

GACETA OFICIAL

AÑO XCIX

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ MIÉRCOLES 15 DE ENERO DE 2003

Nº 24,719

CONTENIDO

ASAMBLEA LEGISLATIVA

LEY Nº 1

(De 8 de enero de 2003)

“QUE CREA LA ORDEN ARNULFO ARIAS MADRID Y SU CONDECORACION.”

..... **PAG. 2**

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

RESOLUCION Nº 01-03

(De 3 de enero de 2003)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MONTO DE CADA SERVICIO QUE PRESTA A LOS PARTICULARES LA DIRECCION EJECUTIVA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS.” **PAG. 7**

CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMA

ACUERDO Nº 205

(De 23 de diciembre de 2002)

“POR EL CUAL SE ESTABLECE Y REGLAMENTA EL SERVICIO DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL MANEJO DE LOS DESECHOS SOLIDOS NO PELIGROSOS EN EL DISTRITO DE PANAMA.” **PAG. 10**

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

RESOLUCION Nº D.M. 225/2002

(De 26 de diciembre de 2002)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS” Y FORMULARIOS, QUE SERAN DE USO OBLIGATORIO, POR LOS (AS) FUNCIONARIOS (AS) QUE LABORAN EN ESTA UNIDAD.” **PAG. 30**

CONSEJO DE GABINETE

DECRETO DE GABINETE Nº 1

(De 8 de enero de 2003)

“POR EL CUAL SE CONCEDEN FRANQUICIAS Y SE ESTABLECEN MEDIDAS DE CONTROL PARA LA INTRODUCCION DE MERCANCIAS NO NACIONALIZADAS AL EVENTO DENOMINADO FLAMENCO INTERNATIONAL BOAT SHOW.” **PAG. 67**

AVISOS Y EDICTOS **PAG. 72**

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete Nº 10 del 11 de noviembre de 1903

LICDO. JORGE SANIDAS A.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833 - Fax: 227-9830

Apartado Postal 2189

Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS

PUBLICACIONES

PRECIO: B/.3.00

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.

ASAMBLEA LEGISLATIVA

LEY Nº 1

(De 8 de enero de 2003)

Que crea la Orden Arnulfo Arias Madrid y su Condecoración

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

DECRETA:

Capítulo I

Creación y Propósitos

Artículo 1. Se crea la Orden Arnulfo Arias Madrid y su correspondiente Condecoración, como homenaje del pueblo panameño a uno de sus más distinguidos estadistas, quien en tres ocasiones fue electo Presidente de la República por el voto popular, y en conmemoración del Centenario de la República, como medio para impulsar las virtudes democráticas y cívicas que construyen el fundamento del Estado panameño, así como las contribuciones más sobresalientes al desarrollo sostenible en el ámbito científico, literario, artístico, intelectual o humanitario.

Artículo 2. La Orden Arnulfo Arias Madrid estará constituida por el Gran Maestro, dignidad que ejercerá el Presidente de la República, al cual corresponderán las insignias distintivas del grado de Gran Collar; el Gran Canciller, dignidad que ejercerá el Ministro de Relaciones Exteriores, al cual corresponderán las insignias distintivas del grado de Gran Cruz; el Consejo y el Pleno de la Orden.

Artículo 3. El Consejo de la Orden estará compuesto por:

1. El Ministro de Relaciones Exteriores, quien en su condición de Gran Canciller lo presidirá;
2. El Presidente de la Comisión de Relaciones Exteriores de la Asamblea Legislativa;
3. El Presidente de la Sociedad Bolivariana de Panamá;
4. El Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado, quien actuará como Secretario del Consejo.

Con excepción del Gran Canciller, los miembros del Consejo ostentarán, como mínimo, las insignias distintivas del Grado de Gran Oficial. El Consejo se reunirá periódicamente, según lo disponga el Órgano Ejecutivo, para los fines señalados en esta Ley.

Artículo 4. El Pleno de la Orden estará compuesto por todos los miembros de la Orden Arnulfo Arias Madrid, de acuerdo con el grado que les corresponda. El Pleno de la Orden se reunirá periódicamente, según lo disponga el Órgano Ejecutivo, en sesiones solemnes presididas por el Gran Maestro, que tendrán el propósito de promover las virtudes democráticas y cívicas, así como el progreso científico, literario, artístico, intelectual o humanitario.

Capítulo II

Ingreso a la Orden

Artículo 5. Ingresarán a la Orden Arnulfo Arias Madrid, los nacionales y extranjeros a quienes el Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Relaciones Exteriores, conceda la condecoración de la Orden en atención a los servicios eminentes prestados para el desarrollo del sistema democrático, las letras, las ciencias, las humanidades y las artes, obras o trabajos de reconocido valor y positivo beneficio para el desarrollo humano sostenible.

Artículo 6. Para obtener el ingreso en la Orden Arnulfo Arias Madrid, se requiere la presentación de una solicitud escrita, dirigida al Gran Canciller. El Gran Canciller la someterá al Consejo de la Orden, el cual examinará los méritos de cada candidato y de acuerdo con los criterios establecidos en los artículos 10, 11 y 12 de esta Ley, aprobará o negará la solicitud.

Artículo 7. El ingreso a la Orden requiere el concepto favorable del Consejo.

Artículo 8. Los candidatos aprobados por el Consejo ingresarán al grado de la Orden que corresponda, según su jerarquía.

Artículo 9. La Orden Arnulfo Arias Madrid tendrá tres grados, a saber:

1. Gran Collar
2. Gran Cruz
3. Gran Oficial.

Artículo 10. El Grado de Gran Collar se concederá exclusivamente a Jefes de Estado o de Gobierno, en particular por ejecutorias e iniciativas relacionadas con el desarrollo del sistema democrático de gobierno. En ningún caso se otorgará a Jefes de Estado o de Gobierno cuyo ascenso al poder haya sido producto de una ruptura del orden constitucional.

Artículo 11. El Grado de Gran Cruz se podrá conceder a Ministros o Secretarios de Estado, Miembros de Asambleas Representativas, Magistrados o Jueces de Tribunales Supremos, Embajadores u otros Dignatarios de categoría equivalente, o a personalidades de relieve mundial, que hayan hecho contribuciones especiales al desarrollo del sistema democrático de gobierno o al progreso científico, literario, artístico, intelectual o humanitario de la Nación panameña en particular o de la humanidad en general.

Artículo 12. El Grado de Gran Oficial se podrá conceder a funcionarios nacionales o extranjeros, incluyendo a diplomáticos de menor jerarquía, o a personas nacionales o extranjeras que hayan contribuido de manera singular al desarrollo de la Nación panameña en la esfera científica, literaria, artística, intelectual, humanitaria o política, según las prescripciones del sistema democrático.

Capítulo III

Condecoración de la Orden e Insignia de cada Grado

Artículo 13. La insignias de los diferentes grados de la condecoración tendrán las características siguientes:

La venera de la Orden "Arnulfo Arias Madrid" será, para todos los grados, una cruz de oro amarillo y esmalte blanco de ochenta milímetros de ancho. Los brazos horizontales de la cruz

serán, medidos desde el centro, de cuarenta milímetros de largo cada uno por diez milímetros de ancho. Los brazos verticales serán, medidos desde el centro, de cuarenta milímetros de largo cada uno por diez milímetros de ancho. Estos brazos tendrán los bordes de oro y el centro de esmalte blanco. En el centro de la cruz, habrá un círculo de esmalte blanco con bordes dorados, de veintidós milímetros de diámetro. En el centro del círculo habrá la reproducción, en relieve y de oro amarillo, de la efigie del Doctor Arnulfo Arias Madrid y alrededor la inscripción en oro amarillo, con letras de dos milímetros de alto: ORDEN ARNULFO ARIAS MADRID. Para unir los brazos de la cruz, habrá un motivo decorativo alusivo, en forma triangular con fondo de esmalte celeste que tendrá en el centro, en esmalte color terracota oscuro, el mapa de la República de Panamá.

En la parte superior de la cruz habrá una argolla de metal dorado de siete milímetros de diámetro.

El reverso de la cruz será todo de oro amarillo pulido y en el centro habrá en diseño de veintidós milímetros de diámetro de oro amarillo pulido con la inscripción REPÚBLICA DE PANAMÁ.

La insignia correspondiente al grado de Gran Collar consistirá en el Collar de la Orden, constituido por treinta y cuatro placas de oro amarillo, esmaltadas en colores, de veinticinco milímetros, con borde liso de metal amarillo y eslabones en el medio de cada una para mantenerlas unidas.

El fondo de las placas será de esmalte blanco y en el centro de éstas habrá una efigie del Doctor Arnulfo Arias Madrid o un mapa de la República de Panamá. Serán diecisiete placas con la efigie del Doctor Arnulfo Arias Madrid y diecisiete placas con el mapa de Panamá, que irán alternadas, unidas en el centro por argollas o eslabones.

El diámetro del Collar será de ochenta centímetros. El centro del Collar será dos placas esmaltadas con el mapa de la República de Panamá y de estas colgará la cruz de la Orden Arnulfo Arias Madrid.

A este grado corresponde también la placa antes descrita con rayos dorados. La miniatura de este grado llevará la efigie del Doctor Arnulfo Arias Madrid. La insignia en el traje civil será una roseta de trece milímetros con las alas doradas.

La insignia de la Gran Cruz llevará una banda de seda moiré de color rojo en el centro con bordes azules, de doce milímetros cada uno. Esta cinta será de ciento dos milímetros de ancho por ciento setenta y cuatro centímetros de largo y termina en una gran roseta formada por la misma banda de seda moiré, de la cual cuelga la venera de la Orden.

A este grado corresponde también la placa con rayos plateados arriba descrita. La miniatura para este grado llevará una pequeña roseta con dos alas doradas de cinco milímetros a cada lado.

La insignia en el traje civil será una roseta de trece milímetros de diámetro con las alas doradas.

En la insignia de Gran Oficial, la cruz tendrá una argolla especial de metal de oro amarillo acanalado de treinta y tres milímetros de largo por tres milímetros y medio de ancho en la base y ocho milímetros de ancho en la parte superior, para que pueda ser colgada en el cuello, con una cinta de seda moiré de cuarenta milímetros de ancho por sesenta centímetros de largo; esta cinta será de color rojo en el centro con bordes azules de seis milímetros de ancho cada uno y llevará al final de los dos lados, dos cintas pequeñas de seda natural, color rojo, para amarrarla; además, llevará una placa con rayos plateados de diez centímetros de diámetro en los puntos más altos. Esta placa tendrá doce picos y veinticuatro rayos, doce de los cuales terminan bifurcados en la cruz y veinticuatro en punta sésgada.

La placa será redonda y sobre los rayos llevará la cruz de la Orden Arnulfo Arias Madrid, anteriormente descrita.

La miniatura de la cruz para el grado de Gran Oficial llevará una roseta pequeña con alas de metal, la mitad dorada y la otra mitad plateada. Estas alas serán de cinco milímetros de ancho.

La insignia en el traje civil será de una roseta de trece milímetros de diámetro con alas mitad dorada y mitad plateada.

Capítulo IV

Disposiciones Finales

Artículo 14. Los ascensos dentro de la Orden Arnulfo Arias Madrid se efectuarán de acuerdo con las nuevas posiciones que fueren ocupando los miembros en su respectivas carreras o actividades.

Artículo 15. Para obtener una promoción en el grado, se requerirá la presentación de una solicitud escrita, dirigida al Gran Canciller, así como el concepto favorable del Consejo de la Orden.

Artículo 16. La presente Ley deroga el Decreto Ejecutivo 150 de 14 de agosto de 2002, que crea la Condecoración Nacional de la Orden Arnulfo Arias Madrid, y toda disposición que le sea contraria.

Artículo 17. Esta Ley comenzará a regir desde su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Aprobada en tercer debate en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los 26 días del mes de diciembre del año dos mil dos.

El Presidente,
CARLOS R. ALVARADO A.

El Secretario General,
JOSE GOMEZ NUÑEZ

ORGANO EJECUTIVO NACIONAL.- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.- PANAMA, REPUBLICA DE PANAMA, 8 DE ENERO DE 2003.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

HARMODIO ARIAS CERJACK
Ministro de Relaciones Exteriores

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
RESOLUCION Nº 01-03
(De 3 de enero de 2003)

“Por medio de cual se establece el monto de cada servicio que presta a los particulares la Dirección Ejecutiva de Estudios y Diseños del Ministerio de Obras Públicas”

EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Obras Públicas tiene la facultad legal de dictar las normas técnicas de diseño y construcción de calles carreteras y puentes, y revisar para aprobar o improbar los planos y especificaciones para la construcción y reconstrucción de tales obras, labor que desempeña a través de la Dirección Ejecutiva de Estudios y Diseño.

Que la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño presta servicios a los particulares como son: la venta del Manual de Revisión de Planos, la revisión de planos que son presentados en el Departamento de Ventanilla Única del Ministerio de Vivienda, en el Municipio de Panamá y en la propia Dirección, entre otras actividades que se enmarcan en la definición de ingresos de gestión institucional.

Que los ingresos de gestión institucional deben ser incorporados al Presupuesto General del Estado dentro del renglón de proyectos de Inversión del Ministerio, ya que los mismos constituyen ingresos de Fondos de Autogestión.

Que el Ministerio de Obras Públicas creó un Fondo de Autogestión asignado a la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño mediante la Resolución N° 12 de 1° de marzo de 2002.

Que la Resolución N° 12 de 1° de marzo de 2002 determina que la entrada en vigencia de esta resolución, por ende del Fondo de Autogestión de la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño del Ministerio de Obras Públicas, será a partir de la Resolución que constituya el reglamento del Fondo de Autogestión, es decir, aquella resolución que establezca el monto de cada servicio que preste a los particulares dicha Dirección.

DECRETA:

Artículo 1.- Se establece el monto de cada servicio que presta a los particulares la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño del Ministerio de Obras Públicas, conforme al siguiente detalle:

Descripción del Servicio	Monto (Balboas)
1. Revisión de planos de anteproyecto de urbanizaciones.	10.00
2. Revisión de Planos de proyecto de urbanizaciones de 0 a 5 Has.	15.00
2.1. con canalización de quebradas.	25.00
2.2. con canalización de ríos.	35.00
2.3. con cajón pluvial (alcantarilla cajón).	35.00
2.4. con cajón pluvial (alcantarilla cajón) y canalización de quebradas.	45.00
2.5. con cajón pluvial (alcantarilla cajón) y canalización de ríos.	55.00
3. Revisión de planos de proyecto de urbanizaciones de más de 5 Has.	25.00
3.1. con canalización de quebradas.	35.00
3.2. con canalización de ríos.	45.00
3.3. con cajón pluvial (alcantarilla cajón).	45.00
3.4. con cajón pluvial (alcantarilla cajón) y canalización de quebradas.	55.00
3.5. con cajón pluvial (alcantarilla cajón) y canalización de ríos.	65.00
4. Re-aprobación de planos de proyectos de urbanizaciones. Cada vez que un plano debidamente aprobado sea sometido a re-aprobación se cobrará el monto establecido (B/.15.00).	15.00
5. Demarcación de servidumbre pluvial en área urbana.	10.00
6. Revisión de planos de entubación de zanja.	10.00
7. Revisión de planos de cajones pluviales (alcantarilla cajón).	20.00
8. Revisión de planos de canalización de quebradas.	10.00
9. Revisión de planos de canalización de ríos.	20.00
10. Revisión de planos de empalme de losa y cordón cuneta.	10.00
11. Revisión de planos de corte y reposición de pavimento.	10.00
12. Revisión de planos de conexión a edificios o residencias.	10.00
13. Revisión de planos de diseño estructural de puentes vehiculares.	30.00
14. Revisión de planos de diseño estructural de puentes peatonales.	25.00
15. Revisión de planos de diseño estructural de puentes peatonales sobre cauce.	25.00
16. Análisis hidráulico e hidrológico de vados.	25.00
17. Revisión de planos de instalación de letrero unipolar, valla y cartel.	20.00
18. Revisión de planos de instalación de guirnalda, rótulo y cualquier anuncio pequeño.	10.00
19. Revisión de planos de sistemas sanitarios o de agua potable en servidumbre vial.	25.00
20. Revisión de planos de instalación de torres eléctricas y postes en servidumbre vial.	25.00
21. Revisión de planos de instalación de vigas, conductos eléctricos o comunicaciones.	20.00
22. Aprobación de planos de residencias, edificios y remodelaciones.	10.00
23. Revisión de planos de calles de 0 a 5 Kms.	20.00
23.1. con cajón pluvial (alcantarilla cajón)	40.00
23.2. con puente	50.00
24. Revisión de planos de calles de más de 5 Kms.	25.00
24.1. con cajón pluvial (alcantarilla cajón)	45.00
24.2. con puente vehicular o peatonal	55.00
25. Venta de Manual de requisitos para revisión de planos.	20.00

Artículo 2.- Colocar la presente resolución en lugar visible al público mientras esté vigente en el Departamento de Ventanilla Única del Ministerio de Vivienda, en el Municipio de Panamá y en la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño del Ministerio de Obras Públicas.

