

# GACETA OFICIAL

AÑO XCVII

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ JUEVES 13 DE SEPTIEMBRE DE 2001

Nº 24,387

## CONTENIDO

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DIRECCION GENERAL DE INGRESOS  
DESPACHO DE LA DIRECTORA GENERAL  
RESOLUCION Nº 201-2611  
(De 28 de agosto de 2001)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL USO DE UN NUEVO FORMULARIO PARA DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES CORPORALES MUEBLES Y DE UNA BOLETA PARA EL PAGO DEL MISMO." ..... PAG . 2

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS  
DIRECCION GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGIA INDUSTRIAL  
RESOLUCION Nº 313

(De 17 de agosto de 2001)

"APROBAR LA NORMA TECNICA DGNTI-COPANIT-ISO 9001: 2000. SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD, REQUISITOS." ..... PAG . 8

REGISTRO PUBLICO DE PANAMA  
CONTRATO Nº 30

(De 11 de junio de 2001)

"CONTRATO ENTRE EL REGISTRO PUBLICO Y LAS EMPRESAS INGENIERIA R-M, S.A., DECOLOSAL, S.A., INVERSIONES AMIGO, S.A.." ..... PAG . 42

VIDA OFICIAL DE PROVINCIA  
CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJAN  
ACUERDO MUNICIPAL Nº 68

(De 22 de mayo de 2001)

"POR EL CUAL SE DECRETA LA SEGREGACION Y ADJUDICACION DEFINITIVA A TITULO DE COMPRAVENTA DE UN LOTE DE TERRENO QUE FORMA PARTE DE LA FINCA Nº 3843 INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO AL TOMO 78, FOLIO 260, SECCION DE LA PROPIEDAD, PROVINCIA DE PANAMA DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ARRAIJAN, A FAVOR DE JUAN A. RODRIGUEZ FRANCO." ..... PAG . 50

ACUERDO MUNICIPAL Nº 69

(De 22 de mayo de 2001)

"POR EL CUAL SE DECRETA LA SEGREGACION Y ADJUDICACION DEFINITIVA A TITULO DE COMPRAVENTA DE UN LOTE DE TERRENO QUE FORMA PARTE DE LA FINCA Nº 3843 INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO AL TOMO 78, FOLIO 260, SECCION DE LA PROPIEDAD, PROVINCIA DE PANAMA, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ARRAIJAN, A FAVOR DE ELENA ROMERO PEREZ Y OTROS." ..... PAG . 52

ACUERDO MUNICIPAL Nº 70

(De 22 de mayo de 2001)

"POR EL CUAL SE SEGREGA Y ADJUDICA A TITULO GRATUITO A FAVOR DE LA IGLESIA BAUTISTA REDENCION DE NUEVO EMPERADOR UN LOTE DE TERRENO QUE FORMA PARTE DE LA FINCA Nº 62,218 INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO AL TOMO 1368, FOLIO 448 SECCION DE LA PROPIEDAD, PROVINCIA DE PANAMA, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ARRAIJAN." ..... PAG . 55

ACUERDO MUNICIPAL Nº 71

(De 29 de mayo de 2001)

"POR EL CUAL SE CREA LA PARTIDA DE CREDITOS RECONOCIDOS/ SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS, FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES DEL MUNICIPIO DE ARRAIJAN." ..... PAG . 58

NOTAS MARGINALES ..... PAG . 60

AVISOS Y EDICTOS ..... PAG . 63

# GACETA OFICIAL

## ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete N° 10 del 11 de noviembre de 1903

**LICDO. JORGE SANIDAS A.**  
**DIRECTOR GENERAL**

**LICDA. YEXENIA I. RUIZ**  
**SUBDIRECTORA**

### OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral  
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,  
Teléfono: 227-9833 - Fax: 228-8631  
Apartado Postal 2189  
Panamá, República de Panamá  
**LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS  
PUBLICACIONES**  
**PRECIO: B/. 2.80**

**IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES**  
Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00  
Un año en la República B/. 36.00  
En el exterior 6 meses B/. 18.00, más porte aéreo  
Un año en el exterior, B/. 36.00, más porte aéreo  
Todo pago adelantado.

Impreso en los talleres de Editora Dominical, S.A.

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**  
**DIRECCION GENERAL DE INGRESOS**  
**DESPACHO DE LA DIRECTORA GENERAL**  
**RESOLUCION N° 201-2011**  
**(De 28 de agosto de 2001)**

"Por la cual se adopta el uso de un nuevo formulario para Declaración Jurada del Impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles y de una boleta para el pago del mismo."

**LA DIRECTORA GENERAL DE INGRESOS**  
en ejercicio de sus facultades legales;

### CONSIDERANDO:

Que la Ley 28 de 27 de junio de 2001 modificó la tarifa a la importación, venta al por mayor y venta al por menor de cigarrillos, al quince por ciento (15%) en concepto de impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles.

Que el formulario actualmente vigente, contemplado por la Resolución No. 201-2447 de 24 de noviembre de 1997, no dispone de espacios para incorporar en forma diferenciada las operaciones que se generen a las diferentes tarifas del impuesto, incluyendo la nueva tarifa creada por la Ley 28 de 2001.

Que la Dirección General de Ingresos mediante la Resolución No. 201-2434 de 2 de agosto de 2001, habilitó la utilización del formulario de ITBM para incorporarle las cifras correspondientes a las tarifas del 5%, 10% y 15%, por operaciones celebradas en los días 29 y 30 de junio y todo el mes de julio de 2001, haciéndose necesario prorrogar dicha medida para dar tiempo a la implementación del nuevo formulario.

Que en el marco del actual proceso de modernización de la Administración Tributaria Panameña, se hace necesaria la adopción de una declaración del Impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles con información que facilite la declaración de las operaciones y el pago del impuesto, así como el control de las mismas.

Que en virtud de lo establecido en el literal d) del párrafo 15 del artículo 1057v del Código Fiscal, la Dirección General de Ingresos podrá autorizar procedimientos especiales para instrumentar operaciones gravadas con el impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles, cuando a su juicio esta autorización facilite el normal desenvolvimiento de las actividades que el contribuyente desarrolla, permitiendo al mismo tiempo una adecuada fiscalización por parte de la Dirección General de Ingresos.

Que el artículo 6 del Decreto Ejecutivo 109 de 7 de Mayo de 1970, faculta a la Directora General de Ingresos para dictar normas obligatorias que regulen las relaciones formales de los contribuyentes con el fisco.

### RESUELVE:

**PRIMERO:** Declaración de las operaciones de agosto de 2001.

Prorrogar la habilitación del formulario de que trata la Resolución No. 201-2434 de agosto 2 de 2001, para las operaciones efectuadas a las tarifas del 5%, 10% y 15%, por los contribuyentes del ITBM durante el período fiscal mensual de agosto de 2001, declaración que se debe presentar, de acuerdo con las normas vigentes, hasta el 15 de septiembre del mismo año.

**SEGUNDO: Adopción de un nuevo formulario de ITBM.**

Adoptar la utilización de un nuevo formulario para la declaración de las transacciones del Impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles, ITBM, en los términos y especificaciones del formato que se acompaña a la presente resolución, junto con las correspondientes Instrucciones para su correspondiente trámite, los cuales forman parte integral de la misma.

La utilización del nuevo formulario será obligatoria para todos los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles, ITBM, atendiendo los siguientes periodos fiscales:

- a) los contribuyentes de la clase uno con período fiscal mensual, a partir del período fiscal de septiembre de 2001 que se debe presentar hasta octubre 15 del mismo año.
- b) los contribuyentes de la clase dos con período fiscal trimestral, a partir del trimestre julio - agosto - septiembre de 2001, que se debe presentar hasta octubre 15 de 2001.

Cada formulario constará de dos ejemplares, un original y una copia que tendrán la siguiente destinación:

|           |  |
|-----------|--|
| Original: | Para la Administración Regional de Ingresos. |
| Copia:    | Para el contribuyente.                       |

El formulario no tendrá costo alguno para los contribuyentes del Impuesto, por lo tanto su distribución se hará en forma gratuita a través de todas las Administraciones Regionales de Ingresos de la República.

**TERCERO: Tratamiento del saldo a favor del período anterior a la vigencia del nuevo formulario.**

Cuando el contribuyente del ITBM tenga saldo a su favor en la declaración del último período fiscal declarado con utilización del formulario anterior, es decir el correspondiente al período mensual de agosto de 2001 o el trimestral del período abril - mayo - junio del mismo año, deberá trasladar al nuevo formulario el monto que de dicho saldo a su favor corresponda a crédito fiscal imputable a operaciones gravadas del período, establecido en los artículos 25 y 28 del Decreto Ejecutivo 59 de 1977. Este crédito se trasladará a la casilla 49 del nuevo formulario.

El restante saldo a favor del contribuyente, establecido en los artículos 26 y 27 del Decreto Ejecutivo 59 de 1977, seguirá el tratamiento que corresponda para los créditos susceptibles de CPC por operaciones de exportación; así como también el tratamiento que deba darse a los créditos no deducibles en ITBM por expresa disposición legal. En estos casos no será admisible o aplicable el traslado de saldos a la declaración que se presente en el nuevo formulario, ya que los mismos se acreditarán en la Cuenta Corriente Electrónica del ITBM, que lleva la Dirección General de Ingresos para cada contribuyente de dicho impuesto.

**Parágrafo primero:** Si por alguna razón técnicamente justificable el contribuyente no puede diferenciar el saldo a su favor en la forma establecida en el presente artículo, podrá trasladar el monto que de su saldo a favor corresponda proporcionalmente a Crédito Fiscal imputable a operaciones gravadas. Para determinar esta proporción, dividirá la totalidad de operaciones gravadas sobre la totalidad de operaciones de los siete últimos períodos mensuales o de los dos últimos períodos trimestrales, según el caso.

**Parágrafo segundo:** La Dirección General de Ingresos adelantará acciones de fiscalización tendientes a la verificación de los saldos a favor, que los contribuyentes hayan trasladado a las operaciones declaradas por dicho concepto en el nuevo formulario.

**CUARTO: Rectificación de declaraciones.**

El formulario de declaración jurada del Impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles, ITBM, que se adopta mediante la presente Resolución, deberá ser utilizado también para la presentación de declaraciones rectificativas correspondientes a los períodos fiscales para los cuales tiene vigencia el nuevo formulario. Para tal efecto el contribuyente deberá marcar en el formulario, el recuadro correspondiente a declaración rectificativa.

Las declaraciones rectificativas sustituyen las declaraciones originales presentadas, o las anteriores rectificativas, correspondientes al período indicado por el contribuyente.

Cuando el formulario de declaración rectificativa aumente el saldo a favor del contribuyente o disminuya el saldo a pagar, deberá ser autorizado previamente por el Administrador Regional de Ingresos respectivo, como requisito para su validez como declaración del período correspondiente.

**PARÁGRAFO:** Las declaraciones rectificativas que correspondan a los períodos mensuales de agosto de 2001 y anteriores o a los períodos trimestrales del período abril - mayo - junio de 2001 y anteriores, continuarán siendo rectificadas utilizando la Solicitud - Formulario No. D-04C aprobado para tal efecto por la Resolución No. 201-38 de 17 de Noviembre de 1977.

**QUINTO: Boleta de pago del ITBM.**

Adoptar el formato de boleta para el pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles, ITBM, en los términos y especificaciones del formato y las instrucciones para su elaboración, que se acompañan a la presente resolución formando parte integral de la misma. En dicho formato los contribuyentes del impuesto deberán realizar los pagos que correspondan al valor a pagar que se hayan determinado en las declaraciones juradas correspondientes, así como también los montos que figuren a su cargo en carácter de morosos.

Cada boleta de pago constará de tres ejemplares: un original y dos copias que tendrán la siguiente destinación:

|                |  |
|----------------|--|
| Original:      | Para la Dirección General de Ingresos. |
| Primera Copia: | Para el contribuyente.                 |
| Segunda Copia: | Para el banco o entidad recaudadora.   |

Los pagos que efectúe el contribuyente del ITBM en la boleta de pago se aplicarán siguiendo el orden establecido para tal efecto en el artículo 2 de la Ley 80 de 19 de julio de 1973.

El formato de boleta de pago que se adopta en el presente artículo podrá utilizarse para efectuar pagos correspondientes a cualquier período fiscal del impuesto.

**SEXTO: Vigencia.**

Esta resolución comenzará a regir a partir de los quince (15) días siguientes a su promulgación en la Gaceta Oficial y contra ella no cabe recurso alguno en la vía gubernativa.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Parágrafo 15 del artículo 1057v del Código Fiscal; Artículo 6 del Decreto de Gabinete 109 de 7 de Mayo de 1970.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**ESTELABEL PIAD HERBRUGER**  
Directora General de Ingresos

|   |  |   |                                   |   |              |
|---|--|---|-----------------------------------|---|--------------|
|    | <b>REPUBLICA DE PANAMA</b><br><b>MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS</b><br><b>DIRECCION GENERAL DE INGRESOS</b>                               | <b>DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO</b><br><b>A LA TRANSFERENCIA DE</b><br><b>BIENES MUEBLES</b>                             | <b>ITBM</b> <b>5</b><br><b>04</b> |   |              |
|   | <b>FORMULARIO 430</b>  |   | <b>No. 0625001</b>                |   |              |
| a. RUC o Cédula:<br>Nombre o<br>Razón Social:   | b. Período Declarado<br>Meses: _____ Años: _____<br>Meses: _____ Años: _____   | c. Marque a sí en:<br>Declaración Original: <input type="checkbox"/><br>Declaración Rectificativa: <input type="checkbox"/> |                                   |   |              |
| e. Teléfono: _____  | 1. Tipo Declaración: Final <input type="checkbox"/> Sin Operación: <input type="checkbox"/> Operaciones Eventuales: <input type="checkbox"/> |   |                                   |   |              |
| <b>OPERACIONES DEL PERIODO Y DÉBITO FISCAL</b>  |  |   |                                   |   |              |
| Ventas y Exportaciones  |  | Tarifa  | Monto                             | Impuesto Causado  |              |
| Operaciones Gravadas del Período  |  | 8%  | 11                                | 111   |              |
| Operaciones Gravadas del Período (baldíos Alcohólicos)  |  | 10%   | 12                                | 121   |              |
| Operaciones Gravadas del Período (Cigarrillos)  |  | 18%   | 13                                | 131   |              |
| Operaciones de Exportación y Reexportación de Bienes gravados y no gravados (parágrafo 4, art. 1057v del Código Fiscal literal c) y d)                                      |  | 14  |                                   |   |              |
| Otras Operaciones Exentas (parágrafo 8, art. 1057v del Código Fiscal, con excepción de literales c) y d)  |  | 15  |                                   |   |              |
| Operaciones No Gravadas (parágrafo 7, art. 1057v del Código Fiscal)   |  | 16  |                                   |   |              |
| <b>Total de Operaciones del Período y Subtotal Débito Fiscal</b>  |  | <b>17</b>   |                                   | <b>171</b>  |              |
| Devoluciones y Descuentos en Compras Gravadas (hasta 90 días de facturación)  |  | 18  |                                   | 181   |              |
| <b>Total Débito Fiscal</b>  |  |   |                                   | <b>181</b>  |              |
| <b>COMPRAS O ADQUISICIONES, IMPORTACIONES E ITBM CARGADO</b>  |  |   |                                   |   |              |
| Compras e adquisiciones Locales e Importaciones Gravadas  | Tarifa   | Compras Locales<br>Monto  | Importaciones<br>Monto            | Total<br>Monto  | ITBM Causado |
| Compras e Importaciones Gravadas Imputables directamente a Operaciones Gravadas   | 8%   | 20  | 201                               | 202   | 203          |
|   | 10%  | 21  | 211                               | 212   | 213          |
|   | 16%  | 22  | 221                               | 222   | 223          |
| <b>Total</b>  |  | <b>23</b>   |                                   | <b>233</b>  |              |
| Compras e Importaciones Gravadas Imputables a Operaciones Mixtas  | 8%   | 24  | 241                               | 242   | 243          |
|   | 10%  | 25  | 251                               | 252   | 253          |
|   | 16%  | 26  | 261                               | 262   | 263          |
| <b>Total</b>  |  | <b>27</b>   |                                   | <b>273</b>  |              |
| Compras e Importaciones Gravadas destinadas directamente a exportaciones, reexportaciones y transferencias establecidas en el parágrafo 5 literales c) y d) del art. 1057v. | 8%   | 28  | 281                               | 282   | 283          |
|   | 10%  | 29  | 291                               | 292   | 293          |
|   | 16%  | 30  | 301                               | 302   | 303          |
| <b>Total</b>  |  | <b>31</b>   |                                   | <b>313</b>  |              |
| Compras e Importaciones Gravadas destinadas directamente a operaciones exentas establecidas en el parágrafo 6 del art. 1057v con excepción de literales c) y d).            | 8%   | 32  | 321                               | 322   | 323          |
|   | 10%  | 33  | 331                               | 332   | 333          |
|   | 16%  | 34  | 341                               | 342   | 343          |
| <b>Total</b>  |  | <b>35</b>   |                                   | <b>353</b>  |              |
| <b>Totalice el monto y el ITBM cargado en Compras e Importaciones Gravadas</b>  |  | <b>36</b>   | <b>361</b>                        | <b>362</b>  | <b>363</b>   |
| Compras e Importaciones Exentas   |  | 37  | 371                               | 372   |              |
| Devoluciones y Descuentos en Ventas Gravadas (hasta 90 días de facturación)   |  |   |                                   | 382   | 383          |
| <b>DETERMINACION DEL CREDITO FISCAL</b>   |  |   |                                   | <b>LIQUIDACION Y SALDO DEL IMPUESTO</b>   |              |
| <b>CREDITO FISCAL NO DEDUCIBLE</b><br>Casilla 353-casilla 273 x (16-18) / 17  |  | 39  |                                   | Débito Fiscal (traslade al importe de la casilla 181)   |              |
| <b>CREDITO FISCAL DEDUCIBLE POR OPERACIONES GRAVADAS</b>  |  |   |                                   | Crédito Fiscal deducible operaciones gravadas del período (Casilla 43)  |              |
| Crédito Fiscal directo operaciones gravadas<br>Traslade casilla 233   |  | 40  |                                   | Saldo a favor del Contribuyente declaración Anterior<br>(Casilla 60 del formulario del período anterior)  |              |
| Crédito Fiscal proporcional operaciones gravadas<br>Casilla 273 x (11-12-13) / 17   |  | 41  |                                   | Saldo a favor del Contribuyente que se trasladará al siguiente período fiscal<br>(Casilla 48-49 - casilla 47, si la suma de casillas 48-49 es mayor que 47) |              |
| Crédito Fiscal devol. y descuentos en ventas gravadas. Traslade saldo de la casilla 383   |  | 42  |                                   | Impuesto a pagar<br>(Casilla 47 - casillas 48-49, si la casilla 47 es mayor que 48-49)  |              |
| Crédito Fiscal deducible operaciones gravadas del período (casillas 40-41-42)   |  | 43  |                                   | Recargo   |              |
| <b>CREDITO FISCAL DEDUCIBLE POR OPERACIONES AL EXTERIOR</b>   |  |   |                                   | Multa   |              |
| Crédito Fiscal directo operaciones exportación<br>Traslade saldo de Casilla 313   |  | 44  |                                   | Interés   |              |
| Crédito Fiscal proporcional operaciones exportación. Casilla 273 x (14) / 17  |  | 45  |                                   | <b>Total a Pagar (Casilla 51+52+53+54)</b>  |              |
| Crédito Fiscal deducible por operaciones al exterior susceptible de CPC (Casilla 44-45)   |  | 46  |                                   |   |              |
| Persona Autorizada o Representante Legal  |  |   |                                   |   |              |
| Nombre: _____   |  |   |                                   |   |              |
| Cédula: _____   |  |   |                                   |   |              |
| Firma: _____  |  |   |                                   |   |              |

Seño de Recepción D.G.I.

INSTRUCTIVO PARA OBLIGADOS LA DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO A LA TRANSPARENCIA DE BIENES MUEBLES

Código Fiscal, artículo 1067v, adicionado por la ley 75 de 1978; Decreto Ejecutivo 88 de 1977, reglamentario del ITBM.

