

GACETA OFICIAL

AÑO CIII

PANAMA, R. DE PANAMA MIERCOLES 29 DE AGOSTO DE 2007

Nº25,866

CONTENIDO

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RESUELTO No. DAL-041- ADM-2007

(de 20 de julio de 2007)

"POR EL CUAL SE RESUELVE ADOPTAR EL REGLAMENTO QUE DEFINE LOS REQUISITOS PARA LA IDENTIFICACION, ESTABLECIMIENTO, VERIFICACION, MANTENIMIENTO Y UTILIZACION DE AREAS DE BAJA PREVALENCIA DE PLAGAS (NIMF No. 22).".....PAG 2

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

CONTRATO No. AL-1-06-07

(de 19 de marzo de 2007)

"SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y LA EMPRESA CONSTRUCTORA URBANA, S.A. (CUSA), PARA LA SOLUCION DE PUNTO CRITICO (K-28), EN EL CAMINO PUNTA PEÑA- ALMIRANTE."...PAG 12

AUTORIDAD DE PROTECCION AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA

RESOLUCION No. A-028-06

(de 19 de julio de 2006)

"POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EN TODOS SUS PUNTOS EL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE PROTECCION AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA.".....PAG 18

COMISION NACIONAL DE VALORES

RESOLUCION CNV No. 266-06

(de 15 de noviembre de 2006)

"POR LA CUAL SE RESUELVE REVOCAR LA LICENCIA DE ADMINISTRADOR DE INVERSIONES A MULTI CREDIT SECURITIES, INC. OTORGADA MEDIANTE LA RESOLUCION No. CNV-132-04 DE 9 DE JULIO DE 2004.".....PAG 61

RESOLUCION CNV No. 95-07

(de 04 de abril de 2007)

"POR LA CUAL SE RESUELVE IMPONER MULTA DE MIL CINCUENTA BALBOAS (B/.1,050.00) A LA CASA DE VALORES PEGASUS CAPITAL, CORP., POR LA MORA DE DIECISIETE (17) DIAS HABILES EN LA PRESENTACION DE SUS ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES CORRESPONDIENTES AL IV TRIMESTRE (AL 31 DE DICIEMBRE) DE 2006.".....PAG. 63

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

RESOLUCION J.D. No. 006-2007

(de 9 de mayo de 2007)

"POR LA CUAL SE RESUELVE NOMBRAR AL LICENCIADO GUSTAVO ADOLFO VILLA, JR., DIRECTOR DE ESTUDIOS ECONOMICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, COMO SUPERINTENDENTE INTERINO DEL TRECE (13) AL CATORCE (14) DE MAYO DE DOS MIL SIETE (2007), O HASTA QUE SE REINTEGRE A SUS FUNCIONES EL SUPERINTENDENTE TITULAR.".....PAG 64

CONSEJO MUNICIPAL DE CHEPO

ACUERDO No. 12

(de 14 de marzo de 2006)

"POR EL CUAL SE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL TRANSITO, GUIA DE GANADO Y REGISTRO DE FERRETES.".....PAG 65

CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOME

ACUERDO No. 004

(De 1 de febrero de 2007)

"POR EL CUAL SE AUTORIZA AL SEÑOR ALCALDE DEL DISTRITO DE PENONOME, PARA QUE EFECTUE EL PAGO DE LAS DIETAS, POR REUNION ORDINARIA, A QUE ASISTAN LOS HONORABLES CONCEJALES DEL DISTRITO DE PENONOME, CONFORME A LO ORDENADO EN EL ARTICULO 24 DE LA LEY No.5 DEL 11 DE ENERO DE DOS MIL SIETE (2007).".....PAG 70

AVISOS Y EDICTOS.....PAG 72

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto No. 10 de 11 de noviembre de 1903

MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.
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: 527-9833/9830 - Fax: 527-9689
Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES

www.gacetaoficial.gob.pa

PRECIO: B/3.00

Impreso en los talleres de
Editora Panamá América S.A. Tel. 230 7777

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
RESUELTO No. DAL-041-ADM-2007
(de 20 de julio de 2007)

EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la república de Panamá, mediante la Ley N° 9 de 1992, aprobó la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF), la cual responde a la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO).

Que la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF), tiene como finalidad actuar conjuntamente entre las partes contratantes, y de manera eficaz para prevenir la introducción y diseminación de plagas de plantas y productos vegetales, así como, promover medidas apropiadas para combatirlas.

Que el artículo 10, numeral 10 de la Ley N° 47 de 1996, "Por la cual se dictan medidas de Protección Fitosanitarias y se adoptan otras disposiciones", le confiere al Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, la facultad de declarar áreas libres o de baja prevalencia de plaga, de acuerdo con medidas internacionales de protección fitosanitaria, armonizadas y científicamente aceptadas.

Que es de interés nacional, cumplir con las normativas internacionales que permitan promover las exportaciones de plantas y productos vegetales hacia los mercados internacionales, con el fin de generar ingresos y fuentes de trabajo para el fortalecimiento de la economía nacional, a través del establecimiento, declaración y mantenimiento en el territorio nacional de áreas de baja prevalencia de plagas.

Que existe la norma internacional NIMF No. 22, que establece los "Requisitos para el establecimiento de áreas de baja prevalencia de plagas", lo que les permite a los productores del país, la posibilidad de exportar envíos libres de plagas cuarentenarias y

plagas no cuarentenarias reglamentadas a mercados internacionales, que antes no habían sido posibles incursionarlos, lo que redonda en beneficios socioeconómicos a los productores de dichas áreas y a la economía del país.

Que sobre la base de la legislación fitosanitaria, se hace necesario desarrollar la Reglamentación de áreas de baja prevalencia de plagas, la cual permite la ampliación del área de producción vegetal, con plantas y productos vegetales que cumplan con los requerimientos de calidad fitosanitaria que exige el mercado nacional e internacional, prescindiendo de la aplicación de medidas fitosanitarias adicionales.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

RESUELVE:

PRIMERO: Adoptar el reglamento que define los requisitos para la Identificación, Establecimiento, Verificación, Mantenimiento y Utilización de Áreas de Baja Prevalencia de Plagas (NIMF N° 22).

REGLAMENTO QUE DEFINE LOS REQUISITOS PARA LA IDENTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTO, VERIFICACIÓN, MANTENIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE "ÁREAS DE BAJA PREVALENCIA DE PLAGAS (ABPP) EN LA REPÚBLICA DE PANAMÁ"

ARTÍCULO 1: DEL ALCANCE

En el presente reglamento se describen los requisitos para el establecimiento y uso de Áreas de Baja Prevalencia de Plagas (ABPP), a fin de fortalecer los programas de certificación de plantas y productos vegetales de exportación y de apoyo a la aplicación con justificación científica de medidas fitosanitarias para proteger el Área Libre de Plaga (ALP), cuando se realicen envíos. De igual forma para identificar, establecer, mantener, verificar y utilizar las ABPP. Además de los procedimientos generales para la suspensión, restablecimiento y cancelación del ABPP.

La definición y el establecimiento de un ABPP constituye una opción de manejo de plagas que se utiliza para mantener o disminuir la población de plagas a niveles inferiores del especificado en un área. También podrá utilizarse para facilitar la movilización de productos básicos fuera de las áreas en donde la plaga esta presente, para la movilización nacional o para las exportaciones y para disminuir o limitar el efecto de la plaga en el área.

Como también para la elaboración de protocolos y/o acuerdos bilaterales según las partes interesadas.

ARTÍCULO 2: DE LAS REFERENCIAS Y CONCORDANCIAS

Para la aplicación y comprensión de esta reglamentación, se deberá consultar documentos tales como:

1. Reglamentación Nacional (Resuelto DAL N° 020-ADM-2006, de 04 de abril de 2006, gaceta oficial N° 25,534 de 28 abril de 2006), que define los Requisitos para el establecimiento, mantenimiento y uso de Áreas Libres de Plagas
2. Acuerdos sobre la aplicación de medidas sanitarias y fitosanitarias, 1994. Organización Mundial del Comercio (OMC).
3. Análisis de Riesgo de Plagas para Plagas no cuarentenarias Reglamentadas- NIMF No- 21, FAO, Roma.
4. Aplicación de Medidas Integradas en un Enfoque de Sistema para el Manejo de Riesgo de Plagas, 2002, NIMF No. 14, FAO, Roma.
5. Convención Internacional de Protección Fitosanitarias, CIPF, 1997, FAO
6. Determinación de la Situación de una Plaga en un Área, NIMF No. 8, 2001, FAO, Roma
7. Directrices para la Vigilancia, NIMF No. 6, FAO, Roma, 1997.
8. Directrices para los programas de erradicación de plagas, NIMF No. 9, 1998, FAO, Roma.
9. Glosario de Términos Fitosanitarios, NIMF No.5, 2004, FAO, Roma.
10. Plagas No Cuarentenarias Reglamentadas; concepto y aplicación, NIMF No. 16, 2002, FAO, Roma.
11. Requisitos para el Establecimiento de Áreas Libres de Plagas, NIMF No. 4, 1996, FAO, Roma.
12. Requisitos para el Establecimiento de Lugares de Producción Libres de Plagas y Sitios de Producción Libres de Plagas, NIMF No. 10, 1999, FAO, Roma

ARTÍCULO 3: Esta reglamentación está armonizada con lo dispuesto en la siguiente norma y acuerdo "Áreas de Baja Prevalencia de Plagas" NIMF No 22 y el "Acuerdo de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias" (MSF), de la Organización Mundial del Comercio (OMC).

ARTÍCULO 4: DE LAS DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para los fines de la presente Reglamentación, se establecen las siguientes definiciones y abreviaturas.

Área: un país determinado, parte de un país, países completos o partes de diversos países, que se han definido oficialmente.

Área Libre de Plaga(s) (ALP): un área en donde una plaga específica no está presente, según se ha demostrado con evidencia científica y en la cual, cuando sea apropiado, dicha condición esté siendo mantenida oficialmente.

Área de Baja Prevalencia de Plagas (ABPP): un área identificada por las autoridades competentes, que puede abarcar la totalidad de un país, parte de un país, o la totalidad o parte de varios países, en donde una plaga específica se encuentra a niveles bajos y que está sujeta a medidas eficaces de vigilancia, control o erradicación.

Artículo Reglamentado: cualquier planta, producto vegetal, lugar de almacenamiento, de empaque, medio de transporte, contenedor, suelo y cualquier otro organismo, objeto o material capaz de albergar o dispersar plagas, que se considere que debe estar sujeto a medidas fitosanitarias, en particular en el transporte internacional.

Análisis de Riesgo de Plagas (ARP): proceso de evaluación de las evidencias biológicas u otras evidencias científicas y económicas para determinar si una plaga debería reglamentarse y la intensidad de cualquier medida fitosanitaria que han de adoptarse contra ella.

CIFP: Convención Internacional de Protección Fitosanitaria, depositada en 1951 en la FAO, Roma y posteriormente enmendada.

ONPF: Organización Nacional de Protección Fitosanitaria.

Dirección Nacional de Sanidad Vegetal (DNSV): Organización Nacional de Protección Fitosanitaria de la república de Panamá, adscrita al Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Encuesta: procedimiento oficial efectuado en un período dado, para determinar las características de una población de plaga o determinar las especies de plagas presentes dentro de un área.

Encuesta de delimitación: encuesta realizada para establecer los límites de un área considerada infestada por una plaga o libre de ella.

Encuesta de detección: encuesta realizada dentro de un área para determinar si hay plagas presentes.

Encuesta de verificación: Encuesta en curso para verificar las características de una población de plagas.

Envío: cantidad de plantas, productos vegetales y u otros artículos que se movilizan de un país a otro, y que están amparados, en caso necesario, por un solo Certificado Fitosanitario (el envío puede estar compuesto por uno o más productos básicos o lotes).

Enfoque de sistema: integración de diferentes medidas de manejo del riesgo de las cuales, al menos dos actúan independientemente, logrando, como efecto acumulativo el nivel adecuado de protección contra las plagas reglamentadas.

Hábitat: parte de un ecosistema con condiciones en las cuales un organismo está presente naturalmente o puede establecerse

Producto básico: tipo de planta, producto vegetal u otro artículo que se moviliza con fines comerciales u otros propósitos.

Lote (s): conjunto de unidades de un solo producto básico, identificable por su composición homogénea, origen, etc, que forma parte de un envío.

Integridad del producto: condición fitosanitaria de un envío que se ha mantenido tal como lo describe el Certificado Fitosanitario u otro documento.

Lugar de producción: cualquier local, o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción agrícola. Esto puede incluir sitios de producción que se manejan de forma separada con fines fitosanitarios.

Lugar de producción libre de plagas: lugar de producción donde una plaga específica no está presente, según se ha demostrado por evidencia científica y cuando sea apropiada, esta condición está siendo mantenida oficialmente por un período definido.

Medidas fitosanitarias: cualquier legislación, reglamento o procedimiento oficial que tenga el propósito de prevenir la introducción y/o dispersión de plagas cuarentenarias o de limitar las repercusiones económicas de las plagas no cuarentenarias reglamentadas.

Plaga: cualquier especie, raza o biotipo vegetal o animal o agente patógeno dañino para las plantas o productos vegetales.

Plaga cuarentenaria: plaga de importancia económica potencial para el área en peligro aun cuando la plaga no esté presente o, si está presente, no está extendida y se encuentra bajo control oficial.

Plaga reglamentada: plaga cuarentenaria o plaga no cuarentenaria reglamentada.

Plaga no cuarentenaria reglamentada: plaga no cuarentenaria cuya presencia en las plantas para plantar afecta el uso destinado para esas plantas con repercusiones económicas inaceptables y que, por lo tanto, está reglamentada en el territorio de la parte contratante importadora.

Plaga objetivo: La(s) plaga(s) cuarentenaria (s) especificadas en un área de baja prevalencia.

Productos vegetales: materiales no manufacturados de origen vegetal (incluyendo los granos) y aquellos productos manufacturados que, por su naturaleza o por su elaboración, puedan crear un riesgo de introducción y dispersión de plagas.

Seguridad Fitosanitaria: mantenimiento de la integridad de un envío mediante el cumplimiento de las medidas fitosanitarias apropiadas.

Verificación: proceso oficial continuo para comprobar situaciones fitosanitarias.

Vigilancia: proceso oficial mediante el cual se recoge y registra información sobre la presencia o ausencia de una plaga utilizando encuestas, monitorizaciones u otros procedimientos.

Zona tampón o amortiguamiento: área donde una plaga específica no está presente o está presente a un nivel bajo, mediante un control oficial y que encierra un área infestada o que está adyacente a ella, un lugar de producción infestado, un área de baja prevalencia de plagas, un área libre de plagas, un lugar de producción libre de plagas o sitio de producción libre de plagas, y donde se aplican medidas fitosanitarias para prevenir la dispersión de la plaga.

ARTÍCULO 5. DE LOS REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1. Requisitos Generales

1.1. Determinación de un ABPP:

La Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, podrá determinar el establecimiento de una ABPP en los siguientes casos:

1. Un área de producción, donde los productos estén destinados a la exportación.
2. Un área sujeta a un programa de erradicación o supresión.
3. Un área que funciona como zona de tampón, para proteger un área ALP.
4. Un área dentro de ALP que ha perdido su situación fitosanitaria y esta sujeta a un plan de acción de emergencia.
5. Como parte del control oficial en relación con las plagas no cuarentenarias.
6. Un área de producción en un área infestada del país del cual los productos están destinados a moverse a otra área de ABPP en ese país.

1.2 Planes de acción:

La Dirección Nacional de Sanidad Vegetal elaborará planes de acción para las ABPP según requerimientos nacionales, como también según el socio comercial, que especifiquen las exigencias fitosanitarias, según los requisitos generales y específicos que el país importador requiera. Considerando las directrices de la NIMF N° 14, que establece: "Aplicación de medidas integradas en un enfoque de sistema para el manejo del riesgo de plagas." El plan de acción debe estar a disposición del importador cuando así lo solicite.

2. Requisitos Específicos:

Los requisitos específicos para el establecimiento de un ABPP, deberá considerar los siguientes aspectos:

2.1 Determinación de niveles especificados de la plaga: La DNSSV deberá establecer niveles específicos para la plaga (s) objetivo(s), con bastante precisión, con la finalidad de evaluar si los datos y protocolos de la vigilancia son los adecuados para determinar la prevalencia de plaga objetivo, y ésta se encuentra a niveles inferiores de los establecidos. Los niveles especificados de la plaga, deberán establecerse mediante un ARP. Si el ABPP esta destinada a facilitar las exportaciones, los niveles especificados deberán establecerse en conjunto con el país importador.

2.2 Descripción geográfica: La Dirección Nacional de Sanidad Vegetal deberá describir el ABPP, con mapas de apoyo indicando los límites de área. Cuando corresponda, la descripción también puede incluir los lugares de producción, las plantas hospedantes cerca de las áreas de producción comercial, además de las barreras naturales y/o zonas tampón que puedan aislar al área.

La Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, podrá indicar la forma en que el tamaño y la configuración de las barreras naturales y zonas tampón contribuyen con la exclusión o el manejo de la plaga o por qué sirven de barrera a la plaga.

2.3 Documentación y verificación: La Dirección Nacional de Sanidad Vegetal deberá verificar y documentar la implementación de todos los procedimientos. Los elementos de este proceso deberán incluir:

1. procedimientos documentados que se seguirán (manual de procedimientos)
2. procedimientos implementados y mantenimiento de registros de estos procedimientos.
3. auditoría de los procedimientos.
4. medidas correctivas elaboradas e implementadas.

2.4 Procedimientos fitosanitarios:

2.4.1 Vigilancia: La Dirección Nacional de Sanidad Vegetal mantendrá la vigilancia de la situación de la plaga objetivo en el área, y cuando corresponda, de la zona tampón. (como se describe en la NIMF n° 6: Directrices para la vigilancia), durante los períodos apropiados y a un nivel de sensibilidad que detecte la plaga objetivo, al nivel especificado y con el nivel de confianza adecuado. La vigilancia deberá realizarse conforme a los protocolos para la plaga determinada. Estos protocolos deberán incluir la forma de medir si se ha mantenido el nivel especificado de la plaga, por ejemplo, tipo de trampa, cantidad de trampas por hectárea, cantidad aceptable de plagas individuales por trampa por día o semana, cantidad de muestras por hectárea que necesitan diagnosticarse o inspeccionarse, parte de la planta que se diagnosticará o inspeccionará, etc.

Los datos de la vigilancia deberán recolectarse y documentarse para demostrar que las poblaciones de las plagas especificadas no sobrepasan los niveles especificados de la plaga en ninguna de las áreas del ABPP propuestas, ni ninguna de las zonas tampón conexas, e incluyen, cuando sea pertinente, las encuestas de ~~hospedantes~~ o hábitats cultivados y no cultivados, en particular, en el ~~caso~~ cuando la plaga es una planta. Los datos de la vigilancia ~~deberán ser~~ pertinentes para los ciclos vitales de las plagas ~~especificadas~~ y deberán validarse estadísticamente, para detectar y ~~caracterizar~~ los niveles de población de las plagas.

2.4.2 Disminución de los niveles de plagas y mantenimiento de la baja prevalencia.

En el ABPP propuesta, los procedimientos fitosanitarios deberán documentarse y aplicarse para cumplir con los niveles de la plaga o plagas en hospedantes cultivados, hospedantes no cultivados o hábitat, en particular en el caso de que la plaga sea una planta. Dichos procedimientos deberán ser pertinentes a la biología y el comportamiento de la plaga especificada. Entre los ejemplos de los procedimientos que se utilizan para cumplir con el nivel especificado de la plaga se encuentran: eliminación de hospedantes alternativos y/o alternos; aplicación de plaguicidas; liberación de agentes de control biológico; ~~utilización de técnicas de~~ trapeo de alta densidad para capturar la plaga.