Artículo 3.- Los recursos que ingresen a este Fondo de Autogestión serán destinados a la contratación de consultorías, capacitación y demás Servicios No Personales (cuenta Nº 1), adquisición de insumos y demás Materiales y Suministros (cuenta Nº 2), y Maquinarias y Equipos (cuenta Nº 3) necesarios para el eficiente y efectivo funcionamiento de todos los Departamentos y Unidades de la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño del Ministerio de Obras Públicas. En ningún caso, estos recursos podrán ser utilizados para la contratación de personal (cuenta Nº 0 de Servicios Personales).

Artículo 4.- Esta resolución entrará en vigencia a partir del 1º de abril de 2003. Por tanto, sólo se le aplicará esta resolución a toda solicitud de servicio que ingrese efectivamente a partir de esa fecha al Departamento de Ventanilla Única del Ministerio de Vivienda, en el Municipio de Panamá y en la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño del Ministerio de Obras Públicas.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley Nº 35 de 30 de junio de 1978, Decreto Ejecutivo Nº 656 de 18 de julio de 1990, Ley Nº 55 de 27 de diciembre de 2000 y la Resolución Nº 12 de 1º de marzo de 2002 del Ministerio de Obras Públicas.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los tres (3) días del mes de enero de 2003.

VICTOR N. JULIAO GELONCH
Ministro de Obras Públicas

JORGE MORALES QUIJANO
Secretario General

CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMA
ACUERDO Nº 205
(De 23 de diciembre de 2002)

Por el cual se establece y reglamenta el servicio de Aseo Urbano y Domiciliario y se dictan otras disposiciones relativas al manejo de los desechos sólidos no peligrosos en el Distrito de Panamá.

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley No. 41 del 27 de agosto de 1999, se transfirió al Municipio de Panamá la dirección, planificación, investigación, inspección, operación y explotación de los servicios relacionados con el aseo en el área metropolitana;

Que el numeral 14 del Artículo 17 de la Ley 106 de 1973, conforme quedó modificado por la Ley 52 de 1984, establece que los Consejos Municipales tienen competencia exclusiva para establecer y reglamentar el servicio de aseo urbano y domiciliario de sus poblaciones; y procurar los medios para el aprovechamiento de los desechos sólidos;

Que el numeral 9 del Artículo 76 de la Ley arriba citada, establece que los Municipios fijarán y cobrarán derechos y tasas por la prestación del servicio de recolección de basura;

Que el artículo 23 de la Ley No. 41 de 27 de agosto de 1999 le confiere al Alcalde la facultad de reglamentar mediante decreto, los servicios establecidos en el artículo 2 de la referida Ley;

Que es necesario y fundamental garantizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de aseo urbano, a fin de darle una correcta disposición, manejo, traslado y tratamiento a los desechos no peligrosos en el distrito de Panamá;

Que las normas vigentes relativas al manejo y disposición de los desechos sólidos no peligrosos, deben adecuarse, por lo que se hace necesario agrupar en un sólo cuerpo orgánico, las referidas normas;

ACUERDA:

CAPITULO I

OBJETO

ARTÍCULO 1: El presente acuerdo tiene por objeto normar las relaciones entre el Municipio de Panamá (Dirección Municipal de Aseo Urbano y Domiciliario), sus clientes y los prestadores particulares, en el servicio público de manejo de los desechos sólidos y en el mantenimiento de la limpieza en el distrito de Panamá.

ARTÍCULO 2: Se reconoce que para lograr una ciudad limpia y sana se precisa de la participación activa y responsable de la sociedad civil organizada

El Municipio de Panamá facilitará la creación de Comités de Aseo y Ornato a nivel de barrios, urbanizaciones y conjuntos habitacionales, tomando como base las organizaciones sociales existentes.

CAPITULO II

TIPOS DE DESECHOS SÓLIDOS A SER MANEJADOS

ARTÍCULO 3: RESIDENCIAL. Son aquellos generados en los inmuebles residenciales por el ejercicio normal de las actividades de sus ocupantes, con un peso específico menor a 500 kg/m³ (843 lb/yd³), y que pueden ser acondicionados en bolsas plásticas de hasta cien (100) litros (26 galones) o en contenedores de hasta trescientos (300) litros (80 galones).

ARTÍCULO 4: INSTITUCIONAL. Son aquellos generados por los establecimientos e instalaciones del Estado, los municipios, las entidades públicas autónomas y semi-autónomas, las empresas públicas y cualquier otra entidad estatal y de las entidades de orden religiosa.

ARTÍCULO 5: COMERCIAL. Son aquellos generados por los establecimientos comerciales y mercantiles como almacenes, depósitos, hoteles, restaurantes, cafeterías, mercados, supermercados, oficinas, centros educativos y otros similares.

ARTÍCULO 6: INDUSTRIAL. Son aquellos desechos sólidos no peligrosos, generados en actividades propias de este sector como resultado de los procesos de producción y otros similares.

ARTÍCULO 7: HOSPITALARIOS NO PELIGROSOS. Son los generados por las actividades de los establecimientos de salud, tales como administrativas, preparación de alimentos y otros, asimilables a los desechos sólidos de origen institucional, que no ponen en peligro la salud humana, los ecosistemas o el ambiente.

CAPITULO III

MODALIDADES DEL SERVICIO

ARTÍCULO 8: SERVICIO ORDINARIO. Tiene como objetivo el manejo de los desechos residenciales.

ARTÍCULO 9: SERVICIO ESPECIAL RESIDENCIAL. Tiene como objetivo el manejo de los siguientes desechos sólidos:

- a) desechos provenientes de obras de construcción civil, reforma o demolición de bienes inmuebles públicos o particulares, bienes inservibles y desechos provenientes de la poda y limpieza de jardines.
- b) otros desechos que por su naturaleza, composición, tamaño y volumen, deban ser considerados como especiales, a juicio del Municipio de Panamá.
- c) desechos que por su localización, presenten dificultades en su manejo por ser inaccesibles a los vehículos recolectores.
- d) desechos no contemplados en los incisos anteriores que requieran para su manejo condiciones especiales de las del servicio ordinario.

ARTÍCULO 10: SERVICIO ESPECIAL INSTITUCIONAL, COMERCIAL E INDUSTRIAL. Tiene como objetivo el manejo de los siguientes tipos de desechos sólidos:

- a) desechos sólidos institucionales.
- b) desechos sólidos comerciales.
- c) desechos sólidos industriales no peligrosos.
- d) desechos sólidos hospitalarios no peligrosos.

CAPITULO IV**RESPONSABILIDADES**

ARTÍCULO 11: EXCLUSIVIDAD. El Municipio de Panamá, a través de la Dirección de Aseo Urbano y Domiciliario, tiene, con carácter de exclusividad, la operación, explotación y el manejo de los desechos sólidos no peligrosos en todo el distrito de Panamá.

ARTÍCULO 12: OBLIGATORIEDAD. Los servicios de recolección y disposición de desechos sólidos, son obligatorios para todo inmueble habitable, local comercial e industrial, así como para todas las instalaciones públicas y oficiales en el distrito de Panamá.

ARTÍCULO 13: RESPONSABILIDAD DEL MUNICIPIO DE PANAMÁ. La de prestar los servicios de recolección, transporte, barrido, transferencia, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos no peligrosos, en condiciones que aseguren su calidad, continuidad y regularidad, de manera que resulten eficientes para sus clientes, así como también la protección de la salud pública, la preservación del medio ambiente, de los recursos naturales, la estética y limpieza en el distrito.

ARTÍCULO 14: RESPONSABILIDAD DE LOS CLIENTES Y EL PÚBLICO EN GENERAL. Las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, residentes o transeúntes, tienen la obligación de colaborar con El Municipio de Panamá en el mantenimiento de la limpieza en el distrito, reduciendo la generación de desechos sólidos entregándolos en la forma y horario que se establezca y efectuar el pago oportuno por el servicio prestado. No deben ensuciar las vías y lugares públicos.

ARTÍCULO 15: RESPONSABILIDAD OBJETIVA. Toda persona natural o jurídica que emita, vierta, disponga o descargue sustancias o desechos que afecten o puedan afectar la salud humana, pongan en riesgo o causen daño al ambiente, afecten o puedan afectar los procesos ecológicos esenciales o la calidad de vida de la población, tendrá responsabilidad objetiva por los daños que puedan ocasionar graves perjuicios, de conformidad con lo que dispongan las leyes especiales relacionadas con el ambiente.

ARTÍCULO 16: INTERÉS LEGÍTIMO DEL MUNICIPIO DE PANAMÁ. La Ley General de Ambiente reconoce los intereses colectivos y difusos para legitimar activamente a cualquier ciudadano u organismo civil, en los procesos administrativos, civiles y penales por daños al ambiente. El Municipio de Panamá hará uso efectivo de esta normativa para denunciar a quien vierta, disponga o descargue desechos sólidos en contravención con lo establecido en el presente acuerdo.

CAPITULO V**PARTICIPACION DEL SECTOR PRIVADO**

ARTÍCULO 17: PERMISOS. Todas las personas naturales, jurídicas, públicas, privadas, nacionales o extranjeras, que tuvieren interés en participar en la prestación de los servicios de almacenamiento, recolección o transporte de los desechos sólidos no peligrosos de carácter institucional, comercial o industrial que se generan o generen en el distrito, deberán obtener previamente un Permiso de Operación en el Municipio de Panamá.

Queda establecido que el Municipio de Panamá, mantiene la total y completa exclusividad de prestar de servicio de manejo de los desechos sólidos en la modalidad de servicio ordinario, considerando su responsabilidad en la protección de la salud pública en el distrito.

ARTÍCULO 18: REGISTRO. El Municipio de Panamá establecerá los requisitos que deberán cumplir los prestadores privados para la obtención del Permiso de Operación y mantendrá un registro actualizado de los mismos.

ARTÍCULO 19: SEGURO. Previo a la expedición del Permiso de Operación, el solicitante deberá hacer entrega al Municipio de Panamá de un seguro de responsabilidad civil ambiental, expedido por una compañía aseguradora existente en la República de Panamá, como medida de seguridad para el resarcimiento económico del daño que pueda causar por la mala práctica de sus operaciones y obligaciones. El Municipio de Panamá fijará el monto a asegurar y la respectiva póliza deberá mantenerse vigente durante todo el período que cubra la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 20: VIGILANCIA Y CONTROL. El Municipio de Panamá asume la obligación de controlar el correcto desempeño de los prestadores privados, quienes a su vez, deberán comprometerse a cumplir estrictamente los procedimientos operacionales que el Municipio de Panamá les señale, en la prestación del servicio que contraten con terceros.

ARTÍCULO 21: SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN. El Municipio de Panamá podrá, a su criterio, suspender temporalmente y cancelar definitivamente el Permiso de Operación otorgado, al establecer las violaciones de los procedimientos operacionales en que hubiere incurrido el infractor.

CAPITULO VI

LIMPIEZA DE VIAS Y AREAS PUBLICAS

ARTÍCULO 22: DE LA RESPONSABILIDAD EN EL BARRIDO Y LIMPIEZA DE LAS VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS. Las labores de barrido y limpieza de las vías y áreas públicas es de competencia del Municipio de Panamá, y las realizará con la frecuencia que sea necesaria para que se encuentren siempre limpias.

ARTÍCULO 23: RECIPIENTES PÚBLICOS. El Municipio de Panamá colocará en las aceras de las calles recipientes para el almacenamiento exclusivo de los desechos sólidos producidos por los peatones, en número y capacidad, de acuerdo con la intensidad del tránsito peatonal y automotor.

ARTÍCULO 24: COLABORACIÓN DEL PÚBLICO. Los vecinos están obligados a mantener limpio los frentes de sus inmuebles.

ARTÍCULO 25: VENTAS AMBULANTES Y DE PUESTOS FIJOS. Los vendedores ambulantes, los de puestos fijos en las calles y los que se ubican en áreas públicas, están en la obligación de mantener limpios los alrededores de sus puestos.

Quando por la naturaleza de los productos que ofrecen, se generen desechos, deberán, por su cuenta, colocar recipientes accesibles al público para su depósito.

ARTÍCULO 26: EVENTOS ESPECIALES. En la realización de eventos especiales y de espectáculos en los que acude el público en forma masiva, se deberá disponer de un sistema de almacenamiento y recolección de los desechos que allí se generen, y para lo cual, la entidad organizadora deberá coordinar sus acciones con el Municipio de Panamá y abonar por adelantado el costo de dicho servicio especial.

ARTÍCULO 27: TRANSPORTE DE MATERIALES. Todo medio de transporte que se dedique al acarreo de materiales, deberá disponer de una cubierta o tapa - carga, con el fin de evitar que a su paso se ensucien las vías públicas.

En el vehículo se deberán mantener los instrumentos de limpieza que aseguren, que en el evento de cualquier derrame de material se procederá a recogerlo inmediatamente.

ARTÍCULO 28: CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS. Las personas que ordenen o hagan cargar o descargar mercancías o materiales en la vía pública, deberán retirar los desechos caídos.

Será responsable de este evento el ocupante de la propiedad en donde se haya efectuado la carga o descarga.

ARTÍCULO 29: DE LOS PREDIOS BALDÍOS. Todo propietario de un inmueble sin edificar deberá mantenerlo libre de malezas y de cualquier tipo de acumulación de desechos sólidos.

En caso de que el propietario incumpla o se desconozca su residencia, el Municipio de Panamá procederá a su limpieza, y el costo de dicha operación será cargado al propietario del inmueble.

En el caso de no pago, previo el cumplimiento del proceso administrativo correspondiente, el cobro se hará por Jurisdicción Coactiva.

ARTÍCULO 30: DE LOS ANIMALES Y SUS POSICIONES. Es responsabilidad de la persona dueña o responsable del cuidado de animales domésticos recoger y limpiar la vía o espacio público en donde hubieren defecado.

CAPITULO VII

ALMACENAMIENTO Y RECIPIENTES

SECCIÓN I

Del Almacenamiento de los Desechos Sólidos

ARTÍCULO 31: OBLIGACIONES DE LOS CLIENTES. Los clientes del servicio ordinario de manejo de los desechos sólidos tendrán las siguientes obligaciones en cuanto al almacenamiento:

- a) almacenar en forma sanitaria los desechos sólidos generados conforme se establece en el presente Acuerdo.
- b) no depositar en los recipientes destinados para la recolección en el servicio ordinario, sustancias líquidas, excretas, ni desechos sólidos de los contemplados para el servicio especial.
- c) colocar los recipientes en el lugar de recolección, de acuerdo con la frecuencia y el horario establecido por el Municipio de Panamá.
- d) mantener los recipientes en buen estado.

ARTÍCULO 32: RECIPIENTES RETORNABLES. Los recipientes retornables para el almacenamiento de los desechos sólidos, tendrán las siguientes características:

- a) peso y construcción que faciliten el manejo durante la recolección.
- b) contruidos de material impermeable, de fácil limpieza, con protección contra la corrosión, tales como plásticos o metal.
- c) tendrán tapas con buen ajuste que no dificulten el vaciado durante la recolección.
- d) contruidos de tal forma, que estando cerrados o tapados, no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni escape de líquidos por sus paredes o por el fondo.
- e) la capacidad del recipiente será de acuerdo con lo que establezca el Municipio de Panamá y que cubra las necesidades del generador.

ARTÍCULO 33: RECIPIENTES DESECHABLES. Los recipientes desechables utilizados para el almacenamiento de desechos sólidos en el servicio ordinario, serán bolsas de material plástico o de características similares y deberán reunir, por lo menos, las siguientes características:

- a) su resistencia deberá soportar la tensión ejercida por los desechos sólidos y por la manipulación.
- b) su capacidad será de acuerdo con lo que establezca el Municipio de Panamá.
- c) debe poder cerrarse por medio de un dispositivo de amarre fijo o por medio de un nudo.

SECCIÓN II

Del almacenamiento colectivo de desechos sólidos

ARTÍCULO 34: SISTEMA DE ALMACENAMIENTO COLECTIVO. Toda edificación para uso de vivienda multifamiliar, institucional, comercial o industrial u otras que el Municipio de Panamá determine, deberán tener un sistema de almacenamiento cuyas características serán fijadas por esta entidad.

ARTÍCULO 35: REQUISITOS. Las áreas destinadas para el almacenamiento colectivo en las edificaciones a que se refiere el artículo anterior, cumplirán como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) los acabados de pisos, paredes y cielo raso serán lisos para permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de insectos y microorganismos; tendrán redondeadas las esquinas entre paredes y entre éstas y el piso.
- b) tendrán sistemas de ventilación efectivos de suministro de agua, de drenaje y de control de incendios.
- c) El Municipio de Panamá proporcionará al profesional responsable del diseño del edificio, las dimensiones mínimas y demás requisitos que debe cumplir el área de almacenamiento.
Cuando la edificación se encuentre concluida, el Municipio de Panamá realizará una inspección para determinar el fiel cumplimiento de las especificaciones del área de almacenamiento, y emitirá una certificación que formará parte de las condiciones para que pueda producirse la habitabilidad del edificio.