OBJETO DEL FORMULARIO: Con el objeto de poder brindarle un mejor servicio, le recomendamos leer atentamente las siguientes instrucciones y aplicarlas en el diligenciamiento del formulario.

CONTRIBUYENTE

- Llene el formulario a máquina o con letra impresa.
- No acepte intermediarios, intermediarios o intermediarios en el llenado.
- Utilice el espacio correspondiente en cada ítem para escribir las transacciones de bienes.
- No cierre el formulario sin haberlo presentado a la Administración.

Datos Personales del Contribuyente del ITBM

- a) Escriba aquí el número de Registro Único de Contribuyente (RUC) así como el dígito verificador (DV), constata que con el número escrito en estos dos campos.
b) Indique el año de la declaración (meses años), según la clasificación del contribuyente:
- Persona física: Contribuyente que presente material de ingresos bruto sea mayor de Bs. 1.000.000 y menor de Bs. 1.000.000.000.
- Persona jurídica: Contribuyente que presente material de ingresos bruto sea mayor de Bs. 5.000.000 y menor de Bs. 1.000.000.000.
c) Incluya en este espacio el nombre o razón social del contribuyente.

OPERACIONES DE BIENES MUEBLES Y BIENES FISCALES

- 11. Operaciones gravadas del período: Marque el monto de las operaciones gravadas del período a la letra del IVA. Incluye el monto del impuesto causado. Marque las operaciones de compraventa, arrendamiento, cesión, usufructo, hipoteca, usufructo de bienes corporales muebles, etc.
12. Operaciones gravadas del período: Marque el monto de las operaciones gravadas del período a la letra del IVA y el monto del impuesto causado. Incluye las operaciones de venta de bienes inmuebles (urbanos, rurales, etc.).
13. Operaciones gravadas del período: Marque el monto de las operaciones gravadas del período a la letra del IVA y el monto del impuesto causado. Incluye las operaciones de compraventa, arrendamiento, cesión, usufructo, hipoteca, usufructo de bienes inmuebles (urbanos, rurales, etc.).
14. Operaciones gravadas del período: Marque el monto de las operaciones gravadas del período a la letra del IVA y el monto del impuesto causado. Incluye las operaciones de compraventa, arrendamiento, cesión, usufructo, hipoteca, usufructo de bienes inmuebles (urbanos, rurales, etc.).
15. Operaciones gravadas del período: Marque el monto de las operaciones gravadas del período a la letra del IVA y el monto del impuesto causado. Incluye las operaciones de compraventa, arrendamiento, cesión, usufructo, hipoteca, usufructo de bienes inmuebles (urbanos, rurales, etc.).
16. Otras operaciones gravadas: Marque el monto de las operaciones gravadas que no están en el período: Incluye las ventas de bienes inmuebles (urbanos, rurales, etc.), arrendamiento, cesión, usufructo, hipoteca, usufructo de bienes inmuebles (urbanos, rurales, etc.).

OPERACIONES DE BIENES MUEBLES Y BIENES FISCALES

- 20 a 23. Compras, Adquisiciones, Importaciones Gravadas Imputables Directamente a Operaciones Gravadas: Marque el monto de las compras, adquisiciones e importaciones gravadas directamente a operaciones gravadas a 10%, 15% y 18% en las columnas respectivas. En la columna Total, sume los montos de compras e importaciones y resulte el monto gravado por la tarifa correspondiente según el caso, sea resultado líquido a columna de ITBM causado.
24 a 26. Operaciones gravadas imputables a operaciones gravadas: Marque el monto de las operaciones gravadas imputables a operaciones gravadas a 10%, 15% y 18% en las columnas respectivas. En la columna Total, sume los montos de operaciones gravadas imputables a operaciones gravadas y resulte el monto gravado por la tarifa correspondiente según el caso, sea resultado líquido a columna de ITBM causado.
27. Total de la columna 20, 24 y 26.
28 a 30. Compras e Importaciones Gravadas Imputables Indirectamente a Operaciones Gravadas, Reimportaciones y Reexportaciones: Marque el monto de las compras e importaciones gravadas imputables indirectamente a operaciones gravadas a 10%, 15% y 18% en las columnas respectivas. En la columna Total, sume los montos de compras e importaciones gravadas imputables indirectamente a operaciones gravadas, reimportaciones y reexportaciones y resulte el monto gravado por la tarifa correspondiente según el caso, sea resultado líquido a columna de ITBM causado.
31. Total de la columna 28, 29 y 30.

DEBITO FISCAL PERIÓDICO

- 40. Crédito Fiscal por Devolución: Determine en esta casilla el Crédito Fiscal por Devolución en ITBM, para este último el siguiente monto: Casilla 31 x (175 + (14 x (10 / 17)), sea mayor o menor según el caso para efectos del impuesto sobre la Renta.
41. Crédito Fiscal por Devolución por Operaciones Gravadas: Determine en esta casilla el monto del crédito fiscal proporcional por compras e adquisiciones del período que se hayan declarado a operaciones gravadas e importaciones, aplicando la siguiente fórmula: Casilla 31 x (14 / 17) x (14 / 17).
42. Crédito Fiscal por Devolución por Operaciones de Exportación: Determine en esta casilla el monto del crédito fiscal proporcional por operaciones de exportación, para este aplique la siguiente fórmula: Casilla 31 x (14 / 17) x (14 / 17).
43. Crédito Fiscal por Devolución por Operaciones del Exterior, suscritas por el CFC: Determine en esta casilla el monto del crédito fiscal proporcional por operaciones del exterior, suscritas por el CFC.
44. Crédito Fiscal por Devolución por Operaciones de Compañías: Determine en esta casilla el monto del crédito fiscal proporcional por operaciones de compañías, para este aplique la siguiente fórmula: Casilla 31 x (14 / 17) x (14 / 17).

DEBITO FISCAL PERIÓDICO Y MANTENIMIENTO

- 47. Débito Fiscal del Período: Traslado a esta casilla el importe del débito fiscal por concepto de ITBM del período correspondiente en la casilla 101.
48. Crédito Fiscal deducible por operaciones gravadas del período: Traslado a esta casilla el importe determinado en la casilla 43.
49. Balcón a favor del contribuyente en el período anterior: Incluye en esta casilla el monto del saldo a favor del contribuyente de la declaración anterior: casilla 50 del formulario del período anterior.
50. Balcón a favor del contribuyente que se trasladará al siguiente período fiscal: Anote el saldo a favor del período que resulta de la siguiente operación: casilla 48 - 49 menos la casilla 47; si la suma de casilla 48 - 49 es mayor que -47.
51. Saldo a pagar: Anote en esta casilla el saldo a pagar por el período. Anote el saldo a pagar del período que resulta de la siguiente operación: casilla 47 menos casilla 48 + 49, si la casilla 47 es mayor que 48 - 49.
52. Recargo: Incluye en esta casilla el 10% del monto de la casilla 51; si la declaración con saldo a pagar se presenta después de los quince (15) días siguientes a aquel en que termine el período declarado (parágrafo 11, artículo 1067v C.F.).
53. Multa: Incluye en esta casilla el monto correspondiente a la multa de que trata el numeral 3 y 4 del parágrafo 21 del artículo 1067v C.F.; declarado presentado fuera del término legal sea saldo a favor del contribuyente.
54. Intereses: Anote el monto de los intereses liquidados sobre el monto de la casilla 51 a las tasas correspondientes, en caso que el pago del impuesto por concepto de ITBM del período se haga después de los quince (15) días siguientes para el efecto. (parágrafo 11 artículo 1067v C.F.).
55. Total a pagar: Anote en esta casilla el monto total a pagar por el período, resultado de la sumatoria de las casillas: 51 + 52 - 53 + 54.

FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA O EL REPRESENTANTE LEGAL

En esta casilla escriba en los espacios correspondientes: El nombre y apellidos del contribuyente persona natural o el representante legal de la persona jurídica que presenta la declaración; en igual forma si se trata de apoderado especial o persona autorizada. Escriba a continuación, en el espacio correspondiente, el número de cédula de la persona identificada en la casilla anterior. A continuación escriba en el espacio correspondiente la firma autografiada del declarante.

Señor contribuyente: Recuerde que la información consignada en la declaración se hace bajo la gravedad del juramento; afirmado con ello que todos los datos declarados son reales y conciben en su totalidad con los documentos, registros y demás instrumentación soporte de esta declaración.

**BOLETA DE PAGO DE ITBM**

|  | REPUBLICA DE PANAMA<br>MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS<br>DIRECCION GENERAL DE INGRESOS  | BOLETA DE PAGO DEL IMPUESTO<br>A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES<br>ITBM - 04 | No. 0625001  |               |      |  |  |  |  |  |               |  |  |     |     |     |  |  |  |   |               |         |      |           |    |  |        |    |  |       |    |  |                      |    |  |
|---|--|--|--------------|---------------|------|--|--|--|--|--|---------------|--|--|-----|-----|-----|--|--|--|---|---------------|---------|------|-----------|----|--|--------|----|--|-------|----|--|----------------------|----|--|
| RUC O CÉDULA:<br>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:<br>PERIODO DECLARADO:                     | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%;">Tomo/Rollos / Documento</td> <td style="width:25%;">Folios/Ingen</td> <td style="width:25%;">Adelanto/Pago</td> <td style="width:25%;">D.V.</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Tomo/Rollos / Documento  | Folios/Ingen | Adelanto/Pago | D.V. |  |  |  |  | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE PAGO</th> </tr> <tr> <td style="width:33%;">Día</td> <td style="width:33%;">Mes</td> <td style="width:33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | FECHA DE PAGO |  |  | Día | Mes | Año |  |  |  | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>FORMA DE PAGO</th> <th>BALBOAS</th> <th>CTR.</th> </tr> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>B/</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td>B/</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OTROS</td> <td>B/</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL A PAGAR</b></td> <td>B/</td> <td></td> </tr> </table> | FORMA DE PAGO | BALBOAS | CTR. | EFFECTIVO | B/ |  | CHEQUE | B/ |  | OTROS | B/ |  | <b>TOTAL A PAGAR</b> | B/ |  |
| Tomo/Rollos / Documento   | Folios/Ingen   | Adelanto/Pago  | D.V.         |               |      |  |  |  |  |  |               |  |  |     |     |     |  |  |  |   |               |         |      |           |    |  |        |    |  |       |    |  |                      |    |  |
|   |  |  |              |               |      |  |  |  |  |  |               |  |  |     |     |     |  |  |  |   |               |         |      |           |    |  |        |    |  |       |    |  |                      |    |  |
| FECHA DE PAGO   |  |  |              |               |      |  |  |  |  |  |               |  |  |     |     |     |  |  |  |   |               |         |      |           |    |  |        |    |  |       |    |  |                      |    |  |
| Día   | Mes  | Año  |              |               |      |  |  |  |  |  |               |  |  |     |     |     |  |  |  |   |               |         |      |           |    |  |        |    |  |       |    |  |                      |    |  |
|   |  |  |              |               |      |  |  |  |  |  |               |  |  |     |     |     |  |  |  |   |               |         |      |           |    |  |        |    |  |       |    |  |                      |    |  |
| FORMA DE PAGO   | BALBOAS  | CTR.   |              |               |      |  |  |  |  |  |               |  |  |     |     |     |  |  |  |   |               |         |      |           |    |  |        |    |  |       |    |  |                      |    |  |
| EFFECTIVO   | B/   |  |              |               |      |  |  |  |  |  |               |  |  |     |     |     |  |  |  |   |               |         |      |           |    |  |        |    |  |       |    |  |                      |    |  |
| CHEQUE  | B/   |  |              |               |      |  |  |  |  |  |               |  |  |     |     |     |  |  |  |   |               |         |      |           |    |  |        |    |  |       |    |  |                      |    |  |
| OTROS   | B/   |  |              |               |      |  |  |  |  |  |               |  |  |     |     |     |  |  |  |   |               |         |      |           |    |  |        |    |  |       |    |  |                      |    |  |
| <b>TOTAL A PAGAR</b>  | B/   |  |              |               |      |  |  |  |  |  |               |  |  |     |     |     |  |  |  |   |               |         |      |           |    |  |        |    |  |       |    |  |                      |    |  |
| Señó  |  | Firma del Contribuyente o Persona Autorizada                                     |              |               |      |  |  |  |  |  |               |  |  |     |     |     |  |  |  |   |               |         |      |           |    |  |        |    |  |       |    |  |                      |    |  |

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO**

Señor contribuyente del ITBM: Con el objeto de poder brindarle un mejor servicio, la Dirección General de Ingresos le recomienda leer atentamente las siguientes instrucciones y aplicarlas en el diligenciamiento de la boleta de pago.

**Recomendaciones Generales**

- Llene la Boleta de Pago a máquina o con letra imprenta.
- No efectúe enmendaduras, perforaciones o alteraciones.
- Utilice el espacio correspondiente de cada línea para anotar las fracciones de Balboa.
- No olvide firmarlo una vez termine de llenarlo.
- Cuando haya llenado la Boleta de Pago, efectúe el pago en las entidades recaudadoras autorizadas.
- Recuerde que el pago del ITBM deberá hacerse dentro de los primeros quince días siguientes a aquel en que termine cada uno de los periodos en el cual este clasificado el contribuyente (par. 10 art. 1057 y Código Fiscal).
- Cuando efectúe el pago mediante cheque, gírelo a nombre del banco recaudador ante el cual se realiza el pago; con excepción del Banco Nacional, caso en el cual se gira a nombre del TESORO NACIONAL.

**Información de la Boleta de Pago de ITBM**

- Fecha de Pago:** Indique la fecha en la que efectúa el pago, siga el orden: Día, Mes y Año, en la casilla que corresponda.
- RUC o Cédula del Contribuyente:** Registre correctamente el número de RUC en cada uno de los campos, así como también el Dígito Verificador (DV), del contribuyente del ITBM a nombre de quien se hace el pago correspondiente.
- Nombre o Razón Social:** Anote el Nombre o Razón Social del contribuyente cuyo RUC se anota en la casilla anterior.
- Período:** Indique el período al que se debe cargar el pago, de acuerdo con la siguiente información:  
 Si es contribuyente EVENTUAL del ITBM: Marque la casilla correspondiente y señale a continuación el MES y el AÑO al que corresponde el pago.  
 Si es contribuyente MENSUAL del ITBM: Marque la casilla correspondiente y señale a continuación el MES y el AÑO al que corresponde el pago.  
 Si es contribuyente TRIMESTRAL del ITBM: Marque la casilla correspondiente y señale a continuación el TRIMESTRE y el Año al que corresponde el pago.
- Forma de Pago:** Señale la forma de pago, indicando en cada caso el monto que corresponda para: Efectivo, Cheque y Otras formas de pago diferentes de las anteriores; sume los montos indicados y coloque el Total a Pagar en el espacio correspondiente.  
 Incluya las fracciones de Balboa. Recuerde las instrucciones cuando efectúe su pago mediante cheque en bancos recaudadores del ITBM.
- Firma del Contribuyente o persona Autorizada:** Escriba a continuación la firma del contribuyente o persona autorizada para efectuar el pago.

---

**MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGÍA INDUSTRIAL**

---

**NORMA TÉCNICA  
DGNTI-COPANIT-ISO- 9001 : 2000**

---

**SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.  
REQUISITOS**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGÍA INDUSTRIAL (DGNTI)  
Comisión Panameña de Normas Industriales y Técnicas (COPANIT)  
APARTADO POSTAL 9658 Zona 4 Rep. de Panamá**

---

---

**INFORME**

La presente norma es una armonización de la norma ISO 9001 : 2000, de la traducción oficial en español por cuenta de 7 comités miembros de ISO, que certificaron la conformidad de la traducción en relación con las versiones inglesa y francesa.

**Coordinador**

**Ing. Francisco De La Barrera T.**

**DGNTI. Ministerio de Comercio e  
Industrias**

---

**MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS  
DIRECCION GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGIA INDUSTRIAL  
RESOLUCION N° 313  
(De 17 de agosto de 2001)**

**El Viceministro Interior de Comercio e Industrias  
en uso de sus Facultades Legales**

**CONSIDERANDO:**

1. Que de conformidad a lo establecido en el artículo 93 del Título II de la Ley N° 23 de 15 de julio de 1997, la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial (DGNTI), del Ministerio de Comercio e Industrias, es el organismo nacional de Normalización, encargado por el Estado del proceso de Normalización técnica, y la facultada para coordinar los Comités Técnicos y someter los proyectos de Normas, elaborado por la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial, o por los Comités Sectoriales de Normalización a un período de discusión pública.
2. Que este proyecto de Norma Técnica DGNTI-COPANIT ISO 9001: 2000, fue sometido a un período de encuesta pública por sesenta (60) días, a partir del 20 de marzo de 2001.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la Norma Técnica DGNTI-COPANIT-ISO 9001: 2000. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS, de acuerdo al tenor siguiente:

**ÍNDICE**

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....</b>    | <b>7</b>  |
| 1.1      | GENERALIDADES.....                          | 7         |
| 1.2      | APLICACIÓN.....                             | 8         |
| <b>2</b> | <b>REFERENCIAS NORMATIVAS.....</b>          | <b>8</b>  |
| <b>3</b> | <b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....</b>         | <b>8</b>  |
| <b>4</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....</b>   | <b>8</b>  |
| 4.1      | REQUISITOS GENERALES.....                   | 8         |
| 4.2      | REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN.....         | 9         |
| 4.2.1    | Generalidades.....                          | 9         |
| 4.2.2    | Manual de calidad.....                      | 10        |
| 4.2.3    | Control de los documentos.....              | 10        |
| 4.2.4    | Control de los registros.....               | 10        |
| <b>5</b> | <b>RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN.....</b> | <b>11</b> |
| 5.1      | COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN.....             | 11        |
| 5.2      | ENFOQUE AL CLIENTE.....                     | 11        |
| 5.3      | POLÍTICA DE CALIDAD.....                    | 11        |
| 5.4      | PLANIFICACIÓN.....                          | 11        |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 5.4.1 | Objetivos de la calidad.....   | 11 |
|       | Planificación del sistema de gestión de la calidad.....                          | 12 |
| 5.5   | RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN.....                                   | 12 |
| 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad.....   | 12 |
| 5.5.2 | Representante de la dirección.....   | 12 |
| 5.5.3 | Comunicación Interna.....  | 12 |
| 5.6   | REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....   | 12 |
| 5.6.1 | Generalidades.....   | 12 |
| 5.6.2 | Información para la revisión.....  | 13 |
|       | Resultados de la revisión.....   | 13 |
| 6     | GESTIÓN DE LOS RECURSOS.....   | 13 |
| 6.1   | PROVISIÓN DE RECURSOS.....   | 13 |
| 6.2   | RECURSOS HUMANOS.....  | 13 |
| 6.2.1 | Generalidades.....   | 14 |
| 6.2.2 | Competencia, toma de conciencia y formación.....                                 | 14 |
| 6.3   | INFRAESTRUCTURA.....   | 14 |
| 6.4   | AMBIENTE DE TRABAJO.....   | 14 |
| 7     | REALIZACIÓN DEL PRODUCTO.....  | 14 |
| 7.1   | PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO.....                                | 14 |
| 7.2   | PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE.....  | 15 |
| 7.2.1 | Determinación de los requisitos relacionados con el producto.....                | 15 |
| 7.2.2 | Revisión de los requisitos relacionados con el producto.....                     | 15 |
| 7.2.3 | Comunicación con el cliente.....   | 16 |
| 7.3   | DISEÑO Y DESARROLLO.....   | 16 |
| 7.3.1 | Planificación del diseño y desarrollo.....                                       | 16 |
| 7.3.2 | Elementos de entrada para el diseño y desarrollo.....                            | 17 |
| 7.3.3 | Resultados del diseño y desarrollo.....  | 17 |
| 7.3.4 | Revisión del diseño y desarrollo.....  | 17 |
| 7.3.5 | Verificación del diseño y desarrollo.....  | 17 |
| 7.3.6 | Control de los cambios del diseño y desarrollo.....                              | 18 |
| 7.4   | COMPRAS.....   | 18 |
| 7.4.1 | Proceso de compras.....  | 18 |
| 7.4.2 | Información de las compras.....  | 18 |
| 7.4.3 | Verificación de los productos comprados.....                                     | 19 |
| 7.5   | PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....  | 19 |
| 7.5.1 | Control de la producción y de la prestación del servicio.....                    | 19 |
| 7.5.2 | Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio..... | 19 |
| 7.5.3 | Identificación y trazabilidad.....   | 20 |
| 7.5.4 | Propiedad del cliente.....   | 20 |
| 7.5.5 | Preservación del producto.....   | 20 |
| 7.6   | CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y DE MEDICIÓN.....                    | 20 |
| 8     | MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA.....   | 21 |
| 8.1   | GENERALIDADES.....   | 21 |
| 8.2   | SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....  | 21 |
| 8.2.1 | Satisfacción del cliente.....  | 21 |
| 8.2.2 | Auditoría Interna.....   | 22 |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos.....                                      | 22 |
| 8.2.4 | Seguimiento y medición del producto.....   | 22 |
| 8.3   | CONTROL DEL PRODUCTO CONFORME.....   | 23 |
| 8.4   | ANÁLISIS DE DATOS.....   | 23 |
| 8.5   | MEJORA.....  | 23 |
| 8.5.1 | Mejora continua.....   | 23 |
| 8.5.2 | Acción correctiva.....   | 24 |
| 8.5.3 | Acciones preventivas.....  | 24 |
|       | ANEXO A.....   | 25 |
|       | ANEXO B.....   | 29 |
|       | BIBLIOGRAFÍA.....  | 34 |

# **INTRODUCCIÓN**

## **0.1 Generalidades**

La adopción de un sistema de gestión de calidad debería ser una decisión estratégica de la organización. El diseño y la implementación del sistema de gestión de la calidad de una organización están influenciados por diferentes necesidades, objetivos particulares, los productos suministrados, los procesos empleados y el tamaño y estructura de la organización. No es del propósito de esta Norma proporcionar uniformidad en la estructura de los sistemas de gestión de la calidad o en la documentación.