Al establecer un ABPP, se deberán registrar las actividades de control por dos (2) años como mínimo, según la biología, el potencial de reproducción y el rango de hospedante de la plaga o plagas especificadas. Sin embargo, para complementar esta información deberán proporcionarse los datos para la mayor cantidad de años posibles, previo al establecimiento del ABPP.

2.4.3 Disminución del riesgo de entrada de plagas especificadas.

Una vez establecida un ABPP, la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal definirá las medidas fitosanitarias para prevenir el ingreso de plagas especificadas mediante:

1. Para la reglamentación de las vías y los artículos que requieran control para mantener el ABPP, se puede incluir la designación de puntos de ingreso y los requisitos para la documentación, el tratamiento, la inspección o el muestreo antes de su entrada al área o durante ella.
2. La verificación de documentos y de la situación fitosanitaria de los envíos, incluida la identificación de especímenes interceptados de las plagas especificadas y el mantenimiento de registros de muestreos;

3. La confirmación de la aplicación y eficacia de los tratamientos necesarios;
4. La documentación de cualesquiera otros procedimientos fitosanitarios.

2.4.4 Plan de emergencia.

La Dirección Nacional de Sanidad Vegetal contará con un plan de emergencia documentado que se implementará, si se sobrepasa el nivel especificado de la plaga en el ABPP o cuando corresponda, en las zonas tampón. Dicho plan puede incluir una encuesta de delimitación para determinar el área en la cual se ha sobrepasado el nivel especificado de la plaga, el muestreo del producto básico, la aplicación de plaguicidas y/o otras actividades de supresión. El plan de emergencia también se aplicará a todas las vías de entrada hacia el ABPP y salida de ella.

2.5 Verificación de un área de baja prevalencia de plagas

La Dirección Nacional de Sanidad Vegetal deberá verificar que se han establecido las medidas necesarias para cumplir con los requisitos del ABPP. Esto deberá incluir los aspectos de procedimiento, documentación y verificación para el establecimiento de un ABPP, como se describe en el numeral 2. Si el ABPP se utiliza para las exportaciones, la ONPF del país importador, de considerarlo necesario podrá efectuar verificaciones en el cumplimiento.

3. Mantenimiento de un área de baja prevalencia de plagas.

La Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, una vez establecida la ABPP deberá mantener los procedimientos, documentación y verificación establecidos e implementar las medidas fitosanitarias y controles de movilización, así como mantener los registros de por lo menos los dos últimos años para uso del país importador y estos deberán ser auditados regularmente, al menos una vez al año.

4. Cambio en el estatus de un área de baja prevalencia de plagas.

Para la determinación del cambio de la situación y/o estatus de un ABPP se tomarán en cuenta los aspectos siguientes:

1. Detección de la plaga o plagas objetivo que sobrepasen el nivel aceptado de la plaga dentro del ABPP.
2. Fallas frecuentes de los procedimientos normativos.
3. Documentación incompleta que comprometa la integridad del ABPP.

Cuando se haya confirmado y declarado el cambio de la situación y/o estatus de un ABPP, se procederá a la implementación del Plan de Emergencia, con aplicaciones de medidas fitosanitarias intensivas para mantener el nivel especificado de la plaga objetivo lo más rápido posible. La aplicación del mismo será responsabilidad de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal con la participación de otras entidades oficiales.

Si el ABPP se utiliza para fines de exportación, el país importador podrá exigir que se les reporten tales situaciones y actividades relacionadas, de acuerdo a lo establecido en la NIMF n.º 17 (Notificación de plagas). Además, el país importador y el país exportador de considerarlo pertinente, podrán convenir la aplicación de un plan de acción de emergencia.

5. Reconocimiento de un ABPP

La Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, solicitará el reconocimiento oficial de un ABPP, en base a los procedimientos o directrices que se establezcan en la NIMF correspondiente y/o en base a los procedimientos bilaterales que se hayan establecido.

6. Suspensión y Restablecimiento del estatus de un área de baja prevalencia de plagas

La Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, después de verificar que el plan de emergencia y las medidas fitosanitarias aplicadas de manera intensiva para restablecer el ABPP, no han cumplido con los niveles de seguridad aceptables de la plaga objetivo, procederá a suspender temporalmente el estatus de ABPP. La medida de suspensión del estatus de ABPP permanecerá vigente hasta que se demuestre que las poblaciones de la plaga se encuentran por debajo del nivel especificado de la plaga durante un período adecuado o se han enmendado las otras deficiencias. Al igual que con el establecimiento inicial de un ABPP, el período mínimo por debajo del nivel especificado de la plaga para el restablecimiento de la situación del ABPP dependerá de la biología de la plaga o plagas objetivo (s).

La Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, procederá al restablecimiento del estatus del ABPP, cuando se haya corregido el motivo de la falla, verificado la integridad del sistema y las condiciones de seguridad adicionales para prevenir la reincidencia en la falla.

La decisión de la suspensión del estatus de ABPP, así como el restablecimiento de la misma, será acordada por la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal y la ONPF de los socios comerciales. El nuevo estatus será notificado según lo establecido en el reglamento de la NIMF N° 17 sobre notificación de plagas.

OTRAS DISPOSICIONES

- ARTÍCULO 6:** La documentación referente al ABPP estará a disposición de la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país importador que lo solicite. De igual forma, esta reglamentación será remitida a la Secretaría de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria de la FAO y a las organizaciones regionales de Protección Fitosanitarias.
- SEGUNDO:** Las disposiciones contenidas en esta reglamentación son de estricto cumplimiento.
- TERCERO:** El presente Resuelto empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

GUILLERMO A. SALAZAR N.
Ministro



ERICK FIDEL SANTAMARÍA
Viceministro

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS****PROYECTO DE DINAMIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL
PRESUPUESTO DE INVERSIONES EN INSTITUCIONES
PRIORITARIAS DEL SECTOR PÚBLICO
PAN/95/001/01/00
MEF/MOP/MIVI/ME/MINSA/PNUD****CONTRATO N° AL-1-06-07**

(de 19 de marzo de 2007)

Entre los suscritos, a saber: **BENJAMÍN COLAMARCO PATIÑO**, varón, panameño, mayor de edad, casado, con cédula de identidad personal N° 8-177-682, vecino de esta ciudad, **Ministro de Obras Públicas**, y **CARLOS ALBERTO VALLARINO**, varón, panameño, mayor de edad, casado, con cédula de identidad personal N° 4-102-1577, vecino de esta ciudad, **Director Nacional del Proyecto de Dinamización de la Ejecución del Presupuesto de Inversiones en Instituciones Prioritarias del Sector Público**, actuando en nombre y representación del Estado, quienes en lo sucesivo se llamarán **EL ESTADO**, por una parte, y **ROGELIO E. ALEMÁN A.**, varón, panameño, mayor de edad, con

cequia de identidad personal N° 8-220-1102, quien actúa en nombre y representación de la empresa **CONSTRUCTORA URBANA, S.A. (CUSA)**, sociedad debidamente inscrita en el Registro Público, Sección de Micropelícula Mercantil a Tomo 280, Folio 319, Asiento 61818, con Licencia Industrial N° 62, por la otra parte, quien en lo sucesivo se llamará **EL CONTRATISTA**, tomando en cuenta la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 2006-0-09-0-01-LP-000524**, para la **SOLUCION DE PUNTO CRITICO (K-28), EN EL CAMINO PUNTA PEÑA - ALMIRANTE**, celebrada el día 31 de octubre de 2006, adjudicada mediante Resolución N° 141-06, de 29 de noviembre de 2006, hemos convenido suscribir el presente contrato, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

EL CONTRATISTA se compromete a realizar por su cuenta todos los trabajos de: Excavación no clasificada, Cunetas Pavimentadas, Carpeta de Hornigón Asfáltico, Tratamiento Superficial Asfáltico, Drenajes Subterráneos, Gaviones, etc., para la **SOLUCION DE PUNTO CRITICO (K-28) EN EL CAMINO PUNTA PEÑA - ALMIRANTE**, de acuerdo a las especificaciones, planos o croquis establecidos por **EL ESTADO**.

SEGUNDA: PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN DEL CONTRATO.

EL CONTRATISTA acepta que las Condiciones Generales, Condiciones Especiales, Especificaciones Técnicas y Suplementarias, Planos, Adendas, contenidas en el Pliego de Cargos y demás documentos preparados por la Dirección Nacional de Administración de Contratos de **EL ESTADO**, para la ejecución de la obra arriba indicada, así como su propuesta, son anexos de este contrato, y por lo tanto forman parte integrante del mismo, obligando tanto a **EL CONTRATISTA** como a **EL ESTADO**, a observarlos fielmente.

Para los efectos de interpretación y validez, se establece el orden de jerarquía de los documentos, así:

- (1) El Contrato.
- (2) El Pliego de Cargos.
- (3) La Propuesta.

TERCERA: DURACIÓN DEL CONTRATO.

EL CONTRATISTA se obliga formalmente a iniciar y concluir la ejecución de la Obra, dentro de los **DOCIENTOS SETENTA (270) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de la Orden de Proceder.

CUARTA: MONTO DEL CONTRATO.

EL ESTADO reconoce y pagará a **EL CONTRATISTA**, por la construcción total de la obra enumerada en el presente contrato, la suma de **CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 467,000.00)**, por la ejecución de la obra detallada en el presente contrato, más la suma de **VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA BALBOAS CON 00/100 (B/. 23,350.00)**, en concepto del Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles (ITBMS), lo que da una suma total a pagar de **CUATROCIENTOS NOVENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA BALBOAS CON 00/100 (B/. 490,350.00)**, de conformidad con lo que presentó en su propuesta **EL CONTRATISTA**, por el trabajo ejecutado y cuyo pago acepta recibir, de la siguiente manera:

CONCEPTO	MONTO B/.	PARTIDA PRESUPUESTARIA N°
OBRA (B/.467,000.00)	467,000.00	0.09.1.5.001.02.49.503 de la vigencia fiscal del año 2007
ITBMS (23,350.00)	23,350.00	0.09.1.5.001.02.49.503 de la vigencia fiscal del año 2006

QUINTA: PAGOS PARCIALES.

EL CONTRATISTA podrá solicitar pagos parciales siguiendo al efecto el procedimiento que determina la parte pertinente del Pliego de Cargos.

SEXTA: FIANZAS.

EL ESTADO declara que EL CONTRATISTA ha presentado las siguientes Fianzas:

- (a) Una Fianza Definitiva o de Cumplimiento por el Cincuenta por Ciento (50%) del valor del Contrato que responda por la ejecución completa y satisfactoria de la obra, la cual ha sido constituida mediante Fianza de Cumplimiento N° 85B56501 de ASSA COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A., por la suma de DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y CINCO BALBOAS CON 00/100 (B/. 245,175.00), con una vigencia de 270 días calendario, a partir de la fecha indicada en la orden de proceder. La Fianza de Cumplimiento estará vigente desde el perfeccionamiento del Contrato y durante toda la vigencia del mismo. Vencido dicho término y no habiendo responsabilidad exigible se cancelará la fianza.

Durante la ejecución de la obra y de suscitarse por cualquier causa atraso en la entrega de la obra, el Contratista extenderá la vigencia de la fianza de cumplimiento 30 días antes de su vencimiento, sin necesidad de requerimiento de EL ESTADO. La inobservancia de lo anterior, será causal para reclamar la fianza ante la Aseguradora.

- (b) Póliza de Responsabilidad Civil N° 07B2239, emitida por ASSA COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A., por un valor de:

- Lesiones Corporales B/.50,000.00 por persona /B/. 500,000.00 por ocurrencia.
- Daños a Propiedad Ajena B/. 40,000.00 por propietario / B/. 500,000.00 por ocurrencia.

SÉPTIMA: RETENCIONES.

Como garantía adicional de cumplimiento, EL ESTADO retendrá el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del trabajo ejecutado hasta la fecha de la cuenta.

OCTAVA: RENUNCIA A RECLAMACIÓN DIPLOMÁTICA.

EL CONTRATISTA relevará a **EL ESTADO** y a sus representantes de toda acción derivada del cumplimiento de este contrato, tal como lo establece el Pliego de Cargos y renuncia a invocar la protección de gobierno extranjero, a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los deberes y derechos originados en el contrato, salvo en caso de denegación de justicia, tal como lo dispone el Artículo 77 de la Ley Nº 56 de 27 de diciembre de 1995.

NOVENA: CAUSALES DE RESOLUCIÓN.

Serán causales de resolución administrativa del presente contrato, las que señala el Artículo 104 de la Ley 56 del 27 de diciembre de 1995, a saber:

- (1) El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
- (2) La muerte de **EL CONTRATISTA**, en los casos en que deba producir la extinción del Contrato, conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores de **EL CONTRATISTA**, cuando sea una persona natural.
- (3) La quiebra o el concurso de acreedores de **EL CONTRATISTA**, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos, sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
- (4) La incapacidad física permanente de **EL CONTRATISTA**, certificada por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
- (5) La disolución de **EL CONTRATISTA**, cuando se trate de persona jurídica o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

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

- (1) Que **EL CONTRATISTA** rehúse o falle en llevar a cabo cualquier parte de la misma con la diligencia que garantice su terminación satisfactoria dentro del período especificado en el Contrato, incluyendo cualquiera extensión de tiempo debidamente autorizada.
- (2) No haber comenzado la obra dentro del tiempo debido, según lo establecido en el Acápito PROGRESO DE LA OBRA del Pliego de Cargos. Queda convenido y aceptado que el presente contrato se resolverá administrativamente, si **EL CONTRATISTA** no iniciare los trabajos dentro de los SIETE (7) días calendario siguientes a la fecha establecida en la Orden de Proceder.
- (3) Las acciones de **EL CONTRATISTA**, que tiendan a desvirtuar la intención del contrato.
- (4) El abandono o suspensión de la obra sin la autorización debidamente expedida.
- (5) La renuencia a cumplir con las indicaciones o acatar las órdenes desconociendo la autoridad del Residente o del Ingeniero.
- (6) No disponer del personal ni del equipo con la calidad, capacidad y en la cantidad necesaria para efectuar satisfactoriamente la obra dentro del período fijado.

DÉCIMA: MODIFICACIONES.

EL CONTRATISTA acepta de antemano que **EL ESTADO** (por intermedio del Ministerio de Obras Públicas) se reserva el derecho de hacer cambios o alteraciones en las cantidades y en la naturaleza del trabajo, de disminuir o suprimir las cantidades originales de trabajo para ajustar la obra a las condiciones requeridas o cuando así convenga a sus intereses, sin que se produzcan alteraciones en los precios unitarios establecidos en la propuesta ni derecho a reclamo alguno por parte de **EL CONTRATISTA**. En estos casos se requerirá

formalizar estos cambios y alteraciones mediante una orden escrita de EL ESTADO.

DÉCIMA PRIMERA: AJUSTES.

Este contrato no está sujeto a ajustes de monto por el aumento del precio de los materiales, a consecuencia de las oscilaciones en el mercado.

DÉCIMA SEGUNDA: NOTIFICACIONES.

Las Notificaciones o Comunicaciones que deban efectuarse como consecuencia del presente Contrato, se harán por escrito, en idioma español y serán entregadas en mano, por correo, telex, cable o cualquier otro medio fehaciente.

A estos efectos, las partes señalan las siguientes direcciones.

- a) Para EL ESTADO: Ministerio de Obras Públicas
Dirección Nacional de Inspección
Curundu, Edificio 1014,
Ciudad de Panamá, Provincia de Panamá.
- b) Para EL CONTRATISTA: Calle 19, Vía España Final
Corregimiento de Parque Lefevre
Tel.: 323-7000 -323-7050
FAX: 224-3761

Toda notificación efectuada en el domicilio constituido en este Contrato, será aceptada como válida mientras dicho domicilio no sea cambiado. Todo cambio de domicilio de cualquiera de las partes deberá ser informado a la otra de inmediato, por medio de una comunicación fehaciente.

DÉCIMA TERCERA: MULTA.

EL CONTRATISTA conviene en pagar a EL ESTADO la suma de CIENTO SESENTA Y TRES BALBOAS CON 45/100 (B/.163.45), en concepto de multa por incumplimiento, correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total del contrato, dividido entre treinta (30) por cada día calendario de atraso, siempre que el trabajo permanezca incompleto después del tiempo acordado y de todas las extensiones que se hubiesen concedido.

DÉCIMA CUARTA: CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES.

EL CONTRATISTA se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

DÉCIMA QUINTA: TIMBRES.

Al original de este Contrato **NO SE LE ADHIEREN TIMBRES**, según lo exige el Artículo 967 del Código Fiscal, toda vez que se aplica la exención determinada por el Artículo 36 de la Ley N° 6 de 2 de febrero de 2005, que modifica el Numeral 28 del Artículo 973 del Código Fiscal.

DÉCIMA SEXTA: VALIDEZ.

El presente Contrato requiere para su validez, del refrendo de la Contraloría General de la República, según el Artículo 73 de la Ley N° 56 del 27 de diciembre de 1995.


Para constancia de lo convenido, se expide y firma este documento, en la ciudad de Panamá, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de dos mil siete (2007).

POR EL ESTADO:



BENJAMÍN COLAMARCO PATIÑO
Ministro de Obras Públicas


CARLOS ALBERTO VALLARINO
Director del Proyecto de Dinamización

POR EL CONTRATISTA:


ROGELIO E. ALEMÁN A.
Cédula N° 8-226-1782
CONSTRUCTORA URBANA, S.A. (CUSA)

REFRENDO:


CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Panamá, _____ () de _____ de 2007


BCP/CAV/EAAR/CSPM/LEHA/ml

**AUTORIDAD DE PROTECCION AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA
RESOLUCION No. A-028-06
(de 19 de julio de 2006)**

El Administrador de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al Decreto Ley No. 9 de 20 de febrero de 2006, se creo la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, modifica y adiciona disposiciones legales a la Ley No. 29 del 1 de febrero de 1996, y se adoptan otras disposiciones;

Que en el Decreto Ley No. 9 de 20 de febrero de 2006, en su artículo No. 36 se modifica el artículo 103 de la Ley 29 de febrero de 1996 y se define las funciones y atribuciones que tendrá la Autoridad.

Que según el artículo 103 numeral 2 la Autoridad podrá crear, en cualquier parte del territorio nacional las unidades administrativas que requiera para su funcionamiento, incluyendo oficinas provinciales, y señalando sus funciones.

Que el Manual de Organización y funciones de la Autoridad tiene como objetivo establecer el régimen actualizado de las responsabilidades de cada una de las unidades Administrativas que la integran, de igual forma servirá de orientación tanto al público en general como al personal que labora en ella.

Que la Dirección de Desarrollo Institucional del Estado, mediante nota DDIE/DFI/N-014 establece que el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad, se ajusta a las medidas de simplificación de la estructura del sector público y a los criterios técnicos establecidos.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar en todos sus puntos el Manual de Organización y funciones de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia.

ARTICULO SEGUNDO: Encomendar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos y demás unidades Administrativas a dar a conocer al personal, el Manual de Organización y funciones.

Esta Resolución deja sin efecto cualquier otra que le sea contraria y la misma entrará en vigor a partir de su firma.