ARTÍCULO 36: UTILIZACIÓN DE DUCTOS. Los desechos sólidos que sean evacuados por medio de ductos, serán empacados en recipientes impermeables que cumplan con las características de los recipientes desechables.

ARTÍCULO 37: CAJAS DE ALMACENAMIENTO. Las edificaciones a que se refieren los Artículos anteriores, y que por su ubicación no faciliten el servicio de recolección, podrán instalar cajas de almacenamiento dentro del perímetro de la propiedad. El Municipio de Panamá brindará la asistencia técnica que sea necesaria para resolver estas situaciones y facilitar el almacenamiento y posterior recolección.

ARTÍCULO 38: RESPONSABILIDAD POR EL ASEO. El aseo de los alrededores de las cajas de almacenamiento de uso privado será de responsabilidad exclusiva de sus usuarios.

ARTÍCULO 39: DIMENSIONES. El Municipio de Panamá determinará el tamaño, capacidad, número y el sistema de carga y descarga de las cajas de almacenamiento o contenedores y sus dimensiones deberán corresponder a tamaño estándar con el propósito que se ajusten a los sistemas de recolección que utilice el Municipio y que cubra las necesidades del generador.

CAPITULO VIII**ENTREGA**

ARTÍCULO 40: ENTREGA. La entrega de los desechos sólidos se debe realizar de conformidad a las instrucciones del Municipio de Panamá.

ARTÍCULO 41: COLOCACIÓN DE LOS RECIPIENTES Y CONTENEDORES. Los recipientes o contenedores se colocarán en el lugar que haya fijado el Municipio de Panamá, con la frecuencia y en el horario establecido.

ARTÍCULO 42: RETIRO DE RECIPIENTES. En el servicio ordinario, los recipientes o contenedores deberán ser retirados del lugar de la entrega luego de producirse la recolección.

En caso de que el servicio de recolección no fuere prestado, ya sea por caso fortuito o de fuerza mayor, los recipientes deberán ser retornados a su lugar de origen hasta que el servicio se restablezca.

ARTÍCULO 43: DE LOS PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS. Queda prohibido depositar o verter en los recipientes de entrega de los desechos sólidos, productos químicos y materiales peligrosos de uso en domicilios, tales como: cortopunzantes, aceites, lubricantes, grasas, desinfectantes, detergentes, disolventes, insecticidas, raticidas, lacas, barnices, lejías, pinturas, protectores de madera y productos químicos para limpieza en general, baterías para automotores, pilas de relojes y de enseres electrónicos domésticos.

El Municipio de Panamá dispondrá del servicio especial para atender el manejo adecuado de estos desechos y productos químicos peligrosos generados en los domicilios.

CAPITULO IX**RECOLECCION**

ARTÍCULO 44: RESPONSABILIDAD. Es de responsabilidad exclusiva del Municipio de Panamá, el recoger todos los desechos sólidos que presenten o entreguen sus clientes del servicio ordinario, y siempre que la presentación y entrega se haga de conformidad a las disposiciones contenidas en este Acuerdo.

ARTÍCULO 45: FRECUENCIA Y HORARIO DE RECOLECCIÓN. El Municipio de Panamá establecerá la frecuencia y horario óptimo de recolección, de modo que los desechos no se alteren o propicien condiciones adversas en la salud de las personas o contaminen el ambiente.

Cualquier cambio en la frecuencia u horario que El Municipio de Panamá vaya a efectuar, deberá ser comunicado a sus clientes, a través de los medios de comunicación social, con una antelación de quince (15) días.

ARTÍCULO 46: SERVICIO DE RECOLECCIÓN. La recolección de los desechos sólidos será efectuado por El Municipio de Panamá, de acuerdo a rutas establecidas y asignará los recursos humanos y el equipo necesario para cumplir efectivamente con el horario, frecuencia y calidad del servicio ofrecido.

ARTÍCULO 47: ESPARCIMIENTO O DESECHOS REGADOS. En el evento de que los desechos sólidos sean esparcidos o regados durante el proceso de recolección, los encargados deberán proceder inmediatamente a recogerlos.

El Municipio de Panamá proveerá a todos sus camiones recolectores de dispositivos de almacenamiento para recoger los líquidos producto de la compactación de los desechos.

ARTÍCULO 48: LOTES DE TERRENOS CERRADOS. Cuando por ausencia o deficiencia en el cierre de los lotes se acumulen desechos en su interior, la recolección y transporte hasta el sitio de disposición estará a cargo del propietario del lote. En el evento de que El Municipio de Panamá proceda a dicha recolección y transporte, se considerará como un servicio especial y se hará con cargo al citado propietario.

ARTÍCULO 49: DE LA PODA DE JARDINES Y ARBUSTOS. El Municipio de Panamá sólo retirará pequeñas cantidades de la poda de jardines y arbustos, siempre que se encuentren debidamente acondicionados en los recipientes autorizados en este Acuerdo, y que permitan su fácil manipulación.

El Municipio de Panamá no recolectará los restos de poda, que a su juicio, puedan perjudicar el sistema de compactación del vehículo recolector o poner en peligro la seguridad de sus operarios. El Municipio de Panamá pone a disposición de sus clientes un servicio especial para atender esta necesidad.

CAPITULO X

TRANSPORTE Y VEHICULOS RECOLECTORES

ARTÍCULO 50: VEHÍCULOS. Los vehículos destinados a la recolección y transporte de desechos sólidos, reunirán las condiciones propias para esta actividad y las que se señalan en el presente Acuerdo. Su diseño cumplirá con las especificaciones que garanticen la correcta prestación del servicio en cuanto a que deben ser cerrados, estancos y que faciliten su descarga y lavado. Esta disposición es aplicable a los servicios de recolección ordinaria y especial, prestados por El Municipio de Panamá y por los prestadores privados autorizados.

ARTÍCULO 51: ADAPTACIÓN Y REEMPLAZO. Los vehículos y equipos destinados al transporte de desechos sólidos que no reúnan las condiciones exigidas, deberán ser adaptados o reemplazados.

ARTÍCULO 52: MANTENIMIENTO. El mantenimiento y la operación de los vehículos destinados al transporte de desechos sólidos, estará a cargo de su propietario y de cuya responsabilidad no podrá ser eximido. Los vehículos deberán estar en perfectas condiciones para prestar el servicio.

ARTÍCULO 53: LAVADO DE VEHÍCULOS. Al término de la jornada diaria se lavarán los vehículos y el equipo utilizado, a efecto de mantenerlos en condiciones que no atenten contra la salud y la estética.

ARTÍCULO 54: CIRCULACIÓN. Los vehículos y el equipo destinado al transporte de los desechos sólidos deberán cumplir con las normas de circulación y tránsito vigentes, evitando ser obstáculo para la circulación de otros vehículos y personas.

CAPITULO XI

ESTACIONES DE TRANSFERENCIA

ARTÍCULO 55: DE LOS SISTEMAS DE SERVICIO DE TRANSFERENCIA. El establecimiento de sistemas de servicio de transferencia de desechos sólidos deberá someterse a las exigencias que dicte la autoridad competente de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO 56: SELECCIÓN DE LA TÉCNICA Y LA UBICACIÓN. Es responsabilidad del Municipio de Panamá, la selección de la técnica que se utilice en los sistemas de transferencia y su ubicación.

ARTÍCULO 57: REQUISITOS DEL SISTEMA DE SERVICIO DE TRANSFERENCIA.

Todo sistema de servicio de transferencia deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a) Contar con la infraestructura suficiente y adecuada para el manejo integral de los desechos sólidos a ser transferidos.
- b) Garantizar que sus actividades no perjudiquen el bienestar y la salud de las personas y el ambiente
- c) Disminuir los costos globales de transporte y de la mano de obra empleada en la recolección.

CAPITULO XII**DISPOSICION FINAL**

ARTÍCULO 58: DISPOSICIÓN FINAL. La disposición final de los desechos sólidos generados en el distrito de Panamá, se efectuará en el relleno sanitario de Cerro Patacón, utilizando las mejores técnicas de ingeniería y observando la normativa vigente.

ARTÍCULO 59: USO FINAL DE LOS TERRENOS. El Municipio de Panamá deberá contar con un proyecto de ingeniería que establezca el uso final de los terrenos rellenados con desechos sólidos.

Todas las operaciones de disposición final de los desechos sólidos y la construcción de la infraestructura, se ajustarán al proyecto de uso final de los terrenos.

ARTÍCULO 60: DESECHOS SÓLIDOS ACEPTABLES. Se aceptarán para su disposición final en el relleno sanitario de Cerro Patacón:

- a) los desechos recolectados por El Municipio de Panamá, en su servicio de recolección ordinario y especial.
- b) los desechos sólidos generados en el distrito de San Miguelito, que cumplan con las características establecidas en el presente Acuerdo y siempre bajo la responsabilidad directa del Municipio de San Miguelito.
- c) los desechos sólidos residenciales, y los desechos sólidos de carácter asimilable a los residenciales generados por instituciones, comercios e industrias en el distrito de Panamá y transportados por prestadores autorizados.

El Municipio de Panamá se reserva el derecho a permitir el ingreso de desechos sólidos que no cumplan con las características señaladas, cuando se trate de casos especiales y emergentes, y que puedan disponerse sin perjudicar las operaciones programadas. El costo de estos casos especiales será cubierto por el generador de dichos desechos.

ARTÍCULO 61: DESECHOS SÓLIDOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD. En el relleno sanitario de Cerro Patacón se podrán depositar los desechos sólidos generados en los establecimientos de salud del distrito de Panamá, que cumplan efectivamente con la reglamentación establecida en el Decreto Ejecutivo No. 111 de 23 de junio de 1999.

ARTÍCULO 62: INFRAESTRUCTURA. El Municipio de Panamá dispondrá en todo momento de la infraestructura necesaria para que las operaciones se ejecuten sin inconvenientes y cumpliendo las regulaciones técnicas.

ARTÍCULO 63: CONTROL Y REGISTRO DE INGRESO. Todos los vehículos que ingresen al relleno sanitario de Cerro Patacón deberán registrarse. El Municipio de Panamá,

llevará un estricto control y registro del tipo de vehículo, placa, procedencia (corregimiento, público, privado), peso total, tara, peso, tipo de desechos sólidos, hora de ingreso y de salida y observaciones particulares. De forma automática e inmediata, esta información será transmitida a la unidad de control en las oficinas centrales del Municipio de Panamá.

ARTÍCULO 64: DESCARGA, ESPARCIMIENTO Y COMPACTACIÓN. Los conductores de los vehículos descargarán los desechos sólidos en el frente de trabajo y en el lugar que le indique el funcionario que dirige las operaciones de descarga.

Los desechos sólidos serán esparcidos en capas entre 30 y 50 centímetros, para poder alcanzar una óptima compactación.

Las celdas de los desechos sólidos compactados que se irán conformando responderán al proyecto de uso final del terreno.

ARTÍCULO 65: COBERTURA DIARIA Y FINAL. Al término de las operaciones diarias las celdas de desechos sólidos compactados, serán cubiertas por una capa de tierra de 30 centímetros de espesor.

Al momento en que una zona haya alcanzado los niveles finales establecidos en el proyecto de uso final del terreno, ésta será sellada con una estructura que asegure la estanqueidad de la zona, considerando el ingreso de agua de lluvia y la salida del biogás.

ARTÍCULO 66: BIOGÁS. El biogás que se produce en el proceso de estabilización de la materia orgánica, contenida en los desechos sólidos, debe ser colectado y en lo posible utilizado como fuente de energía, evitándose así, el impacto que produce al ser emitido directamente en la atmósfera.

ARTÍCULO 67: LIXIVIADOS. El Municipio de Panamá pondrá especial atención en el manejo de los lixiviados que se producen en las operaciones del relleno sanitario. Se deberá contar con un efectivo sistema de recolección, conducción y tratamiento de los lixiviados. El efluente del sistema de tratamiento deberá cumplir con las regulaciones sobre vertido, establecidas por la autoridad competente.

ARTÍCULO 68: EXTRACCIÓN DE MATERIALES. Queda prohibida la extracción de materiales contenidos en la corriente de los desechos descargados. El Municipio de Panamá realizará las gestiones necesarias para que dentro de las consideraciones de carácter social se eliminen las actuales prácticas de extracción.

ARTÍCULO 69: CERCA PERIMETRAL. El Municipio de Panamá construirá una cerca perimetral a la zona de operaciones, con el propósito de garantizar su seguridad y eficacia.

CAPITULO XIII

DE LA MINIMIZACION Y EL RECICLAJE

SECCIÓN I

Del control y reducción en la generación

ARTÍCULO 70: OBJETIVO. Establecer una sociedad orientada hacia la conservación de los recursos a través de la minimización de los desechos sólidos, utilizando prácticas de rehuso, reducción y reciclaje.

ARTÍCULO 71: PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRIVADO. El Municipio de Panamá convocará al sector privado, con el propósito de lograr la disminución de la corriente de envases, considerando a éstos como todo producto fabricado para contener, proteger, manipular, distribuir y presentar mercancías, desde materias primas hasta artículos acabados, desde el fabricante hasta el usuario o el consumidor.

ARTÍCULO 72 PROMOCIÓN, EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN PÚBLICA. El Municipio de Panamá promocionará y mantendrá un programa educativo que incentive la participación pública en la reducción efectiva de la generación de desechos sólidos en el distrito.

Establecerá los mecanismos necesarios para mantener y luego disminuir gradualmente la generación de desechos sólidos, tanto residenciales como institucionales, comerciales e industriales.

De la recuperación y reciclaje de los desechos sólidos

ARTÍCULO 73: PROPÓSITO. La recuperación y reciclaje tiene tres (3) propósitos principales:

- a) Recuperar valores económicos y energéticos que hayan sido utilizados en el proceso primario de la elaboración de productos.
- b) Reducir la cantidad de desechos sólidos producidos y que se dispondrán en el relleno sanitario de Cerro Patacón.
- c) Reducir la contaminación ambiental.

SECCIÓN III

De los lugares en donde se pueden separar y almacenar los desechos sólidos.

ARTÍCULO 74: SEPARACIÓN. Sólo se permitirá la separación de desechos sólidos en las fuentes de origen y en los sitios autorizados expresamente por la autoridad competente y el Municipio de Panamá.

ARTÍCULO 75: UBICACIÓN DE CENTROS DE RECUPERACIÓN Y PLANTAS DE RECICLAJE. La localización de bodegas, centros de acopio y plantas de reciclaje de desechos sólidos deberá ubicarse de acuerdo a las normas de planeamiento urbano vigentes y de conformidad con las directrices que señale la autoridad competente y el Municipio de Panamá.

ARTÍCULO 76: CONDICIONES DE OPERACIÓN. La operación de bodegas, centros de acopio y plantas de reciclaje de desechos sólidos, deberá realizarse, al menos, bajo las siguientes condiciones:

- a) Cumplir con las disposiciones de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial, control de la contaminación del aire, suelo y agua, de acuerdo con la normativa vigente y a las que al efecto señale la autoridad competente.
- b) Mantener las instalaciones y sus áreas periféricas, libres de todo desecho sólido o líquido que pudiera desprenderse.
- c) Asegurar el aislamiento con el exterior, para evitar problemas con la estética, proliferación de vectores, roedores, así como de olores molestos.
- d) Realizar las operaciones de carga, descarga y manejo de materiales para el reciclaje en el interior de sus instalaciones.

- e) Otras que determine la autoridad competente y el Municipio de Panamá.

CAPITULO XIV

DE LOS RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 77: SALUD OCUPACIONAL. El Municipio de Panamá deberá resguardar la salud y la seguridad de sus empleados, para lo cual aplicará, como mínimo, las siguientes medidas:

- a) Exigirá al personal que labore en las operaciones de manejo de los desechos sólidos contar con su registro de vacunas al día.
- b) Las normas de seguridad del trabajo, con las respectivas indicaciones para el uso del equipo.
- c) Proveerá al personal de un local de vestuario y duchas donde asearse y cambiar de ropa luego de finalizada la jornada de trabajo.
- d) Un programa de exámenes médicos, que permita identificar y reducir los riesgos potenciales de contaminación relacionados con esta actividad.
- e) Dotará a los trabajadores de guantes, botas y al menos dos (2) uniformes al año.
- f) Cualquier otra que exija la autoridad competente.

ARTÍCULO 78: CAPACITACIÓN. El Municipio de Panamá está obligado a proporcionar cursos de capacitación en forma continua a todos los empleados asignados a las labores operacionales, con el propósito de mejorar sus destrezas y evitar accidentes y enfermedades laborales.

CAPITULO XV

DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

ARTÍCULO 79: PROGRAMA BÁSICO. El prestador del servicio contará con programas básicos sobre el modo de alcanzar y mantener las metas de desempeño y los niveles de servicio establecidos y considerados aceptables para su prestación. -

Estos programas estarán basados en estudios previos sobre necesidades de servicio, y deberán incluir metas cualitativas y cuantitativas, por lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Cobertura y calidad del servicio de barrido y limpieza de vías y áreas públicas.
- b) Cobertura y calidad del servicio de recolección.
- c) Calidad ambiental de las operaciones en el relleno sanitario de Cerro Patacón.