Los requisitos del sistema de gestión de la calidad especificados en esta Norma son complementarios a los requisitos para los productos. La información identificada como "NOTA" se presenta a modo de orientación para la comprensión o clarificación del requisito correspondiente.

Esta Norma pueden utilizarla partes internas y externas, incluyendo organismo de certificación, para evaluar la capacidad de la organización, para cumplir los requisitos del cliente, los reglamentarios y los propios de la organización.

En el desarrollo de esta Norma se han tenido en cuenta los principios de gestión de la calidad enunciados en las Normas ISO 9000, ISO 9004.

## **0.2 Enfoque basado en procesos**

Esta Norma promueve la adopción de un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, implementa y mejora la eficacia de un sistema de gestión de la calidad para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

Para que una organización funcione de manera eficaz, tiene que identificar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, se puede considerar como un proceso. Frecuentemente el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso.

La aplicación de un sistema de proceso dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones de estos procesos, así como su gestión, puede denominarse como "enfoque basado en procesos".

Una ventaja del "enfoque basado en procesos" es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales dentro del sistema de procesos, así como sobre su combinación e interacción.

Un enfoque de este tipo, cuando se utiliza dentro de un sistema de gestión de la calidad, enfatiza la importancia de:

- a) la comprensión y el cumplimiento de los requisitos,
- b) la necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor,
- c) la obtención de resultados del desempeño y eficacia del proceso, y
- d) la mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas.

El modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos que se muestra en la figura muestra los vínculos entre los procesos presentados en los capítulos 4 a 8. Esta figura muestra que los clientes juegan un papel significativo para definir los requisitos como elementos de entrada. El seguimiento de la satisfacción del cliente requiere la evaluación de la información relativa a la percepción del cliente acerca de si la organización ha cumplido sus requisitos. El modelo mostrado en la figura 1 cubre todos los requisitos de esta Norma, pero no refleja los procesos de una forma detallada.

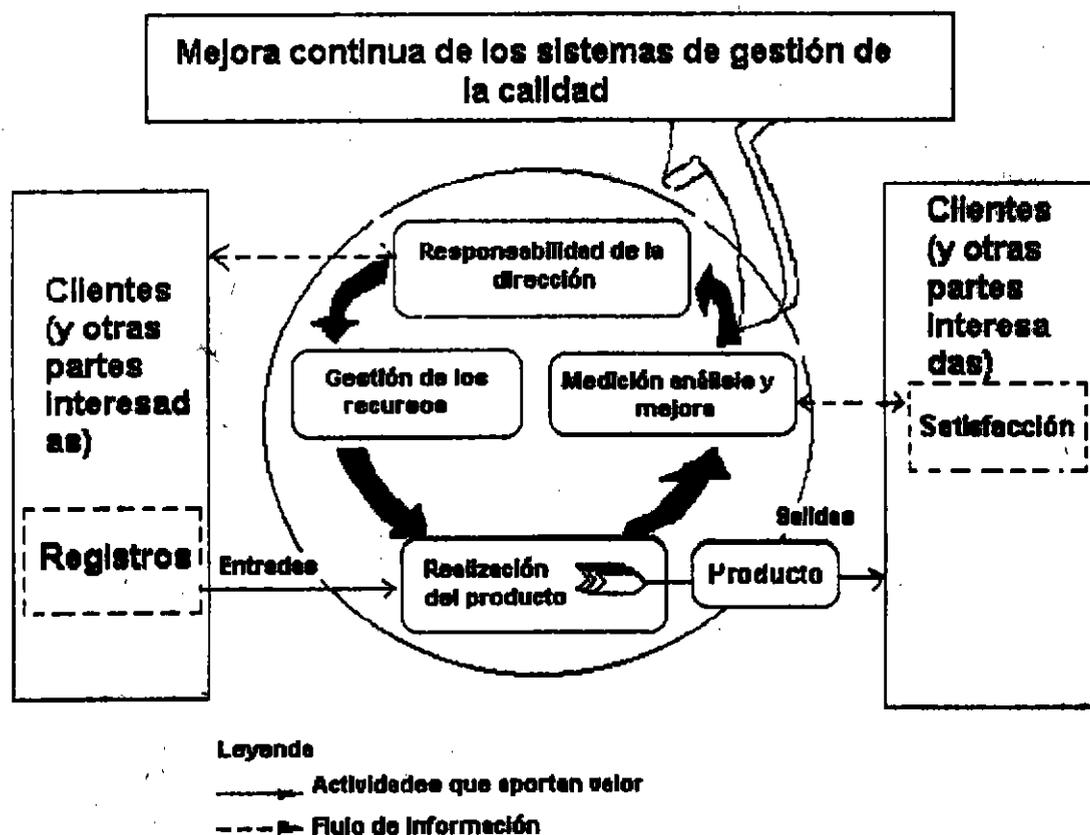
NOTA: De manera adicional, puede aplicarse a todos los procesos la metodología conocida como "Planificar-Hacer-Verificar-Actuar"(PHVA). PHVA puede describirse brevemente como:

**Planificar:** establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.

**Hacer:** implementar los procesos.

**Verificar:** realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto, e informar sobre los resultados.

**Actuar:** tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.



Nota: Las indicaciones entre paréntesis no son aplicables a la Norma ISO 9001

Figura 1. Modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos

## **0.3** ~~MINISTERIO~~ Relación con la Norma ISO 9004

Las ediciones actuales de las Normas ISO 9001 e ISO 9004 se han desarrollado como un par coherente de normas para los sistemas de gestión de la calidad, las cuales han sido diseñadas para complementarse entre sí, pero que pueden utilizarse igualmente como documentos independientes. Aunque las dos normas tienen diferente objeto y campo de aplicación, tienen una estructura similar para facilitar su aplicación como un par coherente.

La Norma ISO 9001 especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad que pueden utilizarse para su aplicación interna por las organizaciones, para certificación o con fines contractuales. Se centra en la eficacia del sistema de gestión de la calidad para dar cumplimiento a los requisitos del cliente.

La Norma ISO 9004 proporciona orientación sobre un rango más amplio de objetivos de un sistema de gestión de la calidad que la Norma ISO 9001, especialmente para la mejora continua del desempeño y de la eficiencia globales de la organización, así como de su eficacia. La Norma ISO 9004 se recomienda como una guía para aquellas organizaciones cuya alta dirección desee ir más allá de los requisitos de la Norma ISO 9001, persiguiendo la mejora continua del desempeño. Sin embargo, no tiene intención de que sea utilizada con fines contractuales de certificación.

## **0.4** Compatibilidad con otros sistemas de gestión

Esta Norma se ha alineado con la Norma ISO 14001: 1996, con la finalidad de aumentar la compatibilidad de las dos normas en beneficio de la comunidad de usuarios.

Esta Norma no incluye requisitos específicos de otros sistemas de gestión, tales como aquellos particulares para la gestión ambiental, gestión de la seguridad y salud ocupacional, gestión financiera o gestión de riesgos. Sin embargo, esta Norma permite a una organización integrar o alinear su propio sistema de gestión de la calidad con requisitos de sistemas de gestión relacionados. Es posible para una organización adaptar su(s) sistema(s) de gestión existente(s) con a finalidad de establecer un sistema de gestión de la calidad que cumpla con los requisitos de esta Norma.

# **Sistemas de gestión de la calidad -- Requisitos**

## **1** Objeto y campo de aplicación

### **1.1** Generalidades

Esta Norma especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad, cuando una organización

Necesita demostrar su capacidad para proporcionar de forma coherente productos que satisfagan los requisitos del cliente y los reglamentarios aplicables, y

Aspira a aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora continua del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y los reglamentos aplicables.

**Nota:** En esta Norma, el término "producto" se aplica únicamente al producto destinado a un cliente o solicitado por él.

## 1.2 Aplicación

Todos los requisitos de esta Norma son genéricos y se pretende que sean aplicables a todas las organizaciones sin importar su tipo, tamaño y producto suministrado.

Cuando uno o varios requisitos de esta Norma no se puedan aplicar debido a la naturaleza de la organización y de su producto, pueden considerarse para su exclusión.

Cuando se realicen exclusiones, no se podrá alegar conformidad con esta Norma a menos que dichas exclusiones queden restringidas a los requisitos expresados en el capítulo 7 y que tales exclusiones no afecten a la capacidad o responsabilidad de la organización, para proporcionar productos que cumplan con los requisitos del cliente y los reglamentos aplicables.

## 2 Referencias normativas

El documento normativo siguiente, contiene disposiciones que, a través de referencias en este texto, constituyen disposiciones de esta Norma. Para las referencias fechadas, las modificaciones posteriores, o las revisiones, de la citada publicación no son aplicables. No obstante, se recomienda a las partes que basen sus acuerdos en esta Norma que investiguen la posibilidad de aplicar la edición más reciente del documento normativo citado a continuación. Los miembros de CEI e ISO mantienen el registro de las Normas Internacionales vigentes.

ISO 9000: 2000, Sistemas de gestión de la calidad -- Fundamentos y vocabulario.

## 3 Términos y definiciones

Para el propósito de esta Norma, son aplicables los términos y definiciones dados en la Norma ISO 9000.

Los términos siguiente, utilizados en esta edición de la Norma ISO 9001 para describir la cadena de suministro se han cambiado para reflejar el vocabulario actualmente en uso

Proveedor -----> organización -----> cliente

El término "organización" reemplaza el término "proveedor" que se utilizó en la Norma ISO 9001: 1994 para referirse a la unidad a la que se aplica esta Norma Internacional. Igualmente, el término "proveedor" reemplaza ahora al término "subcontratista".

A lo largo del texto de esta Norma, cuando se utilice el término "producto", éste puede significar también "servicio".

## 4 Sistema de gestión de calidad

### 4.1 Requisitos generales

La organización debe establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de esta Norma.

La organización debe:

- e) identificar los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad y su aplicación a través de la organización (véase 1.2),
- f) determinar la secuencia e interacción de estos procesos,
- g) determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces,
- h) asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos,
- i) realizar el seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos, e
- j) implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.

La organización debe gestionar estos procesos de acuerdo con los requisitos de esta Norma.

En los casos en que la organización opte por contratar externamente cualquier proceso que afecte la conformidad del producto con los requisitos, la organización debe asegurarse de controlar tales procesos. El control sobre dichos procesos contratados externamente debe estar identificado dentro del sistema de gestión de la calidad.

**NOTA:** Los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad a los que se ha hecho referencia anteriormente deberían incluir los procesos para las actividades de gestión, la provisión de recursos, la realización del producto y las mediciones.

## 4.2 Requisitos de la documentación

### 4.2.1 Generalidades

La documentación del sistema de gestión de calidad debe incluir:

- a) declaraciones documentadas de una política de la calidad y de objetivos de la calidad,
- b) un manual de calidad,
- c) los procedimientos documentados requeridos en esta Norma,
- d) los documentos necesitados por la organización para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos, y
- e) los registros requeridos por esta norma (véase 4.2.4).

**NOTA 1:** Cuando aparezca el término "procedimiento documentado" dentro de esta Norma Internacional, significa que el procedimiento sea establecido, documentado, implementado y mantenido.

**NOTA 2:** La extensión de la documentación del sistema de gestión de la calidad puede diferir de una organización a otra debido a

- ~~a) el tamaño de la organización y el tipo de actividades,~~
- b) la complejidad de los procesos y sus interacciones, y
  - c) la competencia del personal.

NOTA 3: La documentación puede estar en cualquier formato o tipo de medio.

#### 4.2.2 Manual de calidad

La organización debe establecer y mantener un manual de calidad, que incluya:

- a) el alcance del sistema de gestión de la calidad, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión (véase 1.2),
- b) los procedimientos documentados establecidos para el sistema de gestión de la calidad, o referencia a los mismos, y
- c) una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad.

#### 4.2.3 Control de los documentos

Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse. Los registros son un tipo especial de documento y deben controlarse de acuerdo con los requisitos citados en 4.2.4.

Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión,
- b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente,
- c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos
- d) asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso,
- e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables
- f) asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución, y
- g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

#### 4.2.4 Control de los registros

Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el

almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

## **5 Responsabilidad de la dirección**

### **5.1 Compromiso de la dirección**

La alta dirección debe proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad, así como con la mejora continua de su eficacia.

- a) comunicando a la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios,
- b) estableciendo la política de la calidad,
- c) asegurando que se establecen los objetivos de la calidad,
- d) llevando a cabo las revisiones por la dirección, y
- e) asegurando la disponibilidad de recursos.

### **5.2 Enfoque al cliente**

La alta dirección debe asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente (véase 7.2.1 y 8.2.1).

### **5.3 Política de calidad**

La alta dirección debe asegurarse de que la política de la calidad es adecuada al propósito de la organización, incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad, proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad, es comunicada y entendida dentro de la organización, y es revisada para su continua adecuación.

### **5.4 Planificación**

#### **5.4.1 Objetivos de la calidad**

La alta dirección debe asegurarse de que los objetivos de la calidad, incluyendo aquellos necesarios para cumplir los requisitos para el producto (véase 7.1 a), se establecen en las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización. Los objetivos de la calidad deben ser medibles y coherentes con la política de la calidad.

## **Planificación del sistema de gestión de la calidad**

La alta dirección debe asegurarse de que:

- a) La planificación del sistema de gestión de la calidad se realiza con el fin de cumplir los requisitos citados en 4.1, así como los objetivos de la calidad, y
- b) Se mantiene la integridad del sistema de gestión de la calidad cuando se planifican e implementan cambios en éste.

### **5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación**

#### **5.5.1 Responsabilidad y autoridad**

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la organización.

#### **5.5.2 Representante de la dirección**

La alta dirección debe designar un miembro de la dirección quien, con independencia de otras responsabilidades, debe tener la responsabilidad y autoridad que incluya:

- a) asegurarse de que se establecen, implementen y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad,
- b) informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora, y
- c) asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

**NOTA:** La responsabilidad del representante de la dirección puede incluir relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el sistema de gestión de la calidad.

#### **5.5.3 Comunicación Interna**

La alta dirección debe asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización, de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

### **5.6 Revisión por la dirección**

#### **5.6.1 Generalidades**

La alta dirección debe, a intervalos planificados, revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua. La revisión debe incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de la calidad, incluyendo la política de la calidad y los objetivos de la calidad.

Deben mantenerse registros de las revisiones por la dirección (véase 4.2.4).

### 5.6.2 Información para la revisión

La información de entrada para la revisión por la dirección debe incluir:

- a) resultados de auditorias,
- b) retroalimentación del cliente,
- c) desempeño de los procesos y conformidad del producto
- d) estado de las acciones correctivas y preventivas,
- e) acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas,
- f) cambios que podrían afectar al sistema de gestión de la calidad, y
- g) recomendaciones para la mejora.

### Resultados de la revisión

Los resultados de la revisión por la dirección deben incluir todas las decisiones y acciones relacionadas con:

- a) la mejora de la eficacia del sistema de gestión de la calidad y sus procesos,
- b) la mejora del producto en relación con los requisitos del cliente, y
- c) las necesidades de recurso.

## 6 Gestión de los recursos

### 6.1 Provisión de recursos

La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para:

- a) Implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia, y
- b) Aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

### 6.2 Recursos humanos

## Generalidades

El personal que realice trabajos que afecten a la calidad del producto debe ser competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.

### 6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación

La organización debe:

- a) determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a la calidad del producto,
- b) proporcionar formación o tomar otras acciones para satisfacer dichas necesidades,
- c) evaluar la eficacia de las acciones tomadas,
- d) asegurarse de que su personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad, y
- e) mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia (véase 4.2.4).

### 6.3 Infraestructura

La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto. La infraestructura incluye, cuando sea aplicable:

- f) Edificios, espacio de trabajo y servicios asociados,
- g) Equipo para los procesos, (tanto hardware como software), y
- h) Servicios de apoyo tales (como transporte o comunicación).

### 6.4 Ambiente de trabajo

La organización debe determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto.

## 7 Realización del producto

### 7.1 Planificación de la realización del producto

La organización debe planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización del producto. La planificación de la realización del producto debe ser coherente con los requisitos de los otros procesos del sistema de gestión de la calidad (véase 4.1).

Durante la planificación de la realización del producto, la organización debe determinar, cuando sea apropiado, lo siguiente:

- a) Los objetivos de la calidad y los requisitos para el producto;
- b) La necesidad de establecer procesos, documentos y de proporcionar recursos específicos para el producto;
- c) Las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayo / prueba específicas para el producto así como los criterios para la aceptación del mismo;
- d) Los registros de esta planificación debe presentarse de forma adecuada para la metodología de operación de la organización.

NOTA 1: Un documento que especifica los procesos del sistema de gestión de la calidad (incluyendo los procesos de realización del producto) y los recursos que deben aplicarse a un producto, proyecto o contrato específico, puede denominarse como un plan de la calidad.

NOTA 2: La organización también puede aplicar los requisitos citados en 7.3 para el desarrollo de los procesos de realización del producto.

## 7.2 Procesos relacionados con el cliente

### 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto

La organización debe determinar:

- a) Los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a la misma,
- b) Los requisitos no establecidos por el cliente pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto, cuando sea conocido,
- c) Los requisitos legales y reglamentarios relacionados con el producto, y
- d) Cualquier requisito adicional determinado por la organización.

### 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto

La organización debe revisar los requisitos relacionados con el producto. Esta revisión debe efectuarse antes de que la organización se comprometa a proporcionar un producto al cliente (por ejemplo envío de ofertas, aceptación de contratos o pedidos, aceptación de cambios en los contratos o pedidos) y debe asegurarse de que:

~~4.2.3~~ Están definidos los requisitos del producto

- b) Están resueltas las diferencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente, y
- c) La organización tiene la capacidad para cumplir con los requisitos definidos.

Deben mantenerse registros de los resultados de la revisión y de las acciones originadas por la misma (véase 4.2.4).

Cuando el cliente no proporcione una declaración documentada de los requisitos, la organización debe confirmar los requisitos del cliente antes de la aceptación.

Cuando se cambien los requisitos del producto, la organización debe asegurarse de que la documentación pertinente sea modificada y de que el personal correspondiente sea consciente de los requisitos modificados.

