de abril de 2013; Ley 38 de 31 de junio de 2000, Artículos 168 y 169; Decreto Ley 1 de 13 de febrero de 2008, Artículos 142 y siguientes del Decreto de Gabinete 41 de 11 de diciembre de 2002; Decreto 130 de 29 de agosto de 1959.

REGÍSTRESE, NOTIFIQUESE Y PUBLÍQUESE

José Gómez Núñez
JOSÉ GÓMEZ NÚÑEZ
Director General

Sheila Lorena Hernández
SHEILA LORENA HERNÁNDEZ
Secretaria General

JGN/SLH/LACO/ej
[Signature]



AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS
OFICINA DE ASESORIA LEGAL
En PANAMA a las 2:50 p.m.
la TARDE del día 7
de DICIEMBRE de 2015
notifique a Jennifer Sales
La resolución No. 517
Jennifer Sales
Recibido por

El Suscrito Secretario General de la
AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS
Certifica que todo lo anterior es fiel copia de su original
PANAMA 19 DE 01 DE 2016
Hecha
SECRETARIO (A)





NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ: Panamá, veintiséis (26) de octubre de dos mil quince (2015).

Se ha presentado solicitud ingresada a este registro el 11 de septiembre de 2015, por parte de **JURADO ATTORNEYS & CONSULTANTS**, representados por la Licenciada **MARIA ELENA JURADO DOMINGUEZ**, con cédula de identidad personal 8-240-584, Agentes Residentes de la Sociedad **COCO RIVER FOUNDATION**, inscrita a la Ficha 52023, Documento Redi 2228226, de la Sección de Mercantil, por el cual nos solicita se practique Nota Marginal de Advertencia sobre la **FUNDACIÓN COCO RIVER FOUNDATION**, inscrita al Folio Mercantil No. 52023 y sobre la Finca No. 70243, Propiedad Horizontal, código de ubicación 8708.

De acuerdo con las solicitudes presentadas y de conformidad con el estudio registral efectuado por parte de Asesoría Legal y el Departamento de Personas, podemos determinar lo siguiente:

Cuando se constituye la **FUNDACIÓN COCO RIVER FOUNDATION** a través de la Escritura Pública No. 21302 de 14 de agosto de 2012, de la Notaría Décima del Circuito de Panamá, el Fundador es **HAMILTON MANAGEMENT LTD.**, estando compuesto el Consejo Fundacional por: **VLADIMIR KOKOREV KOKOREV-Presidente**, **YULIA MALEEVA-Secretaria** e **ISMAEL GERLI-Tesorero**.

Luego ingresa mediante Asiento 20027 Tomo 2013, la Escritura Pública No. 21302 de 14 de agosto de 2012, donde señalan que por error involuntario se inscribió el nombre del Fundador **HAMILTON MANAGEMENT LTD.**, cuando los nombres correctos son **VLADIMIR KOKOREV KOKOREV** y **YULIA MALEEVA**, siendo el Notario quien está corrigiendo dicha información.

Posteriormente ingresa bajo la Entrada 384673 Año 2015, la Escritura Pública No. 24,338 de 1 de septiembre de 2015, donde nuevamente se realiza otra corrección esta vez sobre la Escritura Pública No. 33,022 del 5 de diciembre de 2012, de la Notaría Décima del Circuito de Panamá, en esta Escritura de Corrección se dice que se inscribió por error involuntario como fundador a **VLADIMIR KOKOREV KOKOREV** y **YULIA MALEEVA**, cuando el nombre correcto es **HAMILTON MANAGEMENT LTD.** y su director y representante es el Licenciado **ISMAEL GERLI CHAMPSAUR**.