- d) Minimización en la generación de los desechos sólidos con la participación del sector industrial y comercial.
- e) Reducción, rehuso y reciclaje.
- f) Número y resultado de campañas educativas.
- g) Promoción de la participación de los clientes del servicio.
- h) Resultados de la gestión operacional.
- i) Resultados de la gestión comercial.
- j) Resultados de la gestión económica - financiera.
- k) Resultados de la aceptación pública.

ARTÍCULO 80: INDICADORES DE GERENCIAMIENTO. El Municipio de Panamá utilizará indicadores para medir el rendimiento de sus actividades. La comparación constante de los valores obtenidos se utilizará para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 81: INFORMACIÓN. El Municipio de Panamá mantendrá registros adecuados del servicio prestado, y llevará a cabo un programa de control y análisis cuyo alcance y frecuencia será suficiente para establecer si los servicios de recolección, limpieza de vías, de áreas públicas y de disposición final, están operando y manteniéndose de acuerdo con las disposiciones de este Acuerdo y de las normas técnicas y de calidad correspondientes.

ARTÍCULO 82: NIVELES DE SERVICIO. Los niveles apropiados para la calidad de los servicios serán los siguientes:

- a) **Calidad de la recolección.** El servicio que se preste deberá cumplir con las normas establecidas en el presente Acuerdo, así:
 - a.1 Las frecuencias y horarios señalados a los clientes con carácter obligatorio y cualquier cambio será comunicado con una antelación de quince (15) días.
 - a.2 Se recolectarán todos los desechos sólidos entregados adecuadamente y se procederá a recoger los que hayan sido esparcidos o regados durante el proceso de recolección.
 - a.3 Los vehículos recolectores reunirán las condiciones propias para esta actividad y estarán en correctas condiciones de funcionamiento y presentación.
 - a.4 Los vehículos dispondrán de dispositivos de almacenamiento para los lixiviados que se produzcan durante las operaciones de compactación, y al final de la jornada diaria los vehículos serán lavados.
 - a.5 El nivel de ruido producto de la operación se mantendrá al nivel inferior posible, sobre todo en los turnos nocturnos.
 - a.6 Los operarios son la imagen del Municipio de Panamá, y por lo tanto, observarán en el desarrollo de sus actividades todas las normas de cortesía y educación para con los clientes y público en general y se presentarán debidamente

uniformados y usarán obligatoriamente los elementos que, para su seguridad personal, les hará entrega El Municipio de Panamá.

- a.7** Los choferes de los vehículos recolectores, cumplirán estrictamente todas las reglas de tránsito, sobre todo en cuanto a la velocidad y estacionamiento se refiere.

b) Calidad de la limpieza de vías y áreas públicas. El servicio que se preste deberá cumplir con las normas establecidas en el presente Acuerdo, así:

- b.1** Se cumplirán las frecuencias y horarios establecidos con carácter obligatorio y cualquier cambio será de conocimiento público.
- b.2** Las vías bajo servicio se mantendrán limpias y para ello se barrerá con la frecuencia que sea necesaria.
- b.3** El Municipio de Panamá instalará recipientes peatonales como parte del mobiliario urbano de la ciudad.
- b.4** Los desechos sólidos depositados en éstos recipientes serán recolectados con la frecuencia necesaria.
- b.5** Las bolsas conteniendo los desechos sólidos provenientes del proceso de barrido y limpieza de las vías y áreas públicas serán depositadas en los lugares establecidos para su retiro por parte del servicio de recolección.
- b.6** Se verificará que los puestos fijos de comercio ubicados en las áreas públicas, cuenten con los recipientes necesarios para el depósito de los desechos sólidos que sus ventas produzcan.
- b.7** Los inspectores de aseo en ejercicio de sus funciones, exigirán la limpieza de las vías que hayan sido ensuciadas por la carga y descarga de mercancías, obras de construcción, transporte de materiales, deposiciones de animales, lavado de vehículos, poda de jardines y otras actividades.
- b.8** Los operarios del Municipio de Panamá, al igual que en el literal precedente, se presentarán debidamente uniformados, utilizarán los elementos de seguridad personal y observarán normas de educación y cortesía.

c) Calidad de la disposición final. El servicio que se preste deberá cumplir con las normas establecidas en el presente Acuerdo, así:

- c.1** Las operaciones del relleno sanitario de Cerro Patacón, se regirán de acuerdo con un proyecto de uso final de los terrenos.
- c.2** Se utilizarán las mejores técnicas de ingeniería con vistas a proteger la salud pública y preservar el ambiente.
- c.3** Todos los vehículos que presten el servicio de disposición final deberán controlarse y su ingreso quedará registrado, indicando el peso de los desechos sólidos, sus características y procedencia.
- c.4** Los desechos sólidos serán sometidos a una óptima compactación y confinados en una capa de tierra al final de cada día.
- c.5** Los lixiviados serán colectados y tratados antes de su vertimiento, observando la normativa vigente.

- c.6 El biogás será colectado y en lo posible utilizado para generar energía, evitando así su emisión a la atmósfera.
- c.7 El Municipio de Panamá realizará todos los esfuerzos necesarios para eliminar la extracción de materiales dentro de consideraciones de carácter social.

CAPITULO XVI

DEL SERVICIO AL CLIENTE

ARTÍCULO 83: DERECHO DE LOS CLIENTES. Todas las personas naturales o jurídicas podrán acceder a los servicios de manejo de los desechos sólidos en el distrito de Panamá, de acuerdo con lo establecido en el presente Acuerdo y disposiciones aplicables.

Sus derechos serán los siguientes:

- a) Demandar del Municipio de Panamá la eficiente prestación de los servicios conforme a los niveles de calidad establecidos.
- b) Reclamar al Municipio de Panamá cuando se compruebe que no cumple con las metas cualitativas y cuantitativas fijadas.
- c) Recibir información y la adecuada orientación sobre los servicios que se presten en forma suficientemente detallada para ejercer su derecho de cliente.
- d) Ser informado con suficiente tiempo de los cambios en la frecuencia y horario de recolección.
- e) Solicitarle al Municipio de Panamá que de a conocer con suficiente anticipación el régimen tarifario aprobado.
- f) Reclamar ante el Municipio de Panamá cuando se produzcan alteraciones en la facturación que no coincidan con el régimen tarifario aprobado.
- g) Recibir las facturas con la debida antelación a su vencimiento. El Municipio de Panamá o su gestor de cobranza, deberán remitirlas en el tiempo apropiado y por el medio idóneo.
- h) Ser atendido por el Municipio de Panamá en las consultas o reclamos que formule en el menor plazo posible.

ARTÍCULO 84: OBLIGACIONES DEL CLIENTE. Los propietarios, poseedores y administradores de los inmuebles estarán obligados a:

- a) Cumplir con las obligaciones que se le señalan en el presente Acuerdo en cuanto al almacenamiento, recipientes y la entrega de sus desechos sólidos al servicio de recolección.
- b) Colaborar con El Municipio de Panamá en el mantenimiento de la limpieza del distrito.

- c) Pagar la factura del servicio antes de la fecha de su vencimiento, según las disposiciones del régimen tarifario.

ARTÍCULO 85: DIFUSIÓN A LOS CLIENTES. Los clientes contarán con información sobre los niveles de calidad del servicio existente, los niveles fijados y los programas para alcanzarlos. Esta información será publicada periódicamente por El Municipio de Panamá en material de libre distribución o será dada a conocer directamente a los clientes o a los representantes de las Juntas Comunales del distrito de Panamá.

Todos los clientes de El Municipio de Panamá en especial y el público en general, tienen acceso a la línea 800 ASEO, para presentar sus reclamos y emitir su opinión sobre la calidad de los servicios y recibir información.

CAPITULO XVII

DE LAS TASAS Y TARIFAS

ARTÍCULO 86: PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE PLIEGOS TARIFARIOS. El Consejo Municipal aprobará los pliegos de tasas y tarifas para la prestación del servicio de manejo de los desechos sólidos.

Los pliegos de tasa y de tarifas se presentarán por separado para la categoría domiciliaria en su servicio ordinario y especial, y la correspondiente a los clientes institucionales, comerciales e industriales.

ARTÍCULO 87: USUARIOS, COSTOS, TASAS Y TARIFAS: Las tasas y tarifas deberán basarse en estudios adecuados y ajustarse a los siguientes principios:

- a) Para los clientes de unidades residenciales unifamiliares, multifamiliares y de cuarto de vecindad, la tasa será de cargo fijo.
- b) Para los clientes institucionales, comerciales, industriales, el cálculo de la tarifa será de tipo volumétrico, con el fin de incentivar la eficiencia y la equidad a través de los clientes y la reducción de la generación. Este servicio se prestará bajo contrato.

ARTÍCULO 88: REVISIÓN PERIÓDICA DE TASAS Y DE TARIFAS: El régimen de tasas y de tarifas no podrá tener una vigencia menor de cuatro (4) años ni mayor a seis (6) años. El Alcalde deberá presentar al Consejo Municipal, para su aprobación, el pliego de tasas y tarifas para el próximo período, dentro de los tres (3) meses anteriores al vencimiento de las tasas y tarifas vigentes.

ARTÍCULO 89: DETERMINACIÓN DE LAS TASAS Y DE LAS TARIFAS. Las tasas y las tarifas serán calculadas de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley No 41 de 27 de agosto de 1999.

ARTÍCULO 90: INDEXACIÓN AUTOMÁTICA DE LAS TASAS Y DE LAS TARIFAS. Durante su vigencia, las tasas y las tarifas se reajustarán una (1) vez al año en forma automática. Las tasas y las tarifas reajustadas se aplicarán a partir del mes de enero del año siguiente.

La información sobre variaciones del índice de precios al por mayor será provista por la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO XVIII**DEL PAGO DE LOS SERVICIOS**

ARTÍCULO 91: COBRO DE LOS SERVICIOS. El Municipio de Panamá o su gestor de cobranza, serán los responsables y encargados de cobrar por los servicios. Las facturas, liquidaciones o certificados de deuda que se emitan por los servicios prestados, de acuerdo con el sistema tarifario establecido, tendrán fuerza de título ejecutivo y su cobro se efectuará por jurisdicción coactiva.

ARTÍCULO 92: CORTE DE LOS SERVICIOS. El prestador estará facultado para proceder al corte de los servicios por atrasos en el pago del importe fijado por la respectiva tarifa, en las circunstancias establecidas en los contratos aplicables, sin perjuicio del pago de los intereses o multas que correspondan.

Esta facultad podrá ser aplicada únicamente a los clientes industriales, comerciales y servicios especiales, sean públicos o privados.

CAPÍTULO XIX**PROHIBICIONES, INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADOR**

ARTÍCULO 93: PROHIBICIONES. Toda persona natural o jurídica, entidades oficiales privadas o mixtas, nacionales o extranjeras, existentes o que en el futuro existan en el distrito de Panamá, transitoria o permanentemente, tendrán las prohibiciones siguientes, en relación con los desechos sólidos no peligrosos:

- a) Arrojar o abandonar desechos sólidos de cualquier especie, animales muertos o partes de éstos, cualquier sea su procedencia, en vías y áreas públicas, aceras, parques y áreas de esparcimiento, lotes y terrenos baldíos, quebradas, cuerpos y cursos de aguas superficiales y subterráneas, canales de desagüe pluvial, alcantarillados, ríos, playas, manglares, vertederos a cielo abierto y en general en sitios no autorizados, sea área urbana o rural.
- b) Depositar, en áreas públicas, excretas de cualquier tipo o procedencia, sea área urbana o rural.
- c) Depositar desechos sólidos domiciliarios en recipientes retornables de uso colectivo, contenedores y papeleras, de uso exclusivo de los peatones, ubicados en las aceras de las calles y lugares de esparcimiento colectivo.
- d) Realizar acciones u omisiones que dificulten o impidan el acceso de vías y áreas públicas o la prestación del servicio de recolección y transporte.
- e) Establecer vertederos a cielo abierto o fomentar su existencia, sea área urbana o rural.
- f) Disponer desechos sólidos a cielo abierto, en áreas no autorizadas, sea área urbana o rural.
- g) Depositar sustancias líquidas, excretas humanas y animales, animales muertos o parte de éstos desechos especiales o peligrosos en los recipientes retornables de uso individual o colectivo, contenedores de uso público o privado, dispuestos para la recolección.
- h) Criar animales para consumo humano con desechos sólidos.

- i) La quema de desechos sólidos a cielo abierto, salvo en áreas rurales y áreas apartadas, no cubiertas por el servicio de recolección.
- j) Colocar recipientes y bolsas que los contengan en los sitios de recolección en horarios y días diferentes a los establecidos por el responsable del servicio de recolección y transporte.
- k) A toda persona distinta de las de servicio de recolección y transporte, remover o extraer el contenido total o parcial de los recipientes retornables de uso individual o colectivo y de los contenedores, una vez colocados en el sitio de recolección.
- l) Lavar y limpiar cualquier objeto en vías y áreas públicas, cuando con tal actividad se originen problemas de acumulación o esparcimiento de desechos.
- m) Realizar actividades de separación de los competentes de los desechos por parte del personal del servicio de recolección y transporte y del servicio de barrido y limpieza de vías y áreas públicas.
- n) La recolección de desechos generados en el interior de cualquier edificación por parte de los operarios del servicio de barrido y limpieza de vías y áreas públicas.
- o) Entregar desechos domiciliarios, comerciales, institucionales, industriales y de establecimientos de interés sanitario a los operarios del servicio de barrido y limpieza de vías y áreas públicas.
- p) Almacenar desechos en un recipiente, cuando puedan interactuar ocasionando situaciones peligrosas, si se posee pleno conocimiento.

ARTÍCULO 94: INFRACCIONES Y SANCIONES. Las infracciones de los clientes o usuarios serán sancionadas por las autoridades municipales, así:

- a) Con multa de cincuenta balboas (B/50.00) a cinco mil balboas (B/5,000.00), dependiendo de la gravedad de la falta, sin perjuicio de la obligación de pagar el valor del servicio utilizado fraudulentamente, y de los daños ocasionados. El monto de la sanción se fijará tomando en cuenta las circunstancias agravantes o atenuantes de la infracción, el grado de perturbación y de alteración de los servicios, y la cuantía del daño o perjuicio ocasionado.
- b) El monto de las multas ingresará al Tesoro Municipal y se impondrán sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar a favor de terceros. Estas deberán ser utilizadas en acciones que benefician el ornato y aseo de la ciudad. 

ARTÍCULO 95: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. Para la aplicación de las infracciones cometidas contra las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Toda personal o jurídica que reciba una citación por infractor a las normas de aseo deberá comparecer al despacho de la autoridad de aseo respectiva, el día y a la hora señalada para la celebración de la audiencia.

- b) El citado tendrá derecho a presentar sus descargos en la audiencia oral correspondiente.
- c) Las pruebas que se presenten deberán incorporarse al expediente respectivo. En el evento que deban practicarse, la autoridad de aseo podrá conceder un término de hasta ocho (8) días, atendiendo al número y la clase de pruebas presentadas.
- d) Si no existen pruebas que practicar, el funcionario tomará la decisión en el acto de la audiencia oral, la que se notificará personalmente a la parte.
- e) En el evento de la práctica de pruebas, una vez cumplida dicha diligencia, el funcionario sustanciador tendrá dos (2) días para tomar la decisión, la que se notificará personalmente a la parte afectada.
- f) Para los efectos de reconsideración y apelación se seguirá el procedimiento establecido de los Capítulos II y III del Título XI de la Ley No. 38 de 31 de julio de 2002.

ARTÍCULO 96: El presente Acuerdo empezará a regir a partir de su sanción.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los veintitrés (23) días del mes de diciembre del año dos mil dos.

EL PRESIDENTE,

H.C. CARLOS MANUEL DE LEON CRUZ

LA VICEPRESIDENTA,
H.C. ASTRID WOLFF VILLALAZ

EL SECRETARIO GENERAL,
LUIS EDUARDO CAMACHO

ALCALDIA DEL DISTRITO DE PANAMA

Panamá, 8 de enero de 2003

Aprobado:
EL ALCALDE
JUAN CARLOS NAVARRO Q.

Ejecútese y Cúmplase:
LA SECRETARIA GENERAL
NORBERTA A. TEJADA CANO

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
RESOLUCION Nº D.M. 225/2002
(De 26 de diciembre de 2002)

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que es interés del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como entidad gubernamental, mejorar administrativa y operativamente el desempeño en el área de compras, frente a la dinámica funcional de la organización y las necesidades de consumo requeridas por las diferentes direcciones de la institución, para el logro de sus objetivos.

Que en atención al literal d) del artículo 3 del Decreto de Gabinete Nº249 del 16 de julio de 1970, el Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral está facultado para establecer manuales operativos de carácter normativos que propendan la ejecución de su competencia, programas y actividades.