NOTA: En algunas situaciones, tales como las ventas por Internet, no resulta práctico efectuar una revisión formal de cada pedido. En su lugar, la revisión puede cubrir la información pertinente del producto, como son los catálogos o el material publicitario.

### 7.2.3 Comunicación con el cliente

La organización debe determinar e implementar disposiciones eficaces para la comunicación con los clientes, relativas a:

- d) La información sobre el producto
- e) Las consultas, contratos o atención de pedidos, incluyendo las modificaciones, y
- f) La retroalimentación del cliente, incluyendo sus quejas.

## 7.3 Diseño y desarrollo

### 7.3.1 Planificación del diseño y desarrollo

La organización debe planificar y controlar el diseño y desarrollo del producto.

Durante la planificación del diseño y desarrollo la organización debe determinar:

- a) Las etapas del diseño y desarrollo
- b) La revisión, verificación y validación, apropiadas para cada etapa del diseño y desarrollo, y
- c) Las responsabilidades y autoridades para el diseño y desarrollo.

La organización debe gestionar las interfaces entre los diferentes grupos involucrados en el diseño y desarrollo para asegurarse de una comunicación eficaz y una clara asignación de responsabilidades.

Los resultados de la planificación debe actualizarse, según sea apropiado, a medida que progresa el diseño y desarrollo.

### ~~7.3.2~~ Elementos de entrada para el diseño y desarrollo

Deben determinarse los elementos de entrada relacionados con los requisitos del producto y mantenerse registros (véase 4.2.4). Estos elementos de entrada deben incluir:

- a) Los requisitos funcionales y de desempeño
- b) Los requisitos legales y reglamentarios aplicables,
- c) La información proveniente de diseños previos similares, cuando sea aplicable, y
- d) Cualquier otro requisito esencial para el diseño y desarrollo.

Estos elementos deben revisarse para verificar su adecuación. Los requisitos deben estar completos, sin ambigüedades y no deben ser contradictorios.

### 7.3.3 Resultados del diseño y desarrollo

Los resultados del diseño y desarrollo deben proporcionarse de tal manera que permitan la verificación respecto a los elementos de entrada para el diseño y desarrollo, y deben aprobarse antes de su liberación.

Los resultados del diseño y desarrollo deben:

- a) Cumplir los requisitos de los elementos de entrada para el diseño y desarrollo,
- b) Proporcionar información apropiada para la compra, la producción y la prestación del servicio,
- c) Contener o hacer referencia a los criterios de aceptación del producto, y
- d) Especificar las características del producto que son esenciales para el uso seguro y correcto.

### 7.3.4 Revisión del diseño y desarrollo

En las etapas adecuadas, deben realizarse revisiones sistemáticas del diseño y desarrollo de acuerdo con lo planificado (véase 7.3.1)

Evaluar la capacidad de los resultados de diseño y desarrollo para cumplir los requisitos, e

Identificar cualquier problema y proponer las acciones necesarias.

Los participantes en dichas revisiones deben incluir representantes de las funciones relacionadas con la(s) etapa(s) de diseño y desarrollo que se está(n) revisando. Deben mantenerse registros de los resultados de las revisiones y de cualquier acción necesaria (véase 4.2.4).

### 7.3.5 Verificación del diseño y desarrollo

~~Se~~ debe realizar la verificación, de acuerdo con lo planificado (véase 7.3.1) para asegurarse de que los resultados del diseño y desarrollo cumplen los requisitos de los elementos de entrada del diseño y desarrollo. Deben mantenerse registros de los resultados de la verificación y de cualquier acción que sea necesaria (véase 4.2.4).

Se debe realizar la validación del diseño y desarrollo de acuerdo con lo planificado (véase 7.3.1) para asegurarse de que el producto resultante es capaz de satisfacer los requisitos para su aplicación especificada o uso previsto, cuando sea conocido siempre sea factible, la validación debe completarse antes de la entrega o implementación del producto. Deben mantenerse registros de los resultados de la validación y de cualquier acción que sea necesaria (véase 4.2.4).

### 7.3.6 Control de los cambios del diseño y desarrollo

Los cambios del diseño y desarrollo deben identificarse y deben mantenerse registros. Los cambios deben revisarse, verificarse y validarse, según sea apropiado, y aprobarse antes de su implementación. La revisión de los cambios del diseño y desarrollo debe incluir la evaluación del efecto de los cambios en las partes constitutivas y en el producto ya entregado.

Deben mantenerse registros de los resultados de la revisión de los cambios y de cualquier acción que sea necesaria (véase 4.2.4).

## 7.4 Compras

### 7.4.1 Proceso de compras

La organización debe asegurarse de que el producto adquirido cumple los requisitos de compras especificados. El tipo y alcance del control aplicado al proveedor y al producto adquirido debe depender del impacto del producto adquirido en la posterior realización del producto o sobre el producto final.

La organización debe evaluar y seleccionar los proveedores en función de su capacidad para suministrar productos de acuerdo con los requisitos de la organización. Deben establecerse los criterios para la selección, la evaluación y la re-evaluación. Deben mantenerse los registros de los resultados de las evaluaciones de cualquier acción que se derive de las mismas (véase 4.2.4).

### 7.4.2 Información de las compras

La información de las compras debe describir el producto a comprar, incluyendo, cuando sea apropiado:

- a) requisitos para la aprobación del producto, procedimientos, procesos y equipos,
- b) requisitos para la calificación del personal, y
- c) requisitos del sistema de gestión de la calidad.

La organización debe asegurarse de la adecuación de los requisitos de compra especificados antes de comunicárselos al proveedor.

### 7.4.3 Verificación de los productos comprados

La organización debe establecer e implementar la inspección u otras actividades necesarias para asegurarse de que el producto comprado cumple los requisitos de compra especificados.

Cuando la organización o su cliente quieran llevar a cabo la verificación en las instalaciones del proveedor, la organización debe establecer en la información de compra las disposiciones para la verificación pretendida y el método para la liberación del producto.

## 7.5 Producción y prestación del servicio

### 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio

La organización debe planificar y lleva a cabo la producción y la prestación del servicio bajo condiciones controladas. Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable:

- a) la disponibilidad de información que describa las características del producto,
- b) la disponibilidad de instrucciones de trabajo, cuando sea necesario
- c) el uso del equipo apropiado,
- d) la disponibilidad y uso de dispositivos de seguimiento y medición, y
- e) la implementación del seguimiento y de la medición, y
- f) la implementación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega.

### 7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio

La organización debe validar aquellos procesos de producción y de prestación del servicio donde los productos resultantes no puedan verificarse mediante actividades de seguimiento o medición posteriores. Esto incluye a cualquier proceso en el que las deficiencias se hagan aparentes únicamente después de que el producto esté siendo utilizado o se haya prestado el servicio.

La validación debe demostrar la capacidad de estos procesos para alcanzar los resultados planificados.

La organización debe establecer las disposiciones para estos procesos, incluyendo, cuando sea aplicable

- a) Los criterios definidos para la revisión y aprobación de los procesos,
- b) La aprobación de equipos y calificación del personal,
- c) El uso de métodos y procedimientos específicos,
- d) Los requisitos de los registros (véase 4.2.4), y
- e) La revalidación.

### **7.5.3** Identificación y trazabilidad

Quando sea apropiado, la organización debe identificar el producto por medios adecuados, a través de toda la realización del producto.

La organización debe identificar el estado del producto con respecto a los requisitos de seguimiento y medición.

Quando la trazabilidad sea un requisito, la organización debe controlar y registrar la identificación única del producto (véase 4.2.4).

NOTA: En algunos sectores industriales, la gestión de la configuración es un medio para mantener la identificación y la trazabilidad.

### **7.5.4** Propiedad del cliente

La organización debe cuidar los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo el control de la organización o estén siendo utilizados por la misma. La organización debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes que son propiedad del cliente suministrados para su utilización o incorporación dentro del producto. Cualquier bien que sea propiedad del cliente que se pierda, deteriore o que de algún otro modo se considere inadecuado para su uso de ser registrado (véase 4.2.4) y comunicarlo al cliente.

NOTA: La propiedad del cliente puede incluir la propiedad intelectual.

### **7.5.5** Preservación del producto

La organización debe preservar la conformidad del producto durante el proceso interno y la entrega al destino previsto. Esta preservación debe incluir la identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y protección. La preservación debe aplicarse también, a las partes constitutivas de un producto.

## **7.6** Control de los dispositivos de seguimiento y de medición

La organización debe determinar el seguimiento y la medición a realizar, y los dispositivos de medición y seguimiento necesarios para proporcionar la evidencia de la conformidad del producto con los requisitos determinados (véase 7.2.1).

La organización debe establecer procesos para asegurarse de que el seguimiento y medición pueden realizarse y se realizan de una manera coherente con los requisitos de seguimiento y medición.

Quando sea necesario asegurarse de la validez de los resultados, el equipo de medición debe

- f) Calibrarse o verificarse a intervalos especificados o antes de su utilización, comparado con patrones de medición trazables a patrones de medición nacionales o internacionales; cuando

no existan tales patrones debe registrarse la base utilizada para la calibración o la verificación;

- g) Ajustarse o reajustarse según sea necesario;
- h) Identificarse para poder determinar el estado de calibración;
- i) Protegerse contra ajustes que pudieran invalidar el resultado de la medición;
- j) Protegerse contra los daños y el deterioro durante la manipulación, el mantenimiento y el almacenamiento.

Además, la organización debe evaluar y registrar la validez de los resultados de las mediciones anteriores cuando se detecte que el equipo no está conforme con los requisitos. La organización debe tomar las acciones apropiadas sobre el equipo y sobre cualquier producto afectado. Deben mantenerse registros de los resultados de la calibración y la verificación (véase 4.2.4).

Debe confirmarse la capacidad de los programas informáticos para satisfacer su aplicación prevista cuando éstos se utilicen en las actividades de seguimiento y medición de los requisitos especificados. Esto debe llevarse a cabo antes de iniciar su utilización y confirmarse de nuevo cuando sea necesario.

## 8 Medición, análisis y mejora

### 8.1 Generalidades

La organización debe planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para:

- a) Demostrar la conformidad del producto
- b) Asegurarse de la conformidad del sistema de gestión de la calidad, y
- c) Mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

Esto debe comprender la determinación de los métodos aplicables, incluyendo las técnicas, y el alcance de su utilización.

### 8.2 Seguimiento y medición

#### 8.2.1 Satisfacción del cliente

Como una de las medidas del desempeño del sistema de gestión de la calidad, la organización debe realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la organización. Deben determinarse los métodos para obtener y utilizar dicha información.

### 8.2.2. Auditoría interna

La organización debe llevar a cabo a intervalos planificados auditorías internas para determinar si el sistema de gestión de calidad

- a) Es conforme con las disposiciones planificadas (véase 7.1), con los requisitos de esta Norma y con los requisitos del sistema de gestión de la calidad establecidos por la organización, y
- b) Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz

Se debe planificar un programa de auditorías tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas. Se deben definir los criterios de auditorías, el alcance de la misma, su frecuencia y metodología. La selección de los auditores y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría. Los auditores no deben auditar su propio trabajo.

Deben definirse, en un procedimiento documentado, las responsabilidades y requisitos para la planificación y la realización de auditorías, para informar de los resultados y para mantener los registros (véase 4.2.4).

La dirección responsable del área que está siendo auditada debe asegurarse de que se toman acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. Las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación (véase 8.5.2).

NOTA: Véase las Normas ISO 10011-1 ISO 10011-2 e ISO 10011-3 a modo de orientación.

### 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos

La organización debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento, y cuando sea aplicable, la medición de los procesos del sistema de gestión de la calidad. Estos métodos deben demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcancen los resultados planificados, deben llevarse a cabo correcciones y acciones correctivas, según sea conveniente, para asegurarse de la conformidad del producto.

### 8.2.4 Seguimiento y medición del producto

La organización debe medir y hacer un seguimiento de las características del producto para verificar que se cumplen los requisitos del mismo. Esto debe realizarse en las etapas apropiadas del proceso de realización del producto de acuerdo con las disposiciones planificadas (véase 7.1).

Debe mantenerse evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación. Los registros deben indicar la(s) persona(s) que autoriza(n) la liberación del producto (véase 4.2.4).

La liberación del producto y la prestación del servicio no deben llevarse a cabo hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas (véase 7.1), a menos que sean de otra manera por una autoridad pertinente y, cuando corresponda, por el cliente.

### 8.3. *Control del producto conforme*

La organización debe asegurarse de que el producto que no sea conforme con los requisitos, se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencional. Los controles, las responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento del producto no conforme deben estar definidos en un procedimiento documentado.

La organización debe tratar los productos no conformes mediante una o más de las siguientes maneras:

- a) Tomando acciones para eliminar la no conformidad;
- b) Autorizando su uso, liberación o aceptación bajo concesión por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el cliente;
- c) Tomando acciones para impedir su uso o aplicación originalmente previsto.

Se deben mantener registros (véase 4.2.4) de la naturaleza de las no conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente, incluyendo las concesiones que se hayan obtenido.

Cuando se corrige un producto no conforme, debe someterse a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos.

Cuando se detecta un producto no conforme después de la entrega o cuando ha comenzado su uso, la organización debe tomar las acciones apropiadas respecto a los efectos, o efectos potenciales, de la no conformidad.

### 8.4. *Análisis de datos*

La organización debe determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión de la calidad y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión de la calidad. Esto debe incluir los datos generados del resultado del seguimiento y medición de cualesquiera otras fuentes pertinentes.

El análisis de datos debe proporcionar información sobre

- a) La satisfacción del cliente (véase 8.2.1),
- b) La conformidad con los requisitos del producto (véase 7.2.1),
- c) Las características y tendencias de los procesos y de los productos, incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas, y
- d) Los proveedores.

### 8.5. *Mejora*

#### 8.5.1 Mejora continua

La organización debe mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.

#### 8.5.2 Acción correctiva

La organización debe tomar acciones para eliminar la causa de no conformidades con objeto de prevenir que vuelva a ocurrir. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.

Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los requisitos para

- a) Revisar las no conformidades (incluyendo las quejas de los clientes),
- b) Determinar las causas de las no conformidades,
- c) Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir,
- d) Determinar e implementar las acciones necesarias
- e) Registrar los resultados de las acciones tomadas (ver 4.2.4), y
- f) Revisar las acciones correctivas tomadas.

#### 8.5.3 Acciones preventivas

La organización debe determinar acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas deben ser apropiadas a los efectos de los problemas potenciales.

Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los requisitos para

- a) Determinar las no conformidades potenciales y sus causas,
- b) Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades,
- c) Determinar e implementar las acciones necesarias,
- d) Registrar los resultados de las acciones tomadas (véase 4.2.4), y
- e) Revisar las acciones preventivas tomadas.

**ANEXO A**  
**(INFORMATIVO)**

**Correspondencia entre las Normas ISO 9001: 2000 e ISO 14001: 1996**  
**Tabla A.1 -- Correspondencia entre las Normas ISO 9001: 2000 e ISO: 1996**

| ISO 9001: 2000                                     |       | ISO 14001: 1996 |  |
|--|-------|-----------------|--|
| Introducción                                       | 0     |                 | Introducción                                   |
| Generalidades                                      | 0.1   |                 |  |
| Enfoque basado en procesos                         | 0.2   |                 |  |
| Relación con la Norma ISO 9004                     | 0.3   |                 |  |
| Compatibilidad con otros sistemas de gestión       | 0.4   |                 |  |
| Objeto y campo de aplicación                       | 1     | 1               | Objeto y campo de aplicación                   |
| Generalidades                                      | 1.1   |                 |  |
| Aplicación   | 1.2   |                 |  |
| Referencias normativas                             | 2     | 2               | Normas para consulta                           |
| Términos y definiciones                            | 3     | 3               | Definiciones                                   |
| Sistemas de gestión de la calidad                  | 4     | 4               | Requisitos del sistema de gestión ambiental    |
| Requisitos generales                               | 4.1   | 4.1             | Requisitos generales                           |
| Requisitos de la documentación                     | 4.2   |                 |  |
| Generalidades                                      | 4.2.1 | 4.4.4           | Documentación del sistema de gestión ambiental |
| Manual de la calidad                               | 4.2.2 | 4.4.4           | Documentación del sistema de gestión ambiental |
| Control de los documentos                          | 4.2.3 | 4.4.5           | Control de documentos                          |
| Control de los registros                           | 4.2.4 | 4.5.3           | Registros                                      |
| Responsabilidad de la dirección                    | 5     | 4.4.1           | Estructura y responsabilidad                   |
| Compromiso de la dirección                         | 5.1   | 4.2             | Política ambiental                             |
|  |       | 4.4.1           | Estructura y responsabilidades                 |
| Enfoque al cliente                                 | 5.2   | 4.3.1           | Aspectos ambientales                           |
|  |       | 4.3.2           | Requisitos legales y otros requisitos          |
| Política de la calidad                             | 5.3   | 4.2             | Política ambiental                             |
| Planificación                                      | 5.4   | 4.3             | Planificación                                  |
| Objetivos de la calidad                            | 5.4.1 | 4.3.3           | Objetivos y metas                              |
| Planificación del sistema de gestión de la calidad | 5.4.2 | 4.3.4           | Programa de gestión ambiental                  |
| Responsabilidad, autoridad y comunicación          | 5.5   | 4.1             | Requisitos generales                           |
| Responsabilidad y autoridad                        | 5.5.1 | 4.4.1           | Estructura y responsabilidad                   |
| Representante de la dirección                      | 5.5.2 |                 |  |
| Comunicación Interna                               | 5.5.3 | 4.4.3           | Comunicación                                   |

| ISO 9001: 2000   |       | ISO 14001: 1996 |   |
|--|-------|-----------------|---|
| Revisión por la dirección  | 5.6   | 4.6             | Revisión por la dirección                   |
| Generalidades  | 5.6.1 |                 |   |
| Información para la revisión   | 5.6.2 |                 |   |
| Resultados de la revisión  | 5.6.3 |                 |   |
| Gestión de los recursos  | 6     | 4.4.1           | Estructura y responsabilidad                |
| Provisión de recursos  | 6.1   |                 |   |
| Recursos humanos   | 6.2   |                 |   |
| Generalidades  | 6.2.1 |                 |   |
| Competencia, toma de conciencia y formación                              | 6.2.2 | 4.4.2           | Formación, toma de conciencia y competencia |
| Infraestructura  | 6.3   | 4.4.1           | Estructura y responsabilidad                |
| Ambiente de trabajo  | 6.4   |                 |   |
| Realización del producto   | 7     | 4.4             | Implementación y operación                  |
|  |       | 4.4.6           | Control operacional                         |
| Planificación de la realización del producto                             | 7.1   | 4.4.6           | Control operacional                         |
| Procesos relacionados con el cliente                                     | 7.2   |                 |   |
| Determinación de los requisitos relacionados con el producto             | 7.2.1 | 4.3.1           | Aspectos ambientales                        |
|  |       | 4.3.2           | Requisitos legales y otros requisitos       |
|  |       | 4.4.6           | Control operacional                         |
| Revisión de los requisitos relacionados con el producto                  | 7.2.2 | 4.4.6           | Control operacional                         |
|  |       | 4.3.1           | Aspectos ambientales                        |
| Comunicación con el cliente  | 7.2.3 | 4.4.3           | Comunicación                                |
| Diseño y desarrollo  | 7.3   |                 |   |
| Planificación del diseño y desarrollo                                    | 7.3.1 | 4.4.6           | Control operacional                         |
| Elementos de entrada para el diseño y desarrollo                         | 7.3.2 |                 |   |
| Resultados del diseño y desarrollo                                       | 7.3.3 |                 |   |
| Revisión del diseño y desarrollo   | 7.3.4 |                 |   |
| Verificación del diseño y desarrollo                                     | 7.3.5 |                 |   |
| Validación del diseño y desarrollo                                       | 7.3.6 |                 |   |
| Control de los cambios del diseño y desarrollo                           | 7.3.7 |                 |   |
| Compras  | 7.4   | 4.4.6           | Control operacional                         |
| Proceso de compras   | 7.4.1 |                 |   |
| Información de las compras   | 7.4.2 |                 |   |
| Verificación de los productos comprados                                  | 7.4.3 |                 |   |
| Producción y prestación del servicio                                     | 7.5   | 4.4.6           | Control operacional                         |
| Control de la producción y de la prestación del servicio                 | 7.5.1 |                 |   |
| Validación de los procesos de producción y de la prestación del servicio | 7.5.2 |                 |   |
| Identificación y trazabilidad  | 7.5.3 |                 |   |
| Propiedad del cliente  | 7.5.4 |                 |   |
| Preservación del producto  | 7.5.5 |                 |   |
| Control de los dispositivos de seguimiento y de medición                 | 7.6   | 4.5.1           | Seguimiento y medición                      |

| ISO 9001: 2000                         |       | ISO 14001: 1996 |  |
|--|-------|-----------------|--|
| Medición, análisis y mejora            | 8     | 4.5             | Verificación y acción correctiva                       |
| Generalidades                          | 8.1   | 4.5.1           | Seguimiento y medición                                 |
| Seguimiento y medición                 | 8.2   |                 |  |
| Satisfacción del cliente               | 8.2.1 |                 |  |
| Auditoria interna                      | 8.2.2 | 4.5.4           | Auditoria del sistema de gestión ambiental             |
| Seguimiento y medición de los procesos | 8.2.3 | 4.5.1           | Seguimiento y medición                                 |
| Seguimiento y medición del producto    | 8.2.4 |                 |  |
| Control del producto no conforme       | 8.3   | 4.5.2           | No conformidad, acción correctiva y acción preventiva. |
|  |       | 4.4.7           | Preparación y respuestas ante emergencias              |
| Análisis de datos                      | 8.4   | 4.5.1           | Seguimiento y medición                                 |
| Mejora                                 | 8.5   | 4.2             | Política ambiental                                     |
| Mejora continua                        | 8.5.1 | 4.3.4           | Programa(s) de gestión ambiental                       |
| Acción correctiva                      | 8.5.2 | 4.5.2           | No conformidad, acción correctiva y acción preventiva  |
| Acción preventiva                      | 8.5.3 |                 |  |