A través de la Entrada 387425 Año 2015, que contiene la Escritura Pública No. 24476 de 2 de septiembre de 2015, por la cual se protocoliza Resolución del Fundador de la Fundación de Interés Privado **COCO RIVER FOUNDATION**, el Fundador **HAMILTON MANAGEMENT LTD.** nombra un nuevo Consejo Fundacional, quedando de la siguiente manera: **ISMAEL GERLI-PRESIDENTE**, **RICARDO VASQUEZ-SECRETARIO** y **CARLOS ALOMA-TESORERO**.

Por último ingresa la entrada 422161 Año 2015, la cual fue retirada sin inscribir desde el 27 de octubre de 2015, la cual contiene la Escritura Pública No. 25,050 de 7 de septiembre de 2015, por la cual se deja sin efecto la Escritura Pública No. 24,338 del 1 de septiembre de 2015 de la Notaría Duodécima del Circuito de Panamá, la cual indicaba que por un error involuntario se corrigió la Escritura Pública No. 33022 de 5 de diciembre de 2012, de la Notaría Décima del Circuito de Panamá.

Que el error consistió en haber inscrito la Entrada 384673 Año 2015, cuando la Escritura de Corrección presentada procedía de la Notaría Duodécima de Circuito de Panamá, razón por la cual debió corresponder a la Notaría Décima realizar esa corrección, ya que se indica que fue por error involuntario del Notario y tomando en cuenta que dicha corrección la hace el Notario bajo su propia voluntad sin participación de terceros, dicha responsabilidad solo le compete al Notario Duodécimo, según lo establecido en los Artículos 1734, 1338 y 1784 del Código Civil, el Notario carecía de competencia para hacer una corrección al protocolo del Acta Fundacional, en cuanto no tenía autorización del Fundador, es decir, **HAMILTON MANAGEMENT LTD.**, es decir, el error consistió en que no se debió inscribir la Escritura Pública No. 33022 del 5 de diciembre de 2012.

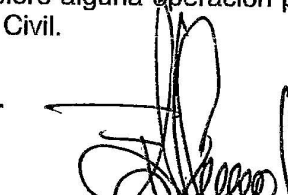
En cuanto a la Finca No. 70243, Propiedad Horizontal, código de ubicación 8708, la misma fue adquirida el 6 de septiembre de 2012, mediante Asiento 167062 del Tomo 2012 del Diario, estando VLADIMIR KOKOREV KOKOREV, designado por el Consejo Fundacional de la Fundación COCO RIVER FOUNDATION, tal como lo establece el Acta Fundacional, por lo cual no hubieron errores de inscripción dentro de la Escritura Pública No. 5,954 de 30 de agosto de 2012, de la Notaria Duodécima del Circuito de Panamá.


POR TAL MOTIVO,

Este Despacho Ordena poner una Nota Marginal de Advertencia, sobre la Entrada 384673 Año 2015 que afecta la FUNDACIÓN COCO RIVER FOUNDATION, inscrita al Folio Mercantil No. 52023.

Esta Nota Marginal de Advertencia no anula la inscripción; pero restringe los derechos del dueño de tal manera, que mientras no se cancele o se practique, en su caso, la rectificación, no podrá hacerse operación alguna posterior, relativa al asiento de que se trata. Si por error se inscribiere alguna operación posterior será nula, con fundamento en el Artículo 1790 del Código Civil.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.


FERNANDO A. ALFARO A.
DIRECTOR GENERAL


Secretaría de Asesoría Legal
Ent. 400367-2015/ml

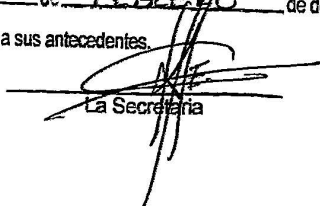


400367/2015 (2)

25/11/2015 11:12:51 AM

Registro Público de Panamá

Vencido el término del anterior Edicto, a las 11:00 de la mañana de hoy 12 de FEBRERO de dos mil 16 lo desfijo y agrego a sus antecedentes.