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



**PEDRO M. MEILAN N.
ADMINISTRADOR GENERAL**



Este Documento es Fiel Copia de su Original



**AUTORIDAD DE PROTECCION AL CONSUMIDOR
Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA.
Secretaría General**

BASE LEGAL

Constitución Política de la Republica de Panamá, Título X , Gaceta Oficial No.25,176 de 15 de noviembre de 2004.

Ley No. 29 de 1 de febrero de 1996, por la cual se dictan normas sobre la defensa de la competencia y se adoptan otras medidas. Gaceta Oficial No. 22,966 de 3 de febrero de 1996.

Ley No. 25 de 30 de abril de 1998, por el cual establece la clasificación del ganado bovino en pie para el sacrificio, se clasifican canales y cortes. Gaceta Oficial No. 23,536 de 6 de mayo de 1998.

Ley No. 38 de 31 de julio de 2000, por la cual se aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría General de la Nación, se regula el Procedimiento Administrativo general y se dictan disposiciones especiales. Gaceta Oficial No. 24,109 de 2 de agosto de 2000.

Ley No. 1 de 10 de enero de 2001, sobre medicamentos y otros productos para la salud humana. Gaceta Oficial No. 24,218 del 12 de enero de 2001.

Ley No. 37 de 10 de julio de 2001, que establece las normas Protectoras para los Jubilados y Pensionados y Dicta otras Disposiciones. Gaceta Oficial No. 24,350 del 23 de julio de 2001.

Ley 71 de 26 de diciembre de 2001, que establece normas con relación al sistema de conexión para recipientes de gas licuado de 25 libras y el uso del adaptador. Gaceta Oficial No. 24,460 de 28 de diciembre de 2001.

Ley 6 de 22 de enero de 2002, sobre transparencia en la gestión pública, acción de Habeas Data y otras disposiciones. Gaceta Oficial No. 24,476 de 23 de enero de 2002.

Ley No. 24 de 22 de mayo de 2002, que regula el servicio de información sobre historial de crédito de los consumidores o clientes. Gaceta Oficial No. 24,559 de 24 de mayo de 2002.

Ley No. 14 de 22 de enero de 2003, que define el término 3ª. Edad y dicta otras disposiciones. Gaceta Oficial No. 24,728 de 28 de febrero de 2003.

Decreto Ejecutivo No. 259 de 14 de octubre de 1996 del Ministerio de Salud, por el cual se reglamenta el artículo 240 de la ley 29 de 1996. Gaceta Oficial No. 23,149 de 22 de octubre de 1996.

Decreto Ejecutivo No. 31 del 15 de julio de 1997, por el cual se reglamenta los artículos 103 y 112 de la Ley 29 de 11 de febrero de 1996 sobre la defensa de la competencia. Gaceta Oficial No. 23,334 del 18 de julio de 1997.

Decreto Ejecutivo No. 31 de 3 de septiembre de 1998, por el cual se reglamenta el Título Iº. DEL MONOPOLIO, y otras disposiciones de la Ley 29 del 1º, de febrero de 1996. Gaceta Oficial No. 23, 626 de 9 de septiembre de 1998.

Decreto Ejecutivo No. 178 de 12 de julio de 2001, por el cual se reglamenta la ley 1 de 2001 sobre medicamentos y otros productos para la salud humana. Gaceta Oficial No. 24,344 de 13 de julio de 2001.

Resolución No. 1 de 10 de agosto de 1999 de la Comisión Nacional de la Carne, por la cual se expide el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Comisión. Gaceta Oficial No. 24,369 de 20 de agosto de 2001.

Resolución PC – 086 – 99 de 30 de diciembre de 1999, por la cual se aprueba el Reglamento de Personal de la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor. Gaceta Oficial No. 23,965 de 11 de enero de 2000.

Resolución DG No. 688 de 2 de noviembre de 2000, por la cual se emite el Instructivo o Manual de Aplicación para el Servicio de Asesoramiento y Verificación de Establecimientos Comerciales. Gaceta Oficial No. 24,181 de 15 de noviembre de 2000.

Resolución PC-053-01 de 27 de julio de 2001, por la cual se dicta la Guía de Auditoria de Competencia. Gaceta Oficial No. 24, 389 de 17 de septiembre de 2001.

Resolución PC-172-01 de 25 de Septiembre de 2001, por la cual se aprueba el Método de Aplicación del Análisis Económico para las Concentraciones Económicas a través de la Guía para el Análisis de las Concentraciones Económicas. Gaceta Oficial No. 24,413 de 19 de Octubre de 2001.

Resolución PC-076-02 de 4 de febrero de 2002, por la cual se dicta el Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Consejo Consultivo de Asociaciones de Consumidores y Usuarios. Gaceta Oficial No. 24,513 de 18 de marzo de 2002.

Resolución PC-077-02 de 4 de febrero de 2002, por la cual se dicta el Reglamento para Acreditar a las Asociaciones Privadas sin fines de lucro como Asociaciones de Consumidores y Usuarios por la institución. Gaceta Oficial No. 24,513 de 18 de marzo de 2002.

Resolución PC-137-02 de 24 de abril de 2002, por la cual se dicta la Guía para el Análisis de los Planes de Reversión Industrial. Gaceta Oficial No. 24,594 de 12 de julio de 2002.

Resolución PC-317-02 de 22 de julio de 2002, por la cual se dicta el Código de Ética de la institución. Gaceta Oficial No. 24,605 de 29 de julio de 2002.

Resolución PC-252-02 de 28 de junio de 2002, por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento Interno de la institución. Gaceta Oficial No. 24,589 de 5 de julio de 2002.

Decreto Ley No. 9 de 20 de febrero de 2006, por la cual se crea la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, modifica y adiciona disposiciones a la Ley No. 29 de 1 de febrero de 1996 y adopta otras disposiciones.

MISIÓN

Velar por el bienestar del consumidor mediante el fortalecimiento de una economía de libre mercado, promoviendo un comportamiento competitivo de los agentes económicos, protegiendo y asegurando los derechos de los consumidores, y creando conciencia en el ejercicio de sus deberes.

VISIÓN

Asumir el compromiso en el fomento de una nueva cultura económica basada en la institucionalidad, equidad y transparencia del mercado, y en el esfuerzo constante por una gestión pública eficiente.

OBJETIVO GENERAL DE LA AUTORIDAD

- Garantizar el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales en defensa de la competencia, la protección al consumidor, y la defensa de la industria o producción nacional, a través de la formulación y ejecución de las políticas institucionales, a cargo del Administrador, en su condición de máxima autoridad política y de gobierno de la institución.
- Establecer los mecanismos necesarios para la protección al consumidor y para la prevención de las prácticas restrictivas de la competencia.

FUNCIONES DE LA AUTORIDAD

- Determinar sus políticas generales y velar por su ejecución.
- Crear, en cualquier parte del territorio nacional, las unidades administrativas que requiera su funcionamiento, incluyendo oficinas provinciales, y señalarles sus funciones.
- Investigar y sancionar, dentro de los límites de su competencia, la realización de los actos y las conductas prohibidos por la Ley.
- Establecer mecanismos de coordinación con otras entidades del Estado, para la protección al consumidor y para la prevención de las prácticas restrictivas de la competencia.
- Realizar Abogacía de la Libre Competencia ante los agentes económicos, asociaciones, instituciones educativas, entidades sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y la administración pública, a través de la cual podrá recomendar, mediante informes técnico jurídicos, la adopción o modificación de cualquier trámite o requisito propio de algún sector de la economía nacional o realizar estudios a fin de promover y fortalecer la competencia en el mercado.

- Establecer programas corporativos de conformidad, a fin de prevenir las prácticas restrictivas de la competencia en los distintos mercados, procurando su funcionamiento más eficiente, garantizando así los intereses superiores de los consumidores.
- Desarrollar guías técnicas para el mejor ejercicio de sus funciones, de conformidad con la presente ley y sus reglamentos.
- Elaborar su Reglamento Interno y someterlo a la aprobación del Órgano Ejecutivo.
- Emitir opiniones sobre las leyes, reglamentos, actos administrativos y proyectos, que se relacionen con las materias objeto de la Ley.
- Conocer de las consultas que sometan a su consideración los agentes económicos y los consumidores.
- Realizar estudios sobre el comportamiento del mercado, para detectar distorsiones en el sistema de economía de mercado y propiciar la eliminación de tales prácticas, sea mediante su divulgación o mediante recomendación de medidas legislativas o administrativas encaminadas a su corrección.
- Coordinar con el Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Comercio e Industrias, acciones para que los reglamentos técnicos se apliquen a todos los productos y servicios ofrecidos en el territorio aduanero nacional.
- Reglamentar y supervisar las asociaciones de consumidores organizadas.
- Emitir concepto por iniciativa propia o por solicitud de municipios, instituciones autónomas o semiautónomas e instituciones estatales en general, cuando en el ámbito de sus decisiones, actos y anteproyectos de ley, se pueda afectar la libre competencia, la libre concurrencia o la protección al consumidor.
- En cualquier etapa de la investigación que se lleve a cabo en sede administrativa y aun luego de promovido proceso judicial ante la autoridad competente, la Autoridad podrá cesar la investigación o desistir del proceso judicial, mediante la realización de transacciones, previo cumplimiento de los requisitos legales, siempre que los agentes económicos investigados o demandados acepten medidas en torno a las conductas o actos investigados, incluyendo cláusulas penales que garanticen el cumplimiento del acuerdo.
- Investigar, conocer y verificar la comisión de prácticas monopolísticas, anticompetitivas o discriminatorias por las empresas o entidades que prestan servicios públicos, de acuerdo con lo establecido en la ley y en concordancia con las reglamentaciones y leyes sectoriales aplicables al servicio público de que se trate. Para lo anterior, la Autoridad solicitará el apoyo y colaboración del personal técnico del Ente Regulador de los Servicios Públicos.
- Ejercer la jurisdicción coactiva sobre las multas impuestas por violación a la norma de libre competencia o de Protección al Consumidor.
- Las funciones discrecionales señaladas en la Ley, leyes especiales y cualquier otra que le atribuya la Ley y los reglamentos que se dicten en su desarrollo.

NIVELES ESTRUCTURALES:**NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO GENERAL:**

- Administrador General
- Consejo Asesor

NIVEL COORDINADOR:

- Secretaria General

NIVEL ASESOR

- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Relaciones Públicas

NIVEL FISCALIZADOR:

- Oficina de Auditoría Interna
- Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO:

- Dirección de Administrativa
- Oficina Institucional de Recursos Humanos
- Juzgado Ejecutor
- Unidad de Informática

NIVEL EJECUTOR:

- Dirección Nacional de Protección al Consumidor

- Dirección Nacional de Libre Competencia
- Oficinas Regionales

FUNCION DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA AUTORIDAD:

Administrador General:

OBJETIVO:

- Asegurar a través de la adecuada planificación, administración y ejecución de los recursos financieros, materiales y humanos, el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la normativa que rige la institución.

FUNCIONES:

- Ejercer la Representación Legal de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir todas las funciones que la Ley No. 29 de 1 de febrero de 1996 modificada por el Decreto Ley No. 9 de 20 de febrero de 2006, y los reglamentos le atribuyan.
- Delegar el ejercicio de funciones en los Directores Nacionales o en otros funcionarios idóneos de la Autoridad

Formular el presupuesto general de gastos y someterlo a la consideración del Órgano Ejecutivo, por el conducto del Ministerio de Comercio e Industrias.

- Aprobar el programa de publicidad y de educación al consumidor, que presente el Director Nacional de Protección al Consumidor.
- Emitir opinión, en el marco de su competencia, respecto de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás actos administrativos, sin que tales criterios tengan ningún efecto vinculante.
- Asesorar al Gobierno Nacional en todas aquellas materias que guarden relación con el desarrollo de la libre competencia y la protección de los derechos del consumidor
- Elaborar y someter a la aprobación del órgano Ejecutivo su régimen interno.
- Ejecutar las políticas de la entidad.
- Adquirir los bienes y contratar los servicios que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Autoridad, sujeto a lo que al efecto dispongan las leyes nacionales
- De conformidad con la Ley o los reglamentos de personal que se adopten, fijar los sueldos y demás emolumentos y nombrar, trasladar, ascender y remover a los empleados y funcionarios de la Autoridad y aplicarles las sanciones disciplinarias que correspondan.
- Velar por la ejecución y eficiente administración del presupuesto anual de la Autoridad.
- Solicitar la cooperación de los organismos públicos competentes para erradicar las prácticas prohibidas por esta Ley.
- Conocer de los recursos administrativos que, en el marco de la Ley, sean de su competencia.
- Promover convenios y programas de intercambio tecnológico, educativo e informativo, con otras entidades u organismos, nacionales y/o extranjeros, siempre y cuando no se trate de aportes económicos que pudiesen afectar la autonomía y transparencia de la institución.
- Absolver las consultas que, sobre los asuntos de su competencia, le eleven las autoridades gubernamentales, agentes económicos y consumidores;
- Ordenar, previo informe técnico del Director Nacional de Libre Competencia, la suspensión, la corrección o la supresión provisional de los actos violatorios de la libre competencia;
- Aprobar o rechazar, previo informe técnico del Director Nacional de Libre Competencia, los compromisos y garantías ofrecidas por los agentes económicos para el cese o modificación de las conductas causantes de distorsiones en el mercado;
- Vigilar, supervisar y dirigir, dentro de los límites que señala la Ley, las labores de los Directores Nacionales y establecer los mecanismo de coordinación y seguimiento para el mejor ejercicio de las funciones legales encomendadas a la institución;
- Vigilar por el fiel cumplimiento de las funciones de la Autoridad;
- Coadyuvar con el Órgano Ejecutivo en la reglamentación de las disposiciones de la Ley,
- Llevar a cabo todas aquellas funciones que la ley y los reglamentos le atribuyan.

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

Para el logro de los objetivos institucionales, en atención a las directrices emanadas del Administrador, dirige en el ámbito de sus funciones a las siguientes unidades administrativas:

- Secretaría General
- Oficina de Asesoría Legal

- Oficina de Relaciones Públicas
- Oficina de Auditoría Interna
- Unidad de Informática
- Dirección de Administrativa
- Oficina Institucional de Recursos Humanos
- Juzgado Ejecutor
- Dirección Nacional de Protección al Consumidor
- Dirección Nacional de Libre Competencia
- Oficinas Regionales

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD

JERARQUIA EN LINEA:

Sobre la Oficina de Secretaría General, Relaciones Públicas, Asesoría Legal y la de Recursos Humanos, como también con las Dirección Administrativa, Unidad de Informática, Dirección Nacional de Protección al Consumidor, Dirección Nacional de Libre Competencia, Juzgado Ejecutor, Oficinas Regionales y la Oficina de Auditoría Interna, en el ámbito de sus funciones gerenciales administrativas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN: INTRAINSTITUCIONALES:

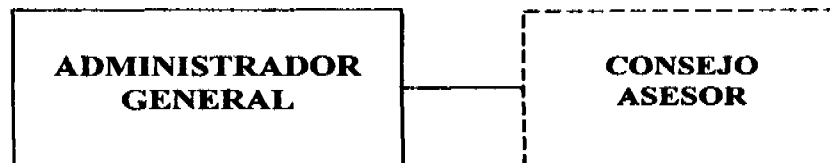
VERTICAL:

Hacia abajo, con los directores, jefes de oficinas, jefes de departamento y jefes de unidades representados en la estructura organizacional.

EXTRAINSTITUCIONALES:

- Presidencia de la República
- Ministerio de Comercio e Industrias
- Dirección General de Carrera Administrativa
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Contraloría General de la República
- Asamblea Nacional
- Municipios
- Órgano Judicial
- Asociaciones de Consumidores
- Ministerios Varios
- Otros.

CONSEJO ASESOR



CONSEJO ASESOR

OBJETIVO:

- Asesorar y asistir a la Autoridad en el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

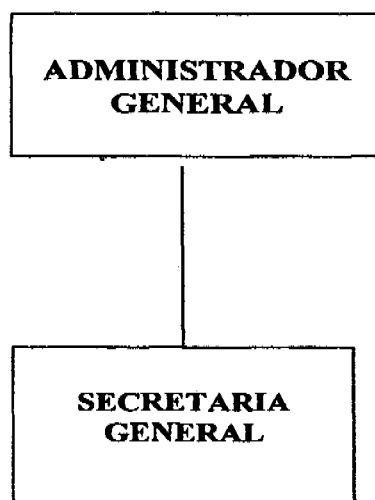
- Recomendar las políticas de la Autoridad.
- Asesorar al administrador en aquellos asuntos que someta a su consideración.
- Recomendar acciones para garantizar el reconocimiento y defensa de los derechos de los consumidores.
- Fortalecer y fomentar las condiciones propicias para el normal desarrollo de la libre competencia y concurrencia económica.

- Recomendar la elaboración de informes técnicos o estudios de mercado.
- Recomendar y sugerir mecanismos o acciones que procuren la mayor participación de agentes económicos en el mercado.

El consejo asesor estará conformado por cinco (5) miembros, a saber:

- El Ministro de Comercio e Industrias o la persona que él designe, quien lo presidirá;
- El Ministro de Economía y Finanzas o la persona que él designe.
- El Ministro de Salud o la persona que él designe;
- Un (1) representante del consejo consultivo de las asociaciones de consumidores;
- Un (1) representante de los gremios o asociaciones de empresarios, comerciantes y / o industriales.

SECRETARIA GENERAL



NIVEL COORDINACIÓN

SECRETARIA GENERAL

Unidad Inmediatamente Superior:

En orden vertical ascendente está el Administrador General.

OBJETIVO:

Asistir a las principales autoridades institucionales en la coordinación, seguimiento y evaluación de los asuntos técnicos, administrativos y programáticos de la institución.

FUNCIONES:

- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos originados en las Direcciones y Departamentos que forman parte de la Autoridad;
- Confeccionar con la colaboración de los Directores y Jefes de Departamentos informes que sean requeridos por el Administrador;
- Mantener y facilitar las relaciones de tipo interno y externo que sean necesarias para la buena marcha de la Autoridad;
- Ordenar y aprobar el Plan de Divulgación y Publicaciones de la Autoridad;
- Firmar y autenticar aquellos documentos y circulares que sean autorizados por el Administrador y/o relacionados con el manejo administrativo de la Institución;
- Propiciar la debida interrelación de las labores y actividades que ejecuta la Institución en la búsqueda de impulsar la rápida y eficaz recepción, distribución y tramitación de los documentos requeridos;
- Recepción de denuncias y quejas para su reparto.
- Promover, coordinar y concretar las actividades de la Institución con otras entidades gubernamentales.

DEPARTAMENTALIZACION:

La Secretaria General es monolítica, desarrolla sus objetivos y funciones a través de tareas estrechamente coordinadas entre cada uno de los funcionarios que lo integran.

TIPO O AMBITO DE AUTORIDAD:**AUTORIDAD FUNCIONAL:**

Tiene autoridad funcional delegada por el Administrador General.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:**INTRAINSTITUCIONAL:****HORIZONTAL:**

Tiene relación intrainstitucional en forma horizontal con todas las direcciones de la Autoridad en la realización y cumplimiento de las funciones encomendadas.