Tabla A.2 --- Correspondencia entre las Normas ISO 14001: 1996 e ISO 9001: 2000

| ISO 14001: 1996                             |       |                               | ISO 9001: 2000  |
|---|-------|-------------------------------|---|
| Introducción                                | =     | 0<br>0.1<br>0.2<br>0.3<br>0.4 | Introducción<br>Generalidades<br>Enfoque basado en procesos<br>Relación con la Norma ISO 9004<br>Compatibilidad con otros sistemas de gestión |
| Objeto y campo de aplicación                | 1     | 1<br>1.1<br>1.2               | Objeto y campo de aplicación<br>Generalidades<br>Aplicación   |
| Normas para consulta                        | 2     | 2                             | Referencias normativas  |
| Definiciones                                | 3     | 3                             | Términos y definiciones   |
| Requisitos del sistema de gestión ambiental | 4     | 4                             | Sistema de gestión de la calidad  |
| Requisitos generales                        | 4.1   | 4.1<br>5.5<br>5.5.1           | Requisitos generales<br>Responsabilidad, autoridad y comunicación<br>Responsabilidad y autoridad  |
| Política ambiental                          | 4.2   | 5.1<br>5.3<br>8.5             | Compromiso de la dirección<br>Política de la calidad<br>Mejora  |
| Planificación                               | 4.3   | 5.4                           | Planificación   |
| Aspectos ambientales                        | 4.3.1 | 5.2                           | Enfoque al cliente  |

| ISO 14001: 1996  |       |   | ISO 9001: 2000   |
|--|-------|---|--|
|  |       | 7.2.1   | Determinación de los requisitos relacionados con el cliente  |
|  |       | 7.2.2   | Revisión de los requisitos relacionados con el producto  |
| Requisitos legales y otros requisitos  | 4.3.2 | 5.2<br>7.2.1  | Enfoque al cliente<br>Determinación de los requisitos relacionados con el cliente  |
| Objetivos y metas  | 4.3.3 | 5.4.1   | Objetivos de la calidad  |
| Programas de gestión ambiental   | 4.3.4 | 5.4.2<br>8.5.1  | Planificación del sistema de gestión de la calidad<br>Mejora continua  |
| Implementación y operación   | 4.4.7 | 7.1   | Realización del producto   |
| Planificación de la realización del producto<br>Estructura y responsabilidad | 4.4.1 | 5<br>5.1<br>5.5.1<br>5.5.2<br>6<br>6.1<br>6.2<br>6.2.1<br>6.3<br>6.4  | Responsabilidad de la dirección<br>Compromiso de la dirección<br>Responsabilidad y autoridad<br>Representante de la dirección<br>Gestión de los recursos<br>Provisión de recursos<br>Recursos humanos<br>Generalidades<br>Infraestructura<br>Ambiente de trabajo   |
| Formación, toma de conciencia y competencia                                  | 4.4.2 | 6.2.2   | Competencia, sensibilización y formación   |
| Comunicación   | 4.4.3 | 5.5.3<br>7.2.3  | Comunicación interna<br>Comunicación con el cliente  |
| Documentación del sistema de gestión ambiental                               | 4.4.4 | 4.2<br>4.2.1<br>4.2.2   | Requisitos de la documentación<br>Generalidades<br>Manual de la calidad  |
| Control de la documentación  | 4.4.5 | 4.2.3   | Control de los documentos  |
| Control operacional  | 4.4.6 | 7<br>7.1<br>7.2<br>7.2.1<br>7.2.2<br>7.3<br>7.3.1<br>7.3.2<br>7.3.3<br>7.3.4<br>7.3.5<br>7.3.6<br>7.3.7<br>7.4<br>7.4.1 | Realización del producto<br>Planificación de la realización del producto<br>Procesos relacionados con el cliente<br>Determinación de los requisitos relacionados con el producto<br>Revisión de los requisitos relacionados con el producto<br>Diseño y desarrollo<br>Planificación del diseño y desarrollo<br>Elementos de entrada para el diseño y desarrollo<br>Resultados del diseño y desarrollo<br>Revisión del diseño y desarrollo<br>Verificación del diseño y desarrollo<br>Validación del diseño y desarrollo<br>Control de cambios del diseño y desarrollo<br>Compras |

| ISO 14001: 1996                                       |       |  | ISO 9001: 2000  |
|---|-------|--|---|
|   |       | 7.4.2<br>7.4.3<br>7.5<br>7.5.1<br>7.5.3<br>7.5.4<br>7.5.5<br>7.5.2 | Proceso de compras<br>Información de las compras<br>Verificación de los productos comprados<br>Producción y prestación del servicio<br>Control de la producción y de la prestación del servicio<br>Identificación y trazabilidad<br>Propiedad del cliente<br>Preservación del producto<br>Validación de los procesos de producción y de prestación del servicio |
| Preparación y respuesta ante emergencias              | 4.4.7 | 8.3  | Control del producto no conforme  |
| Verificación y acción correctiva                      | 4.5   | 8  | Medición, análisis y mejora   |
| Seguimiento y medición                                | 4.5.1 | 7.6<br>8.1<br>8.2<br>8.2.1<br>8.2.3<br>8.2.4<br>8.4                | Control de los dispositivos de seguimiento y de medición<br>Generalidades<br>Seguimiento y medición<br>Satisfacción del cliente<br>Seguimiento y medición de los procesos<br>Seguimiento y medición del producto<br>Análisis de datos   |
| No conformidad, acción correctiva y acción preventiva | 4.5.2 | 8.3<br>8.5.2<br>8.5.3  | Control del producto no conforme<br>Acción correctiva<br>Acción preventiva  |
| Registros   | 4.5.3 | 4.2.4  | Control de los registros  |
| Auditoria del sistema de gestión ambiental            | 4.5.4 | 8.2.2  | Auditoria interna   |
| Revisión por la dirección                             | 4.6   | 5.6<br>5.6.1<br>5.6.2<br>5.6.3                                     | Revisión por la dirección<br>Generalidades<br>Información para la revisión<br>Resultados de la revisión   |

**Anexo B**

(Informativo)

**Correspondencia entre las Normas ISO 9001:2000 e ISO 9001:1994**

**Tabla B.1 = Correspondencia entre las Normas ISO 9001:1994 e ISO 9001:2000**

| ISO 9001:1994                  | ISO 9001:2000 |
|--------------------------------|---------------|
| 1 Objeto y campo de aplicación | 1             |
| 2 Referencias normativas       | 2             |

| ISO 9001:1994  | ISO 9001:2000  |
|--|--|
| 3 Definiciones   | 3  |
| 4 Requisitos del sistema de la calidad (sólo título)<br>4.1 Responsabilidades de la dirección (sólo título)<br>4.1.1 Política de la calidad<br>4.1.2 Organización (sólo título)<br>4.1.2.1 Responsabilidad y autoridad<br>4.1.2.2 Recursos<br>4.1.2.3 Representante de la dirección<br>4.1.3 Revisión por la dirección                       | 5.1 + 5.3 + 5.4.1<br>5.5.1<br>6.1 + 6.2.1<br>5.5.2<br>5.6.1 + 8.5.1        |
| 4.2 Sistema de la calidad (sólo título)<br>4.2.1 Generalidades<br>4.2.2 Procedimientos del sistema de la calidad<br>4.2.3 Planificación de la calidad  | 4.1 + 4.2.2<br>4.2.1<br>5.4.2 + 7.1  |
| 4.3 Revisión del contrato (sólo título)<br>4.3.1 Generalidades<br>4.3.2 Revisión<br>4.3.3 Modificaciones del contrato<br>4.3.4 Registros   | 5.2 + 7.2.1 + 7.2.2 + 7.2.3<br>7.2.2<br>7.2.2                              |
| 4.4 Control del diseño (sólo título)<br>4.4.1 Generalidades<br>4.4.2 Planificación del diseño y del desarrollo<br>4.4.3 Interfaces organizativas y técnicas<br>4.4.4 Entradas al diseño<br>4.4.5 Salidas del diseño<br>4.4.6 Revisión del diseño<br>4.4.7 Verificación del diseño<br>4.4.8 Validación del diseño<br>4.4.9 Cambios del diseño | 7.3.1<br>7.3.1<br>7.2.1+7.3.2<br>7.3.3<br>7.3.4<br>7.3.5<br>7.3.6<br>7.3.7 |
| 4.5 Control de la documentación y de los datos (sólo título)<br>4.5.1 Generalidades<br>4.5.2 Aprobación y edición de la documentación y datos<br>4.5.3 Cambios en la documentación y datos   | 4.2.3<br>4.2.3<br>4.2.3  |
| 4.6 Compras (sólo título)<br>4.6.1 Generalidades<br>4.6.2 Evaluación de subcontratistas<br>4.6.3 Datos de compras<br>4.6.4 Verificación del producto comprado  | 7.4.1<br>7.4.2<br>7.4.3  |
| 4.7 Control de los productos suministrados por los clientes  | 7.5.4  |
| 4.8 Identificación y trazabilidad de los productos   | 7.5.3  |
| 4.9 Control de procesos  | 6.3 + 6.4 + 7.5.1 + 7.5.2  |
| 4.10 Inspección y ensayo / prueba (sólo título)<br>4.10.1 Generalidades<br>4.10.2 Inspección y ensayos / pruebas en  | 7.1 + 8.1<br>7.4.3 + 8.2.4   |

| ISO 9001:1994  | ISO 9001:2000             |
|--|---------------------------|
| recepción  | 8.2.4                     |
| 4.10.3 Inspección y ensayos / pruebas en proceso                                   | 8.2.4<br>7.5.2 + 8.2.4    |
| 4.10.4 Inspección y ensayos / pruebas finales                                      |                           |
| 4.10.5 Registros de inspección y ensayo / prueba                                   |                           |
| 4.11 Control de los equipos de inspección, medición y ensayo/ prueba (sólo título) |                           |
| 4.11.1 Generalidades   | 7.6                       |
| 4.11.2 Procedimiento de control  | 7.6                       |
| 4.12 Estado de inspección y ensayo / prueba  | 8.3                       |
| 7.5.3  | 8.3                       |
| 4.13 Control de los productos no conformes (sólo título)                           |                           |
| 4.13.1 Generalidades   |                           |
| 4.13.2 Revisión y disposición de productos no conformes                            |                           |
| 4.14 Acciones correctivas y preventivas (sólo título)                              | 8.5.2 + 8.5.3             |
| 4.14.1 Generalidades   | 8.5.2                     |
| 4.14.2 Acciones correctivas  | 8.5.3                     |
| 4.14.3 Acciones preventivas  |                           |
| 4.15 Manipulación, almacenamiento, embalaje, conservación y entrega (sólo título)  |                           |
| 4.15.1 Generalidades   |                           |
| 4.15.2 Manipulación  | 7.5.5                     |
| 4.15.3 Almacenamiento  | 7.5.5                     |
| 4.15.4 Embalaje  | 7.5.5                     |
| 4.15.5 Conservación  | 7.5.5                     |
| 4.15.6 Entrega   | 7.5.1                     |
| 4.16 Control de los registros de la calidad  | 4.2.4                     |
| 4.17 Auditorías de la calidad internas   | 8.2.2 + 8.2.3             |
| 4.18 Formación   | 6.2.2                     |
| 4.19 Servicio posventa   | 7.5.1                     |
| 4.20 Técnicas estadísticas (sólo título)   |                           |
| 4.20.1 Identificación de necesidades   | 8.1 + 8.2.3 + 8.2.4 + 8.4 |
| 4.20.2 Procedimientos  | 8.1 + 8.2.3 + 8.2.4 + 8.4 |

Tabla B.2 = Correspondencia entre las Normas ISO 9001:2000 e ISO 9001:1994

| ISO 9001:2000                  | ISO 9001:1994 |
|--------------------------------|---------------|
| 1 Objeto y campo de aplicación | 1             |

| ISO 9001:2000   | ISO 9001:1994         |
|---|-----------------------|
| 1.1 Generalidades   |                       |
| 1.2 Aplicación  |                       |
| 2 Referencias normativas                                    | 2                     |
| 3 Términos y definiciones                                   | 3                     |
| 4 Sistema de gestión de la calidad (sólo título)            |                       |
| 4.1 Requisitos generales                                    | 4.2.1                 |
| 4.2 Requisitos de la documentación (sólo título)            |                       |
| 4.2.1 Generalidades   | 4.2.2                 |
| 4.2.2 Manual de la calidad                                  | 4.2.1                 |
| 4.2.3 Control de los documentos                             | 4.5.1 + 4.5.2 + 4.5.3 |
| 4.2.4 Control de los registros de la calidad                | 4.16                  |
| 5 Responsabilidad de la dirección (sólo título)             |                       |
| 5.1 Compromiso de la dirección                              | 4.1.1                 |
| 5.2 Enfoque al cliente                                      | 4.3.2                 |
| 5.3 Política de la calidad                                  | 4.1.1                 |
| 5.4 Planificación (sólo título)                             |                       |
| 5.4.1 Objetivos de la calidad                               | 4.1.1                 |
| 5.4.2 Planificación del sistema de gestión de la calidad    | 4.2.3                 |
| 5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación (sólo título) |                       |
| 5.5.1 Responsabilidad y autoridad                           | 4.1.2.1               |
| 5.5.2 Representante de la dirección                         | 4.1.2.3               |
| 5.5.3 Comunicación interna                                  |                       |
| 5.6 Revisión por la dirección (sólo título)                 |                       |
| 5.6.1 Generalidades   | 4.1.3                 |
| 5.6.2 Información para la revisión                          |                       |
| 5.6.3 Resultados de la revisión                             |                       |
| 6 Gestión de los recursos (sólo título)                     |                       |
| 6.1 Provisión de recursos                                   | 4.1.2.2               |

| ISO 9001:2000   | ISO 9001:1994                     |
|---|-----------------------------------|
| 6.2 Recursos humanos (sólo título)  |                                   |
| 6.2.1 Generalidades   | 4.1.2.2                           |
| 6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación                                 | 4.18                              |
| 6.3 Infraestructura   | 4.9                               |
| 6.4 Ambiente de trabajo   | 4.9                               |
| 7 Realización del producto (sólo título)  |                                   |
| 7.1 Planificación de la realización del producto                                  | 4.2.3 + 4.10.1                    |
| 7.2 Procesos relacionados con el cliente (sólo título)                            |                                   |
| 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto                | 4.3.2 + 4.4.4                     |
| 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto                     | 4.3.2 + 4.3.3 + 4.3.4             |
| 7.2.3 Comunicación con el cliente   | 4.3.2                             |
| 7.3 Diseño y desarrollo (sólo título)   |                                   |
| 7.3.1 Planificación del diseño y desarrollo                                       |                                   |
| 7.3.2 Elementos de entrada para el diseño y desarrollo                            | 4.4.2 + 4.4.3                     |
| 7.3.3 Resultados del diseño y desarrollo  | 4.4.4                             |
| 7.3.4 Revisión del diseño y desarrollo  | 4.4.5                             |
| 7.3.5 Verificación del diseño y desarrollo  | 4.4.6                             |
| 7.3.6 Validación del diseño y desarrollo  | 4.4.7                             |
| 7.3.7 Control de cambios del diseño y desarrollo                                  | 4.4.8                             |
| 7.4 Compras (sólo título)   |                                   |
| 7.4.1 Proceso de compras  | 4.4.9                             |
| 7.4.2 Información de las compras  | 4.6.2                             |
| 7.4.3 Verificación de los productos comprados                                     | 4.6.3                             |
| 7.5 Producción y prestación del servicio (sólo título)                            | 4.6.4 + 4.10.2                    |
| 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio                    | 4.9 + 4.15.6 + 4.19               |
| 7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio | 4.9                               |
| 7.5.3 Identificación y trazabilidad   | 4.8 + 4.10.5 + 4.12               |
| 7.5.4 Propiedad del cliente   | 4.7                               |
| 7.5.5 Preservación del producto   | 4.15.2 + 4.15.3 + 4.15.4 + 4.15.5 |
| 7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y de medición                      | 4.11.1 + 4.11.2                   |
| 8 Medida, análisis y mejora (sólo título)   |                                   |
| 8.1 Generalidades   | 4.10 + 4.20.1 + 4.20.2            |

| ISO 9001:2000                                | ISO 9001:1994                                     |
|--|---|
| 8.2 Seguimiento y medición (sólo título)     |   |
| 8.2.1 Satisfacción del cliente               |   |
| 8.2.2 Auditoría interna                      |   |
| 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos | 4.17<br>4.17 + 4.20.1 + 4.20.2                    |
| 8.2.4 Seguimiento y medición del producto    | 4.10.2 + 4.10.3 + 4.10.4 + 4.10.5 + 4.20 + 4.20.2 |
| 8.3 Control del producto no conforme         | 4.13.1 + 4.13.2                                   |
| 8.4 Análisis de datos                        | 4.20.1 + 4.20.2                                   |
| 8.5 Mejora (sólo título)                     |   |
| 8.5.1 Mejora continua                        | 4.1.3   |
| 8.5.2 Acción correctiva                      | 4.14.1 + 4.14.2                                   |
| 8.5.3 Acción preventiva                      | 4.14.1 + 4.14.3                                   |

### Bibliografía

- [1] ISO 9000-3:1997, Normas para la gestión de la calidad y aseguramiento de la calidad. Parte 3: Directrices para la aplicación de la Norma ISO 9001:1994 al desarrollo, suministro, instalación y mantenimiento de soporte lógico.
- [2] ISO 9004: 2000, Sistemas de gestión de la calidad — Directrices para la mejora continua del desempeño.
- [3] ISO 10005:1995, Gestión de la calidad. Directrices para los planes de la calidad.
- [4] ISO 10006: 1997, Gestión de la calidad. Directrices para la calidad en la gestión de proyectos.
- [5] ISO 10007:1995, Gestión de la calidad. Directrices para la gestión de la configuración.
- [6] ISO 10011-1:1990 1), Directrices para la auditoría de los sistemas de la calidad. Parte 1: Auditoría.
- [7] ISO 10011-2:1991 1), Directrices para la auditoría de los sistemas de la calidad. Parte 2: Criterios para la calificación de los auditores de los sistemas de la calidad.
- [8] ISO 10011-3:1991 1), Directrices para la auditoría de los sistemas de la calidad. Parte 3: Gestión de los programas de auditoría.
- [9] ISO 10012-1:1992, Requisitos de aseguramiento de la calidad para el equipo de medición. Parte 1: Sistema de confirmación metrológica para el equipo de medición.
- [10] ISO 10012-2:1997, Requisitos de aseguramiento de la calidad para el equipo de medición. Parte 2: Directrices para el control de los procesos de medición.
- [11] ISO 10013:1995, Directrices para la documentación de los sistemas de gestión de la calidad.