La Secretaria



ESTE DOCUMENTO ES FIEL
COPIA DEL ORIGINAL


Secretaría General



**ACUERDO N° 01
(Del 06 de Enero de 2016)**

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA MODIFICAR EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE DAVID PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016, SE CREA SERVICIO PROFESIONAL, POSICIÓN FIJA DE LA ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO Y GASTOS DE MOVILIZACIÓN DE LA ALCALDÍA DE DAVID.

**EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DAVID,
en uso de sus Facultades Constitucionales y Legales y;**

CONSIDERANDO:

Que la Ley 106 de 1973, modificada por la Ley 52 de 1984 y la Ley 66 de 2015, señala que el Alcalde podrá designar en calidad de colaboradores o auxiliares permanentes, a los especialistas que requieran en cada una de las actividades de la Administración Municipal, cuando el Municipio contare con el recurso para ello;

Que la Ley de Descentralización de la Administración Pública, tiene como objetivo el fortalecimiento de las capacidades, la transferencia de recursos que cada Municipio deberá contar, por lo que se es necesario la creación de un servicio profesional que se denominará Asesor de Descentralización;

Que el numeral 6 del artículo 17 de la Ley 106 de 1973, modificada por la Ley 66 de 2015, establece que los Concejos Municipales tendrán competencia exclusiva para crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones, períodos, asignaciones y viáticos, de conformidad con lo que se disponga en la Constitución Política y las leyes vigentes.

ACUERDA:

Artículo Uno: Aprobar la creación del Servicio Profesional denominado Asesor de Descentralización dentro del Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de David.

Artículo Dos: La posición nueva de Asesor de descentralización será pagada por un monto mensual de **MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.1,000.00)** a través de la partida No.172 de Servicios Especiales de la Alcaldía, por el equivalente a **Doce Mil Balboas 00/100 (B/.12,000.00)** anual. Este servicio especial es a partir del 4 de Enero del 2016.

Parágrafo. Para efectos de que existan los fondos suficientes dentro de la partida de Servicios Especiales de la Alcaldía, es necesario realizar el traslado de la partida 632 de Subsidios Culturales y Científicos, hacia la partida 172 de Servicios especiales de la Alcaldía.

Artículo Tres: Aprobar la creación del servicio profesional denominado Ingeniero Industrial dentro del Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de David.

Artículo Cuatro: La posición nueva de Ingeniero Industrial será pagada por un monto mensual de **Mil Balboas con 00/100 (B/. 1,000.00)** a través de la partida No.172 de Servicios Especiales de la Alcaldía, por el equivalente a **Doce Mil balboas 00/100 (B/. 12,000.00)** anual. Este servicio especial es a partir del 4 de Enero del 2016.

Parágrafo. Que en el detalle de cuenta del Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de David, aparece el servicio especial de Arquitecto y se modifica por Ingeniero Industrial.

Artículo Cinco: Aprobar la creación denominada Arquitecto Municipal dentro de la estructura de posición fija del Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de David.

Artículo Seis: La posición fija nueva de Arquitecto Municipal, código 2217, será pagada por un monto mensual de **Ochocientos Balboas con 00/100 (B/. 800.00)** a través de la partida No. 001 de Personal Fijo de la Alcaldía, por el equivalente a **Nueve Mil Seiscientos Balboas 00/100 (B/. 9,600.00)** anual. Esta reestructuración es a partir del 4 de enero del 2016.

Artículo Siete: Se establece eliminar la posición 2210 de la estructura de personal fijo del presupuesto de rentas y gastos del Municipio de David. Esto es a partir del 4 de enero de 2016.

Artículo Ocho: La posición fija 1006 se le hace un incremento de **Veinticinco Balboas (B/.25.00) mensuales** equivalentes a **Trescientos Balboas (B/.300.00)** correspondientes a doce meses, este incremento es a partir del 4 de enero de 2016.