DIAGONAL:

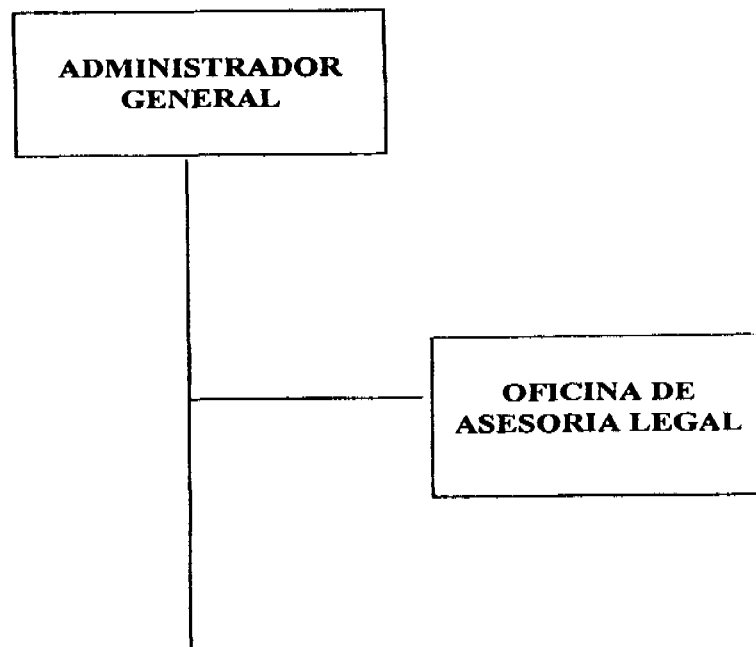
Tiene relaciones diagonales con las Direcciones Administrativa y con la Oficina Institucional de Recursos Humanos para recibir apoyo logístico y financiero respectivamente.

VERTICALES:

-Hacia arriba en la línea jerárquica, esta subordinada al Administrador General de la cual depende administrativamente.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Asociaciones gremiales y sindicatos.
- Otras oficinas de Relaciones Públicas del Estado y privadas.

OFICINA DE ASESORIA LEGAL**NIVEL ASESOR****OFICINA DE ASESORIA LEGAL****Unidad Inmediatamente Superior:**

En orden vertical ascendente está el Administrador General.

OBJETIVO:

Fortalecer la eficiencia económica por medio de la ejecución coordinada de estudios, análisis e investigaciones de los aspectos legales (leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, proyectos y anteproyectos de leyes) de las operaciones de tipo comercial en el ámbito nacional e internacional

objeto de evaluación a fin de emitir recomendaciones legales con relación a la libre competencia, prácticas monopólicas y protección al consumidor.

Coadyuvar en la efectiva actuación del Despacho del Administrador y de todos los niveles de la organización, mediante la asistencia jurídica de tipo administrativo con capacidad de ajustarse a las condiciones institucionales que surjan durante los procesos de aplicación de la Ley No. 29 de 1996 y al Decreto Ley No. 9 de 2006, sus efectos sobre la adecuada imagen de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia.

FUNCIONES:

- Asesorar al Administrador General, sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas contenidas en la Ley No. 29 de 1996 y el Decreto Ley No. 9 de 2006. Así como la relación de dichas normas con el resto de las disposiciones legales que constituyen el ordenamiento jurídico.
- Representar a la Institución a solicitud del Administrador General en aspectos legales que le sean delegados.
- Revisar todos los documentos y operaciones que requieran un pronunciamiento jurídico de la institución.
- Analizar y opinar sobre los ante proyectos de leyes que se discuten en la Asamblea de Diputados u otros que afecten o tengan relación con los fines institucionales.
- Participar en las Comisiones y discusiones que se den en la Asamblea de Diputados sobre los distintos temas legales de interés para la Institución.
- Elaborar proyecto de acuerdos y resoluciones con relación a las investigaciones realizadas.
- Evaluar, preparar y revisar opiniones legales de todos los aspectos que incidan sobre la imagen institucional en el ámbito nacional e internacional.
- Brindar asesoría técnica al Administrador General, Directores Nacionales y a la Oficina Institucional de Recursos Humanos en materia de conflictos laborales individuales, así como cualquier consulta de índole laboral que surja de las relaciones entre servidores públicos y la institución.
- Absolver consultas realizadas por agentes económicos, consumidores, particulares o entes de gobierno en general con respecto a los temas contenidos en la Ley No. 29 de 1996, Decreto Ley No. 9 de 2006 y que sean de la competencia de la Autoridad.
- Coordinar con las unidades administrativas de la institución a fin de mantener la consistencia y coherencia técnica y jurídica en forma integral.
- Brindar apoyo legal a otras direcciones sobre, el análisis jurídico necesario para la apertura de procesos sancionatorios, en la redacción de la normativa interna y el adecuado desempeño de sus funciones.

DEPARTAMENTALIZACION:

La Oficina de Asesoría Legal es monolítica.

TIPO O AMBITO DE AUTORIDAD:

AUTORIDAD FUNCIONAL:

Ejerce autoridad técnica asesora hacia todas las unidades administrativas de la institución en lo relacionado a los aspectos legales varios, tanto de la aplicación de la Ley No. 29 de 1996, el Decreto Ley No. 9 de 2006, así como consultas en materia de tipo laboral, administrativo entre otros.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICALES:

Mantiene estrecha comunicación en forma ascendente con el Administrador General.

HORIZONTAL:

Mantiene comunicación y coordinación con las Direcciones Nacionales en el asesoramiento, desarrollo, análisis y exposición de argumentos legales de los casos asignados.

Con las diversas Direcciones y jefaturas que conforman la Autoridad.

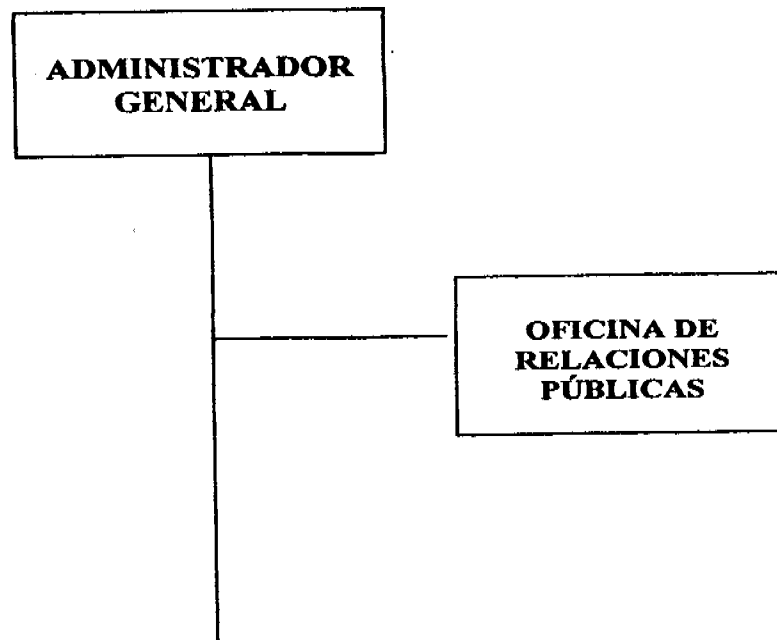
-DIAGONAL:

Con la Oficina Institucional de Recursos Humanos en todos los trámites y acciones de personal que se requieran.

Con los departamentos de la Dirección Administrativa, en apoyo a los materiales, insumos y otros aspectos de tipo financiero que se necesite.

- **EXTRAINSTITUCIONAL:**
- Corte Suprema de Justicia (Sala Primera de lo Civil, Sala III de lo Contencioso Administrativo, Tercer Tribunal Superior de Justicia, Ramo Civil; Juzgados 8vo y 9no de Circuito, ramo Civil; Juzgado Municipal respectivo)
- Ministerio de Comercio e Industrias
- Procuraduría de la Administración
- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Ministerio de Salud
- Instituto de Mercadeo Agropecuario
- Asamblea Nacional
- Otros, dentro del ámbito de su competencia

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS



OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

Unidad Inmediatamente Superior:

En orden vertical ascendente está el Administrador General.

OBJETIVO:

Coadyuvar en el adecuado funcionamiento de una economía de libre mercado y bienestar de los consumidores a través de programas de divulgación y comunicación de las actividades y programas que se generan a lo interno y externo de la Autoridad.

Realizar actividades y esfuerzos planificados y continuos para establecer y mantener comprensión mutua entre instituciones públicas o empresas privadas, y grupos de personas a que estén directamente o indirectamente ligadas.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo y asesoramiento al Administrador en todo lo referente a las políticas de divulgación y con relación a asuntos que afectan a la Autoridad frente a la opinión pública.
- Modificar una opinión muy extendida, cuando ésta ha dejado de reflejar la verdadera situación o posición de la Autoridad y sus productos.
- Crear una nueva opinión o actitud, basado en productos o servicios nuevos, o preparar el camino para la iniciación de planes a largo plazo.
- Reforzar aquellas opiniones y actitudes ya existentes, en los casos en que todavía reflejan lo que la institución desea, para proteger la imagen institucional.

- Dirigir el procesamiento de la información con valor noticioso y canalizarlo a los medios de comunicación social.
- Organizar y mantener relaciones institucionales con los sectores gubernamentales, privados, dirigentes representantes de la comunidad a fin de reafirmar la imagen de la institución.
- Apoyar y dar cobertura noticiosa a las diferentes actividades de la Institución.
- Atender las necesidades informativas de los medios de información así como de los funcionarios internos.
- Coordinar y controlar el flujo informativo con valor noticioso de las regionales hacia la sede.
- Servir de enlace con las instituciones y asociaciones de la sociedad civil para la programación y ejecución de programas en conjunto.
- Desarrollar mecanismos y vías de proyección de la adecuada imagen de la Autoridad.

DEPARTAMENTALIZACION:

La Oficina de Relaciones Públicas es monolítica, desarrolla sus objetivos y funciones a través de tareas estrechamente coordinadas entre cada uno de los funcionarios que lo integran.

TIPO O AMBITO DE AUTORIDAD:

AUTORIDAD FUNCIONAL:

Tiene autoridad funcional delegada por el Administrador General en lo relativo a la cobertura noticiosa, divulgación y demás técnicas de comunicación social, de todas las actividades que realizan a lo interno o externo en la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

HORIZONTAL:

Tiene relación intrainstitucional en forma horizontal con todas las direcciones de la Autoridad en la realización y cumplimiento de los componentes de información y relaciones públicas de los programas plancados.

DIAGONAL:

Tiene relaciones diagonales con las Direcciones Administrativa y con la Oficina Institucional de Recursos Humanos para recibir apoyo logístico y financiero respectivamente.

VERTICALES:

Hacia arriba en la línea jerárquica, esta subordinada al Administrador General en lo relativo a la preparación de conferencias prensa y divulgación en los medios de comunicación social, así como en todos los aspectos de carácter administrativo.

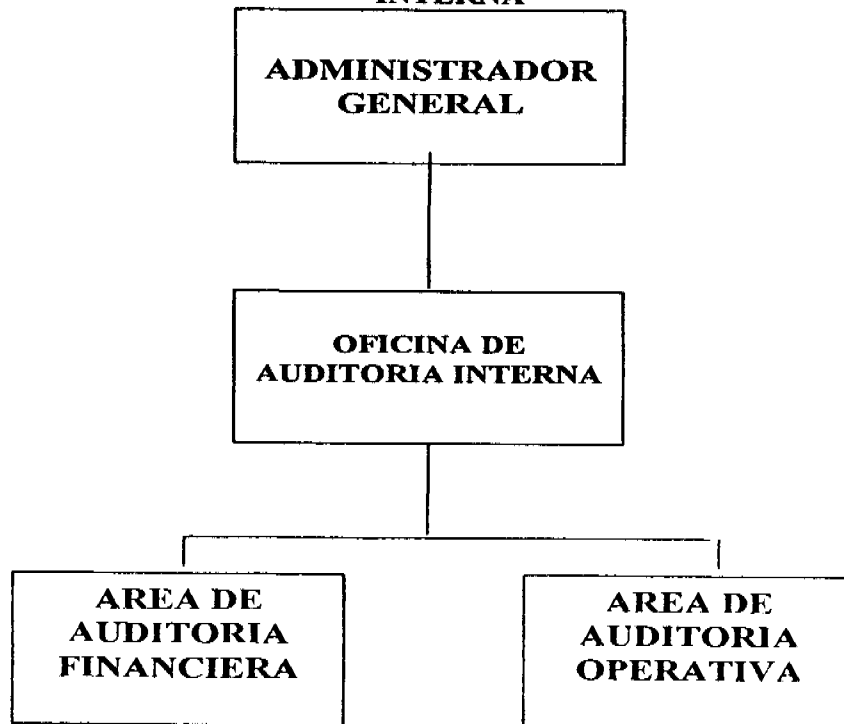
EXTRAINSTITUCIONAL:

Todos los medios de Comunicación Social (radio, prensa y televisión).

- Asociaciones gremiales y sindicatos.

- Otras oficinas de Relaciones Públicas del Estado y privadas.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA



NIVEL FISCALIZADOR
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
Unidad Inmediatamente Superior:

En orden vertical ascendente están el Administrador General.

OBJETIVOS:

Garantizar la conformación y existencia de mecanismos de planificación y presupuesto, diseñados para dirigir la gestión institucional hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en términos de racionalización y eficiencia.

Garantizar que la información contable cumpla con los propósitos de identificar, reunir, clasificar, analizar, registrar y reportar sobre los resultados de las operaciones financieras y tener responsabilidad de los activos relacionados.

FUNCIONES:

- Evaluar los métodos de trabajo y desempeño en todas las áreas de la institución de manera que se asista al Administrador a lograr una administración eficiente y eficaz.
- Fiscalizar, regular todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos a fin de que se realicen con corrección y según lo establecido en la ley.
- Utilizar todos los medios de control interno para asegurar que tanto los ingresos como los gastos se ajustan al principio de legalidad.
- Evaluar la estructura de control interno, a fin de determinar su confiabilidad y emitir recomendaciones tendientes a incrementar la eficiencia y efectividad de la gestión institucional.
- Llevar a cabo el desarrollo, evaluación y revisión programada de los controles internos aplicables a cualquier tipo de gestión, operación o función administrativa.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos dispuestos con relación a la prestación de los servicios establecidos para la Autoridad.
- Verificar los procedimientos administrativos, contables y financieros. Proponer correctivos y evaluar permanentemente la situación económica de la Institución
- Establecer y evaluar el sistema de control de los activos de la institución y procurar su protección y seguridad razonable contra toda clase de pérdida y desviaciones.
- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones contable y financiera establecido en la institución.
- Fiscalizar las operaciones financiera de la institución.
- Investigar irregularidades y problemas administrativos ineficientes, omisiones y conflictos en procedimientos y políticas existente en le institución, con énfasis en los asuntos que afectan la imagen y credibilidad de la institución.

DEPARTAMENTALIZACION:

La Oficina de Auditoria Interna cuenta con dos Áreas de trabajo:

- Área de Auditoria Financiera
- Área de Auditoria Operativa

TIPO O AMBITO DE AUTORIDAD:

AUTORIDAD FUNCIONAL:

Tiene autoridad funcional en todas las unidades administrativas a fin de fiscalizar, regular y controlar todas las actividades de manejo de fondos y otros bienes de la Autoridad.

RELACIONES DE COORDINACION:

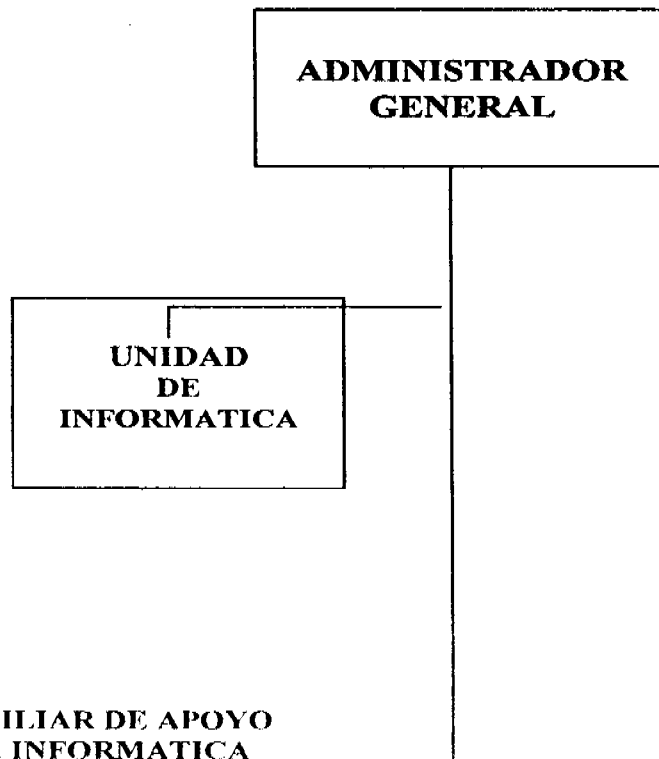
INTRAINSTITUCIONAL:

Desarrolla vínculos operativos ascendentes directos con el Administrador General.

Desarrolla una relación de coordinación diagonal con las diferentes unidades administrativas de la Autoridad para lograr el óptimo valor de fiscalización y control de las actividades de manejo de fondo y otros bienes del la Institución.

EXTRAINSTITUCIONAL:

– Contraloría General de la República.

UNIDAD DE INFORMATICA**NIVEL AUXILIAR DE APOYO
UNIDAD DE INFORMATICA****Unidad Inmediatamente Superior:**

En orden vertical ascendente están el Administrador General.

OBJETIVO:

Optimizar los sistemas de comunicación y registros electrónicos de la institución que agilice la toma de decisión ejecutiva y eleve la calidad de organización, registro y presentación de las acciones que se desarrollan.

FUNCIONES:

- Brindar al Administrador General, y a los directivos de la Autoridad el apoyo que requieran en materia de procesamiento automático de datos con el fin de mejorar la calidad y el flujo expedito de información para la toma de decisiones administrativas.
- Determinar y desarrollar sistemas de información desde una perspectiva integral, asegurando la disponibilidad y optimización de los recursos necesarios, la calidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones.
- Proponer y dar seguimiento al servicio de soporte técnico, sistemas y equipos que se utilicen en la Autoridad.
- Asesorar a las unidades administrativas y a sus funcionarios sobre aspectos económicos y técnicos en cuanto a la adquisición de equipo y elaboración de estudios de factibilidad, tanto en hardware como en software y en la evaluación de contratos de bienes y servicios informáticos.
- Garantiza el servicio de soporte técnico en el ámbito de sistemas que produzcan información que sea útil para todas las unidades administrativas que la requieran.
- Administrar los recursos computacionales de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia.
- Brindar capacitación técnica al personal y usuarios del sistema y de sus diversas aplicaciones.
- Establecer, dirigir y administrar la red central de teleproceso.
- Dirigir y coordinar los análisis y programaciones de los sistemas en coordinación con los usuarios.
- Promover la automatización de las actividades que realizan las unidades sustantivas, asesoras y de apoyo administrativo que así lo requieran.
- Elaborar informes periódicos al Administrador General sobre los resultados de operación y funcionamiento de la Unidad y propuestas de mejoramiento.
- Evaluar periódicamente la funcionalidad de los sistemas según las necesidades de cada unidad administrativa

DEPARTAMENTALIZACION:

La Dirección de Informática es monolítica, realiza sus tareas en estrecha comunicación y

coordinación de sus miembros.

TIPO O AMBITO DE AUTORIDAD:

AUTORIDAD FUNCIONAL:

Ejerce autoridad funcional en todas las unidades administrativas en cuanto a la capacitación y seguimiento en los procedimientos técnicos de informática.