- [12] ISO/TR 10014:1998, Directrices para la gestión de los efectos económicos de la calidad.
- [13] ISO 10015:1999, Gestión de la calidad. Directrices para la formación.
- [14] ISO/TR 10017:1999, Orientación sobre técnicas estadísticas para la Norma ISO 9001:1994.
- [15] ISO 14001:1996, Sistemas de gestión ambiental — Especificación con guía para su uso.
- [16] CEI 60300-1:- 2) , Gestión de la confiabilidad. Parte 1: Gestión del programa de confiabilidad.
- [17] Principios de la gestión de la calidad. Folleto 3 ).
- [18] ISO 9000+ISO 14000 News (publicación bimensual que proporciona una cobertura comprensiva del desarrollo internacional relativo a las normas de sistemas de gestión de ISO, incluyendo noticias sobre su implementación por parte de diversas organizaciones alrededor del mundo <sup>4)</sup> .
- [19] Páginas web de referencia: <http://www.iso.ch>, <http://www.bsi.org.uk/iso-tc176-sc2>

### ANEXO NACIONAL

Las siguientes Normas ISO citadas en esta Norma DGTNI-COPANIT están en proceso de adopción como Norma DGNTI-COPANIT con la numeración que se indica

| Norma          | Norma DGNTI-COPANIT             |
|----------------|---------------------------------|
| ISO 9004: 2000 | DGNTI-COPANIT ISO<br>9004: 2000 |
| ISO 14001:1996 | DGNTI-COPANIT ISO<br>14001      |

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

**TEMISTOCLES ROSAS R.  
VICEMINISTRO INTERIOR  
DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

**REGISTRO PUBLICO DE PANAMA**  
**CONTRATO Nº 30**  
**(De 11 de junio de 2001)**

Entre los suscritos a saber, **DORIS ELISA VARGAS DE CIGARRUISTA.**, mujer, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portadora de la Cédula de Identidad Personal #7-106-280, en su condición de Directora General y Representante Legal del Registro Público de Panamá, en adelante **EL REGISTRO PUBLICO**, debidamente autorizada para este acto por la Junta Directiva según consta en la resolución #99-10 del 5 de agosto de 1999, por una parte y por la otra, **ROBERTO R. ROY CORREA**, varón, panameño, mayor de edad, ingeniero, casado, con cédula 8-138-919 en su condición de representante legal y debidamente autorizado por el Consorcio integrado por las empresas **INGENIERIA R-M, S.A., DECOLOSAL, S.A., INVERSIONES AMIGO, S.A.**, en adelante **EL CONSORCIO**, tomando en consideración la Resolución de Adjudicación # 99 -11 del 5 de Agosto de 1999 de la Junta Directiva de El Registro Público de Panamá, que ampara los actos Públicos de Precalificación de fecha 11 de diciembre de 1998 y 8 de enero de 1999 respectivamente, como consta en Acta, para el financiamiento, diseño y construcción de la nueva sede del Registro Público, con fundamento en la excepción del requisito de Licitación Pública y el concepto favorable del Consejo de Gabinete mediante Resolución de Gabinete No.47 de 30 de agosto de 2000 y No.9 del 7 de marzo de 2001, respectivamente, se ha convenido en celebrar el presente Contrato de Obra, bajo la modalidad de **LLAVE EN MANO**, de conformidad con las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: EL CONSORCIO** se obliga formalmente a llevar a cabo los servicios de **SUMINISTRO DE TERRENO, FINANCIAMIENTO, DISEÑO, CONSTRUCCION, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA NUEVA SEDE DEL REGISTRO PUBLICO** bajo la modalidad **LLAVE EN MANO**, de conformidad con la propuesta presentada al Registro, según los requerimientos detallados en la base de precalificación para la Licitación Pública: Financiamiento, Diseño y Construcción de la nueva sede del Registro Público, sus adendas y sus anexos y los planos y especificaciones que **EL CONSORCIO Y EL REGISTRO PÚBLICO** hayan aprobado conjuntamente al momento de la suscripción de este contrato.

El documento de Precalificación de Licitación, adendas, los anexos y la propuesta técnica y económica presentada originalmente por **EL CONSORCIO** conjuntamente con los planos y especificaciones técnicas a las que hace referencia el párrafo anterior, forman parte del presente contrato y debidamente firmados por las partes, se incluyen como anexos de obligatorio cumplimiento.

**SEGUNDA: EL CONSORCIO** se compromete a suministrar el terreno propuesto, hacer los planos y la construcción, proveer a su propio riesgo el financiamiento interino, el financiamiento a largo plazo, el equipamiento del edificio, el mantenimiento y Administración de los activos del edificio y Seguros por 7 años y después, traspasarlo, libre de gravámenes al **REGISTRO PÚBLICO**, de acuerdo a los documentos que forman parte de este contrato conforme a la anterior Cláusula Primera.

**EL CONSORCIO y EL REGISTRO PUBLICO** acuerdan que el término de financiamiento en lo referente al valor del terreno, construcción, equipamiento y mantenimiento del edificio, podrá reducirse por decisión del Registro, en cuyo caso disminuirá el monto total del costo de intereses y se modificaran proporcionalmente los pagos mensuales para reflejar el nuevo término de repago de la deuda.

**Terreno:**

El lote está ubicado sobre la Vía España, a la altura de la Calle 67-A Este, directamente frente a la Clínica San Fernando. Con un área total de 3,080 metros cuadrados, con 92 decímetros cuadrados. Las colindancias del lote son las siguientes: por el Norte, colinda con lote propiedad de María O. de Amador; por el Sur colinda con lote propiedad de La Central, S. A.; por el Este colinda con la Quebrada Gallinaza; y por Oeste colinda con la Vía España, constituyendo este linderó la fachada y el acceso principal.

El lote está inscrito bajo la Finca 47032, Tomo 1114, Folio 192 de la Sección de Propiedad de la Provincia de Panamá. Cuenta con zonificación RM-C2.

Durante la vigencia del presente contrato, **EL CONSORCIO** no podrá gravar, traspasar, enajenar o hipotecar la finca no. 47,032 a otra persona natural o jurídica distinta de la entidad bancaria que le otorgue el financiamiento para la construcción de las mejoras objeto del presente contrato y para el equipamiento de la nueva sede de El Registro Público, a la cual el podrá **EL CONSORCIO** otorgar la garantía hipotecaria y anticrética sobre la finca, las mejoras y el mobiliario para garantizar el cumplimiento del referido financiamiento, hasta su fecha de cancelación con los fondos que le provea **EL REGISTRO PUBLICO**, según se dispone en este contrato.

**Construcción:**

De igual forma **EL CONSORCIO** se compromete a suministrar todo el personal directivo, técnico y administrativo, la mano de obra, equipo, combustible, herramientas, instrumentos, transporte, conservación durante el período de construcción, garantías, financiamiento interino y todas las operaciones necesarias para terminar completa y satisfactoriamente la obra propuesta dentro de un período de 365 días calendario a partir de la fecha de la Orden de Proceder, que deberá ser entregada a **EL CONSORCIO**, a más tardar 30 días después del refrendo de este contrato por el Contralor General de la República. De pasar este período sin entregarse la Orden de Proceder, se entenderá por entregada y **EL CONSORCIO** tendrá el derecho de iniciar los trabajos.

Específicamente, la construcción incluye:

Dos edificios con un total de más de 11,000 m<sup>2</sup> de construcción, distribuidos de la siguiente forma: Un edificio de oficinas de 3010 metros cuadrados con sótano más 1000 metros cuadrados de azotea, con 3080 metros cuadrados de estacionamientos en la planta baja y otro edificio de estacionamientos con un total aproximadamente de 4300 metros cuadrados de losas y para un total de 202 autos, que coinciden con la descripción general del proyecto referente a la construcción que se encuentra en la base de precalificación para la licitación pública: Financiamiento, Diseño y Construcción de la nueva sede del Registro Público, sus Adendas y sus Anexos y los Planos y especificaciones técnicas que **EL CONSORCIO y EL REGISTRO PUBLICO** hayan aprobado al momento de suscribir el presente Contrato.

## Muebles y Equipos

**EL CONSORCIO** se compromete a entregar el edificio completamente amobliado, con red telefónica y central de teléfonos, planta eléctrica dentro del plazo de 365 días a partir de la entrega de la Orden de Proceder, con la cantidad de muebles de DECOLOSAL, S.A. de acuerdo al plano entregado y aprobado por **EL CONSORCIO Y EL REGISTRO PÚBLICO**, completos con particiones para cubículos y demás áreas, para todos los pisos, incluyendo el tercer piso. Las particiones serán de superficie de madera tapizada en tela, sólidas con forro de tela.

**EL CONSORCIO** no tiene responsabilidad por las computadoras, sus conexiones, sistemas periféricos de las mismas, ni por la información dentro del Registro.

A partir de la fecha de terminación de la construcción de la obra y hasta la fecha de traspaso de las instalaciones a **EL REGISTRO PÚBLICO**, con la inscripción de la Escritura Pública respectiva, **EL CONSORCIO** estará obligado a brindar el servicio de mantenimiento operativo de los principales equipos electromecánicos, particularmente, la planta eléctrica; la central telefónica; el sistema central de aire acondicionado; el sistema de plomería y bombeo hidroneumáticos; el sistema de alarma contra incendio y el elevador. Dicho mantenimiento comprende por parte de **EL CONSORCIO** a compra de piezas y repuestos que se tuvieran que cambiar, adherir o instalar. Por cuenta de **EL REGISTRO PÚBLICO** correrán los gastos de los insumos, causados por razón del uso y desgaste normal del funcionamiento, así como los gastos de cuentas por agua, luz y teléfono.

No obstante lo convenido en esta cláusula respecto de la fecha de terminación de la obra, las partes convienen en que dicha fecha será prorrogada por el tiempo que hubiera durado el retraso respectivo, en caso de que **EL CONSORCIO** no hubiera podido iniciar sus trabajos a partir de la fecha de notificación de la orden de proceder por causas ajenas al control o voluntad de **EL CONSORCIO**, o no fueran imputables a este, tales como huelgas laborales o retrasos en la expedición de permisos por parte de autoridades nacionales y municipales, por razones de carácter burocrático o por circunstancias que no fueran imputables a **EL CONSORCIO**, tales como culpa o negligencia; deficiencias u omisiones en la tramitación de permisos o autorizaciones.

**TERCERA: EL CONSORCIO Y EL REGISTRO PÚBLICO** acuerdan que sobre las bases de precalificación para la licitación pública, se han hecho los siguientes cambios:

- a) Se adicionaron los muebles y cubículos del piso 3.
- b) Se diseñará el edificio antisísmico, con factor de uso para oficinas, zona 2 según el Código Estructural Panameño.
- c) Intereses El tipo de interés aplicable a cada periodo de interés se determinará por la tasa LIBOR más el MARGEN.
  - i. Se entenderá por LIBOR (London Interbank offered Rate) como la cotización del tipo de interés para dólares, con un plazo de tres meses.
  - ii. EL MARGEN será de 3,0% (Tres por ciento) Anual neto. Los intereses se calcularán sobre la base de un año de 360 días y del número de días efectivamente transcurridos en cada periodo de interés.

Queda establecido y aceptado por **EL REGISTRO PÚBLICO** que estos cambios fueron solicitados por la Junta Directiva del Registro Público, fueron posteriormente evaluados por profesionales independientes a solicitud de la Junta Directiva y aprobados por la misma, sus efectos fueron incorporados en el precio que se estipula en adelante y que por ende, dichos cambios no constituyen lesión patrimonial alguna a **EL REGISTRO PÚBLICO**.

**CUARTA:** Queda convenido y aceptado que **EL CONSORCIO** se obliga a ejecutar la construcción y equipamiento total de la obra a que se refiere este contrato, terminarla íntegra y debidamente a los trescientos sesenta y cinco días (365) calendarios a partir de la Orden de Proceder, salvo extensiones a que haya lugar durante la construcción.

No obstante lo convenido en esta cláusula respecto de la fecha de terminación de la obra, las partes convienen en que dicha fecha será prorrogada por el tiempo que hubiera durado el retraso respectivo, en caso de que **EL CONSORCIO** no hubiera podido iniciar sus trabajos a partir de la fecha de notificación de la orden de proceder por causas ajenas al control o voluntad de **EL CONSORCIO**, o no fueran imputables a esta, tales como huelgas laborales o retrasos en la expedición de permisos por parte de autoridades nacionales y municipales, por razones de carácter burocrático o por circunstancias que no fueran imputables a **EL CONSORCIO**, tales como culpa o negligencia; deficiencias u omisiones en la tramitación de permisos o autorizaciones.

**QUINTA:** **EL REGISTRO** nombrará un coordinador del proyecto quien tendrá la responsabilidad de fiscalizar e inspeccionar la realización de las obras objeto de este contrato.

Durante el proceso de construcción, en caso de que este coordinador considere que la ejecución de la obra no se está desarrollando de acuerdo a la propuesta técnica y a los planos aprobados por **EL CONSORCIO Y EL REGISTRO PÚBLICO**, le comunicará a **EL CONSORCIO** por escrito para que tome las medidas correctivas pertinentes. Una vez recibida dicha comunicación, **EL CONSORCIO** las evaluará y se reunirá con el coordinador de **EL REGISTRO PÚBLICO** para evaluar sus requerimientos y, en caso de proceder los mismos, determinar conjuntamente, el plazo que tardará la ejecución de las medidas que correspondan.

**EL CONSORCIO** se compromete a acatar las instrucciones que al efecto señale **EL REGISTRO PÚBLICO** para corregir anomalías y normalizar la ejecución del trabajo.

**EL CONSORCIO** deberá cumplir con estas instrucciones en el plazo que fijen las partes de común acuerdo en atención a la naturaleza de la medida correctiva o en caso de fuerza mayor, un plazo razonable de ser imposible su cumplimiento en el plazo fijado, siempre y cuando **EL CONSORCIO** esté procediendo diligentemente a cumplir las instrucciones.

**SEXTA:** **EL REGISTRO PÚBLICO** reconoce y pagará a **EL CONSORCIO** por la ejecución total de la obra, venta del terreno, equipamiento, seguros y mantenimiento por 7 años, enunciada en el presente contrato, un total de ochenta y cuatro (84) cuotas mensuales de **CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTISÉIS BALBOAS CON NUEVE CENTÉSIMOS (B/. 157,526.09)**, cada una, de acuerdo al plan de financiamiento contemplado en la cláusula siguiente, por un plazo de siete años a partir de la entrega de la obra a satisfacción de **EL REGISTRO**. Ello hace un valor total de la obra de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CIENTO NOVENTA Y UN BALBOAS CON DIECINUEVE CENTÉSIMOS (B/. 13,232,191.10)**.

A fin de dar certeza al cumplimiento de los referidos pagos, **EL REGISTRO PUBLICO** se obliga a autorizar que se incluyan en el presupuesto del año 2002 y años siguientes, hasta el año fiscal en que se deba efectuar el último pago a **EL CONSORCIO**, las partidas necesarias para pagar los desembolsos mensuales señaladas en el párrafo anterior. Igualmente, **EL REGISTRO PUBLICO** se obliga a instruir a que se comprometan de los fondos generados por el registro, con el producto de las nuevas tarifas que entraron en vigencia el 1 de agosto de 1999,

aprobada mediante Resolución No.99-8 de 7 de julio de 1999, incluyendo  modificaciones futuras, así como también con el producto de aquellas nuevas tarifas que se puedan aprobar, las sumas necesarias para hacerle frente y pagar a **EL CONSORCIO** los abonos mensuales cuyo pago se ha convenido en esta cláusula.

En caso de que **EL REGISTRO PÚBLICO** solicite otros trabajos adicionales durante el proceso de construcción, **EL CONSORCIO** calculará justamente dichos costos y le cotizará los aumentos por los trabajos a ejecutar. De no ser esta cotización de la aceptación de **EL REGISTRO PUBLICO**, el mismo queda en libertad de contratarlos con terceros, siempre que no interfiera con los trabajos que ejecuta **EL CONSORCIO**. En caso de que dichos trabajos atrasen el ritmo de las obras que construye **EL CONSORCIO**, **EL REGISTRO PUBLICO** se compromete a extender el plazo de entrega proporcionalmente y a iniciar los pagos de los abonos a **EL CONSORCIO**, siempre y cuando **EL CONSORCIO** haya cumplido con las especificaciones del contrato en todo aquello que no se viera afectado o modificado por los trabajos adicionales que fueran a ser construidos y ejecutados por dicho tercero.

**SÉPTIMA:** Las partes convienen que los pagos se harán por un monto equivalente a tres meses de canon, pagaderos por adelantado, el primer día de cada trimestre. Los pagos por el presente contrato se harán con cargo a la Partida Presupuestaria N° 1.48.1.1.001.01.01.511. Los pagos que efectuará **EL REGISTRO** a **EL CONSORCIO** se harán contra la presentación de la cuenta trimestral a **EL REGISTRO PUBLICO**, quien procederá a cancelar la cuenta con sus propios fondos. Por este medio **EL REGISTRO PUBLICO** se compromete expresa y formalmente a cancelar las cuotas a **EL CONSORCIO** de forma por adelantada y trimestral.

**OCTAVA:** **EL CONSORCIO** presentará una Fianza de Cumplimiento por el 50% del valor total del contrato que responda por la ejecución completa y satisfactoria de la obra. Dicha Fianza tendrá una cláusula standard de mantenimiento por el cual la compañía de seguros, se compromete a reparar cualquier defecto de construcción que aparezca por un período de tres años a partir del permiso de ocupación. **EL CONSORCIO** entregará el original de esta fianza a **EL REGISTRO PUBLICO**.

La fianza de cumplimiento debe ser presentada dentro de los cinco (5) días siguientes a la formalización del contrato, tal y como lo señala el artículo 108 de la Ley N°56 de 1995.

Además **EL CONSORCIO** presentará una fianza de pago por el 25% del costo de la Construcción, Muebles y Equipo con una vigencia de 180 días para garantizar el pago a terceros, por servicios de mano de obra prestados y suministro de materiales utilizados en la ejecución del contrato, que deberá ser presentada cinco (5) días antes de la fecha de la última publicación que se efectúe en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 109 de la Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995.

**NOVENA:** Durante el período de construcción, **EL CONSORCIO** será responsable por todos los daños y perjuicios a los obreros, personas particulares y propiedades motivados por falta de protección adecuada tal como apuntalamiento, iluminación y vigilancia y por cualquier otro accidente que sobrevenga por defectos o negligencia de su persona o de sus empleados. **EL CONSORCIO** obtendrá también una póliza C.A.R. (De todo riesgo para Contratista) durante la construcción.

Durante el período de "de mantenimiento de los equipos fijos especificados en la cláusula segunda de este contrato", **EL CONSORCIO** sólo asumirá responsabilidad por el robo, hurto o extravío de documentos oficiales, equipos del Registro que se encuentren dentro de las instalaciones, que tengan lugar por culpa o dolo de algunos de sus empleados.

**DECIMA:** **EL CONSORCIO** se compromete a mantener en vigencia todas las pólizas de seguros plasmadas en su propuesta económica por el término de duración del presente contrato. **EL CONSORCIO** entregará la copia respectiva a **EL REGISTRO PUBLICO**.

**DECIMA PRIMERA:** Durante el período de construcción y hasta su terminación, **EL CONSORCIO** se obliga a colocar en la obra y conservar por su propia cuenta, un letrero que tenga como mínimo 1.20 metros de alto y 2.4 metros de largo, que se instalará en el lugar que señale el coordinador del proyecto por parte de **EL REGISTRO PUBLICO**, cuyo contenido será aprobado por **EL CONSORCIO Y EL REGISTRO PUBLICO**, y en el cual se indique que las obras constituyen la construcción de la nueva sede de **EL REGISTRO PUBLICO** y, además, se mencione el nombre del coordinador del proyecto.