Parágrafo. Para efectos de que existan los fondos suficientes dentro de la partida de personal fijo del Concejo, es necesario realizar la transferencia de la partida 181 Mantenimiento y Reparación de Edificio, hacia la partida 001 de personal fijo de la Alcaldía, por un monto de trescientos balboas (B/.300.00).

Artículo Nueve: Las posiciones que a continuación se detallan dentro de la estructura de personal de la Alcaldía, se les hace un incremento el cual quedara de la siguiente forma:

CODIGO	DEPARTAMENTO	INCREMENTO	PRESUPUESTO ANUAL
2010	ALCALDIA	B/. 100.00	B/. 1,200.00
2012	ALCALDIA	B/. 50.00	B/. 600.00
2083	ALCALDIA	B/.100.00	B/. 1,200.00
2152	ALCALDIA	B/.100.00	B/. 1,200.00
5301	ALCALDIA	B/.150.00	B/. 1,800.00
6040	ALCALDIA	B/.100.00	B/. 1,200.00
	TOTAL		B/. 7,200.00

Este incremento es a partir del 4 de enero de 2016.

Parágrafo. Para efectos de que existan los fondos suficientes dentro de la partida 001 de personal fijo de la Alcaldía, es necesario realizar la transferencia de la partida 003 de Personal Contingente, por un monto de **Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 (B/.4,800.00)**.

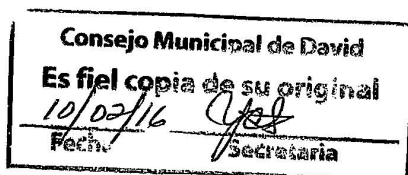
Artículo Diez: La Alcaldía aportará los fondos para incrementar las partidas 050 (décimo tercer mes) con B/. 650.00, las partidas 071, 072, 073, 074 (Seguro Social, Seguro Educativo, Riesgo profesional y Fondo complementario respectivamente) con B/.2,799.00; disminuir de la partida 003 de personal contingente con **B/.3,449.00**.

Artículo Once: Las posiciones que a continuación se detallan dentro de la estructura de personal de Tesorería, se les hace un incremento el cual quedara de la siguiente forma:

CODIGO	DEPARTAMENTO	INCREMENTO	PRESUPUESTO ANUAL
3002	TESORERIA	75.00	900.00
3007	TESORERIA	150.00	1,800.00
3044	TESORERIA	150.00	1,800.00
	TOTAL		4,500.00

Este incremento es a partir del 4 de enero de 2016.

Parágrafo. Para efectos de que existan los fondos suficientes dentro de la partida de personal fijo de Tesorería, es necesario realizar las transferencias de las partidas 003 de la Alcaldía, hacia la partida 001 de personal fijo de Tesorería, por un monto de **B/.1,951.00**; de la partida 142 viáticos al exterior B/.1,275.00 y de la partida 280 (repuesto) de Tesorería con B/.1,274.00.



Artículo Doce: Se establece que la posición de Asistente Administrativo 2 y la Coordinación de Logística, tendrán gastos de movilización de la Alcaldía de David, por un monto de **Cinco Mil Cuatrocientos Balboas con 00/100 (5,400.00)**, que será pagado a través de la partida 151 de transporte fijo de la Alcaldía, la cual se detalla de la siguiente forma:

CARGO RECOMENDADO	GASTOS DE MOVILIZACION MENSUAL	MOVILIZACION ANUAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	200.00	B/. 2,400.00
COORDINACION LOGISTICA	250.00	B/. 3,000.00

Parágrafo. Para efectos de que existan los fondos suficientes dentro de la partida de gastos de movilización de la Alcaldía, es necesario realizar la transferencia de la partida 632 (subsidios culturales y científicos) hacia la partida 151 de transporte fijo de la Alcaldía con un monto de B/.5,400.00.