TECNICA ASESORA:

Ejerce autoridad Técnica Asesora en todo lo relacionado al avance y tecnología de punta en materia de comunicación informática y su aplicación real a los objetivos y programas institucionales.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

HORIZONTAL:

Mantiene relación intrainstitucional en forma horizontal con todas las Direcciones que conforman la Autoridad, con las cuales llevará a cabo el cumplimiento de los programas de comunicación y sistemas.

VERTICAL:

Tiene relaciones verticales con las direcciones de Administración y Finanzas y la Oficina Institucional de Recursos Humanos para recibir apoyo logístico y financiero respectivamente.

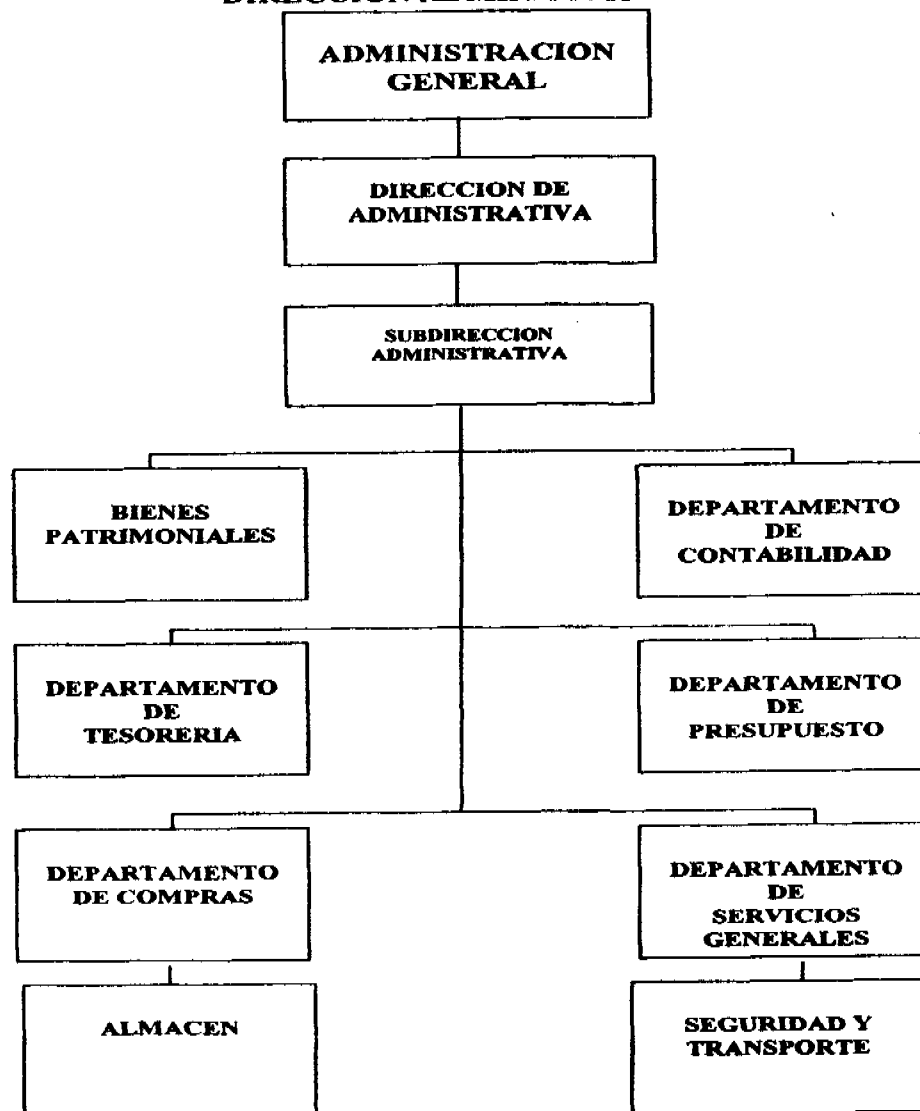
Tiene relación vertical hacia arriba con el Administrador General, del cual depende administrativamente y a su vez desarrolla funciones de asesoría técnica.

EXTRAINSTITUCIONAL:

Compañías de suministros y mantenimiento de sistemas y equipos electrónicos.

- Compañías Proveedoras.

DIRECCION ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Unidad Inmediatamente Superior**

En orden vertical ascendente está el Administrador General.

OBJETIVO:

Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales a través del soporte administrativo, supliendo a las distintas unidades administrativas de los recursos financieros, bienes y servicio necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Crear y establecer instrumentos de planeación y control administrativo para el uso racional de los recursos disponibles a fin de satisfacer las necesidades de operación que responda a los planes y programas institucionales.

FUNCIONES:

- Administrar los recursos financieros, presupuestarios, bienes y servicios necesarios para que la institución funcione de manera eficiente y eficaz.
- Dotar a todas las unidades administrativas de la Institución de los bienes materiales y financieros.
- Coordinar y asegurar la buena ejecución de los registros y procesos contables, financieros y presupuestario de la institución.
- Participar en la ejecución y control de las actividades financieras presupuestaria, manejando para los efectos la estructura Programática institucional, los registros y controles de la institución.
- Realizar las acciones administrativas necesarias para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la institución.
- Administrar el espacio físico de las oficinas de la institución.
- Planificar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la obtención y manejo de los ingresos, inversiones, contabilidad de los fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales y comerciales que realiza la entidad.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional.
- Dirigir la organización de la información financiera y contable para la toma de decisiones y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo institucional.
- Establecer y dirigir el sistema de inventario permanente de todos los bienes patrimoniales de la institución.
- Dirigir y coordinar los programas de seguridad institucional.
- Coordinar todas las actividades de carácter administrativo, con el fin de dar respuesta a las diferentes situaciones de carácter técnico-administrativo.
- Asesorar al Administrador General en materia financiera y recursos de la Autoridad.

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

La Dirección Administrativa posee la siguiente departamentalización:

- Bienes Patrimoniales
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Compras
- Departamento de Tesorería
- Seguridad y Transporte

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:**JERARQUIA DE LÍNEA:**

Ejerce autoridad jerárquica de línea sobre los departamentos de Contabilidad, Servicios Generales, Presupuesto, Compras, Tesorería y Bienes Patrimoniales.

AUTORIDAD FUNCIONAL:

Ejerce autoridad funcional delegada del Administrador General en las unidades administrativas de la institución en lo relativo a la aplicación de normas administrativas y financieras, sin que esto represente autoridad jerárquica sobre estas unidades.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:**INTRAINSTITUCIONAL:****VERTICAL:**

Mantiene relación vertical ascendente con el Administrador General de quien depende administrativamente y recibe instrucciones precisas.

En forma descendente con los Departamentos y unidades que conforman la dirección.

HORIZONTAL:

Tiene relación complementaria en forma horizontal con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, por el apoyo que se requiere para la ejecución financiera en general.

DIAGONAL:

Tiene relaciones diagonales con todas las unidades administrativas de la institución, en torno al apoyo administrativo y financiero que necesiten con relación a los insumos que requieran.

EXTRAINSTITUCIONALES:

- Contraloría General de la República
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Asamblea Nacional

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Unidad Inmediatamente Superior
Dirección Administrativa.

OBJETIVO:

Coadyuvar al logro del objetivo general de la Dirección Administrativa a través de la preparación, registro, control y evaluación de las actividades contables y financieras ejecutadas por la institución siguiendo los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.

FUNCIONES:

- Establecer, controlar y evaluar los procedimientos contables y trámites administrativos que aseguren el desarrollo de una contabilidad y finanzas adecuadas.
- Levantar y mantener registro de todas las operaciones efectuadas por la institución de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental.
- Preparar y presentar al Administrador General los Informes de la situación financiera y presupuestaria de la institución, a través de un estado financiero, un estado de flujo de fondos de origen y aplicación de los mismos.
- Levantar y mantener los registros financieros y patrimoniales de la institución en libros mayores y auxiliares en estricto cumplimiento de las normas y procedimientos dictados por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.
- Registrar todas las operaciones financieras o patrimoniales a fin de que las actividades que fundamenten sus decisiones con el conocimiento de la realidad financiera institucional expresada en cifras.
- Brindar su opinión profesional en materia contable a su superior inmediato.

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

El Departamento de Contabilidad es monolítico y funciona a través de áreas especializadas sustantivas en contabilidad y finanzas.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LÍNEA:

Por competencia administrativa, tiene derecho de mando sobre el personal subalterno que integra el departamento para mantener la coherencia de las funciones asignadas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Hacia arriba en la línea jerárquica, tiene relación con la Dirección Administrativa de la cual depende administrativamente.

Hacia abajo, tiene relación con sus unidades dependientes.

HORIZONTAL:

Mantiene coordinación operativa con Bienes Patrimoniales y los Departamentos de Presupuesto, Compras, Servicios Generales, la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la

República.

DIAGONAL:

Mantiene relaciones de coordinación funcional con todas las unidades administrativas de la Institución.

EXTRAINSTITUCIONAL:

– Contraloría General de la República

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Unidad Inmediatamente Superior:

Dirección Administrativa.

OBJETIVO:

Brindar apoyo administrativo mediante la aplicación de normas, planeación, programación y evaluación presupuestaria con el fin de prever en la definición de los objetivos institucionales, la coherencia y consistencia entre las actividades planeadas y la ejecución de acciones en el futuro.

FUNCIONES:

- Elaborar conjuntamente con los jefes de unidades administrativas, las prioridades y actividades que se presenten en el anteproyecto de presupuesto de la institución y consolidar las peticiones para formar el anteproyecto preliminar del presupuesto a presentar al Despacho del Administrador General.
- Notificar el Presupuesto finalmente aprobado y hacer las proyecciones trimestrales que se presentará a la Dirección de Presupuesto de la Nación.
- Establecer indicadores de rendimiento en torno a los programas institucionales y presentar informes sobre el avance de los mismos.
- Establecer y mantener coordinación permanente con la Dirección Nacional de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo concerniente a la modificación de la Estructura Programática de la Autoridad.
- Dar seguimiento y control a la ejecución de los proyectos y programas presupuestarios en coordinación con las unidades responsables de la ejecución de los mismos.
- Asesorar a las direcciones que integran la Autoridad, y a sus departamentos que soliciten ayuda, para formular su presupuesto y en otras programaciones o ejecuciones de tipo presupuestario.
- Administrar y controlar la ejecución financiera del presupuesto a través de las acciones de registro, control, traslados, redistribución de partidas y créditos presupuestarios.
- Establecer un ordenamiento racional de las actividades a realizar, indicando las prioridades para el aprovechamiento óptimo de los recursos.
- Definir criterios y mecanismos de evaluación y control de las actividades realizadas para retroalimentar el sistema administrativo presupuestario.
- Cumplir con las disposiciones constitucionales, fiscales, leyes, decretos y reglamentos de carácter normativo relacionado con el proceso presupuestario.

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

El Departamento de Presupuesto es monolítico, funciona con diversas áreas de especialidad para el adecuado desenvolvimiento de los programas funcionales.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUÍA DE LÍNEA:

Ejerce derecho de mando sobre las unidades subalternas para requerir insumos, ejecutar y supervisar acciones, con el fin de mantener la coherencia de las funciones asignadas.

AUTORIDAD FUNCIONAL:

Ejerce autoridad funcional delegada por la Dirección Administrativa, en las diversas unidades administrativas de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, en lo relativo a la aplicación de normas presupuestarias, controles, sistemas, y procedimientos establecidos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Ascendentemente, tiene relación con la Dirección Administrativa de quien recibe instrucciones directas.

Descendente, con las unidades que dependen administrativamente de este departamento.

HORIZONTAL:

Mantiene comunicación y coordinación en forma horizontal con los diversos departamento y unidades que conforman la Dirección Administrativa.

DIAGONAL:

Mantiene relación de coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos en lo relacionado al Bienestar Social y desarrollo del funcionario.
Con la Oficina de Auditoria Interna por las fiscalizaciones y en torno al apoyo administrativo y presupuestario de competencia.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Dirección de Presupuesto de la Nación (Ministerio de Economía y Finanzas)
- Contraloría General de la República
- Organismos públicos y privados según necesidad para realizar sus funciones

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Unidad Inmediatamente Superior
Dirección de Administrativa.

OBJETIVO:

Garantizar la administración eficiente, efectiva y económica de los fondos destinados a sufragar los gastos programados en el presupuesto de la institución a través de la optimización de la liquidez y el adecuado uso de los fondos disponibles.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las normas, leyes, procedimientos y guías relacionadas con el proceso de recaudación de ingresos y pago de obligaciones.
- Velar que la recaudación en concepto de pago de multas y otros ingresos que perciba la institución sea ingresada a las cuentas bancarias de la Autoridad.
- Realizar registros y controlar los fondos de terceros y presentar informe de Estado de Ingresos y Egresos de cada programa.
- Realizar registros y controles de los desembolsos y reembolsos de la Caja Menuda establecida a la Autoridad.
- Gestionar las acciones de cobro de acuerdo a las políticas establecidas por la Institución.
- Realizar registros y controles de los movimientos de fondos bancarios, depósitos y desembolsos.
- Llevar a cabo los desembolsos y pagos que le sean ordenados por las autoridades competentes.
- Controlar, distribuir y conciliar las libretas de recibo de dinero en concepto de pagos de multas y otros ingresos que percibe la institución.
- Confeccionar y entregar los cheques de desembolso autorizados, caja menuda, viáticos y otros que se presenten en la institución.
- Presentar informes periódicos de las labores realizadas e informes especiales cuando le sean solicitados.
- Custodiar y Controlar los fondos, cheques y valores negociable.

DEPARTAMENTALIZACION:

El Departamento de Tesorería es monolítico, funciona con diversas áreas de especialidad para el adecuado proceso de administración de las cuentas de ingresos y egresos de la institución.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:**JERARQUICA DE LINEA:**

Ejerce derecho de mando sobre las unidades subalternas para requerir insumos, ejecutar y supervisar acciones, con el fin de mantener la coherencia de las funciones asignadas.

AUTORIDAD FUNCIONAL:

Ejerce autoridad funcional delegada por la Dirección Administrativa en las diversas unidades administrativas de la Autoridad, en lo relacionado a la aplicación de normas y procedimientos relacionados a los ingresos y egresos de la institución.

RELACIONES DE COORDINACION:**INTRAINSTITUCIONAL:**

VERTICAL:

Mantiene relación de coordinación ascendente con la Dirección Administrativa, de quien depende administrativamente.

En forma descendente, con el personal asignado al departamento.

HORIZONTAL:

Mantiene relación y coordinación en forma horizontal con los diversos departamentos que conforman la Dirección Administrativa.

DIAGONAL:

La Oficina de Auditoría Interna, en la relación de fiscalización que ejerce sobre las cuentas de ingreso y egreso.

Con todas las Unidades Administrativas que conforman la Autoridad, por los servicios de apoyo que brindan.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Contraloría General de la República
- Caja de Seguro Social
- Banco Nacional de Panamá y otros
- Proveedores (Para los Pagos que realizan)
- Agentes Económicos (Pago de las multas por sanciones impuestas por faltas a la Ley No. 29 de 1996 y Decreto Ley No. 9 de 20 de febrero de 2006).

DEPARTAMENTO DE COMPRAS**Unidad Inmediatamente Superior:**

Dirección Administrativa.

OBJETIVO:

Apoyar a todas las unidades administrativas que conforman la Autoridad a través de la coordinación y control de la adquisición de bienes y servicios, así como también del almacenamiento y entrega de los suministros.

FUNCIONES:

- Ejecutar los procedimientos oficiales establecidos para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Mantener un sistema de valoración de las existencias, determinando el método adecuado de inventario.
- Coordinar y controlar la adquisición de bienes y servicios según las necesidades y programaciones financieras establecidas.
- Crear y mantener controles administrativos de almacenamiento y entrega de suministros a las diferentes unidades administrativas.
- Proveer de recursos físicos a todas las unidades administrativas de la institución según especificaciones técnicas y condiciones especiales, establecidas en el presupuesto de la Autoridad.
- Tramitar las solicitudes de compras de las distintas unidades administrativas, desde el inicio hasta la adquisición y entrega al beneficiario por el almacén.
- Clasificar los materiales de acuerdo con la identificación, codificación y catalogación de datos referentes a éstos y a los proveedores.
- Definir instrumentos y especificaciones de los materiales y su empleo a fin de normar y establecer patrones para éstos.
- Mantener una valoración de las existencias determinando el método adecuado de inventario.
- Realizar las compras de los materiales de acuerdo con disposiciones legales vigentes.
- Mantener revisión periódica de los materiales y bienes de la institución existentes en almacén, a fin de recomendar su descarte o venta ya sea por inservibles, deterioro, obsoletos o en desuso.
- Guardar y conservar los materiales y bienes a su custodia a través de un efectivo almacenamiento de los mismos.
- Vigilar que se mantenga el debido control y trámite de las órdenes de compras y la correcta formulación de los pedidos con sus especificaciones y detalles.

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

El Departamento de Compras dada la especialización de sus actividades, se divide el área de

Proveeduría, dentro del cual queda el almacén y suministro.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LÍNEA:

Ejerce autoridad de mando, por competencia administrativa sobre sus unidades dependientes.

AUTORIDAD FUNCIONAL:

Ejerce autoridad funcional delegada por la Dirección Administrativa en las diversas unidades administrativas de la Autoridad, en lo relativo a la aplicación de normas para la adquisición de bienes y servicios del Estado.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Hacia arriba en la línea jerárquica, tiene relación con la Dirección Administrativa de la cual depende administrativamente.

Hacia abajo en la línea jerárquica, tiene relación con sus unidades dependientes.

HORIZONTAL:

Mantiene coordinación y relación horizontal con los Departamentos y unidades que forman la Dirección Administrativa.

DIAGONAL:

Mantiene relación de coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, Auditoría Interna, Relaciones Públicas, Informática, la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República y la Oficina de Asesoría Legal en lo relativo a la coordinación, interpretación de normas de contratación, adquisición y otros servicios de doble vía.

Mantiene comunicación y coordinación con todas las unidades administrativas que forman la institución por la naturaleza del servicio que presta a cada una de ellas.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Ministerio de Economía y Finanzas en lo relacionado al Código Fiscal, Ley No. 56 de 1995 de la Contrataciones Públicas, y otras disposiciones y reglamentaciones.
- Contraloría General de la República.
- Proveedores y contratistas en lo relativo a las adquisiciones y bienes y servicios, requeridos por la Autoridad.
- Otros, según necesidad para el desarrollo y ejecución (proveedores, suplidores y demás).

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Unidad Inmediatamente Superior:

Dirección Administrativa.

OBJETIVO:

Coadyuvar con los objetivos generales de soporte logístico de mantenimiento, aseo, mensajería, correspondencia, transporte, seguridad entre otros, que son brindados a todas las unidades administrativas de la institución.

FUNCIONES:

- Brindar atención y solución a las diferentes solicitudes de servicios en las áreas de reproducción de documentos, aseo, mantenimiento y encuadernación requeridas por las diferentes unidades administrativas que estructuran la Autoridad.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades del sistema de correspondencia interna y externa que se recibe y envía en la Autoridad.
- Coordinar el mantenimiento y la reparación de las instalaciones físicas, del mobiliario y de los equipos de la Institución.
- Coordinar los traslados de oficinas, velar por el buen funcionamiento de las instalaciones ocupadas por la Autoridad.
- Elaborar las especificaciones técnicas para la preparación de solicitudes de los servicios de mantenimiento y reparación, y para la elaboración de los contratos respectivos.
- Controlar la existencia de combustible y las órdenes de suministro, preparar las mismas, y los respectivos informes mensuales.
- Programar y controlar la adquisición y suministro de combustible.