**DECIMA SEGUNDA:** **EL REGISTRO PUBLICO** será responsable de la vigilancia del edificio a partir del momento en que **EL CONSORCIO** le dé el acceso y ocupación de las instalaciones, durante las 24 horas del día.

**DÉCIMA TERCERA:** Queda convenido y aceptado que el presente contrato se considerará automáticamente resuelto, si **EL CONSORCIO** no iniciare los trabajos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha establecida en la Orden de Proceder. Antes de darse la resolución automática del Contrato, **EL REGISTRO PUBLICO** comunicará por escrito a **EL CONSORCIO** su incumplimiento, debiendo éste notificar por escrito a **EL REGISTRO PUBLICO** las causas que le han impedido el inicio de los trabajos dentro del término convenido, a fin de determinar si tal incumplimiento obedece a causas ajenas al control o a la voluntad de **EL CONSORCIO**. De mediar alguna causa justificada, el período de inicio de la obra se extenderá proporcionalmente, hasta que puedan subsanarse las causas que han generado el incumplimiento.

**DÉCIMA CUARTA:** Serán causales de resolución administrativa del presente contrato las que señala el artículo 104 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995. Como causales especiales las partes acuerdan las siguientes:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas, si dicho incumplimiento no ha sido subsanado por **EL CONSORCIO** en un período mutuamente convenido por las partes después de recibir notificación por escrito por parte de **EL REGISTRO PUBLICO** explicando detalladamente la causa del incumplimiento y dando un tiempo razonable para subsanarlo.

2. La quiebra o el concurso de acreedores de **EL CONSORCIO**, excepto en el evento de que uno o más de los accionistas de **EL CONSORCIO** prosigan con las obligaciones del contrato.

**DÉCIMA QUINTA:** Se considerarán también causales de resolución administrativa por incumplimiento del contrato, pero sin limitarse a ellas, las siguientes:

1. Que **EL CONSORCIO** se niegue o falle en llevar a cabo cualquier parte del mismo con la diligencia que garantice su terminación satisfactoria dentro del período especificado en el contrato, incluyendo cualquiera extensión de tiempo debidamente autorizado.
2. El abandono o suspensión de la obra sin la autorización debidamente expedida.

**DÉCIMA SEXTA:** Se acepta y queda convenido que **EL REGISTRO PUBLICO** deducirá en concepto de penalización diaria la suma que se llega al aplicar la fórmula siguiente: un treintavo (1/30) del uno por ciento (1%) del monto total del contrato en su etapa de construcción civil, o sea el uno por ciento (1%) de cuatro millones, cuatrocientos cincuenta y siete mil cuatrocientos setenta y tres balboas (B/.4,457,473) dividido entre treinta (30)= Mil quinientos veinticuatro con 91/100 Balboas (B/.1,524.91), por cada día calendario de atraso que transcurra pasada la fecha estipulada de entrega, a manera de compensación por los perjuicios ocasionados por la demora en cumplir el compromiso contractual. Se deberá tomar en cuenta las extensiones de tiempo otorgadas durante la construcción.

Este porcentaje de penalización regirá igualmente en caso de atraso en el equipamiento de los muebles y equipos que se obliga a entregar **EL CONSORCIO**, en el plazo de 365 días calendario, a partir de la Orden de Proceder.

La sanción a que se refiere el primer párrafo de esta cláusula y la deducción en cuestión sólo será efectuada por **EL REGISTRO PUBLICO** en el evento de que la morosidad por parte de **EL CONSORCIO** se deba a causas imputables a éste o que sean causadas como resultado de actos propios. Igualmente se deberá tomar en cuenta las extensiones de tiempo debidamente autorizadas.

**DÉCIMA SEPTIMA:** **EL CONSORCIO** ofrecerá a los representantes de **EL REGISTRO PUBLICO** todas las facilidades necesarias para inspeccionar el trabajo construido o en proceso de construcción, así como los muebles y equipo.

**DÉCIMA OCTAVA:** **EL CONSORCIO** se compromete a transferir a **EL REGISTRO PÚBLICO** el terreno y la obra objeto de este contrato, libre de gravámenes, después de haber recibido a satisfacción los pagos de las ochenta y cuatro (84) mensualidades pactadas.

**DÉCIMA NOVENA:**

- a) Como este es un edificio con características especiales y hecho a la medida, en una operación llave en mano, **EL REGISTRO PUBLICO** no podrá unilateralmente y una vez se entregue la orden de proceder, suspender la obra, negarse a ocupar el edificio construido y entregado, o desocuparlo con posterioridad a su uso, hasta tanto haya concluido el pago del valor total de la obra.

- b) Este contrato no será transferible por ninguna de las PARTES sin la autorización de la otra PARTE.

**VIGÉSIMA:** Toda notificación que deban efectuarse las partes, será hecha por escrito, entregada personalmente a la dirección que se indica a continuación:

**A EL REGISTRO PUBLICO:** Calle 50 y 69 San Francisco de La Caleta, Ciudad de Panamá.

**A EL CONSORCIO:** Edificio Global Bank, Calle 50, Piso 13

Se entenderá hecha la notificación, transcurridos tres (3) días laborables a partir de la fecha de entrega de la carta, según la constancia de acuse de recibo respectiva.

**VIGÉSIMA PRIMERA:** Las controversias que surjan entre las partes por razón de la ejecución, interpretación e incumplimiento del presente contrato serán resueltas mediante arbitraje de conformidad con las normas de procedimiento contempladas en el Código Judicial y con sujeción a lo previsto en la Constitución Política de la República de Panamá. en cuanto a la materia objeto de arbitraje, las Partes se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley 56 de 27 de Diciembre de 1995.

Las Partes acuerdan que en los casos donde existan diferencias o discrepancias que puedan afectar la ejecución de la obra que no pudiesen ser resueltas de mutuo acuerdo, se creará un comité de mediación ante el cual se presentara la incidencia. ~~quien~~ <sup>EL REGISTRO PUBLICO</sup> previo estudio, recomendará la solución al conflicto planteado. El comité de mediación estará integrado por un árbitro designado por cada una de las partes, quienes de común acuerdo escogerán a un tercer árbitro. El régimen de funcionamiento interno será determinado por los miembros del comité.

**VIGÉSIMA SEGUNDA:** EL CONSORCIO podrá ceder el contrato o dar el mismo en garantía, previa autorización de EL REGISTRO PUBLICO, así como también ceder los pagos de los abonos a cualquier entidad bancaria y financiera, en este último caso, sin necesidad de aprobación de EL REGISTRO PUBLICO, subrogándose el cesionario de EL CONSORCIO en los derechos y obligaciones que ésta tuviera.

**VIGÉSIMA TERCERA:** Si por razones ajenas al control de EL CONSORCIO, el contrato resultara excesivamente oneroso, por acontecimientos extraordinarios e imprevisibles, como pudiera resultar el retraso en los pagos de los abonos por parte de EL REGISTRO PUBLICO, EL CONSORCIO tendrá derecho a exigir, y EL REGISTRO PUBLICO obligado a conceder la modificación en los términos del contrato para lograr la equidad contractual, a fin de reestablecer el equilibrio económico y financiero de EL CONSORCIO.

**VIGÉSIMA CUARTA:** Este contrato requiere para su completa validez del concepto favorable del Consejo de Gabinete, la opinión favorable del Consejo Económico Nacional, y del refrendo de la Contraloría General de la República.

**VIGÉSIMA QUINTA:** Al original de este contrato se le adhieren timbres fiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 967 del Código Fiscal, por la suma de TRECE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS BALBOAS CON VEINTE CENTÉSIMOS (B/. 13,232.20).

Para constancia se extiende y firma este contrato en la ciudad de Panamá a los once (11) días del mes de Junio de dos mil uno.

POR EL REGISTRO PUBLICO

POR EL CONSORCIO

DORIS VARGAS DE CIGARRUISTA

ROBERTO ROY CORREA

REFRENDO

  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

VIDA OFICIAL DE PROVINCIA  
CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJAN  
ACUERDO MUNICIPAL N° 68  
(De 22 de mayo de 2001)

“ Por el cual se decreta la segregación y adjudicación definitiva a título de compra-venta de un lote de terreno que forma parte de la Finca N° 3843 inscrita en el Registro Público al Tomo 78, Folio 260, Sección de la Propiedad, Provincia de Panamá de propiedad del Municipio de Arraiján, a favor de **JUAN A. RODRIGUEZ FRANCO**”.

**EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJAN, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

**CONSIDERANDO:**

-Que el ciudadano, **JUAN A. RODRIGUEZ FRANCO**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 6-55-324, ha solicitado a este Municipio mediante memorial fechado 21 de Agosto de 2000, la adjudicación definitiva a título de compra-venta de un lote de terreno que forma parte de la Finca N° 3843, inscrita en el Registro Público al Tomo 78, Folio 260, de propiedad de este Municipio, con una superficie de UNA HECTAREA CON CERO PUNTO CERO METROS CUADRADOS ( 1 HECTAREA ).

-Que el lote mencionado se encuentra localizado dentro los siguientes linderos y medidas: **NORTE:** Camino en Proyecto y mide 111.22 Mts., **SUR:** Finca N° 2255 de propiedad de Alberto Diaz y mide 111.23 Mts., **ESTE:** Calle en Proyecto y mide 90.70 Mts., **OESTE:** Resto libre de la Finca N° 3843 ocupada por José Arturo Rodriguez y mide 89.14 Mts., descrito en el Plano N° 80102-90524 de fecha 19 de Mayo de 2000 de la Dirección General de Catastro del Ministerio de Hacienda y Tesoro.

-Que la solicitante ha pagado el precio establecido según el Acuerdo N° 75 de 19 de Agosto de 1997 cancelado según Recibo N° 11197 fechado 14 de Febrero de 2001 de la Tesorería Municipal (Departamento de Ingeniería), cumpliendo con los requisitos exigidos sobre la materia.

- Que es competencia de esta Cámara decretar la venta de bienes inmuebles municipales, según lo establecido en el Artículo 99 de la Ley 106 de 8 de Octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 12 de Diciembre de 1984, según el procedimiento establecido en el Acuerdo N° 79 de 19 de Agosto de 1997 que rige la materia.

### **ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Adjudicar definitivamente a título de compra venta a favor de JUAN A. RODRIGUEZ FRANCO de generales mencionadas, un lote de terreno que forma parte de la Finca N° 3843, inscrita en el Registro Público al Tomo 78, Folio 260, propiedad del Municipio de Arraján, cuyas medidas, linderos y demás detalles se establecen en la parte motiva de este Acuerdo, descrito en el Plano N° 80102-90524 de 19 de Mayo de 2000 con una superficie de UNA HECTAREA CERO PUNTO CERO METROS CUADRADOS (1 HECT).

**ARTICULO SEGUNDO:** Ordénese la segregación del lote mencionado a un precio de DOSCIENTOS BALBOAS (B./200.00) por hectarea o fracción.

**ARTICULO TERCERO:** Facultese al Alcalde Municipal para que proceda a la formalización de la venta decretada y suscriba la Escritura correspondiente, de conformidad a lo establecido en el Artículo 16 del Acuerdo 75 del 19 de Agosto de 1997.

**ARTICULO CUARTO:** Este Acuerdo comenzará a regir a partir de su promulgación y publicación en la Gaceta Oficial.

Comuníquese y Cúmplase,

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAJAN, A LOS VENTIDOS (22) DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL (2001).

H.C. MAYRA ZUÑIGA  
Presidenta del Concejo

H. C. ZOILA DE BARRAZA  
Vicepresidenta

LIC. OMAR RUGLIANCICH  
Secretario General

ALCALDIA MUNICIPAL DE ARRAIJAN, 23 DE MAYO DE 2001

SANCIONESE, EJECUTESE Y CUMPLASE

LIC. JAIME M. BARROSO PINTO  
ALCALDE MUNICIPAL DE ARRAIJAN

Para los efectos legales correspondientes se fija el presente Acuerdo en las tablillas de la Secretaría del Concejo por el término de diez (10) días calendario, siendo la Once y Veinte de la mañana (11:20 a.m.) del día Veintitres (23) de Mayo de Dos Mil Uno (2001).

  
LIC. OMAR RUGLIANCICH  
Secretario General.

Vencido el término anterior para la promulgación correspondiente, se desfija el presente Acuerdo, siendo la Nueve y Treinta de la Mañana (9:30 a.m.) del día Cuatro (4) de Junio del Dos Mil Uno (2001).

  
Nilda Ríos M.

Sub-Secretaria General Encargada.

ACUERDO MUNICIPAL N° 69  
(De 22 de mayo de 2001)

“Por el cual se decreta la segregación y adjudicación definitiva a título de compra-venta un lote de terreno que forma parte de la Finca N° 3843, inscrita en el Registro Público al Tomo 78, Folio 260, Sección de la Propiedad, Provincia de Panamá, propiedad del Municipio de Arraiján, a favor de ELENA ROMERO PEREZ Y OTROS.”

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJAN, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

**CONSIDERANDO:**

-Que los ciudadanos ELENA ROMERO PEREZ, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 8-117-387; JOSE YOUNG

ROMERO, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 8-269-124; LORENZA CRUZ ROMERO, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 8-346-886; MAIKO ROMERO, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 8-719-2462; ELIZABETH MUÑOZ ROMERO, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 8-270-789; LINDA ESTHER ALONSO ROMERO, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 8-489-878; MAXIMO MUÑOZ ROMERO, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 8-352-536 y ROBERTO MUÑOZ ROMERO, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 8-283-143; han solicitado a este Municipio mediante memorial fechado 5 de Julio de 2000 la adjudicación definitiva a título de compra-venta de un lote de terreno que forma parte de la Finca N° 3843 inscrita en el Registro Público, al Tomo 78, Folio 260, de propiedad de este Municipio, con una superficie de DOS HETAREAS MAS SIETE MIL CIENTO CUARENTA METROS CUADRADOS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTIMETROS (2 HEC + 7,140.59 Mts2.)

-Que el lote mencionado se encuentra localizado dentro de los siguientes linderos y medidas: **NORTE:** Resto libre de la Finca N° 3843 de propiedad del Municipio de Arraiján y mide 333.95 Mts2., **SUR:** Resto libre de la Finca N° 3843 de propiedad del Municipio de Arraiján y mide 351.02 Mts2., **ESTE:** Camino de Tierra y mide 94.72 Mts2., **OESTE:** Calle Principal de Chapala y mide 100.03 Mts2., descrito en el Plano N° 80102-90334 de fecha 24 de Abril de 2000 de la Dirección General de Catastro del Ministerio de Hacienda y Tesoro.

-Que los solicitantes han cancelado el precio establecido en el Acuerdo N° 79 de 19 de Noviembre de 1996 y según Recibo N° 11498 fechado 15 de Marzo de 2001 de la Tesorería Municipal (Departamento de Ingeniería), cumpliendo con los requisitos exigidos sobre la materia en el Acuerdo N° 75 de 19 de Agosto de 1997.

-Que es competencia de esta Cámara decretar la venta de bienes inmuebles municipales, según lo establecido en el artículo 99 de la Ley 106 de 8 de Octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 12 de Diciembre de 1984, según el procedimiento establecido en el Acuerdo N° 79 de 19 de Agosto de 1997 que rige la materia.

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Adjudicar definitivamente a título de compra venta a favor de ELENA ROMERO PEREZ, JOSE YOUNG ROMERO, LORENZA CRUZ ROMERO, MAIKO ROMERO, ELIZABETH MUÑOZ ROMERO, LINDA ESTHER ALONSO ROMERO, MAXIMO MUÑOZ ROMERO y ROBERTO MUÑOZ ROMERO, de generales mencionadas, un lote de terreno que forma parte de la Finca N° 3843, inscrita en el Tomo 78, Folio 260 de propiedad del Municipio de Arraiján, cuyas medidas, linderos y demás detalles se establecen en la parte motiva de este acuerdo, descrito en el Plano N° 80102-90334 del 24 de Abril de 2000 con una superficie de (2 Hectareas + 7,140.59 Mts<sup>2</sup>).

**ARTICULO SEGUNDO:** Ordénese la segregación del lote mencionado a un a un precio de DOSCIENTOS BALBOAS (B/.200.00) la hectarea o fracción que suma un valor de SEISCIENTOS BALBOAS (B/.600.00).

**ARTICULO TERCERO:** Facúltese a el Alcalde Municipal para que proceda a la formalización de la venta decretada y suscriba la Escritura correspondiente, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo 75 del 19 de Agosto de 1997.

**ARTICULO CUARTO:** Este Acuerdo comenzará a regir a partir de su promulgación y publicación en la Gaceta Oficial.

Comuníquese y Cúmplase,

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJAN, A LOS VENTIDOS (22) DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL UNO (2001).

H.C. MAYRA ZUÑIGA  
Presidenta del Consejo

H. C. ZOILA DE BARRAZA  
Vicepresidenta

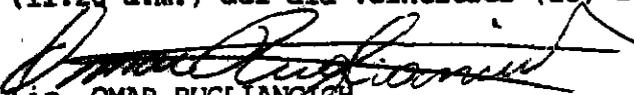
LIC. OMAR RUGLIANCICH  
Secretario General del Consejo

ALCALDIA MUNICIPAL DE ARRAIJAN, 23 DE MAYO DE 2001

BANCIONESE, EJECUTESE Y CUMPLASE

LIC. JAIME M. BARROSO PINTO  
ALCALDE MUNICIPAL DE ARRAIJAN

Para los efectos legales correspondientes se fija el presente Acuerdo en las tablillas de la Secretaría del Concejo por el término de diez (10) días calendarios, siendo la Once y Veinte de la mañana (11:20 a.m.) del día Veintitres (23) de Mayo de Dos Mil Uno (2001).



Lic. OMAR RUGLIANCICH  
Secretario General.

Vencido el término anterior para la promulgación correspondiente, se desfija el presente Acuerdo, siendo la Nueve y Treinta de la Mañana (9:30 a.m.) del día Cuatro (4) de Junio del Dos Mil Uno (2001).



Milca Ríos M.  
Sub-Secretaria General Encargada.

ACUERDO MUNICIPAL N° 70  
(De 22 de mayo de 2001)

**“Por el cual el cual se segrega y adjudica a título gratuito favor de la Iglesia Bautista Redención de Nuevo Emperador un lote de terreno que forma parte de la Finca N° 62,218 inscrita en el Registro Público al Tomo 1368, Folio 448 Sección de la Propiedad, Provincia de Panamá, propiedad del Municipio de Arraján”.**

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE  
ARRAJÁN EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

**CONSIDERANDO:**

**-Que la IGLESIA BAUTISTA REDENCIÓN de Nuevo Emperador, Persona Jurídica inscrita en el Registro Público a el Tomo 761, Folio 106, Sección de Persona Mercantil, actualizada a a la Ficha S.C. 9646, Rollo 2565, Imagen 3 de la Sección de Municipalidades Mercantil del Registro Público debidamente representada por el señor Alex Augusto Tejada Ponce con cédula de identidad personal N° 7-72-37, ha solicitado a este Concejo mediante memorial fechado 11 de Diciembre de 1998 la adjudicación a título gratuito de un lote de terreno que forma parte de la Finca N° 62,218, inscrita al Registro Público al Tomo 1368, Folio 448, de propiedad de este Municipio con una superficie de MIL CUARENTA Y SEIS METROS CUADRADOS CON OCHENTA Y OCHO CENTÍMETROS (1,046.88 Mts<sup>2</sup>).**

- Que el lote mencionado se encuentra localizado dentro de los siguientes linderos y medidas: **NORTE:** Resto libre de la Finca N° 62,218 ocupada por Luis Lacera y mide 28.54 Mts2, **SUR:** Resto libre de la Finca N° 62,218 ocupado por Luis Antonio Singh y mide 28.09 Mts2, **ESTE:** Avenida D y mide 34.04 Mts2. **OESTE:** Resto libre de la Finca N° 62,218 ocupado por Alfredo Singh y Omaira S. de Alzamora y mide 40.84 Mts2; Descrito en el Plano N° 80103-77680 del 16 de Abril de 1996 de La Dirección General de Catastro del Ministerio de Hacienda y Tesoro.