Que la Oficina de Planificación, tiene entre sus funciones, elaborar manuales, métodos y normas con el propósito de facilitar la ejecución de las actividades en las unidades administrativas de la institución; a través del Departamento de Planificación Institucional se ha elaborado "Manual de Procedimiento de Compras" y formularios respectivos.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimiento de Compras" y formularios, que serán de uso obligatorio, por los (as) funcionarios (as) que laboran en esta unidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Fundamento Legal: Literal d) del Artículo 3 y concordantes del Decreto Ejecutivo de Gabinete 249 de 16 de Julio de 1970.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

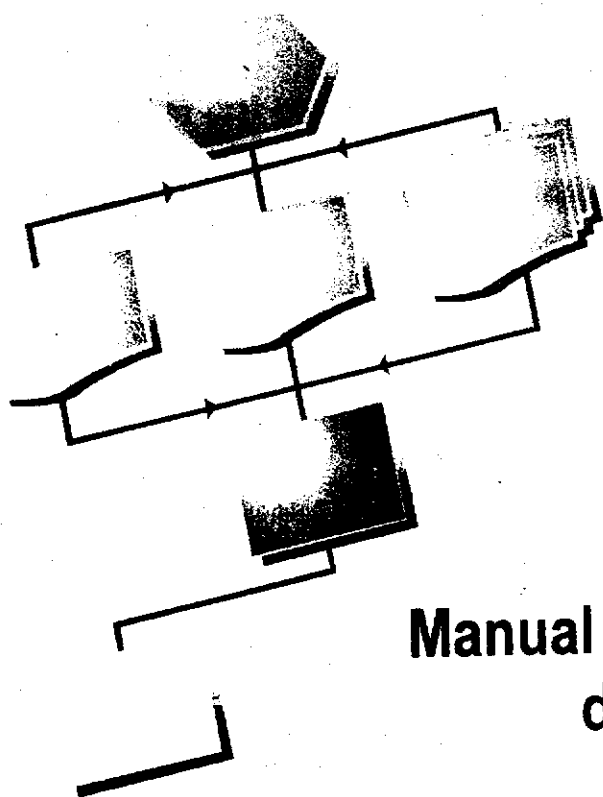
JOAQUIN JOSE VALLARINO III
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

JAIME MORENO DIAZ
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**



Manual de Procedimiento de Compras



2002

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Noviembre - 2002

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

Licdo. JOAQUÍN JOSÉ VALLARINO III
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

Licdo. JAIME MORENO DÍAZ
Vice Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

Licdo. JUAN ANTONIO LEDEZMA
Secretario General

Licda. VIANKA DE PERALTA
Directora Oficina de Planificación

Noviembre, 2002

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como entidad del Estado y con el propósito de dinamizar su gestión institucional de acuerdo a los cambios que surgen en la Administración Gubernamental, ha realizado análisis y estudios de diversos procedimientos administrativos. La Oficina de Planificación a través del Departamento de Planificación Institucional, ha efectuado revisión y ajuste al procedimiento de Compras de esta entidad gubernamental con el objetivo de simplificar el trámite del mismo.

Como apoyo al proceso de fortalecimiento y modernización del ministerio, se ha confeccionado el presente Manual, señalando normas y procedimientos, con el propósito de coordinar las acciones del Departamento de Compras y las unidades administrativas involucradas en los trámites que en él se realizan.

INDICE

Presentación

Objetivo

Fundamentos Legales

Funciones

Normas sobre las Compras

Procedimiento

Procedimiento Orden de Compra

Formularios

Requisición de Bienes y Servicios

Solicitud de Precio

Análisis de Cotizaciones

Recibo y Entrega de Material por Caja Menuda

Mapeo – Compras al Crédito

Mapeo – Compras al Contado

Diagrama (1- 8)



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
OFICINA DE PLANIFICACIÓN**



Departamento de Planificación Institucional

Procedimiento:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

El objetivo es, integrar y coordinar las acciones relativas a las actividades de compra, logrando el uso eficiente y efectivo de los recursos económicos y materiales de la entidad; y adquirir los bienes y servicios necesarios, para satisfacer los requerimientos de calidad y mejor precio que permitan el funcionamiento institucional.

Fundamentos Legales

Ley N°32 del 8 de noviembre de 1884; Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Código Fiscal - Marzo 1995.

Mediante Ley N°56 del 27 de diciembre de 1995, donde se establece el principio de Transparencia para las compras y contrataciones.

Decreto Ejecutivo N°18 del 25 de enero de 1996, por el cual se reglamenta la Ley N°56 del 27 de diciembre de 1995, que regula la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia.

Funciones

- Recibir las solicitudes y suministros de las unidades administrativas y tramitarlas según la necesidad del servicio.
- Desarrollar e implantar las normas y procedimientos establecidos para el sistema de compras (contratación pública entre otras).
- Tramitar la adquisición de bienes materiales administrativos por medio de licitaciones públicas, concurso de precios y solicitudes de precios.
- Coordinar y comunicar a las direcciones, departamentos, secciones y regionales de la institución, en lo referente a programaciones y adquisición de bienes y servicio.
- Cotizar en diferentes empresas, los precios, para confeccionar las Ordenes de Compras.

MITRADEL - Departamento de Planificación InstitucionalProcedimiento: **DEPARTAMENTO DE COMPRAS****Normas sobre las compras**

- **COMPRAS CORRIENTES.** Son aquellas como papelería, útiles de oficina, útiles de aseo, etc.. Estas Ordenes de Compras, deben tramitarse mensualmente, de solicitudes emanadas de la Sección de almacén, de materiales que se van agotando en el mismo. Deben ser tramitadas por un valor que no ascienda a los B/.5,000.00 (cinco mil balboas).
- **COMPRAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES.** Deben ser aquellas que no sean comunes. Ej.: Tablero, útiles de cocina, borrador eléctrico, etc. y que estén contemplados en el Anteproyecto de Presupuesto de la unidad solicitante.
- Son contrataciones menores aquellas que versen sobre la adquisición, obras, mantenimiento o reparación de bienes, ventas o arrendamiento de bienes y servicios que celebre la Institución cuya cuantía es menor de diez mil balboas (B/.10,000.00).
- Los contratos o compras que excedan la suma de cinco mil balboas (B/.5,000.00) deberán anunciarse en la oficina de compras respectiva, de manera visible y previa, como mínimo dos (2) días hábiles y dentro de ese término deberá hacerse una (1) publicación en dos (2) diarios de circulación nacional.
- Para los contratos o compras iguales e inferiores de cinco mil balboas (B/.5,000.00), deben tramitarse mensualmente de solicitudes emanadas de la Sección de almacén, de los materiales que se van agotando en el mismo.
- Para los desembolsos inferiores o iguales a cien balboas (B/.100.00), se podrá exigir una sola cotización.
- Cuando sea necesario, la unidad Gestora de Compras, podrá ordenar la evaluación de las propuestas de mayor precio, sin embargo se podrá escoger una propuesta de mayor precio cuando la de menor precio no cumpla con los requisitos exigidos.
- Cuando se trate de compras, donde no haya más de un oferente o no exista sustituto adecuado, no se exigirán cotizaciones, y el Director respectivo o quien él delegue, deberá justificar esta situación formalmente.

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**Procedimiento: DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

mediante nota, acompañando esa sola cotización e incluyéndola en el expediente de trámite.

- En casos de urgencia evidente en donde la necesidad de adquirir el bien o la prestación del servicio es notoria y que no exista el tiempo necesario para solicitar las cotizaciones, se podrá contratar con una sola oferta, y el expediente completo podrá ser revisado por el Ministerio de Hacienda y Tesoro, una vez se haya realizado la compra.
- En los contratos menores, no se requerirán fianzas de propuestas ni de cumplimiento, salvo que la institución estime conveniente, sin embargo, se exigirá la fianza de cumplimiento para aquellas contrataciones de obras que excedan la suma de cinco mil balboas (B/.5.000.00) y en los casos de bienes muebles consumibles que no tengan reglamentación especial.
- Los contratos o compras menores por ser un procedimiento sumario y directo, no se exigirá certificado; pero la institución no podrá contratar con proveedores inhabilitados.
- Para los servicios por consultoría, prestación de servicios técnicos y servicios personales de especialistas por montos inferiores a diez mil balboas (B/.10.000.00), se realizará a través de los procedimientos de concursos.
- La solicitud de Bienes o Servicios, se confecciona, en original y una (1) copia. Original para el Departamento de Compras y la copia para el archivo de la Unidad Gestora.
- Se presenta un nuevo formulario para la solicitud de compras internas (Requisición); para que la tramitación de la misma sea, más rápida tanto para el solicitante como para el Departamento de Compras en hacer la tramitación.
- Si el material solicitado en la Requisición, está en listado de precios, la Orden de Compra se confecciona el mismo día de recibida la solicitud, sino se procede a cotizar.
- La entrega de las compras, se debe hacerse máximo diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que el proveedor reciba la orden de compra.

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**Procedimiento: DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

El proveedor debe entregar el original y copia de factura, conjuntamente con la mercancía solicitada, para que la Sección de Almacén, pueda recibir la mercancía.

En la apertura de sobres participarán:

Jefe del Departamento de Compras
Jefe de la Oficina de Control Fiscal
Un representante de la Dirección de Administración y
Proveedores proponentes

Requisitos para la cotización

Los proponentes solamente pueden presentar una (1) cotización.

Las cotizaciones deben presentarse de acuerdo al procedimiento escogido, puede ser por renglón o global, y estar claramente establecidas en las especificaciones o avisos.

Formas de solicitar las cotizaciones:**A- Por FAX**

Se solicita mediante FAX o cualquier otro medio expedito, tecnológico confiable que garantice el ejercicio de una auditoría posterior, las cuales no serán menos de tres.

Las cotizaciones que se reciben por FAX, se pasan al cuadro de cotizaciones y fotocopiaran las mismas, cualquier proponente podrá enviar los originales. En la columna de observación del cuadro de cotización se plasma que las propuestas son fiel copia del FAX.

B- Por precios establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

C- Avisos en tableros.

D- Avisos de cotización en los medios de comunicación (periódicos).

E- Por cotizaciones del Departamento de Compras.

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**Procedimiento: DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Se evalúan las propuestas a fin de adquirir el mejor precio, tratando de obtener los requisitos necesarios en el bien solicitado. Cuando lo solicitado amerita muestras, el proponente entregará las mismas.

Una vez presentadas las cotizaciones por parte de los proveedores, la información se recoge en un cuadro "Análisis de Cotizaciones"; en el se detallan las propuestas recibidas, para seleccionar al proveedor.

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**Procedimiento: DEPARTAMENTO DE COMPRAS****Procedimiento**

En el trámite del procedimiento, están involucradas las siguientes unidades administrativas:

A. UNIDAD GESTORA

La solicitud de "Bienes o Servicios" se origina de la Unidad Gestora, que al hacer la solicitud, deben estar informados de lo que pueden adquirir, ya que en el Anteproyecto de Presupuesto presentado enmarca lo requerido por la Unidad.

Esta Requisición, lleva la firma de la persona responsable de la Dirección o Unidad solicitante.

Aprobada la Orden de Compra, por los bienes requeridos, con la tramitación respectiva, funcionarios de esta unidad pasarán a retirar el pedido a la Sección de Almacén.

B. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Recibe la Requisición (Solicitud de Bienes o Servicios), se revisa, registra y procede a llenar las cotizaciones. Después de cotizado el material, hace un cuadro comparativo de las 3 (tres) cotizaciones para escoger la mejor oferta. Se prepara Orden de Compra (original y seis copias), coloca No. de Postor, sello y firma del Jefe; se le extrae una copia, se registra en el libro de "Control de Documentos" y se envía con el cuadro y las cotizaciones a las respectivas unidades para su aprobación.

Aprobada la Orden de Compra, regresa al Departamento, se retira una copia. Si la compra es al CONTADO, se envían todos los documentos al Departamento de Tesorería.

Cuando el cheque está listo, se procede a llamar a la Casa Comercial favorecida, para que entregue el material.

Si la compra es a CRÉDITO, se llama a la Casa Comercial favorecida, para que haga entrega del material y se entrega el original de la Orden de Compra, para que posteriormente presente la Cuenta contra el Tesoro Nacional.

MITRADEL - Departamento de Planificación InstitucionalProcedimiento: **DEPARTAMENTO DE COMPRAS****C. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

Se recibe la Orden de Compra adj. cuadro y cotizaciones, se registra en el libro control de entrada de correspondencia, se sella, compromete (registra en tarjetario) y la firma el jefe del departamento. Se registra en libro de salida de documentos y se envía a la Dirección de Administración.

D. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Recibe la Orden de Compra (cuadro y cotizaciones) se registra en el libro control de entrada, se le coloca sello de la Dirección y firma del Director. Se le da salida en el libro control y se envía a la Oficina de Control Fiscal.

Después de tramita la Orden de Compra, (crédito) y recibida la mercancía, se recibe el cheque para la firma, se registra en el libro control de entrada y salida y se envía a la Oficina de Control Fiscal.

E. OFICINA DE CONTROL FISCAL

Se recibe la Orden de Compra con el cuadro y las cotizaciones, se registra en el libro control de documentos, se verifica, compromete, sella y firma. se registra para darle salida y se envía al Departamento de Compras.

Aprobada la Orden de Compra, se recibe el cheque con el cuadro y cotizaciones, se registra en el libro control. Se firma y se devuelve al Departamento de Tesorería.

F. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**A- COMPRA AL CONTADO**

Se recibe la Orden de Compra y demás documentos. Si hay fondos, se confecciona el cheque a la Casa Comercial favorecida. Después de aprobado el cheque, con las firmas correspondientes, se da aviso al Departamento de Compras para que procedan a llamar a la Casa Comercial para la entrega del material o ir a buscar el mismo.

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**Procedimiento: DEPARTAMENTO DE COMPRAS****B- COMPRA AL CRÉDITO**

Se reciben las copias de la Orden de Compra y demás documentos. Se recibe la presentación de la Cuenta contra el Tesoro Nacional, adj. original de la Orden de la Compra, debe tener el sello de entregado.

Aprobada la Cuenta contra el Tesoro Nacional (es el mismo recorrido de la Orden de Compra), se envía a Contraloría para confección de cheque.

MITRADEL - Departamento de Planificación InstitucionalProcedimiento: **DEPARTAMENTO DE COMPRAS****PROCEDIMIENTO - ORDEN DE COMPRA****UNIDAD GESTORA**

- 1- Confecciona nota sustentando la requisición de bienes o servicios, según necesidad de la unidad administrativa, el Jefe o Director firma.

SECCIÓN DE ALMACÉN

Confecciona "Programación de Compras", tomando en consideración los niveles de consumo por unidad, o bienes, que no se despacharon, ambas son enviadas a la Dirección de Administración, para visto bueno.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- 2- Secretaria recibe requisición o "Programación de Compras", registra, el Director revisa y de no existir objeción coloca visto bueno, secretaria registra y envía al Departamento de Presupuesto.
- 13-A- Recibe documentos, registra en reloj y firma, entrega al Director y este firma orden de compra; secretaria envía documentos a la Oficina de Control Fiscal (Auditoría de Contraloría).
- 15-B- Secretaria recibe documentos, registra en reloj y libro, entrega al Director, firma orden de compra y cheque. Se envían los documentos a la Oficina de Control Fiscal (Auditoría de Contraloría).

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

- 3- Secretaria recibe documentos, registra en libro control de documentos, entrega al jefe o analista, éste revisa el contenido del documento y de acuerdo al gasto, consulta la disponibilidad de la partida asignada previamente y envía el documento al Departamento de Compras.

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**Procedimiento: DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

- 4- Analista registra los datos en la computadora (bloquea partida presupuestaria).
- 9- Recibe documentos, anota en libro control de documentos y asigna partida presupuestaria (bloquea) SIAFPA, devuelve documentos al Departamento de Compras.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 3- Secretaria recibe Nota y Requisición o Programación de Compras, registra en reloj y firma, entrega al jefe. El jefe asigna el cotizador y entrega la solicitud.
- 6- Cotizador confecciona tres (3) cotizaciones, cotiza por FAX o entrega las mismas en las Casa Comerciales.
- 7- Una vez presentadas las cotizaciones por parte de los proveedores, la información se recoge en el cuadro de cotizaciones el cual detalla las propuestas recibidas y se selecciona al proveedor que presenta las mejores condiciones para la institución, en cuanto a precios, cantidad y calidad del producto o servicio requerido. El cuadro es firmado por el cotizador y el jefe del Departamento de Compras.
- 8- Secretaria o cotizador digita o confecciona la solicitud de orden de Compra; coloca en la Requisición o Programación de Compras, sello de SIAFPA, en éste se coloca número de transacción, fecha y firma del funcionario que trabaja el documento, se registra en libro control de salida y envía al Departamento de Presupuesto.
- 10- Secretaria o cotizador recibe documentos, imprime "Solicitud de Compras" y entrega al jefe para su firma.
- 11- Secretaria o cotizador confecciona Orden de Compra, entrega al jefe para la firma, registra y envía al Departamento de Contabilidad.
- 15-A- Secretaria recibe documentos, registra en reloj y desglosa, entrega original de la orden de compra, a la Casa Comercial, copia a la Sección de Almacén y demás documentos al Departamento de Contabilidad, archiva copia de la orden de compra.