- Revisar, verificar y dar seguimiento al efectivo cumplimiento de las cláusulas de los contratos de mantenimiento de equipo asignado a la Autoridad.
- Brindar el servicio de recepción y atención de llamadas telefónicas y facsímiles a través de la central telefónica.
- Brindar el servicio de mensajería interna y externa a todas las unidades administrativas de la Autoridad.

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

El Departamento de Servicios Generales, funciona a través de unidades funcionales que prestan los diferentes servicios de apoyo, como la de Seguridad y Transporte.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:**JERARQUIA DE LÍNEA:**

Ejerce autoridad por competencia administrativa sobre el personal asignado al departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:**INTRAINSTITUCIONAL:****VERTICAL:**

Mantiene relación de coordinación ascendente con la Dirección Administrativa, de quien depende administrativamente.

En forma descendente, con el personal asignado al departamento.

HORIZONTAL:

Mantiene relación y coordinación en forma horizontal con los diversos departamentos que forman la Dirección Administrativa.

DIAGONAL:

Mantiene relación de coordinación diagonal con las Oficina Institucional de Recursos Humanos y con toda unidad administrativa que requiera del seguimiento a servicios brindados por contratos especiales.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Casas Comerciales
- Proveedores
- Contratistas

UNIDAD DE SEGURIDAD Y TRANSPORTE**Unidad Inmediatamente Superior:**

Departamento de Servicios Generales.

OBJETIVO:

Brindar los servicios de protección y seguridad institucional, tanto a los directivos, personal y público que ingresa a las áreas de labores, así como a los bienes e instalaciones físicas de la institución.

Apoyar en el logro de los objetivos institucionales a través del servicio de transporte a las diversas unidades administrativas de la Autoridad.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de las normas generales básicas de seguridad física institucional (revisión de extintores de incendios, apagar aires acondicionados, luces entre otros).
- Brindar servicios de seguridad física a los funcionarios del nivel superior y velar por la seguridad de los funcionarios, contribuyentes y público en general, mientras permanecen dentro de las instalaciones de la Autoridad.
- Mantener el servicio de vigilancia en las diferentes dependencias de la Institución, para la protección de los bienes e infraestructura física.
- Llevar registros y controles de entrada y salida del personal y público en general que acuden diariamente a las oficinas, así como de los vehículos que utilizan las áreas de estacionamiento de la Autoridad
- Crear, dar seguimiento y control a los mecanismos de seguridad dirigidos al personal y público en general que ingresen a las áreas físicas de la institución.
- Establecer y mantener mecanismos de coordinación extrainstitucional e intrainstitucional de prevención de accidentes y desastres.

- Brindar apoyo a la Oficina Institucional de Recursos Humanos en todo lo relacionado a los mecanismos de control administrativo del personal de la Autoridad.
- Brindar apoyo logístico a la Dirección Administrativa en todo lo relacionado a los mecanismos de control del movimiento de equipo y bienes de la institución.
- Brindar apoyo al departamento de Compras y Servicios Generales en lo relacionado al control de entrada y salida de materiales, equipo, correspondencia y demás a la institución.
- Brindar orientación e información general a los consumidores y al público en general que acuden a la Autoridad, cuando éstos lo solicitan.
- Coordinar y brindar el servicio de transporte a las diversas unidades administrativas.
- Desarrollar y mantener un programa permanente de mantenimiento preventivo de la flota vehicular.
- Preparar y mantener inventario actualizado de las unidades motorizadas que integran la flota vehicular.
- Mantener registro y control de los daños y reparaciones efectuadas a las unidades de transporte.
- Planear y desarrollar el Programa Anual de Revisado Vehicular, dentro del período establecido y de acuerdo a las disposiciones de la Autoridad Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.
- Mantener registro y seguimiento de las órdenes de combustible por unidad vehicular.
- Brindar un adecuado seguimiento a los accidentes de tránsito y presentar informes sobre los mismos.
- Presentar anualmente los requerimientos de materiales de repuesto y combustible para la prestación eficiente del servicio de transporte.
- Presentar periódicamente o cuando las autoridades superiores lo soliciten, informe sobre la situación de servicio del transporte, balance del combustible consumido por unidad, el destino del material de repuesto adquirido, materiales y equipo que manejan.

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

La Unidad de Seguridad y Transporte es monolítica, el alcance de sus objetivos y funciones se llevan a cabo por medio de la dinámica interrelacional del supervisor con cada funcionario asignado.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:**JERARQUIA DE LÍNEA:**

Ejerce derecho de mando sobre las unidades subalternas para el desarrollo y coordinación de las funciones asignadas.

AUTORIDAD FUNCIONAL:

Ejerce autoridad funcional delegada por la Dirección Administrativa en todo lo relacionado a la administración de los servicios y actividades de seguridad institucional y en lo relacionado a las acciones de control y apoyo administrativo institucional.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:**INTRAINSTITUCIONAL:****VERTICAL:**

Ascendentemente, tiene relación con la Dirección Administrativa de la depende administrativamente.

Descendente, con las unidades subalternas asignadas.

HORIZONTAL:

Desarrolla y mantiene vínculos de coordinación y comunicación estrecha con cada unidad administrativa que conforma la Dirección Administrativa.

DIAGONAL:

Mantiene relación en forma diagonal con la Sección de Acciones de Personal de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con la cual coordinará aspectos de controles administrativos con el personal de la institución (salida y entradas, carné de identificación).

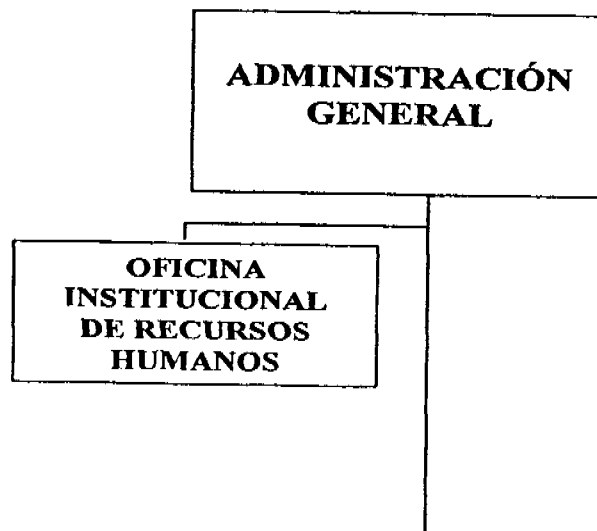
Con los departamentos de Metrología, Información de Precios y Verificación y con todo departamento, relacionado a los operativos que involucren el movimiento, entrada y salida de equipo y bienes propiedad de la institución.

Mantiene vínculos operativos con todas las unidades administrativas de la institución, relacionado a los operativos de prevención de desastres y acciones de control de seguridad dentro de las instalaciones físicas de la Autoridad.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Las Oficinas del Sistema Nacional de Protección Civil.
- La Policía Técnica Judicial.
- La Policía Nacional.
- El Cuerpo de Bomberos.
- La Cruz Roja Panameña.
- Casas Comerciales de Mantenimiento de Autos y Repuestos Automotriz.
- Gasolineras.
- Talleres de Mecánica Automotriz.
- Autoridad Nacional del Tránsito y Transporte Terrestre.

**OFICINA INSTITUCIONAL
DE
RECURSOS HUMANOS**



OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Inmediatamente Superior:

En orden vertical ascendente está El Administrador General.

OBJETIVO:

Lograr y asegurar la efectiva actuación y operación de todos los niveles de la organización, a través de la ejecución de las políticas, programas y procedimientos que provea a la institución de una estructura de personal compuesta por funcionarios idóneos, capaces y eficientes en su desempeño, que gocen de un ambiente de trabajo agradable, con bienestar y seguridad laboral, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos generales de la Autoridad.

FUNCIONES:

- Asistir técnicamente al nivel superior o al personal directivo de la institución, en el diseño, elaboración e instrumentación de Políticas Institucionales de Personal y en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y acciones disciplinarias.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de recursos humanos de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley No. 9 de 1994, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad.
- Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución.
- Coordinar con la Dirección de Carrera Administrativa la aplicación de las normas que en materia de recursos humanos promueva.
- Desarrollar y recomendar políticas de administración de recursos humanos al Administrador General.

- Formular y evaluar planes, programas y actividades de mejoramiento del sistema de Administración de Personal utilizados por la Institución.
- Desarrollar, mantener y aplicar el Manual de Clases Ocupacionales según las normas establecidas para el Sector Público.
- Organizar, dirigir, programar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de formación, capacitación y entrenamiento del personal de la Institución.
- Determinar el contingente humano necesario en cantidad y calidad para lograr los Objetivos de la institución.
- Procurar una redistribución adecuada y equitativa del personal para el mejor desempeño de los cargos.
- Lograr una conciliación razonable entre los intereses individuales y los de la organización.
- Formular y desarrollar programas de incentivos y bienestar laboral para el personal.
- Velar porque las relaciones de trabajo se desarrollen dentro de un clima favorable de trabajo.
- Velar por la adecuada aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno en cuanto a los deberes, derechos, prohibiciones y las sanciones, cuando sea necesario.
- Evaluar las normas de organización para dotar a las Unidades Administrativas de la Estructura Organizacional adecuada a las funciones que deben cumplir.
- Cumplir todas aquellas que le señalen la Ley y los reglamentos.

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

La Oficina Institucional de Recursos Humanos es monolítica, ejerce sus funciones, a través de áreas especializadas en el manejo de las Acciones de Recursos Humanos; Capacitación y Desarrollo y Bienestar Laboral, Análisis y Controles Administrativos de Recursos Humanos.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LÍNEA:

Ejerce autoridad jerárquica de línea sobre sus unidades dependientes.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Hacia arriba, en la línea jerárquica tiene comunicación y coordinación con el Administrador General, de la cual depende administrativamente y quien emanan las políticas institucionales.

Hacia abajo en la línea jerárquica, tiene relación con sus unidades dependientes que forman la unidad administrativa.

HORIZONTAL:

Tiene relación de coordinación y comunicación con las otras Direcciones que conforman la Institución.

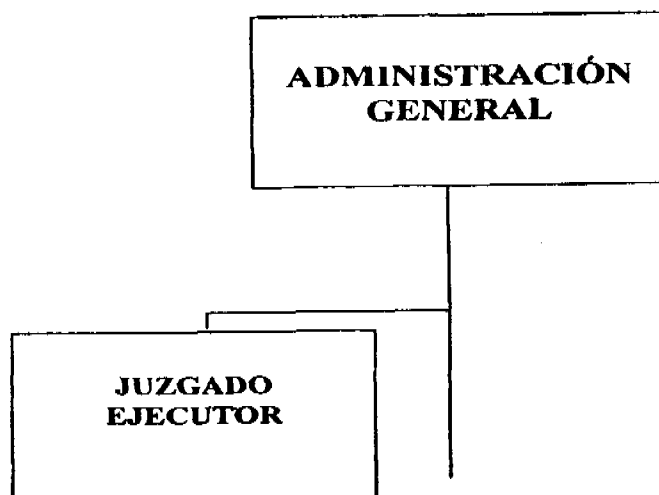
DIAGONAL:

Mantiene comunicación y coordinación diagonal con las diversas unidades administrativa que conforman la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia que requieran de sus servicios y apoyos en los subsistemas de recursos humanos.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Contraloría General de la República
- Dirección General de Carrera Administrativa
- Jefes de Recursos Humanos de las demás instituciones del Sector Público, para atender áreas de su especialidad según niveles de competencia
- Ministerio de Economía y Finanzas

JUZGADO EJECUTOR



JUZGADO EJECUTOR**Unidad Inmediatamente Superior:**

En orden ascendente vertical está el Administrador de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia debido a que la Jurisdicción Coactiva es una de sus funciones y atribuciones enmarcadas en el numeral 17 del Artículo 103 de la Ley 29 de 1 de febrero de 1996 modificado por el Artículo 36 de Decreto Ley 9 de 20 de febrero de 2006.

OBJETIVO:

Fortalecer la eficiencia económica por medio de la jurisdicción coactiva dentro de la Autoridad con el fin de ejecutar las Resoluciones que impongan multas o sanciones a los Agentes Económicos que hayan incurrido en violación a las normas de libre competencia o de protección al consumidor, sin haber realizado la cancelación de las mismas dentro del término perentorio establecido por la ley.

FUNCIONES:

- Ejercer dentro de la Autoridad la Jurisdicción Coactiva que ha sido establecida a través de los Artículos 103 en su numeral 17 y 114-A de la Ley 29 de 1 de febrero de 1996, modificado y adicionado respectivamente mediante los Artículos 36 y 57 del Decreto Ley 9 de 20 de febrero de 2006.
- Iniciar Procesos Ejecutivos por Cobro Coactivo en donde el Acreedor y demandante lo es la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, debidamente autorizados por su Administrador en el ejercicio de sus funciones como tal y de igual manera en la Representación Legal de la Autoridad.
- Realizar todas las actuaciones judiciales establecidas para este tribunal por las normas de procedimiento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva que en él ha sido delegada.
- Librar Mandamientos de Pagos contra los Agentes Económicos que sean ejecutados en los Procesos Ejecutivos por Cobro Coactivo para el mejor ejercicio de las funciones expresamente establecidas en el Artículo 114-A adicionado a la Ley 29 de 1 de febrero de 1996 a través del Artículo 57 del Decreto Ley 9 de 20 de febrero de 2006.
- Por medio de Autos ordenar Medidas Cautelares, según sea el caso, y ordenar la administración judicial de bienes cualesquiera que sean de propiedad de los Agentes Económicos deudores para poder garantizar el cumplimiento de la obligación que fundamenta la Ejecución a través de la Jurisdicción Coactiva, mediante la realización de procedimientos establecidos por ley con la finalidad de hacer líquidas la pretensión.
- Solicitar colaboración a otras Instituciones Estatales, Autónomas, Semi-Autónomas o Privadas, dependiendo de la necesidad, para que se pueda cumplir con las Resoluciones dictadas por este Despacho.

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

El Juzgado Ejecutor de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia es un ente adscrito a las funciones y atribuciones del Administrador; tendrá delegados en las Oficinas Regionales a nivel nacional, en donde Alguaciles Ejecutores actuarán en representación y debidamente autorizados por el Juez Ejecutor para adelantar los Procesos Ejecutivos por Jurisdicción Coactiva hasta momentos antes de la toma de decisiones.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:**JERARQUIA DE LÍNEA:**

Tiene Autoridad de mando por competencia judicial y administrativa sobre sus unidades dependientes (personal subalterno).

RELACIONES DE COORDINACIÓN:**INTRAINSTITUCIONAL:****VERTICAL:**

Mantiene estrecha comunicación en forma ascendente con el Administrador. . .

HORIZONTAL:

Tiene relación de coordinación y comunicación con las otras Direcciones que conforman la Institución.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Corte Suprema de Justicia (Sala III de lo Contencioso Administrativo)
- Ministerio de Comercio e Industrias
- Ministerio de Economía y Finanzas

- Registro Público de Panamá
- Municipios
- Caja de Seguro Social
- Banco Nacional de Panamá
- Caja de Ahorros
- Entidades Bancarias Privadas
- Otros, dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCION NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR



NIVEL EJECUTOR

DIRECCION NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

Unidad Inmediatamente Superior:

En orden vertical ascendente está el Administrador General.

OBJETIVO:

Velar por el bienestar y protección de los consumidores de bienes y servicios finales a través de acciones de educación, orientación, conciliación de casos, verificaciones y dar seguimiento y control al firme cumplimiento de las normas técnicas y metroológicas establecidas en el ámbito nacional e internacional.

FUNCIONES:

- Procurar la solución de controversias entre proveedores y consumidores por medio de la conciliación;
- Iniciar, de oficio o a petición de parte, investigaciones administrativas por razón de posibles actos que vulneren los derechos del público consumidor y aplicar las sanciones correspondientes;
- Conocer y decidir, a prevención con los tribunales de justicia competentes, y hasta la suma de dos mil quinientos balboas (B/. 2,500.00), los procesos de decisión de quejas que presenten los consumidores, en forma individual o colectiva, en contra de los proveedores de bienes y servicios en relación con las infracciones a las normas de protección al consumidor consagradas en esta ley, y aplicar las sanciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la presente ley. El Director Nacional podrá, entre otras, pero no limitado, ordenar el reemplazo del bien o servicio, su reparación o la devolución de las sumas pagadas por el consumidor;
- Iniciar, de oficio o a petición de parte, acciones individuales o colectivas, ante los tribunales competentes, por razón de posibles actos que vulneren los derechos del público consumidor;

- Establecer y coordinar, con entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones o gremios, programas para difundir y capacitar a los consumidores y proveedores;
- Orientar, informar y divulgar los derechos de los consumidores y las obligaciones de los proveedores, para lo cual deberá, entre otras, implementar y ejecutar programas de publicidad y de educación al consumidor y/o proveedor, previamente aprobados;
- Brindar asesoría gratuita, así como procurar y representar libre de costos, los intereses de los consumidores mediante el ejercicio de las acciones, recursos, trámites o gestiones que procedan. Para estos fines, se podrá establecer una unidad encargada de realizar Defensoría de Oficio;
- Brindar servicios de asesoría legal gratuita a los consumidores sobre sus deberes y derechos, y en general brindar orientación a consumidores y proveedores;
- Fomentar y promover las organizaciones de consumidores, facilitando su participación en los procesos de decisión y reclamo, en torno a cuestiones que afecten sus intereses y proporcionándoles capacitación y asesoría;
- Recopilar, elaborar, procesar, divulgar información y realizar estudios de mercado para orientar e informar, al consumidor, sobre las condiciones, precios y características de los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado;
- Ordenar y realizar inspecciones a establecimientos comerciales para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de bienes y servicios, según se establece en la presente Ley y sus reglamentos o demás reglamentos técnicos cuya fiscalización sea competencia de la Autoridad;
- Mantener registros actualizados de las reclamaciones fundamentadas en contra de proveedores de bienes y servicios y de las sanciones o medidas correctivas que se impongan a éstos, pudiendo divulgar públicamente dicha información cuando lo estime conveniente. La divulgación indicará hechos objetivos y acreditados en los distintos trámites de su competencia. Cualquier persona tendrá acceso a estas informaciones para fines de orientación y consulta;
- Denunciar, ante el Ministerio Público, los hechos que puedan ser constituidos de delito y que sean de su conocimiento; y ante las autoridades competentes, la venta o distribución de artículos que representen un riesgo o peligro para la salud y demás actuaciones que afecten los intereses de los consumidores;
- Divulgar y publicar los precios sugeridos, de referencia o de venta, que se utilicen para la importación o comercialización de bienes en el territorio nacional, de conformidad con la legislación nacional, y monitorear el cumplimiento de los agentes económicos o proveedores en esta materia, como por ejemplo, pero no limitado al anuncio de los precios de paridad de los hidrocarburos que se introduzcan al territorio nacional o el precio sugerido de comercialización para las distintas regiones del país y de conformidad con las determinaciones que realice la Dirección Nacional de Hidrocarburos y Energías Alternativas;
- Las demás funciones atribuidas a él en virtud de esta ley, sus reglamentos y demás disposiciones que rijan la materia de su competencia;
- Las que le asigne el Administrador para el cumplimiento de los fines de la institución.