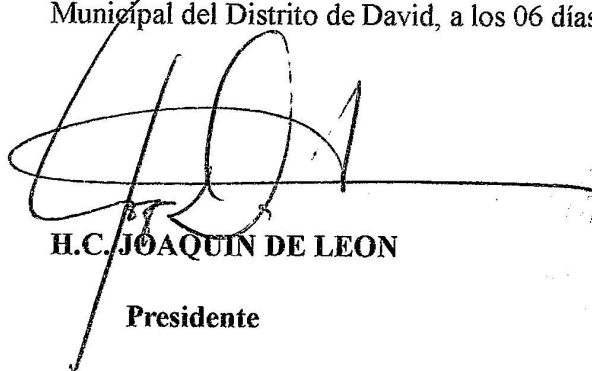
El mismo es a partir del 04 de Enero de 2016.

Artículo Trece: Se establece que las modificaciones quedarán de la siguiente forma:

DPTO.	CODIGO	DESCRIPCION	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO
CONCEJO	001	PERSONAL FIJO	66,600.00	300.00		66,900.00
	181	MANT. Y REP. ED.	2,600.00		300.00	2,300.00
ALCALDIA	001	PERSONAL FIJO	1,492,560.00	4,800.00		1,497,360.00
	050	DECIMO TERCER MES	109,797.00	650.00		110,447.00
	071	C.SEG.SOC. PATRONAL	205,979.00	2,144.00		208,123.00
	072	C.SEG. EDUC. PATRONAL	23,215.00	252.00		23,467.00
	073	C.R.P. PATRONAL	32,501.00	353.00		32,854.00
	074	C.F.C. PATRONAL	4,643.00	50.00		4,693.00
	151	TRANSP.DENTRO P.	177,000.00	5,400.00		182,400.00
	172	SERVICIOS ESPECIALES	115,800.00	12,000.00		127,800.00
	003	PERSONAL CONTINGENTE	52,000.00		10,200.00	41,800.00
	632	SUB.C. Y CIENTIFICOS	103,560.00		17,400.00	86,160.00
TESORERIA	001	PERSONAL FIJO	456,300.00	4,500.00		460,800.00
	142	VIATICOS AL EXTERIOR	1,500.00		1,275.00	225.00
	280	REPUESTOS	3,000.00		1,274.00	1,726.00
		TOTALES	2,847,005.00	30,449.00	30,449.00	2,847,005.00


Artículo 14. Este acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación y sanción.

Dado en el Salón de Sesiones **PROFESOR JOSE LINTON NAVARRO**, del Honorable Consejo Municipal del Distrito de David, a los 06 días del mes de enero de 2016.


H.C. JOAQUÍN DE LEÓN
 Presidente




Licda. YENIS MIRANDA
 Sub-Secretaria

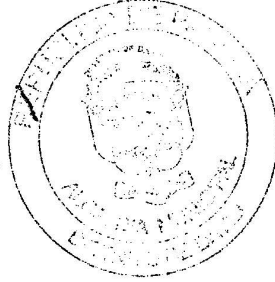
Consejo Municipal de David
 Es fiel copia de su original
 10/02/16
 Fecha 
 Secretaria

LA ALCALDIA DE DAVID, HOY SEIS (06) DE ENERO DE DOS MIL DIECISÉIS (2016).

SANCIONA EL ACUERDO NÚMERO UNO (01) DEL SEIS (06) DE ENERO DE DOS MIL DIECISEIS (2016).

EL ALCALDE


LICDO. FRANCISCO VIGIL CH.



LA SECRETARIA


LICDA. ITZEL MEJIA

EDICTO DE PROMULGACION

La suscrita Secretaria del Consejo Municipal del Distrito de David, **CERTIFICA** que para cumplir con lo que dispone el artículo 39 de la Ley 106 del 8 de octubre de 1973, se fija el presente edicto en la tablilla destinada para tal efecto en la Secretaría del Consejo, por un término de (10) días calendarios siendo la 8:00 de la mañana del 07 de Enero de 2016, correspondiente al Acuerdo N° 01 de fecha 06 de Enero de 2016.