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**Procedimiento: DEPARTAMENTO DE COMPRAS****DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

12- Recibe, registra y hace compromiso del gasto (asiento de diario), registra y envía a la Dirección de Administración. Compra a **CRÉDITO**). (13-A).
Si es (compra al **CONTADO**) se envían al Departamento de Tesorería. (13-B)

16-A- Se reciben los documentos en ventanilla, archivan temporalmente.

14-B- Recibe y registra los documentos en libro control de documentos, trabaja el documento en SIAFPA, asiento contable (aceptación financiera) y envía los documentos a la Dirección de Administración.

17-B- En ventanilla se reciben los documentos y se archivan.

CONTROL FISCAL (AUDITORÍA DE CONTRALORÍA)

14-A- Secretaria recibe documentos, registra y entrega al fiscalizador, éste revisa, (partida presupuestaria, monto de la orden de compra en letra y número), firmas responsables, 5%, etc.. Una vez revisada, se entrega al extrae copia y archiva. Secretaria envía documentos al Departamento de Compras.

16-B- Secretaria recibe y registra los documentos en libro control de documentos. Entrega los mismos al fiscalizador, revisa y entrega al Jefe de Control Fiscal. Revisa partida presupuestaria, monto de la orden de compra en letra y numéricamente, si no hay objeción firma orden de compra y cheque. Se envían los documentos al Departamento de Tesorería.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

13-B- En la ventanilla se recibe, registra en reloj y en libro control de documentos, entrega al custodio de fondo correspondiente, este firma en el mismo libro de control, verifica si hay fondo; **si no hay fondo** guarda temporalmente los documentos. **Si hay fondo**, confecciona cheque, registra en libro de fondo y en libro de salida de documentos, regresa los documentos al Departamento de Contabilidad.

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**Procedimiento: DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

17-B- Se reciben los documentos en ventanilla, registra en libro control de documentos, entrega al custodio del fondo, firma y entrega cheque al interesado y entrega copias al Departamento de Contabilidad.

* Literal **A** es para las Ordenes de Compras al **Crédito**
Literal **B** es para las Ordenes de Compras al **Contado**.

FORMULARIOS

Nº _____

SEÑOR (A) _____ DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN
LA DIRECCIÓN DE _____ DEPARTAMENTO DE _____
SOLICITA LOS BIENES [] SERVICIOS [] QUE DESCRIBIMOS A CONTINUACIÓN

ESPECIFIQUE EL USO DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS

NOMBRE DE LA CASA COMERCIAL DE REFERENCIA

PARTIDA PRESUPUESTARIA

SOLICITADO POR: _____
Nombre

APROBADO POR: _____

DF: - 1 002

INSTRUCTIVO**REQUISICIÓN**

Objetivo : Formalizar la solicitud de bienes y servicios efectuadas en las diferentes unidades administrativas y tener control de las mismas.

Día, Mes, Año	: Fecha de preparación de la requisición.
N°	: Asignación numérica secuencial establecida por la unidad ejecutora, a efecto de control.
Señor (a)	: Nombre del director de la Dirección de Administración.
La Dirección de	: Anotar nombre de la unidad que hace la solicitud.
Solicita los Bienes o Servicios	: Marque con una X en la casilla correspondiente, a la acción solicitada.
Renglón	: Numeración de los renglones utilizados.
Cantidad	: Número de artículos solicitados del bien requerido
Descripción	: Nombre y especificación del bien o servicio

PRECIOS ESTIMADOS

Unitario	: Valor por cada unidad.
Totales	: Resultado de la multiplicación de la cantidad de bienes o servicios, por el valor unitario.
Especificaciones	: Breve reseña del bien o servicio.
Nombre - Casa Comercial	: Nombre del proveedor que presenta las ofertas.
Partida Presupuestaria	: Número de partida correspondiente.
Solicitado por	: Nombre y firma del funcionario responsable, de la unidad solicitante.
Aprobado por	: Nombre del funcionario que autoriza la solicitud (Director)

**INSTRUCTIVO
SOLICITUD DE PRECIO**

Día Mes Año	: Fecha de preparación de la cotización.
Solicitud N°.	: Asignación numérica correspondiente.
Nombre de la Casa Comercial	: Anotar nombre del establecimiento comercial, que presenta la cotización.
Teléfono N°.	: Número de teléfono del establecimiento comercial.
R.U.C.	: Número de registro único de contribuyente del establecimiento comercial.
Renglón	: Anotar numeración consecutiva.
Cantidad	: Colocar numéricamente la cantidad de artículo solicitado.
Descripción	: Breve detalle del bien solicitado.
PRECIO	
Unitario	: Señalar el valor por cada unidad.
Total	: Resultado de la multiplicación de la cantidad de bienes o servicios, por el valor unitario.
Sub Total	: Sumatoria de los precios y su correspondiente total, de los artículos ofrecidos.
Descuento	: Colocar cantidad en balboas, si la mercancía tiene descuento.
Sub Total Neto	: Sumatoria de todos los renglones, incluyendo el descuento.
I.T B.M. 5%	: Representa la cantidad del 5% (cinco por ciento), en balboas.
Total Neto	: Anotar la suma de renglones tomando en cuenta descuento y 5%.

**INSTRUCTIVO
ANÁLISIS DE COTIZACIONES**

Objetivo: Registrar las ofertas recibidas de las Casas Comerciales, analizar y escoger la mejor propuesta.

Día, Mes, Año	: Fecha de preparación del cuadro.
Solicitud de Precio	: Asignación numérica correspondiente.
Proveedores	: Anotar nombre de la Casa Comercial que presentan las cotizaciones
Teléfono	: Número de teléfono del establecimiento comercial
Nº. R. U. C.	: Número de registro único de contribuyente del establecimiento comercial
Renglón	: Anotar numeración consecutiva.
Cantidad	: Colocar numéricamente la cantidad de artículo solicitado.
Unidad	: Señalar unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc..
Descripción	: Breve detalle del bien solicitado.
Unitario	: Indicar el valor por cada unidad.
Total	: Resultado de la multiplicación de la cantidad de bienes o servicios, por el valor unitario.
Sub Total	: Sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos, por cada proveedor.
Descuento	: Cantidad en balboas, si la mercancía tiene descuento
Sub Total Neto	: Sumatoria de todos los renglones incluyendo el descuento.
I. T. B. M.	: Representa la cantidad del 5% (cinco por ciento), en balboas
Total Neto	: Anotar la suma de los renglones tomando en cuenta descuento y 5%.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
SECCIÓN DE ALMACÉN
RECIBO Y ENTREGA DE MATERIAL POR CAJA MENUDA

Nombre de la Empresa _____ Fecha _____

NUMERO FACTURA	DETALLE DEL ARTICULO	PRECIO	
		UNITARIO	TOTAL
TOTAL B/.			

FIRMA – ALMACÉN

FIRMA UNIDAD SOLICITANTE
DPI-7-2002

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
SECCIÓN DE ALMACÉN
RECIBO Y ENTREGA DE MATERIAL POR CAJA MENUDA

Nombre de la Empresa _____ Fecha _____

NUMERO FACTURA	DETALLE DEL ARTICULO	PRECIO	
		UNITARIO	TOTAL
TOTAL B/.			

FIRMA – ALMACÉN

FIRMA UNIDAD SOLICITANTE
DPI-7-2002

INSTRUCTIVO**RECIBO Y ENTREGA DE MATERIAL POR CAJA MENUDA****A- ORIGEN:**

Este documento tiene su procedencia, de las compras que se hagan por medio de Caja Menuda.

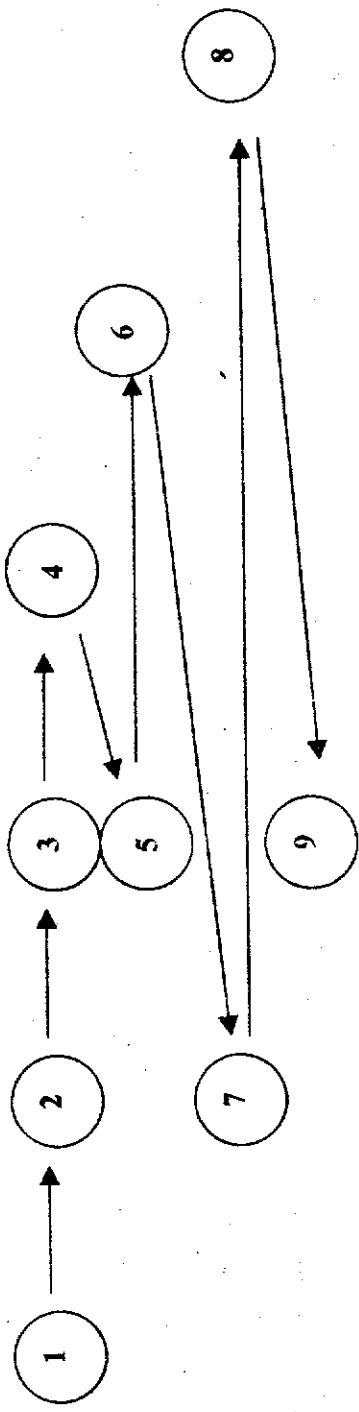
OBJETIVO:

Se utilizará, para registrar la entrega de la compra por Caja Menuda, que hace el proveedor, al Ministerio (Sección de Almacén).

Nombre de la Empresa	: Nombre de la Casa Comercial
Fecha	: Anotar la fecha del recibo y entrega de la Caja Menuda
Número de Factura	: Anotar el número de la factura
Detalle del artículo	: Nombre y especificación del artículo comprado
Precio unitario	: Indicar los precios por artículo
Precio total	: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos
Total	: Anotar la sumatoria de los precios y totales incluyendo descuentos y cinco por ciento (5%).
Firmas	:Firmas responsables del recibo y entrega de la mercancía

TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADAS AL CRÉDITO

UNIDAD DE ALMACÉN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTROL FISCAL
-------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------------	------------------------------	--------------------------

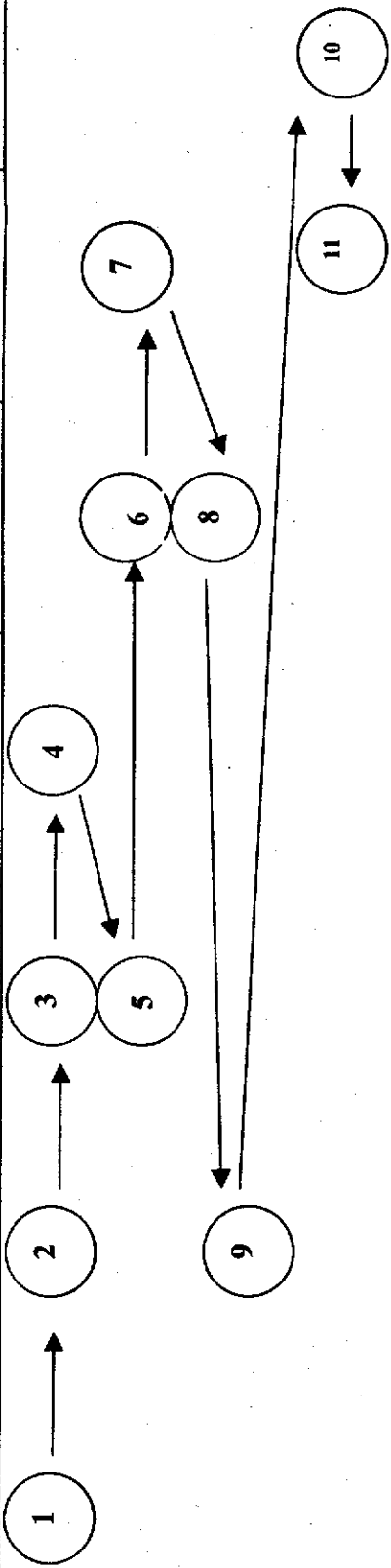


DESCRIPCIÓN DE PROCESO

1- ☐ VERIFICA LA EXISTENCIA DE BIENES SOLICITADOS. ☐ SI HAY EXISTENCIA, COMPLETA PEDIDO-COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN. ☐ DE NO EXISTIR, ELABORA PROGRAMACIÓN DE COMPRAS, SELLA Y FIRMA.	5- ☐ IMPRIME SOLICITUD DE COMPRAS ☐ IMPRIME ORDEN DE COMPRA ☐ FIRMA SOLICITUD Y ORDEN DE COMPRA.
2- ☐ REVISAR, ☐ CONSULTA PARTIDA PRESUPUESTARIA	6- ☐ REALIZA REGISTRO CONTABLE ☐ IMPRIME COMPROBANTE DE DIARIO Y FIRMA EL MISMO SELLA Y FIRMA ORDEN DE COMPRA.
3- ☐ REVISAR COMPRA DENTRO DEL LISTADO, SI NO ESTÁ REALIZA PROCESO DE SELECCIÓN. ☐ REGISTRA SOLICITUD DE COMPRA	7- ☐ FIRMA ORDEN DE COMPRA AUTORIZANDO ADQUISICIÓN
4- ☐ BLOQUEAR PARTIDAS PRESUPUESTARIAS ☐ SELLA Y FIRMA REQUISICIÓN O PROGRAMACIÓN DE COMPRA	8- ☐ REALIZA FISCALIZACIÓN ☐ SUSPENDE O REFRENDA ORDEN DE COMPRA
	9- ☐ PROCEDE A LA COMPRA EN LA CASA COMERCIAL ESCOGIDA ☐ ENVIA DOCUMENTOS SUSTENTADORES AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (ARCHIVO).

TRAMITE PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADAS AL CONTADO

UNIDAD DE ALMACÉN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	UNIDAD DE CONTROL FISCAL
-------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------------	------------------------------	---------------------------	--------------------------



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1- ☐ ☐ ☐	VERIFICA LA EXISTENCIA DE BIENES SOLICITADOS. SI HAY EXISTENCIA, COMPLETA PEDIDO-COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN. DE NO EXISTIR, ELABORA PROGRAMACIÓN DE COMPRAS, SELLA Y FIRMA.	5- ☒ ☒ ☐	IMPRIME SOLICITUD DE COMPRAS IMPRIME ORDEN DE COMPRA FIRMA SOLICITUD Y ORDEN DE COMPRA.
2- ☐ ☐ ☐	REVISAR, CONSULTA PARTIDA PRESUPUESTARIA	6- ☒ ☒ ☐	REALIZA REGISTRO CONTABLE IMPRIME COMPROBANTE DE DIARIO Y FIRMA EL MISMO SELLA Y FIRMA ORDEN DE COMPRA.
3- ☐ ☒ ☐	REVISAR COMPRA DENTRO DEL LISTADO, SI NO ESTÁ REALIZA PROCESO DE SELECCIÓN. REGISTRA SOLICITUD DE COMPRA	7- ☐ ☐ ☐	CONFECCIÓN DE CHEQUE AFECTACIÓN FINANCIERA- ASIENTO DE CUENTA.
4- ☒ ☐ ☐	BLOQUEAR PARTIDAS PRESUPUESTARIAS SELLA Y FIRMA REQUISICIÓN O PROGRAMACIÓN DE COMPRA	9- ☐ ☐ ☐	FIRMA ORDEN DE COMPRA Y CHEQUE
		10- ☒ ☐ ☐	REALIZA FISCALIZACIÓN SUSPENDE O REFRENDA ORDEN DE COMPRA Y CHEQUE
		11- ☐ ☐ ☐	RECIBE CHEQUE Y ORDEN DE COMPRA. ENTREGA. ENVIA DOCUMENTOS SUSTENTADORES AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ANALISTA: PARELIA DE VILLAMONTE
FECHA: JULIO DE 2002

UNIDADES						
SECCIÓN	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO	CONTROL	RESPONSABLE
ALMACÉN	ADMINISTRACIÓN	PRESUPUESTO	COMPRAS	CONTABILIDAD	FISCAL	
TAREAS					RESPONSABLE	
1- Programación de Compras, o Requisición, (cuatro copias) y nota en la Dirección de Administración.					Sección de Almacén Unidad Gestora	
Nota: Las copias de la Requisición son para adjuntar a las Ordenes de Compra, cuando hayan que hacer varias.						
2- Analiza y coloca visto bueno.					Director	
3- Nota, Requisición o Programación de Compras.					Secretaría	
4- Partida presupuestaria					Analista	
5- Entra los datos en la computadora (bloque partida presupuestaria).					Analista	
6- Coloca Partida Presupuestaria					Analista	
7- Documentos					Secretaría	