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

La Dirección Nacional de Protección al Consumidor posee la siguiente Departamentalización:

- Departamento de Conciliación
- Departamento de Educación al Consumidor
- Departamento de Metrología
- Departamento de Información de Precios y Verificación
- Departamento de Decisión de Quejas
- Departamento de Investigación del Consumidor

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:**JERARQUIA DE LÍNEA:**

Ejerce autoridad jerárquica de línea sobre los departamentos de Conciliación, Educación al Consumidor, Metrología, Información de Precios y Verificación, Decisión de Quejas y Investigación del Consumidor.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:**INTRAINSTITUCIONAL:****VERTICAL:**

Mantiene comunicación y coordinación en forma ascendente con el Administrador General de quien provienen las directrices y políticas principales de acción hacia los consumidores. En forma descendente, con los departamentos que conforman la Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

HORIZONTAL:

Tiene relación complementaria de apoyo de doble vía en forma horizontal con las Direcciones Administrativas, Recursos Humanos, Relaciones Públicas e Informática.
Con la Dirección Nacional de Libre Competencia, de quienes recibe asesoramiento ante el trato a los expedientes y casos.

DIAGONAL:

Mantiene relación con los diversos departamentos que conforman la Dirección Administrativa, con relación a los insumos que requieren de los mismos.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Ministerio de Comercio e Industrias
- Ministerio de Salud
- Asociación Nacional de Mueblerías
- Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá
- Asociación de Comerciantes y Distribuidores de Víveres y Similares de Panamá
- Asociaciones de Consumidores
- Municipios
- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Universidad de Panamá
- Comisión Nacional de la Carne
- Otros, según se requieran

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN

Unidad Inmediatamente Superior

Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

OBJETIVO:

Garantizar el acceso a mecanismos efectivos y ágiles de tutela administrativa y judicial para la defensa de los derechos e intereses legítimos de los consumidores.

Preservar el interés supremo del consumidor por medio de la atención directa de éstos a través de los procesos de asistencia y orientación primaria, veracidad de la publicidad y conciliaciones entre las partes.

FUNCIONES:

- Brindar asistencia y orientación al consumidor dentro de los términos de la Ley No. 29 de 1996 y el Decreto Ley No. 9 de 2006, a través de la atención directa de las consultas, inquietudes y casos que le afecten en su relación con los proveedores.
- Defender los derechos de los consumidores por medio de la convocación y conciliación entre empresario y consumidor en conflicto provocado por relaciones comerciales desiguales, a través de la mediación basada en el diálogo, la justicia y el derecho, resolver las controversias con soluciones aceptables para las partes.
- Atender las quejas que presenten los consumidores, en relación con las garantías sobre funcionamiento, reparación, reemplazo del bien o devolución de sumas pagadas por el consumidor, cuando dicho bien no funcione adecuadamente durante el período de garantía.
- Expedir boletas de citación para el proveedor indicando lugar, fechas, hora y motivo de la diligencia.
- Realizar audiencias conciliatorias entre empresarios y consumidores para invitar a las partes a realizar un acuerdo satisfactorio; y decidir sobre el asunto objeto de su competencia
- Crear los mecanismos legales y administrativos que den fe de las acciones realizadas, dejar constancia en ella cuando no haya avenimiento, en caso de que el consumidor no quiera acudir a la vía judicial.
- Realizar peritajes sobre la materia objeto del conflicto, que ayuden a determinar la verdad de los hechos.
- Revisar y detectar en los medios de comunicación social todo anuncio o aviso publicitario que no se ajuste a la verdad, se tergiversen los hechos o que el mismo no induzca a error o confusión.
- Desarrollar el proceso administrativo de Veracidad de la Publicidad dentro de los términos establecidos en la Ley No. 29 de 1996 y el Decreto Ley No. 9 de 2006.

DEPARTAMENTALIZACION:

El Departamento de Conciliación, no tiene identificada una repartición departamental, desarrolla sus funciones a través de tres (3) áreas definidas de actividad:

- Área de Asistencia y Orientación al Consumidor
- Área de Conciliación
- Área de Veracidad de la Publicidad

En las tres áreas la atención de casos se realiza en forma sistemática, organizada y con un alto grado de comunicación y coordinación entre todos sus miembros.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:**JERARQUIA DE LINEA:**

Ejerce derecho de mando sobre el personal asignado, para requerir y ejecutar acción, supervisar a las unidades directamente dependientes a fin de mantener la efectividad y coherencia de las funciones asignadas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:**INTRAINSTITUCIONAL:****VERTICAL:**

Mantiene comunicación y coordinación ascendente con la Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

En forma descendente, con el personal subalterno asignado al departamento.

HORIZONTAL:

Ejerce y coordina vínculos operativos con los departamentos de Educación al Consumidor, Metrología, Información de Precios y Verificación, Decisión de Quejas e Investigaciones del Consumidor.

DIAGONAL:

Mantiene vínculos operativos de apoyo:

Oficina Institucional de Recursos Humanos, en los registros y controles relacionados a las acciones de personal del departamento.

Oficina de Relaciones Públicas, en la coordinación y atención de acciones a través de los medios de comunicación social.

Dirección Administrativa en todo lo relacionado a los servicios e insumos que se requieren para el mejor desenvolvimiento.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Registro Público (solicitudes de certificaciones que confirmen la vigencia de las sociedades)
- Policía Técnica Judicial (coordinación de los peritajes)
- Ministerio de Comercio e Industrias (Direcciones de Comercio Interior, Dirección de Empresas Financieras)
- Asociación de Mueblerías (recibir asesorías en cuanto a las disposiciones legales vigentes y apoyo en las quejas difíciles)
- Ministerio de Salud
- Asociación Panameña de Agencias Publicitarias

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AL CONSUMIDOR**Unidad Inmediatamente Superior**

Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

OBJETIVO:

Formular programas de educación e información al consumidor, con el propósito de fomentar una nueva cultura de consumo en el consumidor panameño que lo convierta en un sujeto activo, crítico y reflexivo frente a la toma de decisiones en el mercado.

FUNCIONES:

- Formular, coordinar y evaluar el programa nacional y anual de Jornadas Educativas a los consumidores.
- Educar al consumidor a través de las diversas técnicas de comunicación y presentación de material de información escrita (textos, manuales, afiches, otros)
- Detectar necesidades específicas de los consumidores a través de la participación en investigaciones y encuestas de consumo.

- Representar a la institución en eventos feriales, exposiciones y otros, con actividades de Educación al Consumidor.
- Promover la creación de grupos organizados de consumidores para desarrollar la autoprotección de los consumidores.
- Crear y fomentar los mecanismos destinados a la protección, información, educación y organización de los consumidores de los diferentes distritos.
- Desarrollar programas tendientes a incrementar la participación de la comunidad organizada, a través de la ejecución de campañas informativas y educativas de protección al consumidor, adecuándose a las realidades locales específicas.
- Programar, coordinar y dar seguimiento a campañas educativas dirigidas al consumidor, a través de las Asociaciones de Consumidores, organizaciones empresariales, clubes cívicos gremios profesionales, escuelas, entre otros.
- Fomentar la creación y brindar asesoramiento a los gremios, grupos o entidades organizadas de consumidores en todas partes del territorio nacional.
- Educar al consumidor en la solución de problemas de consumo, mediante la atención directa y por medio de las diversas técnicas de comunicación.
- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de arbitraje presentadas por los interesados para resolver su conflicto.
- Promover la creación de arbitraje de consumo.

DEPARTAMENTALIZACION:

El Departamento de Educación al Consumidor es monolítico, ejerce sus funciones a través de tres

(3) áreas especializadas de actividad:

- Área de Arbitraje de Consumo.
- Área de Educación al Consumidor (Programa, coordina y ejecuta técnicas de educación y enseñanza al Consumidor)
- Área de Fomento y relación con las Asociaciones de Consumidores (Desarrolla programas de comunicación, coordinación, asesoramiento, crecimiento y desarrollo de las Asociaciones de Consumidores)

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:**JERARQUICA DE LINEA:**

Ejerce derecho de mando sobre el personal asignado para requerir y ejecutar acción, supervisar a las unidades directamente dependientes a fin de mantener la efectividad y coherencia de las funciones asignadas.

RELACIONES DE COORDINACION:**INTRAINSTITUCIONAL:****VERTICALES:**

Mantiene comunicación y coordinación ascendente con la Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

En forma descendente, con el personal subalterno asignado al departamento.

HORIZONTAL:

Ejecuta y coordina vínculos operativos con los departamentos de Metrología, Conciliación, Información de Precios y Verificación, Decisiones de Quejas e Investigaciones del Consumidor.

DIAGONAL:

Mantiene vínculos operativos de apoyo con:

Oficina de Relaciones Públicas, en la coordinación y atención de acciones a través de los medios de comunicación social.

Dirección Administrativa en todo lo relacionado a los servicios e insumos que se requieren para el mejor desenvolvimiento.

Oficina Institucional de Recursos Humanos, en los registros y controles relacionados a las acciones de personal del departamento.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Ministerio de Salud
- Universidad de Panamá
- Ministerio de Educación
- Municipios
- Asociaciones de Consumidores

- Otros según se requiera

DEPARTAMENTO DE METROLOGÍA

Unidad Inmediatamente Superior:

Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

OBJETIVO:

Velar por la aplicación de las normas de protección al consumidor, actuando en el sector de metrología legal, protegiendo al consumidor contra engaños o fraudes ocasionados por el incumplimiento de las normas Metroológicas, Industrial y Técnicas aceptadas y adoptadas por el Ministerio de Comercio e Industrias.

Garantizar la uniformidad y confiabilidad de las mediciones y definir métodos que contengan los requisitos técnicos específicos.

FUNCIONES:

- Velar y proteger los derechos e intereses del consumidor, asegurando y verificando que los bienes y servicios que se adquieran en el mercado cumplan con las normas de metrología, industriales y técnicas universalmente aceptadas y adoptadas por el Ministerio de Comercio e Industrias.
- Realizar el contraste, verificación y fiscalización de los instrumentos de pesas y medidas utilizadas en actividades comerciales e industriales.
- Verificar el contenido neto de los productos previamente envasados para su venta.
- Revisar los surtidores y tanques de combustibles en estaciones de servicios, con el objeto de garantizar al usuario la cantidad correcta de combustible que recibe.
- Vigilar porque se cumplan las normas de etiquetado.
- Realizar trabajos técnicos y científicos en todos los campos de la metrología y métodos de medición, tomar parte en los trabajos de otras organizaciones nacionales interesadas en la metrología.
- Verificar con Reglas Graduadas, el sistema de venta al consumidor de toda transacción comercial que pueda inducir a fraude en contra del cliente.
- Elaborar y mantener actualizado tabla de errores máximos tolerados para cada instrumento de acuerdo con las recomendaciones internacionales de la Organización Internacional de Metrología Legal (O.I.M.L.), y resoluciones en acuerdos respectivos.
- Realizar estudios e investigaciones técnicas encaminadas a descubrir posibles fallas en los proveedores que se lleven a cabo durante la producción, importación, envasado, almacenamiento, transporte o distribución de los bienes o servicios con la finalidad de evitar afecciones al consumidor.
- Ofrecer opiniones técnicas a la Dirección Nacional de Protección al Consumidor basado en los resultados de análisis y estudios a fin de presentar alternativas viables de solución o prever un determinado hecho que actúe en beneficio de los planes y objetivos institucionales.
- Brindar apoyo en charlas, conferencias, seminarios, foros y demás actividades de carácter informativo y educacional dentro del área y especialidad respectiva.

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

El Departamento de Metrología, no tiene identificada una repartición departamental, desarrolla sus funciones a través de tres (3) áreas definidas de actividad:

- Área de Análisis de Metrología
- Área de Análisis Físico-químico
- Área de Análisis Normas e Investigación Técnica

En las tres áreas la atención de casos se realiza en forma sistemática, organizada y con un alto grado de comunicación y coordinación entre todos sus miembros.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LÍNEA:

Ejerce derecho de mando sobre el personal asignado, para requerir y ejecutar acción, supervisar a las unidades directamente dependientes, a fin de mantener la efectividad y coherencia de las funciones asignadas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONALES:

VERTICAL:

Mantiene comunicación y coordinación ascendente con la Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

En forma descendente con el personal subalterno asignado al departamento.

HORIZONTAL:

Ejecuta y coordina vínculos operativos con los Departamentos de Educación al Consumidor, Conciliación, Información de Precios y Verificación, Investigaciones del Consumidor y Decisión de Quejas.

DIAGONAL:

Mantiene vínculos operativos de apoyo:

Oficina Institucional de Recursos Humanos, en los registros y controles relacionados a las acciones de personal del departamento.

Oficina de Relaciones Públicas, en la coordinación y atención de acciones a través de los medios de comunicación social.

Los Departamentos de Compras, Presupuesto y Contabilidad por el respectivo apoyo de insumos y servicios.

EXTRAINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Comercio e Industrias
- Ministerio de Salud
- Universidad Tecnológica de Panamá
- Instituto Especializado de Análisis de la Universidad de Panamá
- Secretaría Nacional de Ciencias y Tecnología (SENACYT)

DEPARTAMENTO DE INFORMACION DE PRECIOS Y VERIFICACION

Unidad Inmediatamente Superior:

Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

OBJETIVO:

Proteger y defender los derechos de los consumidores a través de la verificación y fiscalización periódica de los bienes y servicios que se ofertan en el mercado local.

Velar y preservar la libre y eficiente competencia económica a través de trabajos de investigación, seguimiento de los precios, abastecimiento del mercado local y registro electrónico de datos que rindan información básica y necesaria para inferir sobre el comportamiento comercial nacional.

Asegurar la existencia de un adecuado abastecimiento de bienes y servicios de primera necesidad, a través de inventarios y encuestas periódicas que den a conocer la disponibilidad y consumo para determinar la necesidad de importación o en su efecto recomendar los contingentes arancelarios.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar el registro organizado de precios y abastecimiento del mercado local por segmentos según los diversos rubros de la economía a fin de informar a los consumidores para que puedan discernir y tomar decisiones fundadas de consumo de bienes y servicios.
- Establecer y organizar los mecanismos de registro y procesamiento electrónico de datos referente a los medicamentos para ofrecer al consumidor información actualizada.
- Organizar y coordinar el registro, seguimiento y evaluación del mercado local de aquellos productos y servicios que forman la canasta básica de alimentos para mantener informado al consumidor.
- Organizar y coordinar el registro, seguimiento e inventarios físicos de los productos agropecuarios, estudios de oferta en el ámbito nacional para su respectiva comunicación e información al consumidor y usuarios gubernamentales.
- Llevar a cabo inventarios periódicos de los diversos rubros agropecuarios para determinar la necesidad o no de abastecimiento de estos según promedio de consumo.
- Programar y llevar a cabo encuestas periódicas de mercado de los productos y servicios que conforman la canasta básica de alimentos a fin de analizar los hábitos de consumo y mantener informado a los consumidores.
- Establecer y coordinar los mecanismos de comunicación institucional y extrainstitucional necesarios para promover o normar la información referente al mercado local agropecuario y comercial.
- Adecuar y mantener un centro de recopilación, procesamiento y ordenamiento electrónico de los datos estadísticos esenciales sobre diversos bienes y servicios, canasta básica y demás rubros de la economía nacional esenciales para los estudios técnicos.
- Establecer y coordinar el centro de recopilación y distribución de la información estadística esencial para los estudios generales y análisis técnico de tipo económico en la institución.

- Coadyuvar en los estudios de casos e investigaciones de campo, con la adecuada información estadística.
- Preparar y presentar informes de los índices o características significativas que se desprendan de los datos procesados, a fin de proponer posibles utilidades de la información como indicadores de la estructura y desempeño industrial.
- Adecuar y mantener sistemas de información electrónica que permitan brindar estudios comparativos y pronósticos integrales con mayor exactitud y precisión sobre la actividad económica en el país.
- Ejecutar las políticas, normas y programas elaborados en el ámbito de la Dirección dirigidos a la protección del consumidor.
- Programar y realizar actividades de verificación de precios, calidad, existencia, contenido y peso de los productos.
- Identificar y denunciar ante las autoridades sanitarias competentes, la venta o distribución de artículos que representen un riesgo o peligro para la salud.
- Verificar la actuación de los agentes económicos y comisionistas ambulantes a fin de cumplir con lo señalado en el Decreto Ley No. 9 de 20 de febrero de 2006.
- Dar a conocer a la o las partes las decisiones (resoluciones) proferidas por los Directores Nacionales y el Administrador en los casos relacionados con el proceso que se adelanta por violación de la Ley que rige la autoridad.
- Dar a conocer las Resoluciones proferidas por el Director Nacional de Protección al Consumidor en los casos relacionados con la verificación de mercados.
- Entregar a los agentes económicos los oficios (notas) mediante los cuales se solicitan información relacionada a las transacciones comerciales sostenidas con los consumidores.
- Cualquier otra relacionada con las funciones asignadas.

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

La estructura departamental es monolítica. Pero para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes secciones:

- Estadística.
- Monitoreo.
- Verificación y Notificación.

La estructura departamental es monolítica. Los objetivos y funciones se logran a través de la coordinación y comunicación directa entre cada uno de sus integrantes.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:**JERARQUIA DE LÍNEA:**

Ejerce derecho de mando sobre el personal asignado, para requerir y ejecutar acción, supervisar a las unidades directamente dependientes, a fin de mantener la efectividad y coherencia de las funciones asignadas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:**INTRAINSTITUCIONALES:****VERTICAL:**

Mantiene comunicación y coordinación ascendente con la Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

En forma descendente con el personal subalterno asignado al departamento.

HORIZONTAL:

Ejecuta y coordina vínculos operativos con los Departamentos de Educación al Consumidor, Conciliación, Investigaciones del Consumidor y Decisión de Quejas.

DIAGONAL:

Mantiene vínculos operativos de apoyo:

Oficina Institucional de Recursos Humanos, en los registros y controles relacionados a las acciones de personal del departamento.

Oficina de Relaciones Públicas, en la coordinación y atención de acciones a través de los medios de comunicación social.

Los Departamentos de Compras, Presupuesto y Contabilidad por el respectivo apoyo de insumos y servicios.

EXTRAINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Comercio e Industrias

- Ministerio de Salud
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Universidad Tecnológica de Panamá
- Instituto Especializado de Análisis de la Universidad de Panamá
- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Contraloría General de la República
- Instituto de Mercadeo Agropecuario

DEPARTAMENTO DE DECISION DE QUEJAS

Unidad Inmediatamente Superior:

Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

OBJETIVO:

Propiciar el entendimiento y acuerdo entre el agente económico y el consumidor, desde el principio rector de la protección al consumidor, así como servir de medio para dirimir controversias, en caso de que las partes no logren alcanzar un acuerdo, dentro de los límites que la misma ley establece con relación a la competencia.

De igual manera, y en virtud de la facultad investigativa que confiere la Ley a través del procedimiento de decisión de quejas, se procura someter al escrutinio de la norma de protección al consumidor, aquellas conductas de los agentes económicos que en virtud de quejas, se compruebe que violan las disposiciones contenidas en la Ley 29 de 1996, modificada por el Decreto Ley 9 de 20 de febrero de 2006.