- Que el solicitante a cumplido con los requisitos exigidos en el Acuerdo N° 75 de 19 de Agosto de 1997 y el Concejo a través de la Comisión de Tierras Municipales a dispuesto considerar la adjudicación gratuita a fin de coadyuvar con el desarrollo sociocultural religioso de la comunidad y facilitar a esta congregación un lugar adecuado para su sede.

- Que el Consejo Municipal promueve la libertad de culto y se siente comprometido con el desarrollo socioeconómico cultural de este pueblo.

- Que es potestad de los Concejos según el artículo 17, numeral 7 de la Ley 106 de 8 de Octubre de 1973, reformada por la Ley 52 de 12 de Diciembre de 1984 disponer de los bienes y derechos del Municipio.

### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Decretar la segregación y adjudicación a título gratuito a favor de la IGLESIA BAUTISTA REDENCIÓN de Nuevo Emperador de generales mencionadas representada por Alex Augusto Torres Ponce, un lote de terreno que forma parte de la Finca N° 62,218, inscrita en el Tomo 1368, Folio 448 de propiedad del Municipio de Arraiján, cuyas medidas, linderos y demás detalles se establecen en la parte motiva de este acuerdo, descrito en el Plano N° 80103-77680 del 16 de Abril de 1996 con una superficie de MIL CUARENTA Y SEIS METROS CUADRADOS CON OCHENTA Y OCHO CENTÍMETROS (1,046.88 Mts2.).

**ARTICULO SEGUNDO:** Para los efectos de inscripción de esta adjudicación se le establece un valor de B/.523.00.

**ARTÍCULO TERCERO:** Facúltase al Alcalde Municipal para que proceda a la formalización de la adjudicación a título gratuito y suscriba la escritura correspondiente.

**ARTÍCULO CUARTO:** Este Acuerdo Comenzará a regir a partir de su promulgación y publicación en la Gaceta Oficial.

**Comuníquese y Cúmplase,**

**DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAJÁN, A LOS VENTIDOS (22) DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL UNO (2001).**

**H.C. MAYRA ZUÑIGA**  
Presidenta del Consejo

**H. C. ZOILA DE BARRAZA**  
Vicepresidenta

**LIC. OMAR RUGLIANCICH**  
Secretario General

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ARRAIJAN, 23 DE MAYO DE 2001**

**SANCIONESE, EJECUTESE Y CUMPLASE**

**LIC. JAIME M. BARROSO PINTO**  
ALCALDE MUNICIPAL DE ARRAIJAN

Para los efectos legales correspondientes se fija el presente Acuerdo en las tablillas de la Secretaría del Concejo por el término de diez (10) días calendario, siendo la Once y Veinte de la mañana (11:20 a.m.) del día Veintitres (23) de Mayo de Dos Mil Uno (2001).

  
Lic. OMAR RUGLIANCICH  
Secretario General.



Vencido el término anterior para la promulgación correspondiente, se desfija el presente Acuerdo, siendo la Nueve y Treinta de la Mañana (9:30 a.m.) del día Cuatro (4) de Junio del Dos Mil Uno (2001).

  
Sub-Secretaria General Encargada.

ACUERDO MUNICIPAL N° 71  
(De 29 de mayo de 2001)

**“POR EL CUAL SE CREA LA PARTIDA DE CRÉDITOS RECONOCIDOS/SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS, FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES DEL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN”.**

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

**CONSIDERANDO:**

- Que por error de omisión involuntario, la Dirección de Planificación y Presupuesto no contempló el compromiso pendiente con la Empresa Aseguradora ASECOMER en el Presupuesto de Rentas, Gastos, Funcionamiento e Inversión vigencia fiscal 2001.
- Que es deber de la actual Administración Municipal cumplir con los compromisos adquiridos previamente y mantener los pagos al día con la Empresa Privada que proporciona los servicios de seguridad por accidente de los vehículos de la institución para el buen funcionamiento de la gestión municipal.
- Que es necesario crear la partida de Créditos Reconocidos/Servicios Comerciales y Financieros en la Dirección Administrativa para el pago de la cuenta pendiente con la Empresa Aseguradora Comercial de Panamá, S.A. (ASECOMER).
- Que por falta de disponibilidad presupuestaria y financiera no se pudo pagar dicha deuda en la cual esta entidad aseguradora mantuvo su disposición en seguir cubriendo los riesgos por accidente de los vehículos municipales.
- Que cancelando la deuda total que asciende a B/.2,456.94 el Municipio de Arraiján se pone al día hasta el 31 de diciembre de 2000 con los pagos realizados actualmente a dicha entidad.

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Apruébese la creación de la partida N° 569.0.1.0.02.197 denominada Créditos Reconocidos/Servicios Comerciales y Financieros para el pago de B/.2,456.94.

**ARTICULO SEGUNDO:** El Alcalde Municipal realizará los trámites correspondientes para reforzar presupuestariamente la creación de la partida de Créditos Reconocidos/ Servicios Comerciales y Financieros por el monto de B/.2,456.94 a través del siguiente traslado de partida presupuestaria:

| CÓDIGO              | DETALLE                            | AUMENTO            | DISMINUCIÓN        |
|---------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------|
| 569.0.1.0.02.01.197 | Créditos Reconocidos y Financieros | 2,456.94           |                    |
| 569.0.1.0.02.01.001 | Personal Fijo                      |                    | 1,300.00           |
| 569.0.2.0.02.01.653 | Imprevistos                        |                    | 1,147.94           |
| 569.0.2.0.02.01.653 | Cuota Patronal/R.P.                |                    | 5.00               |
| 569.0.2.0.03.01.653 | Cuota Patronal/R.P                 |                    | 4.00               |
|                     | <b>TOTAL</b>                       | <b>B/.2,456.94</b> | <b>B/.2,456.94</b> |

**ARTICULO TERCERO:** Este Acuerdo comenzará a regir a partir de su promulgación.

**Comuníquese y Cúmplase,**

**DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAJÁN, A LOS VEINTINUEVE (29) DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL UNO (2001).**

H.C. MAYRA ZUÑIGA  
Presidenta del Concejo

H. C. ZOILA DE BARRAZA  
Vicepresidenta

LIC. OMAR RUGLIANCICH  
Secretario General

ALCALDIA MUNICIPAL DE ARRAJAN, 31 DE MAYO DE 2001

**SANCIONESE, EJECUTESE Y CUMPLASE**

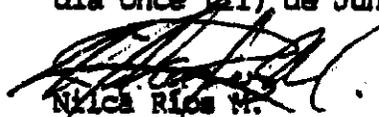
LIC. JAIME M. BARROSO PINTO  
ALCALDE MUNICIPAL DE ARRAJAN

Para los efectos legales correspondientes se fija el presente Acuerdo en las tablillas de la Secretaría del Concejo por el término de diez (10) días calendario, siendo las Tres de la tarde (3:00 p.m.) del día primero (1) de Junio de Dos Mil Uno (2001).



Nilda Ríos M.  
Sub-Secretaria General Encargada.

Vencido el término anterior para la promulgación correspondiente, se desfija el presente Acuerdo, siendo las Tres de la Tarde (3:00 p.m.) del día Once (11) de Junio del "Dos Mil Uno" (2001).



Nilda Ríos M.  
Sub-Secretaria General Encargada.



REPUBLICA DE PANAMA  
REGISTRO PUBLICO DE PANAMA

**NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA**

**REGISTRO PÚBLICO, DIEZ DE AGOSTO DE DOS MIL UNO**

Vistos:

Se trata del asiento 7904 del tomo 244 del Diario referente a Embargo decretado por el Juzgado Séptimo del Primer Circuito Judicial de Panamá, Ramo Civil, mediante Resolución No. 187 de 26 de enero de 1996, remitida al Registro Público mediante Oficio No. 450 -711/95 eje del 12 de febrero de 1996, dentro del proceso Ejecutivo promovido por Gloria M. De Mizrachi en contra de Isaac Mizrachi M., el cual recae sobre la finca 50389, inscrita al tomo 1195, folio 72 de la Sección de Propiedad, Provincia de Panamá.

Consta que mediante auto fechado seis de junio de 1996, la Directora General del Registro Público califica defectuoso el asiento de marras, por pesar sobre la finca asiento inscrito referente a Embargo de la Caja de Seguro Social y pendiente de inscripción un secuestro propuesto por Panafactoring S.A.

Posteriormente, mediante auto fechado 12 de noviembre de 1999, se ordena cancelar el asiento 7904 del tomo 244, en virtud de lo perceptuado en el artículo 42 del Decreto 62 de 10 de junio de 1980, reformado por el artículo 58 del Decreto 106 de 30 de agosto de 1999.

Es el caso que el Licenciado Juan García interpone Recurso de Apelación en contra del auto fechado 12 de noviembre de 1999, pronunciándose al respecto la Honorable Corte Suprema de Justicia, Sala de la Civil mediante Sentencia de 20 de abril de 2001, por la cual Revoca el auto por medio del cual se ordeno la cancelación del asiento y ordena a la Dirección General del Registro Público que antes de proceder con la cancelación del asiento 7904 del tomo 244, se debe cumplir con los trámites establecidos por ley, visto que no consta en el expediente la comunicación al juzgado del auto de reparos de fecha 8 de junio de 1996, emitido por el Registro Público.

Por lo que en cumplimiento a la orden emanada del superior jerárquico la Directora General mediante auto fechado 5 de julio de 2001 ordena: "restituir la vigencia del asiento 7904 del tomo 244 del Diario sobre la finca 50389 y realizarle un nuevo estudio, a fin de verificar si los reparos señalados en el auto de 8 de junio de 1996 aún subsisten sobre el asiento en mención".

Luego de realizarle un estudio al asiento 7904 del tomo 244, nos hemos percatado que los reparos señalados mediante auto de 8 de junio de 1996, han sido subsanados, por lo cual procede su inscripción. Esta inscripción se practicó el día 8 de agosto de 2001.

Pero es el caso que en el lapso de tiempo transcurrido entre la cancelación del asiento en mención y la interposición del Recurso de Apelación con el respectivo pronunciamiento de la Corte, se inscribe sobre la finca 50389 los asientos 46017, 62713 y 66386 todos del tomo 279 del Diario, por los cuales el Juzgado Undécimo de Circuito Civil de Panamá decreta el Embargo de la finca 50389 dentro del Proceso Ejecutivo propuesto por Nation Investments Inc, en contra de Isaac Mizrachi,

En este estado y al existir inscritos dos embargos sobre la misma propiedad decretados por diferentes juzgados en distintos procesos, es por lo que se,

### RESUELVE

Primero: Ordenar como en efecto se ordena colocar una Nota Marginal de Advertencia sobre la inscripción practicada al asiento 46017, 62713, y 66386 todos del tomo 279 del Diario, que recaen sobre la

finca 50389 inscrita al tomo 1195, folio 72 de la Sección de Propiedad, Provincia de Panamá.

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 posterior alguna relativa al asiento de que se trata.

Si por error se inscribiera alguna operación posterior, será nula.

Cúmplase,

  
**LICDA. DORIS VARGAS DE CIGARRUISTA**  
**DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO**

  
**FRIDA GOVEA DE QUIROZ**  
 Secretaría  
 lg

#### NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA

REGISTRO PÚBLICO: Panamá, siete de agosto de dos mil uno.

Vistos

Mediante Memorial suscrito por la Licenciada MARTHA LOPEZ DE MARTIN., presentado el día 26 de julio de 2001, solicita a este Despacho, se coloque nota Marginal de Advertencia sobre la inscripción de la Finca N° 43383, inscrita al rollo 30697, Documento 2, Sección de Propiedad, Provincia de Chiriquí.

Según constancias registrales, bajo asiento 3874 del Tomo 273 del Diario ingresó Escritura Pública N° 6880 de 1 de Noviembre de 1973 de la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá por la cual la señora María del Carmen Miquez de Martín, con cédula de identidad personal N-12-326, adquirió de parte de la Nación el Lote de Terreno N° 3 de la Manzana 76, identificada con el Plano N° 44-29514, ubicado en el Corregimiento de Volcán, Distrito de Bugaba, Provincia de Chiriquí, inscribiéndose en el Registro Público el día 13 de noviembre de 1973, constituyéndose la Finca N° 14312, inscrita al Tomo 1256, Folio 478, Asiento 1, Sección de Propiedad, Provincia de Chiriquí; actualizada al Documento 254824; la cual se segrego de la Finca Madre N° 2972, inscrita al Tomo 1773, folio 250, de la Sección de Propiedad, Provincia de Chiriquí.

Posteriormente por asiento 1609 del Tomo 275 del Diario ingresó la Escritura Pública N° 213 de 14 de octubre de 1998 de la Notaría del Consejo Municipal de Volcán por la cual la Junta Comunal de Volcán vende a la señora Yansi Osiris Russo Vega con cédula de identidad personal N° 8-373-611; el Lote de Terreno N° 3 de la Manzana 76, identificada con el Plano N° 44-29514 que segrego de la Finca Madre N° 2972, inscrita al Tomo 1773, folio 250, de la Sección de Propiedad, Provincia de Chiriquí constituyéndose la Finca 43383, inscrita al Rollo 30967, Sección de Propiedad, Provincia de Chiriquí e inscrita el 25 de febrero de 1999.

Subsecuentemente por asiento 7375 del Tomo 276 del Diario la señora Yansi Osiris Russo da en venta a la señora Ana Lisbeth Miranda de Camarena, con cédula de identidad personal Nº 4-154-675, la Finca 43383, inscrita al Rollo 30967, Sección de Propiedad, Provincia de Chiriquí; mediante Escritura Pública Nº 938 de 24 de marzo de 1999 de la Notaría Segunda de Circuito de Chiriquí, inserto el día 31 de marzo de 1999.

La Escritura Pública Nº 213 de 14 de octubre de 1998 de la Notaría del Consejo Municipal de Volcán se inscribió por error. El error consiste en que se realiza una dualidad de inscripción pues ya existía dicho Lote 3 de la Manzana 76 como Finca Nº 14312 constituida desde 1973 por la venta que hacía la Nación a favor de María del Carmen Miquez de Martín y vendiéndose el mismo Lote 3 de la Manzana 76 a la señora Yansi Osiris Russo.

Por tales motivos y pudiendo constatarse que se trata del mismo lote de terreno, se

**RESUELVE**

Primero: **ORDENAR**, como en efecto se ordena, colocar una Nota Marginal de Advertencia sobre la inscripción practicada a la Finca 43383, inscrita al rollo 30967, Documento 2, Sección de Propiedad, Provincia de Chiriquí.

Esta Nota Marginal 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 inscribiera alguna operación posterior, será Nula.

Fundamento Legal: Artículo 1790 del Código Civil

PUBLIQUESE.-

*Magalys de Quiroz*  
Magalys Quiroz de Quiroz  
Secretaria de Asesoría Legal  
/TL

*[Signature]*  
Lcda. Doris Vargas de Cigarruista  
Directora General del Registro Público de Panamá

**AVISOS**

**AVISO**  
Por este medio hago del conocimiento público la cancelación de la Licencia Comercial Tipo A Nº 1998-1442, expedida a favor de **VISUAL MERCHANDISING, INC.**, por disolución de la sociedad.  
Tamera Itzel Rosado  
Cédula Nº 8-394-163  
Representante Legal

**L-476-057-28**  
Tercera publicación

**AVISO**  
Para cumplir con lo establecido en el Artículo 777 del Código del Ministerio de Comercio e Industrias, informo que he comprado al señor **YUNG SAM LIM PAREDES**, con cédula de identidad personal Nº 8-59-

862, el establecimiento comercial denominado **COMISARIATO Y BODEGA POPULAR**, ubicado en Ave. 9a. Sur, edificio Leiro, planta baja, corregimiento de El Chorrillo.  
Yangtian Solis  
Cheung  
Cédula Nº PE-14-2043  
L-476-076-07

Segunda publicación

**AVISO**  
Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, comunico al público en general que **SUI LIN LEE CHO CHEE** con cédula

Nº PE-4-418 propietario del establecimiento comercial denominado **RESTAURANTE REFRESQUERIA "MONICA"** ubicado en Calle 13 Ave. Meléndez, casa Nº 12.091, local Nº 1, provincia de Colón, he vendido dicho negocio al Sr. **A L B E R T O**

**ANTONIO QUINTERO CARRASCO**, con cédula Nº 7-54-773 el día 28 de julio de 2001.  
L-476-127-59  
Primera publicación

**AVISO**

Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, comunico al público en general que **ALMACEN EL CAMPANAZO 2000** y el **ALMACEN NEW ALADIN** ubicado en la Ave. Juan D. Arosemena de la ciudad de Penonomé, provincia de Coclé y amparados en la sociedad anónima **IMAN JUDA, S.A.**

Con el R.U.C. Nº 58168- 1-372192, ha vendido dichos negocios a la sociedad anónima **DIANA DOS MIL UNO (2001)**, S.A., con el R.U.C. Nº 267855- 1-405618 el día 7 de septiembre de 2001.

L-476-124-16  
Primera publicación

**AVISO**

**DE DISOLUCION**  
De conformidad con la Ley, se avisa al público que mediante Escritura Pública Nº 3231 de 24 de agosto de 2001, de la Notaría Novena del Circuito e inscrita en la Sección de Mercantil del Registro Público, a la ficha 99951, documento 267679, ha sido

disuelta la sociedad **DAMINA GENERAL INC.** Panamá, 7 de septiembre de 2001.  
L-476-122-96  
Unica publicación

**AVISO**

**VELOCITEL PANAMA, S. De R.L.**  
**VELOCITEL (BVI) V LTD,** sociedad constituida de acuerdo a las leyes de las Islas Virgines Británicas e **International Tower Holdings C.V.**, sociedad constituida de acuerdo a las leyes de Holanda, han convertido la **Sociedad VELOCITEL**

**PANAMA, S.A.**, en una sociedad de responsabilidad limitada constituida de acuerdo a las estipulaciones de la ley 24 de 1966 y denominada **VELOCITEL PANAMA, S. de R.L.**

El domicilio de la sociedad es en la Ciudad de Panamá, República de Panamá. La sociedad podrá establecer sucursales, agencias, representaciones y oficinas en cualquier parte del mundo.

Los Administradores de la sociedad serán **Mario Alvarez y George Alvarez.** El primer Gerente General será **Iván Pastor.**

El capital social será de **DIEZ MIL DOLARES (US\$10,000)** dividido en **CIENTO (100)** participaciones sociales de un valor nominal de **CIENTO DOLARES (US\$100.00)** moneda de curso legal de los Estados Unidos de América, cada una.

La sociedad continuará operaciones y tendrá una duración de **NOVENTA Y NUEVE (99) AÑOS** contados a partir de la firma del Pacto Social de la nueva sociedad de responsabilidad limitada.

L-476-144-76  
Unica publicación

## EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGION METROPOLITANA  
EDICTO Nº 8-AM-061-2001

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Panamá, al público.

**HACE SABER:**  
Que el señor (a) **MARIA DE LOS**

**ANGELES CASTILLO DE MONTENEGRO,** vecino (a) de La Cabima, Corregimiento de Las Cumbres, Distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 9-65143, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud Nº 8-AM-214-97/ 29 de septiembre de 1997, según plano aprobado Nº 807-15-13519 de 25 de septiembre de 1998, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra

patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has + 0,500.00 M2. que forma parte de la finca 1935, inscrita al tomo 33, folio 232, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de San Antonio, Corregimiento de Chilibre, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:  
**NORTE:** Marco

Aurelio Castillo De Gracla.  
**SUR:** Calle sin nombre de 10.00 metros de ancho.  
**ESTE:** Servidumbre pluvial.  
**OESTE:** Marco Luis Jiménez y Angela Sáenz.  
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de — o en la corregiduría de Chilibre y copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicación

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 Panamá, a los 3 días del mes de mayo de 2001.

**FLORANELIA SANTAMARIA**  
Secretaria Ad-Hoc  
**ING. PABLO E. VILLALOBOS D.**  
Funcionario Sustanciador  
L-476-142-06  
Unica Publicación R