ANALISTA : PARELIA DE VILLAMONTE
FECHA : JULIO DE 2002

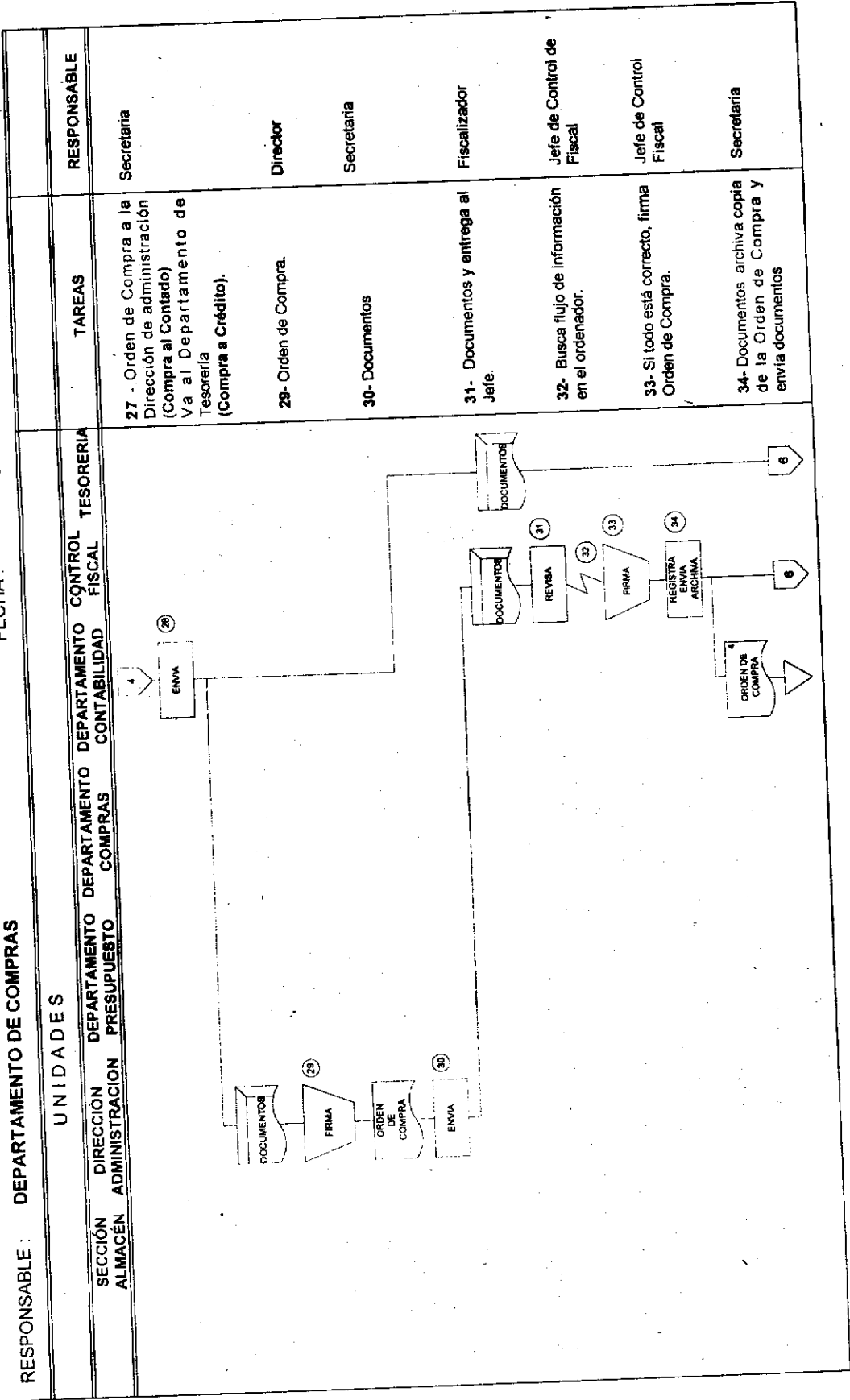
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

UNIDADES					TAREAS	RESPONSABLE
SECCIÓN	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO	CONTROL	FISCAL TESORERIA	
ALMACÉN	ADMINISTRACION	PRESUPUESTO	COMPRAS	CONTABILIDAD		
<pre>graph TD 2 --> 14[DIGITA] 14 --> 15[SELLA FECHA FIRMA] 15 --> 16[ENVIA] 16 --> 17[DOCUMENTOS] 17 --> 18[CONSULTA] 18 --> 19[DIGITA] 19 --> 20[ENVIA] 20 --> 21[DOCUMENTOS] 21 --> 22[IMPRIME] 22 --> 23[SELLO ENTREGA] 23 --> 24[FECHA FIRMA] 24 --> 4[4]</pre>					14- Formulario Solicitud de Compra (solamente se trabaja en la pantalla).	Secretaria o Cotizador
					15- Coloca sello SIAFPA a la Requisición o Programación de Compras, en este coloca N° de transacción, fecha y firma del funcionario que trabaja el documento.	Secretaria o Cotizador
					16- Documentos	Secretaria
					17- Información en la pantalla	Asistente de Analista
					18- Verifica el contenido del documento y de acuerdo al gasto coloca partida presupuestaria	Asistente de Analista
					19- Documentos	Secretaria
					20- Solicitud de Compra	Secretaria o Cotizador
					21- Solicitud de Compras al Jefe, para firma.	Secretaria
					22- Solicitud de Compra, firma y devuelve	Jefe

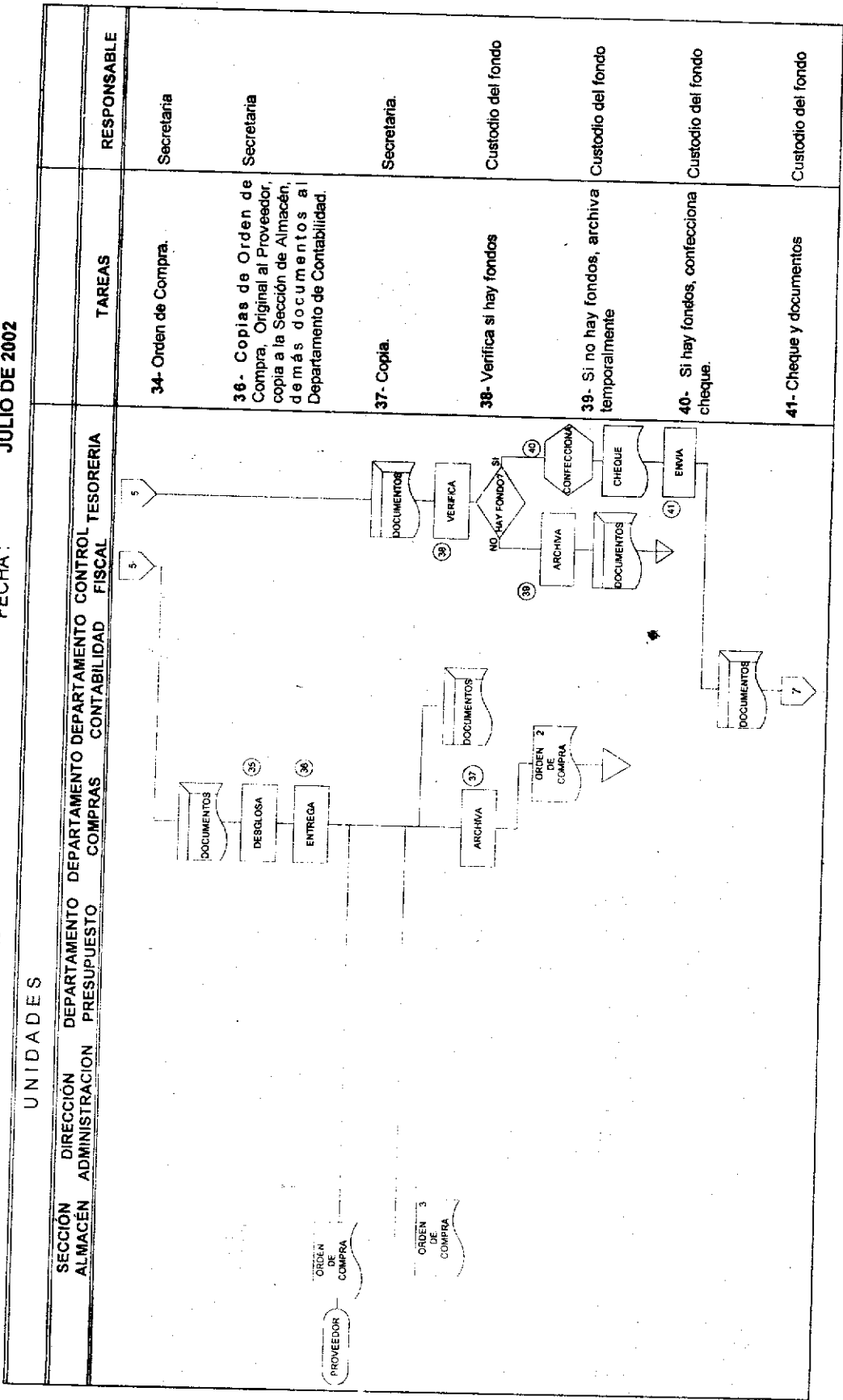
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**
RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE COMPRAS**
ANALISTA: **PARELIA DE VILLAMONTE**
FECHA: **JULIO 2002**

UNIDADES					
SECCIÓN	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
ALMACEN	ADMINISTRACIÓN	PRESUPUESTO	COMPRAS	CONTABILIDAD FISCAL	TESORERÍA
				23- Orden de Compra, original y cinco copias.	Secretaria
				24- Orden de Compra, para firma	Secretaria
				25- Firma Orden de Compra	Jefe
				26- Documentos	Secretaria
				27- Digita en la computadora (SIAPPA) Asiento Contable (Aceptación Financiera).	Auxiliar de Contabilidad

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**
RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE COMPRAS**
ANALISTA: **PARELIA DE VILLAMONTE**
FECHA: **JULIO DE 2000**



TITULO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ANALISTA: PARELIA DE VILLAMONTE
FECHA: JULIO DE 2002

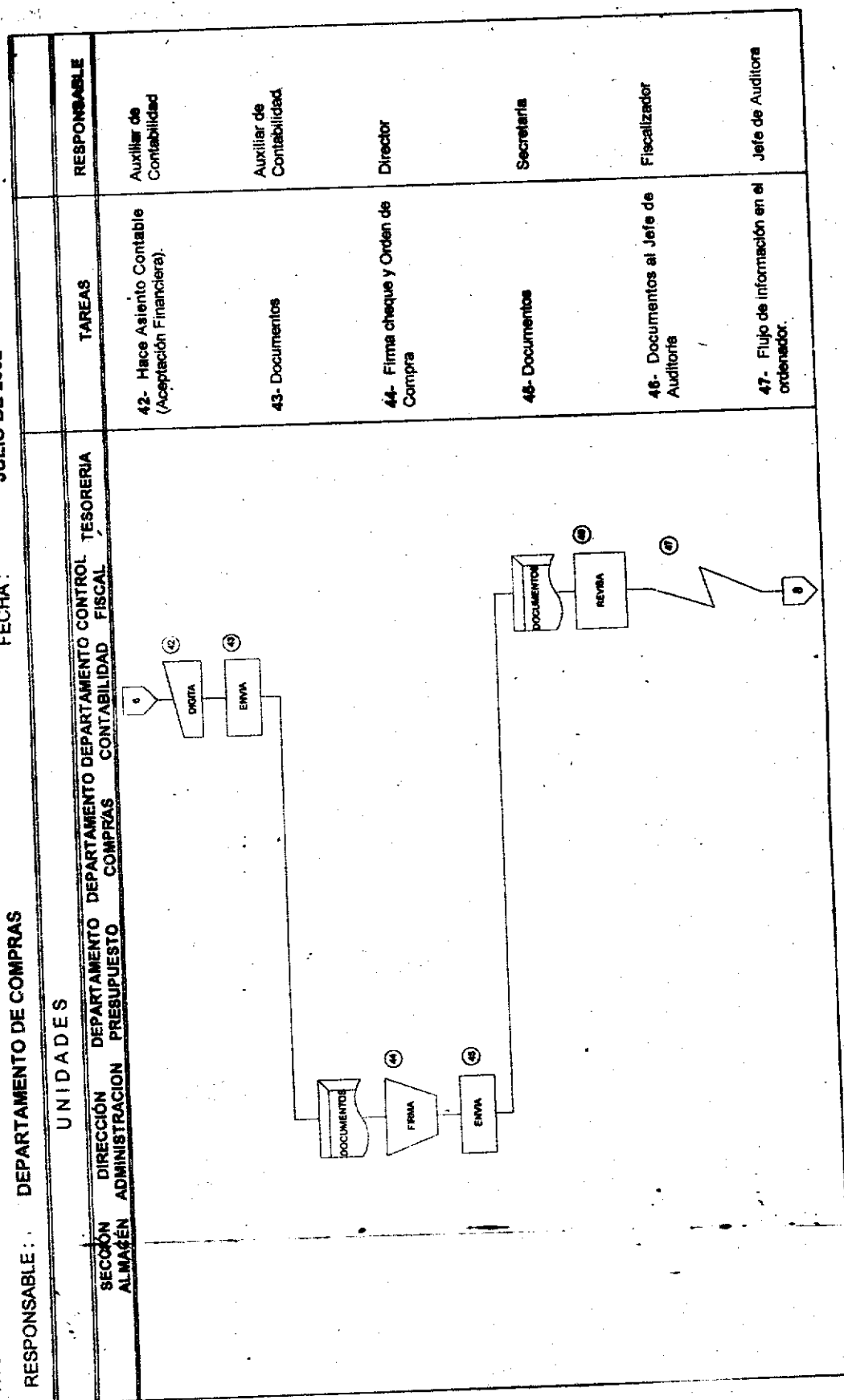


ANALISTA: PARELLA DE VILLAMONTE

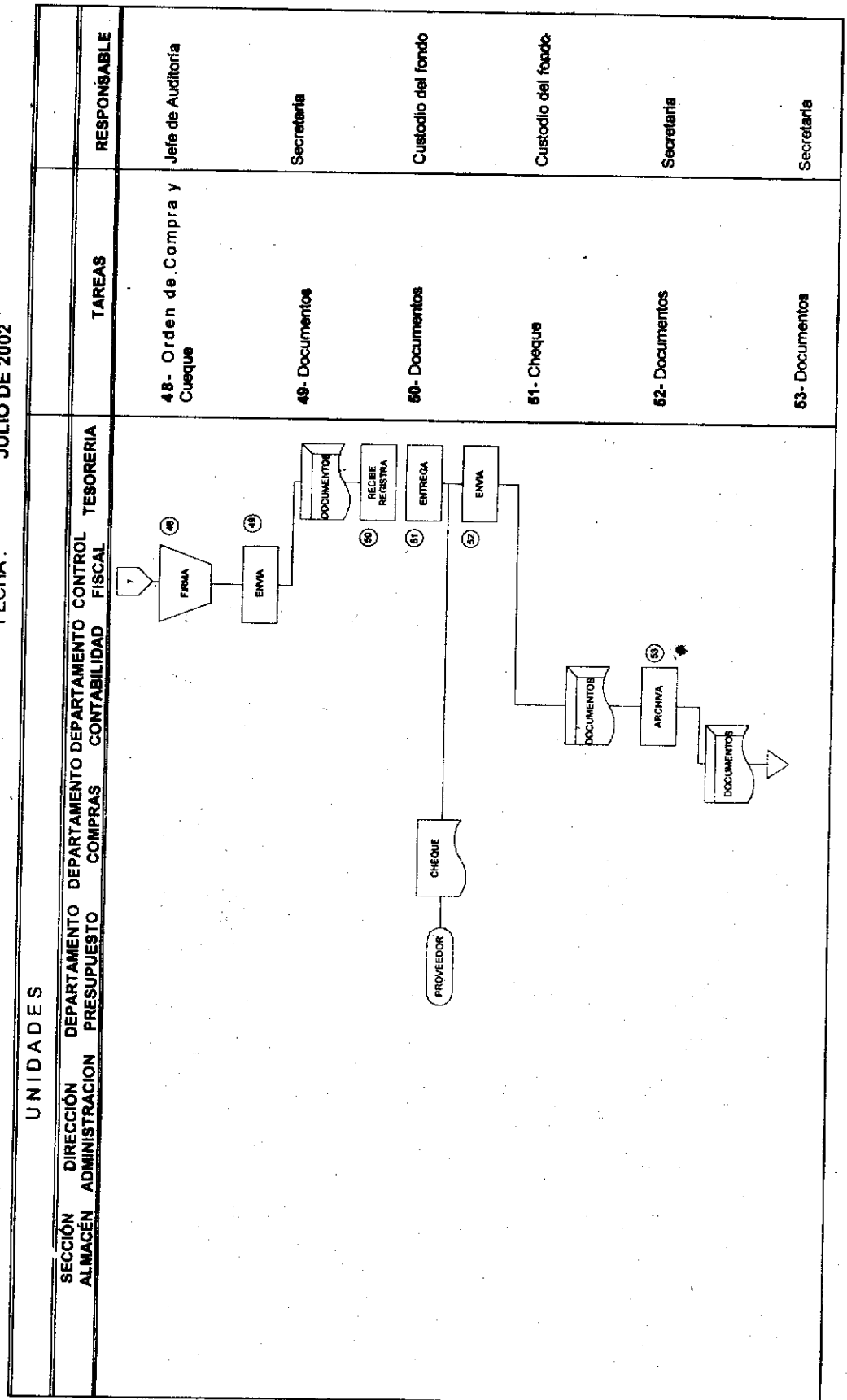
FECHA: JULIO DE 2002

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE COMPRAS



TITULO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ANALISTA: PARELIA DE VILLAMONTE
FECHA: JULIO DE 2002



CONSEJO DE GABINETE
DECRETO DE GABINETE Nº 1
(De 8 de enero de 2003)

"Por el cual se conceden franquicias y se establecen medidas de control para la introducción de mercancías no nacionalizadas al evento denominado FLAMENCO INTERNATIONAL BOAT SHOW"

EL CONSEJO DE GABINETE
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que Fuerte Amador Resort & Marina, S.A. realizará anualmente el FLAMENCO INTERNATIONAL BOAT SHOW, evento que se llevará a cabo en Isla Flamenco, Calzada de Amador, la cual será la vitrina para la exposición de una gama de productos que se utilizan para la actividad marítima en general, entre los que se encuentran afamadas marcas a nivel mundial con lo último en tecnología disponible en materia de botes a motor, yates de lujo, veleros, motos acuáticas, motocicletas, equipos de navegación, sistemas de posicionamiento global, accesorios deportivos, suministros navales y mantenimiento, exposición de equipos y artículos de pesca y actividad marítima en general, así como expositores nacionales e internacionales.