LA SECRETARIA

Transcurrido como ha quedado el término de (10) días calendarios se **DESFIJA EL PRESENTE EDICTO DE PROMULGACION**, siendo la 8:00 de la mañana del 16 de Enero del 2016.


LA SECRETARIA

AVISOS

AVISO DE DISOLUCIÓN. De conformidad con la ley, se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 1,731 de 27 de enero de 2016, de la Notaría Primera del Circuito e inscrita en la Sección de Mercantil del Registro Público, al Folio 806910 (S), el 1 de febrero de 2016, ha sido disuelta la sociedad **INVERSIONES INMOBILIARIAS BOGOTA, S.A.** Panamá, 5 de febrero de 2016. L. 201-436975. Única publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 de Comercio e Industrias, se le comunica al público en general la publicación de tres veces en la Gaceta Oficial que la Sra. **EYRA SIRIA HERRERA MARÍN**, con cédula No. 9-201-182, le traspasa el establecimiento comercial **JARDÍN RESTAURANTE Y BILLAR EL PODER**, con aviso de operación No. 101581, ubicado en Río Sabaco, El Barrito, distrito de Atalaya, provincia de Veraguas, a la Sra. **LERIZA ALANIS RIVERA DE QUINTERO**, con cédula No. 9-205-277. L. 208-9681100. Primera publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 de Comercio e Industrias, se le comunica al público en general la publicación de tres veces en la Gaceta Oficial que la Sra. **YECENIA GONZÁLEZ GARCÍA**, con cédula No. 9-207-423, le traspasa el establecimiento comercial **MINI SÚPER EL SALTO**, con aviso de operación No. 101863, ubicado en calle principal, corregimiento y distrito de San Francisco, provincia de Veraguas, al Sr. **KEVIN DAVID LIU WEN**, con cédula No. 9-748-2261. L. 208-9681298. Primera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar el debido cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio de Panamá, se informa que el negocio denominado **DISTRIBUIDORA A B.**, amparado bajo el aviso de operaciones 9-706-1111-2014-436471, propiedad de **MADDALIS DÍAZ DÍAZ**, con cédula 9-706-1111, ubicado en la Vía Interamericana, calle principal, El Roble, corregimiento El Roble, distrito Aguadulce, provincia de Coclé, ha sido traspasado a **RUGIERE AUGUSTO ORTEGA CÓRDOBA**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula 2-714-803 y funcionará en la misma dirección, con el mismo nombre. L. 201-436977. Primera publicación.

EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ



REGION No.5, PANAMA OESTE

EDICTO N° 023 - ANATI-2016

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la autoridad Nacional de Administración de Tierras en la provincia de Panamá al público.

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) CONCRETO S.A. R/L ENRIQUE TOMAS OLARTE ROCHE Vecino (a) de VIA ESPAÑA CALLE JOSE SARAQ, EDIFICO CEMENTO PANAMA Corregimiento: PUEBLO NUEVO del Distrito de PANAMA Provincia de PANAMA Portador de la cédula de identidad personal N° AN 620805 ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N° 8-5-083-2013 del 28 de FEBRERO De 2013 según plano aprobado N° 809-09-24785 la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra estatal patrimonial adjudicable con una superficie de 0 HAS + 5,673.50 MTS propiedad de la AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRA.

El terreno esta ubicado en la localidad SAN JOSE de Corregimiento SAN JOSE Distrito de SAN CARLOS Provincia de PANAMA comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: FINCA N°28891, TOMO 713, FOLIO 8, PROPIEDAD DE HECTOR ESPINOSA.

SUR: FINCA N° 12634, TOMO 26, FOLIO 221 PROPIEDAD DE CONCRETO S.A.

ESTE: SERVIDUMBRE DE 12.80 MTS. A LA INTERAMERICANA , FINCA N° 28891, TOMO 713, FOLIO 8, PROPIEDAD DE HECTOR ESPINOSA.