Que es de interés del Estado fomentar actividades como FLAMENCO INTERNATIONAL BOAT SHOW, las cuales ayudan a promover actividades marítimas, turísticas y comerciales, que como ésta promueven la actividad comercial e internacional en beneficio del turismo y la actividad marítima panameña en general.

Que en virtud de lo anterior, es interés del Estado conceder franquicias a los participantes en el FLAMENCO INTERNATIONAL BOAT SHOW.

Que se hace necesario incrementar el desarrollo socio - económico, marítimo, turístico y cultural en el territorio nacional, por medio de exhibiciones y demostraciones comerciales, para lo cual se requiere otorgar determinados incentivos arancelarios.

Que de conformidad con el numeral 7 del artículo 195 de la Constitución Política de la República de Panamá, son funciones del Consejo de Gabinete fijar y modificar los aranceles, tasas y demás disposiciones concernientes al régimen de aduanas con sujeción a las leyes a que se refiere el ordinal 11 del artículo 153 de la Constitución Política.

DECRETA:

ARTÍCULO 1: Para los efectos del presente Decreto de Gabinete se adoptan las siguientes definiciones:

- a. *FLAMENCO INTERNATIONAL BOAT SHOW*. en adelante La Feria: El Evento que se celebra una vez cada año, con fines de exhibición y venta de mercancías autorizadas dentro del recinto oficialmente aprobado, en la Isla Flamenco, Calzada de Amador, Ciudad de Panamá, con los objetivos de promover el turismo, el desarrollo económico – social, tecnológico, marítimo y folklórico de la República de Panamá.
- b. *Mercancías Autorizadas*. Comprende todo tipo de manufactura o semimanufactura y demás mercancías cuya legal importación no esté prohibida y que en adición no haya sido prohibida por las autoridades competentes, en el presente caso, la Dirección General de Aduanas. No se permitirá la introducción de mercancía en cantidad que excede la capacidad de exhibición del espacio contratado por cada expositor.
- En todo caso, se prohíben los artículos publicitarios de carácter político o que ofendan la moral o las buenas costumbres, o que la Empresa Organizadora considere inconveniente para las buenas relaciones entre los Expositores. Igualmente, se prohíbe la exhibición y venta de productos explosivos.
- c. *Recinto Ferial*. Espacio oficialmente aprobado, destinado a la celebración del evento.
- d. *Recinto Aduanero*. Área segregada dentro del Recinto Ferial, bajo el control de las autoridades aduaneras, para la recepción de las mercancías no nacionalizadas la cual se habilita para las actividades de admisión temporal, depósito, importación, traslado a depósito o su posterior envío al exterior.
- e. *Expositor*. — Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, con contrato individual de arrendamiento con la Empresa Organizadora de La Feria, que expone conjunta o individualmente sus productos durante el evento "FLAMENCO INTERNATIONAL BOAT SHOW". El contrato extendido por la Empresa Organizadora de La Feria deberá especificar que el expositor se dedicará a la exhibición y venta de las mercancías.
- Los expositores serán clasificados de la siguiente forma:
- I. *De participación Oficial*. Cuando los Expositores están representados a través de Misiones de gobiernos extranjeros.
- II. *De participación particular*. Todos los demás Expositores que no califiquen de Participación Oficial. No podrá haber más de un (1) expositor de Participación Particular por Local. Los Expositores de Participación Oficial podrán situarse en pabellones especiales autorizados por la Empresa Organizadora de La Feria.
- f. *Locales*. Espacio arrendado a cada expositor por la Empresa Organizadora de La Feria mediante contrato individual.
- g. *Empresa Organizadora*: es la empresa promotora o ejecutora del evento.

ARTÍCULO 2: Toda persona natural o jurídica que, en calidad de expositor, participe en el evento denominado FLAMENCO INTERNATIONAL BOAT SHOW gozará de las siguientes franquicias:

- a. Exención del pago de los impuestos de importación y de reexportación respecto de los productos, mercancías, artículos y materiales que sean introducidos al territorio nacional con ocasión de la realización de FLAMENCO INTERNATIONAL BOAT SHOW y que estén destinados a ser exhibidos en el evento, siempre que sean reexportados luego de la terminación de evento, a saber:
 1. Productos y mercancías destinadas a ser exhibidas en FLAMENCO INTERNATIONAL BOAT SHOW;
 2. Artículos de promoción comercial, tales como folletos, catálogos comerciales y muestras de degustación, destinadas a ser distribuidas gratuitamente en FLAMENCO INTERNATIONAL BOAT SHOW;
 3. Materiales de construcción y de decoración destinados a ser utilizados en la construcción y decoración de los pabellones o puestos de exhibición de FLAMENCO INTERNATIONAL BOAT SHOW;
- b. Exención de pagar la suma de Dos Mil Quinientos Balboas con 00/100 (B/.2,500.00) del impuesto de importación que cauce la introducción al territorio nacional de aquellos productos o mercancías destinadas a ser exhibidas en FLAMENCO INTERNATIONAL BOAT SHOW, siempre que sean vendidas durante la realización del evento.

Parágrafo: Para los casos en que las mercancías exhibidas y vendidas tengan un valor C.I.F. individual, igual o mayor que Quinientos Mil Balboas con 00/100 (B/. 500,000.00), la franquicia aquí establecida será por Cinco Mil Balboas con 00/100 (B/. 5,000.00).

ARTÍCULO 3: Los equipos, utensilios, maquinarias, repuestos, accesorios y demás bienes materiales exentos relacionados con esta actividad a que hace referencia este Decreto de Gabinete, se introducirán al territorio nacional en la forma prevista en el Decreto No. 25 de 21 de mayo de 1979, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Decreto de Gabinete. Para tales efectos, cada expositor deberá presentar de conformidad con el literal a) del Artículo Primero del citado Decreto, los siguientes documentos:

- a. Guía aérea, conocimiento de embarque, guía de transporte terrestre, carta de porte o cualquier otro documento de embarque, según el medio de transporte a través del cual los productos, mercancías, artículos o materiales, hayan ingresado al territorio nacional;
- b. Factura comercial y refrendada por el remitente.
- c. Lista de embarque.

- d. Copia autenticada del contrato de arrendamiento celebrado con los promotores del evento.
- e. Copia autenticada de la Licenciada Comercial si se trata de un expositor nacional no establecido en Zona Libre de Colón.
- f. Declaración de salida de la Zona Libre de Colón, en caso que los productos, mercancías, artículos o materiales, provengan de dicha Zona Franca.

Asimismo cada expositor deberá llenar el formulario de control a que se refiere el literal a) del Artículo Primero del Decreto No. 25 de 1979 y los inspectores de aduana practicarán el examen fiscal y levantarán el inventario a que se refiere el Artículo Segundo del mencionado Decreto.

ARTÍCULO 4: Los equipos, utensilios, maquinarias, repuestos, accesorios y demás bienes materiales exentos, relacionados con esta actividad, podrán ser vendidos mediante facturas en las cuales se describan los mismos y se indiquen sus precios. La venta de dichos artículos causará el Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles (ITBM). Los artículos vendidos se entregarán al día siguiente de la terminación del evento.

ARTÍCULO 5: Los equipos, utensilios, maquinarias, repuestos, accesorios y demás materiales exentos, relacionados con esta actividad, podrán ser reexportados, libres de impuestos, dentro de los noventa (90) días siguientes a la terminación del evento, de lo contrario, causarán los impuestos que correspondan.

- a. La reexportación de los equipos, utensilios, maquinarias, repuestos, accesorios y demás materiales exentos, relacionados con esta actividad, se llevarán a cabo de conformidad con las normas reglamentarias vigentes, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Decreto de Gabinete.
- b. La nacionalización de aquellos productos y mercancías de exhibición que no fueren reexportados, incluyendo aquellos vendidos durante la celebración de FLAMENCO INTERNATIONAL BOAT SHOW, se llevará a cabo de conformidad con las normas reglamentarias. Con tal propósito se procederá de inmediato al aforo de los productos y mercancías y a efectuar la liquidación del impuesto. Si conforme a la liquidación se ha causado un impuesto cuyo monto exceda las franquicias concedidas, se pagará únicamente la suma en que tal impuesto exceda a la franquicia.

ARTÍCULO 6: Las empresas nacionales no establecidas en la Zona Libre de Colón podrán introducir los equipos, utensilios, maquinarias, repuestos, accesorios y demás bienes materiales exentos, relacionados con esta actividad, que sean propios del giro comercial señalado en la correspondiente Licencia Comercial o aquellos que expresamente autorice el contrato de arrendamiento suscrito con los promotores del evento.

ARTÍCULO 7: Los equipos, utensilios, maquinarias, repuestos, accesorios y demás bienes materiales exentos, relacionados con esta actividad, de exhibición, introducidos al recinto ferial, podrán ser exhibidos únicamente en el espacio contratado para tal propósito con los promotores del evento. No se permitirá la introducción de artículos que excedan la capacidad del espacio contratado por cada expositor.

ARTÍCULO 8: Queda entendido que la actividad denominada FLAMENCO INTERNATIONAL BOAT SHOW se llevará a cabo anualmente en la Isla Flamenco, Calzada de Amador, en la que se exhibirá una gama de productos que se utilizan en el verano, entre los que se encuentran específicamente botes, motos acuáticas, motocicletas, four wheels, vehículos 4 x 4, vehículos descapotables, compañías de equipo de telecomunicaciones, exposición de equipos y artículos de pesca deportiva y actividad marítima en general, exposición de ropa de verano, restaurantes en boga, hoteles y cualquier otro producto o servicio relacionado directamente con la época de verano.

La Dirección General de Aduanas fiscalizará que los productos o mercancías que ingresen al recinto ferial estén relacionadas directamente con el evento.

ARTÍCULO 9: Las personas que sean responsables de manejos indebidos de las mercancías en el recinto ferial o de cualquier trasgresión a las normas reglamentarias vigentes o de este Decreto de Gabinete serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones fiscales de la República de Panamá.

ARTÍCULO 10: Los precios de venta al detal serán de libre oferta y demanda, debiendo ser expuestos a la vista del Público.

ARTÍCULO 11: La Empresa Organizadora queda obligada a pagar por adelantado los costos del Servicio Especial de Control y Vigilancia Aduanera que preste el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Aduanas, necesario para asegurar el cumplimiento de las disposiciones que regulan dicho evento así como de las demás normas que le sean aplicables según el régimen aduanero correspondiente.

ARTÍCULO 12: De conformidad con lo previsto en el numeral 7 del artículo 195 de la Constitución Política de la República de Panamá, remitir copia del presente Decreto de Gabinete a la Asamblea Legislativa.

ARTÍCULO 13: Este Decreto de Gabinete empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá, artículo 195.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los ocho (8) días del mes de enero del año dos mil tres (2003)

MIREYA MOSCOSO
 Presidenta de la República
ARNULFO ESCALONA AVILA
 Ministro de Gobierno y Justicia
HARMODIO ARIAS CERJACK
 Ministro de Relaciones Exteriores
NORBERTO R. DELGADO DURAN
 Ministro de Economía y Finanzas
DORIS ROSAS DE MATA
 Ministra de Educación
EDUARDO ANTONIO QUIROS
 Ministro de Obras Públicas
FERNANDO GRACIA GARCIA
 Ministro de Salud

JAIME A. MORENO DIAZ
 Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral
JOAQUIN JACOME DIEZ
 Ministro de Comercio e Industrias
MIGUEL A. CARDENAS
 Ministro de Vivienda
LYNETTE M. STANZIOLA APOLAYO
 Ministra de Desarrollo Agropecuario
RICARDO MARTINELLI B.
 Ministro para Asuntos del Canal
ROSABEL VERGARA
 Ministra de la Juventud, la Mujer,
 la Niñez y la Familia

IVONNE YOUNG
 Ministra de la Presidencia y
 Secretaria General del Consejo de Gabinete

AVISOS

AVISO
 Las sociedades **SPORT LAND S.A., SPORT PLACE S.A.,** traspasan todos sus establecimientos comerciales a la sociedad **SPORT SHOES INC.** Esta publicación según el Artículo 777 del Código de Comercio. L- 487-773-74
 Segunda publicación

AVISO
 En cumplimiento del Artículo 777 del Código de Comercio, notificamos al público en general, que la persona natural con denominación comercial "**PANABETT**", con registro tipo "A" número 97-349, se ha constituido en sociedad anónima denominada "**PANABETT, S.A.**", inscrita a la Ficha 42371, Documento 414165 de la Sección Mercantil del Registro Público.
 Reyna del Carmen Castillo de

Bettendorff.
 Cédula
 Nº 8-239-1726
 L- 487-054-58
 Tercera publicación

AVISO
 A las partes interesadas que a partir de la fecha la razón social de cursos de belleza **JUDITH'S**, cambiará a **CURSOS DE BELLEZA JUDITH'S, S.A.**
 L- 487-848-00
 Primera publicación

AVISO AL PUBLICO
 Por este medio se avisa al público que el establecimiento denominado **CASA LIU**, ubicado en Ave. B, casa 48, corregimiento de Santa Ana, distrito de Panamá, funcionará como persona jurídica bajo la razón social "**CASA LIU S.A.**". El mencionado negocio estaba amparado con las licencias comerciales

tipo A y tipo B Nº 8870 - 50818, respectivamente, del 18 de mayo de 1994. Fdo. Cristina Chung de Liu
 Céd. 8-252-127
 L- 487-949-44
 Primera publicación

AVISO
 Se notifica al público que el establecimiento comercial denominado **ABARROTERIA Y BODEGA FELIZ**, ubicado en la Calle 8, Avenida Herrera, el cual ha sido vendida al señor **VICTOR LUIS NG CHAN**, con CE-3-715-667.
 L 487-854-32
 Primera publicación

Panamá, 10 de enero de 2003

AVISO
 Para dar cumplimiento con el Artículo 777 del Código de Comercio se informa que la sociedad

LABORATORIOS SKY DE PANAMA, S.A. traspasa todos sus bienes a la sociedad **LABORATORIOS KING DE PANAMA, S.A.**
 L- 487-924-89
 Primera publicación

COMUNICADO
 Por este medio, yo, **KAM NUN CHOY**, con cédula de identidad personal Nº N-18-23 y domicilio en corregimiento de Juan Díaz, barriada Altos de Las Acacias, Calle 22, casa Nº 15-94, distrito de Panamá, provincia de Panamá, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 777 del Código de Comercio y el Artículo 20 de la Ley 25 de 26 de agosto de 1994, hago constar la cancelación por cese de operaciones, en vista del traspaso de la licencia comercial tipo "B" Nº 1994-

50105, concedida a mi favor mediante Resolución Nº 420 del día 8 de febrero de 1994, cuyo establecimiento se denomina **MINI SUPER KAM**, ubicado en el corregimiento de Juan Díaz, barriada Altos de Las Acacias, Calle 22, cada Nº 15-94, distrito de Panamá, provincia de Panamá, que se dedica a las siguientes actividades: venta al por menor de víveres, carnes, legumbres, verduras, artículos de tocador, de sedería. Será traspasado al joven **YUN PIN CHONG**, con cédula de identidad personal Nº N-18-973, con domicilio en corregimiento Juan Díaz, Calle 22, barriada Altos de Las Acacias, casa Nº 15-94, distrito de Panamá, provincia de Panamá.
 L- 487-968-07
 Primera publicación