OESTE: FINCA N° 2105, TOMO 147, FOLIO 98, PROPIEDAD DE HACIENDA SANTO BERNAL, S.A.

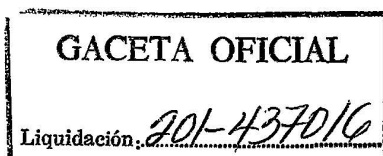
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de SAN CARLOS o en la corregiduría de SAN JOSE copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en CAPIRA a los 27 días del mes de ENERO de 2016.

Firma: Elba de Jaen
Nombre: ELBA DE JAEN
Secretario Ad – Hoc



Firma: Abdel A. Rivera
MAGISTER ÁBDEL A. RIVERA
Jefe Sustanciador
ANATI-Panamá Oeste



PROVINCIA DE HERRERA
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTA MARIA
 TELEFAX 976-1189
 alcaldiasantamaria-06@hotmail.com

EDICTO N° 01.-

El Suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Santa María, al Público hace saber que a este despacho se han presentado CUPERTINO ABDIEL ARENAS BATISTA, con cédula N°6-58-1421 residente en Santa María, distrito de Santa María, para solicitar la compra de un lote de terreno municipal, localizable en Santa María distrito de Santa María, Provincia de Herrera, con una capacidad superficial de 0 Has +4516.00M2 metros cuadrados que será segregado de la Finca 10297, tomo 1375, folio 263, finca 9191, tomo 1157, folio 22 y finca 2142, tomo 373, folio 365 propiedad del Municipio de Santa María, Sección de la provincia de Herrera y será adquirido por CUPERTINO ABDIEL ARENAS BATISTA.


Son sus linderos: Norte: Raymundo Peralta y Esther Raquel Chong de Ureña, Sur: Juan Alberto Candanedo Arenas Este: Emilio Arenas Serrano, y al Oeste: Jennifeer E. Speid Arenas.

Datos del Campo

ESTACIÓN	DISTANCIA	RUMBOS
1-2	26.53	N 09° 57' 23" E
2-3	43.57	N 09° 53' 36" E
3-4	26.78	N07° 56' 38" E
4-5	52.76	S 76° 10' 46.2 E
5-6	27.40	S 20° 29' 07" w
6-7	7.89	S 20° 29' 07" W
7-8	36.45	S 14° 38' 38" W
8-9	31.45	S 14° 38' 38" W
9-1	40.27	N 69° 56' 22" W

Con base a lo establecido en el Acuerdo Municipal N° 22 de 21 de mayo de 2014 y Acuerdo N° 40 de 10 de septiembre de 2015, se fija el presente edicto en lugar visible de este despacho por término de (10) días para que dentro de ese plazo puedan presentar el reclamo de sus derechos las personas que se encuentran afectadas o manifiesten tener algún derecho sobre el lote de terreno solicitado, se le entregaran sendas copias al interesado para su publicación en un periódico de mayor circulación durante tres (3) días consecutivos y una sola vez en la Gaceta Oficial del Estado.

Expedido en la Alcaldía Municipal del distrito de Santa María, a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016)


Eladio De León Romero
 Alcalde Municipal del Distrito de Santa María.


 Lastenia E. Rodríguez
 Secretaria General



GACETA OFICIAL
 Liquidación: 201-436771



**DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE ANATI-VERAGUAS**

EDICTO No. 120-2014

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Regional de la ANTI, en la Provincia de Veraguas:

HACE SABER:

Que el señor (a) **MANUEL ANTONIO GONZALEZ ARRASTE Y OTROS**, residente en **EL ESPAVE**, Corregimiento de **EL PANTANO**, Distrito de **SANTA FE**, Provincia de **VERAGUAS**, portador de la cédula de identidad personal No. **9-56-556**, ha solicitado ante la Administración Regional de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), mediante solicitud No. **9-136** de **30** de **MAYO** de **2013**, la adjudicación a título oneroso de una parcela de terreno nacional baldío de una superficie de **3 HAS + 4894.85 M2**; ubicado en **EL PANTANO**, Corregimiento de **EL PANTANO**, Distrito de **SANTA FE**, Provincia de Veraguas, comprendida según plano No. **909-05-15110**, aprobado el **16** de **MAYO** de **2014** comprendido dentro de los siguientes linderos generales:

Norte: PRECIPICIO, FINCA N° 50743, DOCUMENTO 1136265 PROPIEDAD DE ANDRES PINZON GONZALEZ Y OTROS PLANO N° 909-05-12928 21/4/2006.

Sur : TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ALBIS SANTIAGO ARRASTE,
TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ADOLFO GONZALEZ SOTO.

Este : FINCA N° 50743, DOCUMENTO N° 1136265 PROPIEDAD DE ANDRES PINZON GONZALEZ Y OTROS PLANO N° 909-05-12928 21/4/2006;
TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ADOLFO GONZALEZ SOTO.

Oeste: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR BOLIVAR PINEDA, SERVIDUMBRE DE TIERRA LIBRE DE 6.00 M. DE ANCHO A EL PANTANO.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este despacho, en la Alcaldía o Corregiduría del lugar donde está ubicado el terreno, y copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente (Periódico y Gaceta Oficial), tal como lo ordena el artículo 108 de la Ley 37 de 23 de septiembre de 1962. Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días hábiles a partir de la última publicación en el periódico.

Dado en la ciudad de Santiago, a los **VEINTI CUATRO (24)** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2015**

Nodier Alvarado
LICDO. NODIER ALVARADO
Director Regional Encargado



Darlenis Mendoza
DARLENIS MENDOZA
Secretaria.

GACETA OFICIAL

quinta 201-414387



DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE ANATI-VERAGUAS

EDICTO No. 176-2015

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Regional de la ANTI, en la Provincia de Veraguas:

HACE SABER:

Que el señor (a) **LIBORIO MARTÍNEZ MORALES**, residente en EL ALTO, Corregimiento de EL ALTO, Distrito de SANTA FÉ, Provincia de VERAGUAS, portador de la cédula de identidad personal No. **9-212-662**, ha solicitado ante la Administración Regional de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), mediante solicitud No. **9-104** de 26 de Marzo de 2012, la adjudicación a título oneroso de una parcela de terreno nacional baldío de una superficie de **1HAS+0,187.24 M2**; ubicado en **PALMARITO**, Corregimiento de **RUBÉN CANTÚ**, Distrito de **SANTA FÉ**, Provincia de Veraguas, comprendida según plano No. **909-08-14916**, aprobado el 21 de Junio de 2013 y comprendido dentro de los siguientes linderos generales:

Norte: Terreno Nacional ocupado por Andrés Guevara.

Sur : Terreno Nacional ocupado por Damián Rodríguez, Terreno Nacional ocupado por Juana Hernández, Terreno Nacional ocupado por Cayetana Hernández, Servidumbre de 5.00 metros de ancho a otras Fincas.

Este : Terreno Nacional ocupado por Andrés Guevara, Terreno Nacional ocupado por Damián Rodríguez.

Oeste : Terreno Nacional ocupado por Juan Hernández, Terreno Nacional ocupado por Juan Santana, Terreno Nacional ocupado por Cayetana Hernández.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este despacho, en la Alcaldía o Corregiduría del lugar donde está ubicado el terreno, y copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente (Periódico y Gaceta Oficial), tal como lo ordena el artículo 108 de la Ley 37 de 23 de septiembre de 1962. Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días hábiles a partir de la última publicación en el periódico.

Dado en la ciudad de Santiago, a los Tres (03) días del mes de Septiembre de 2015.



Johanna Franco
LICDA. JOHANNA FRANCO
Secretaria.