FUNCIONES:

- Conocer y decidir quejas de los consumidores hasta la suma de dos mil quinientos balboas (B./2,500.00), por violación a normas de protección al consumidor, según la competencia que establece la Ley. (Art. 140-A).
- Iniciar investigaciones en virtud de quejas presentadas por los consumidores, por violación a las normas de protección al consumidor por parte de los proveedores de bienes y servicios. (Art. 140-B).
- Celebrar la audiencia con motivo de las quejas presentadas por los consumidores. (Art. 140-D).
- Propiciar acuerdo entre el consumidor y el agente económico, previo a la fase de decisión. (Art. 140-D).
- Valorar sobre la admisibilidad o no, de las pruebas que presente tanto el consumidor como el agente económico, en virtud de la queja admitida. (Art. 140-E).
- Elaborar proyecto de providencia de admisión de las quejas, coordinar y elaborar las citaciones que se requieran en virtud de las quejas presentadas por los consumidores. (Art. 140-B).
- Elaborar proyecto de acuerdo y de resolución, con relación a las investigaciones y decisiones producto de las quejas de los consumidores. (Art. 140-F).

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

El Departamento de Decisión de Quejas no está conformado por ningún departamento.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUÍA DE LÍNEA:

El ejercicio de las facultades se ejerce sólo con respecto a los procesos de queja de consumidores, conforme las restricciones que prevé la Ley.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

Mantiene comunicación y coordinación con el Departamento de Conciliación y Educación.

VERTICAL:

Mantiene estrecha comunicación en forma ascendente con el Director Nacional de Protección al Consumidor.

HORIZONTAL:

Ejerce y coordina vínculos operativos con los demás departamentos de la Dirección Nacional de Asuntos del Consumidor.

DIAGONAL:

Mantiene vínculos operativos de apoyo con:

Oficina Institucional de Recursos Humanos, en los registros y controles relacionados a las acciones de personal del departamento.

Dirección Administrativa, en todo lo relacionado a los servicios e insumos que se requieren para el mejor desenvolvimiento.

EXTRAINSTITUCIONAL:

– No mantiene comunicación con ninguna otra Institución.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DEL CONSUMIDOR

Unidad Inmediatamente Superior:

Dirección Nacional de Protección del Consumidor.

OBJETIVO:

Lograr y asegurar la efectiva actuación de los agentes económicos, mediante una política coherente y funcional desde el punto legal objetivo de orientación, divulgación, capacitación, aplicación de posibles sanciones por incumplimiento de las normas establecidas en la Ley No. 29 de 1996 y el Decreto Ley No. 9 de 2006.

Velar por la seguridad jurídica en las relaciones entre los proveedores y clientes, protegiendo al consumidor de prácticas comerciales engañosas, injustas o fraudulentas.

FUNCIONES:

- Dar trámite a las actas de verificación que hayan sido aprobadas por la Comisión Evaluadora.
- Verificar que los descargos de las boletas de citación que se reciben de parte de los agentes económicos infractores cumplan con lo dispuesto en el procedimiento legal administrativo.
- Brindar apoyo legal a la conciliación que con motivo de quejas presentadas por protección al consumidor se realicen en la Institución.
- Desarrollar y dar seguimiento al proceso de sanción y multas por faltas al Decreto Ley N° 9 de 20 de febrero de 2006.
- Crear, ejecutar y custodiar los mecanismos administrativos y técnicos de registro de casos de amparo intentado por los agentes económicos infractores.
- Coordinar y ejecutar actuaciones pertinentes en los juicios de nulidad y acciones de amparo intentados por los agentes económicos infractores.

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

El Departamento de Investigaciones del Consumidor es una oficina sin departamentalización. Sus funciones las realiza dentro de un ambiente de coordinación y comunicación estrecha entre sus miembros. Cuenta con dos áreas:

- Trámites de Actas de Verificación
- Verificación de Descargos

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUÍA DE LÍNEA:

Ejerce derecho de mando, por competencia administrativa, sobre el personal subalterno, para realizar sus actividades y mantener la coherencia de las funciones asignadas.

TÉCNICA ASESORA:

Brinda asistencia técnica en materia jurídica a nivel Institucional bajo la coordinación de la Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Hacia arriba en la línea jerárquica, tiene relación con la Dirección Nacional de Protección al Consumidor, de la cual depende técnica y administrativamente.

Hacia abajo en la línea jerárquica, tiene relación con las unidades que lo integran

HORIZONTAL:

En forma horizontal, tiene comunicación y coordinación con el Departamento de Decisión de Quejas, Conciliación, Educación al Consumidor, Metrología, Información de Precios y Verificación.

DIAGONAL:

En forma diagonal con las Oficinas Regionales en cuanto a la coordinación de actividades e

interpretaciones desde el punto de vista jurídico cualquier situación que afecte al consumidor dentro de los límites de su competencia.

Con el Departamento Conciliación las demás unidades administrativas de la institución en todo lo relacionado a aspectos legales dentro del límite de su competencia.

Con la Oficina Institucional de Recursos Humanos y los departamentos de Administración y Finanzas en coordinaciones de apoyo de tipo administrativo para el adecuado desarrollo de tareas.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Corte Suprema de Justicia (Sala Primera de lo Civil, Sala III de lo Contencioso Administrativo, Tercer Tribunal Superior de Justicia, Ramo Civil; Juzgados 8vo y 9no de Circuito, ramo civil; Juzgado Municipal respectivo)
- Ministerio de Comercio e Industrias
- Procuraduría de la Administración
- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Ministerio de Salud
- Instituto de Mercadeo Agropecuario
- Asamblea Nacional
- Ministerio de Economía y Finanzas

DEFENSORIA DE OFICIO

Unidad Inmediatamente Superior:

Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

OBJETIVO:

Defender y representar a los consumidores vulnerados en sus derechos ante los Tribunales de Justicia.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría gratuita, así como procurar y representar libre de costos, los intereses de los consumidores mediante el ejercicio de las acciones, recursos, trámites o gestiones que procedan.
- Presentar demandas y todo tipo de escritos legales tales como Acciones, Incidentes, sustentación de recursos entre otros, ante las instancias competentes a fin de garantizar la defensa y representación de los consumidores.
- Asistir a las Audiencias, diligencias judiciales y a cualquier otro tipo de práctica necesaria que requiera la presencia de un profesional del derecho a fin de velar por los derechos de los consumidores.
- Realizar gestiones propias de abogados que llevan casos ante la administración de Justicia, tales como dar impulso procesal al expediente, velar por la correcta aplicación del procedimiento, así como estar pendiente de los términos judiciales y poder garantizar una correcta defensa de los derechos de los consumidores.

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

El Departamento de Defensoría de Oficio es monolítico, realiza sus tareas en estrecha comunicación y coordinación de sus miembros.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUÍA DE LÍNEA:

Ejerce derecho de mando sobre el personal asignado, para requerir y ejecutar acción, supervisar a las unidades directamente dependientes, a fin de mantener la efectividad y coherencia de las funciones asignadas.

INTRAINSTITUCIONAL:

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

VERTICAL:

Mantiene comunicación y coordinación ascendente con la Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

En forma descendente con el personal subalterno asignado al departamento.

HORIZONTAL:

Ejecuta y coordina vínculos operativos con los Departamentos de Educación al Consumidor,

Conciliación, Información de Precios y Verificación, Investigaciones del Consumidor y Decisión de Quejas.

DIAGONAL:

Mantiene vínculos operativos de apoyo:

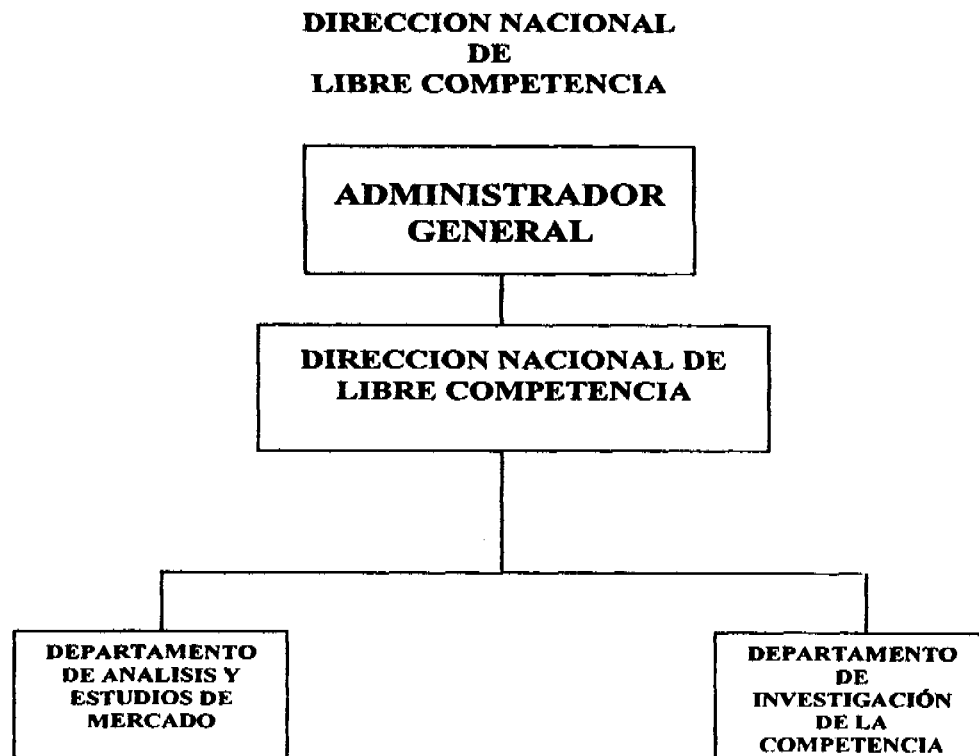
Oficina Institucional de Recursos Humanos, en los registros y controles relacionados a las acciones de personal del departamento.

Oficina de Relaciones Públicas, en la coordinación y atención de acciones a través de los medios de comunicación social.

Los Departamentos de Compras, Presupuesto y Contabilidad por el respectivo apoyo de insumos y servicios.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Corte Suprema de Justicia (Sala Primera de lo Civil, Sala III de lo Contencioso Administrativo, Tercer Tribunal Superior de Justicia, Ramo Civil; Juzgados 8vo y 9no de Circuito, ramo civil; Juzgado Municipal respectivo)
- Ministerio de Comercio e Industrias
- Procuraduría de la Administración
- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Ministerio de Salud
- Instituto de Mercadeo Agropecuario
- Asamblea Nacional
- Ministerio de Economía y Finanzas



DIRECCIÓN NACIONAL DE LIBRE COMPETENCIA

Unidad Inmediatamente Superior:

En orden ascendente vertical el Administrador General.

OBJETIVO:

Fortalecer la eficiencia económica por medio de la ejecución coordinada de estudios, análisis e investigaciones de los aspectos económicos, contables y financieros de los agentes económicos objeto de evaluación a fin de castigar las prácticas monopolísticas, reglamentando las concentraciones y fusiones entre empresas, y las prácticas contrarias a las normas de protección al consumidor.

Apoyar a la Autoridad en el logro de sus objetivos y fines establecidos en la ley, brindando su opinión técnica y financiera sobre las prácticas contrarias a las normas de protección al consumidor y defensa de la competencia.

FUNCIONES:

- Realizar estudios de Mercado y los informes técnicos;
- Iniciar, de oficio o de petición de parte, investigaciones administrativas por razón de la presunta comisión de prácticas monopolísticas absolutas y relativas, y aplicar las sanciones correspondientes;
- Conocer, a petición de parte, de los procesos de verificación de concentraciones económicas, conforme a las disposiciones de la presente Ley;
- Citar a los presuntos responsables, testigos, denunciantes, peritos y otros, en el marco de las investigaciones administrativas de su competencia;
- Celebrar las audiencias con la presencia de los actores de cada caso;
- Elaborar informes técnicos relacionados con la suspensión, la corrección o la supresión provisional de los actos violatorios de la libre competencia y someterlos a la consideración del Administrador;
- Ejecutar las órdenes judiciales;
- Realizar auditorías de competencia, para supervisar el comportamiento de los participantes en los mercados y prevenir conductas monopolísticas;
- Evaluar, analizar y rendir informes técnicos al Administrador, relacionados con los compromisos y garantías ofrecidas por los agentes económicos para el cese o modificación de las conductas causales de distorsiones en el mercado;
- Las demás funciones atribuidas a él en virtud de esta ley y sus reglamentos y demás disposiciones que rijan la materia;
- Las que le asigne el Administrador para el cumplimiento de los fines de la institución.
- Recabar documentos, tomar testimonios, obtener elementos probatorios de instituciones públicas y privadas dentro de los límites de su competencia a solicitudes formuladas por los apoderados idóneos.

DEPARTAMENTALIZACION:

La Dirección Nacional de Libre Competencia la conforman los siguientes departamentos:

- Análisis y Estudios de Mercado;
- Investigación de la Competencia

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:**JERARQUIA DE LINEA:**

Ejerce derecho de mando sobre las unidades directamente dependientes del nivel inferior de su área para mantener la coherencia de las funciones asignadas.

TÉCNICO ASESOR:

Ejerce autoridad técnica asesora hacia todas las unidades administrativas de la institución en lo relacionado a los aspectos económicos y sus proyecciones en la economía nacional.

RELACIONES DE COORDINACION:**INTRAINSTITUCIONAL:****VERTICAL:**

Mantiene estrecha comunicación y coordinación en forma ascendente con el Administrador General.

En forma descendente, con los funcionarios subalternos asignados.

HORIZONTAL:

Mantiene comunicación y coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, para el desarrollo, análisis y exposición de las conclusiones y recomendaciones de los casos asignados y Dirección Nacional de Protección al Consumidor.

DIAGONAL:

Con la Oficina Institucional de Recursos Humanos en todos los trámites y acciones de personal que se requieran.

Con los departamentos de la Dirección Administrativa, en apoyo a los materiales, insumos y otros aspectos de tipo financiero que se necesite.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Ministerio de Comercio e Industrias
- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Instituciones Nacionales e Internacionales de Comercio y Asuntos de la Competencia
- Dirección de Estadística y Censo (Contraloría General de la República)
- Instituto de Mercadeo Agropecuario
- Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura
- Órgano Judicial, Juzgados de Comercio, etc.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE MERCADO

Unidad Inmediatamente Superior:
Dirección Nacional de Libre Competencia.

OBJETIVO:

Velar y defender el proceso de libre competencia económica a través de estudios económico y financiero de alto nivel técnico de la actividad comercial en el país, identificando las prácticas monopolísticas.

FUNCIONES:

- Preparar y presentar estudios sobre el comportamiento del mercado para detectar distorsiones en el sistema de economía de mercado que afecten a los consumidores y propiciar la eliminación de tales prácticas.
- Estudios para evaluar las condiciones de competencia en mercados específicos.
- Evaluar aspectos económicos (mercados, poder sustancial) de actos de concentración económica.
- Desarrollar estudios, análisis e investigaciones de los aspectos económicos financieros de las empresas o agentes económicos objeto de denuncias a fin de fortalecer la eficiencia económica nacional.
- Preparar y presentar los informes de los análisis económicos aplicado a los casos referentes a prácticas monopolísticas y otras distorsiones que afectan la competitividad del mercado.
- Preparar y presentar estudios sobre el comportamiento del mercado para detectar distorsiones en el sistema de economía de mercado que afecten a los consumidores y propiciar la eliminación de tales prácticas.
- Coordinar acciones con las instancias gubernamentales correspondientes sobre la introducción de mercancía para la venta a precios inferiores a su valor y que pueda afectar el producto nacional.
- Investigar y evaluar las ofertas de importación de precios de mercancía de algunos países, para medir su amenaza a la industria nacional.
- Investigar y estudiar cualquier acto o práctica que restrinja, disminuya, dañe, impida o que de cualquier otro modo, vulnere la libre competencia económica y libre concurrencia en la producción, procedimiento, distribución, suministro o comercialización de bienes y servicios.
- Determinar las medidas de salvaguardia a productos importados a fin de evitar el perjuicio o daño grave a la industria o producción nacional que puedan originar esos productos.

DEPARTAMENTALIZACION:

El departamento de Análisis y Estudios de Mercado es monolítico, ejerce sus funciones a través de la comunicación y coordinación de los casos, mismos que se asignan según las características (Políticas de Competencia, Estudios Sectoriales o temáticos.).

A través de dos secciones:

- Análisis Financiero y Económico
- Estudios de Mercado

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JEARQUÍA DE LÍNEA:

Ejerce autoridad sobre sus unidades dependientes o coordinadoras de área de trabajo.

RELACIONES DE COORDINACION:

INTRAINSTITUCIONAL:

VERTICAL:

Hacia arriba en la línea jerárquica tiene relación inmediata con la Dirección Nacional de Libre Competencia, de la cual depende administrativamente.

Hacia abajo en la línea jerárquica, con el personal subalterno asignado.

HORIZONTAL:

Mantiene relaciones de coordinación y comunicación horizontal Departamento de Investigación de la Competencia.

DIAGONAL:

Tiene relaciones de comunicación en forma diagonal con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de quien recibe apoyo para el desarrollo de los planes de acciones de personal y desarrollo profesional.

Con la Oficina de Relaciones Públicas en todo lo relacionado al enlace con los medios de comunicación social.

Con las unidades que conforman la Dirección Administrativa para el oportuno apoyo de los insumos que de ellos se requiere.

Con la Unidad de Informática para el apoyo técnico que de ellos reciben.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Ministerio de Comercio e Industrias
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Instituciones, Organismos y Organizaciones Internacionales de Comercio y Economía

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE LA COMPETENCIA**Unidad Inmediatamente Superior**

Dirección Nacional Libre Competencia.

OBJETIVOS:

Lograr y asegurar la efectiva actuación de los Agentes Económicos, mediante la ejecución coordinada de estudios, análisis e investigaciones de los aspectos legales de los distintos mercados objeto de evaluación a fin de recomendar al Administrador General, la presentación de demandas ante los Tribunales competentes por la presente comisión de prácticas monopolísticas.

FUNCIONES:

- Absolver consultas del Administrador de la Autoridad u otros sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas contenidas en el Decreto Ley No. 9 de 20 de febrero de 2006, en materias tales como: prácticas restrictivas de la competencia, concentraciones económicas y prácticas restrictivas de la competencia en Servicios Públicos. Igualmente, con respecto de las disposiciones legales que constituyen nuestro sistema jurídico.
- Coordinar, preparar y presentar los aspectos legales de los diferentes casos referentes a prácticas que atenta contra el buen desempeño del mercado.
- Realizar estudios coordinados, análisis e investigaciones de los aspectos legales de las transacciones comerciales realizadas por las empresas o agentes económicos objeto de denuncias a fin de fortalecer la eficiencia económica nacional y coordinar, preparar y presentar el informe de los análisis aplicado.
- Emitir criterios jurídicos con respecto a casos concretos relacionados con los temas anteriormente descritos.
- Asumir la responsabilidad del inicio y seguimiento de los casos judiciales en los que la institución sea parte.
- Absolver consultas realizadas por los agentes económicos, consumidores, particulares o entes de gobierno en general con respecto a los temas contenidos en el Decreto Ley y que sean competencia de la Autoridad.
- Apoyar en la divulgación del contenido del Decreto Ley No.9 de 20 de febrero de 2006.
- Evaluar al nivel jurídico las regulaciones que tengan efecto sobre el comercio y la industria, realizar estudios y propuestas pertinentes para hacerlos eficientes, y que no obstruya el comercio y la industria nacional o internacional.

- Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos de resoluciones, leyes y contratos elaborados por las diferentes direcciones que conforman la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia.
- Revisar los contratos, convenios, permisos, que celebre u otorgue los agentes económicos y emitir el dictamen que corresponda y opinar acerca de la interpretación, revisión, caducidad, nulidad y demás aspectos legales relacionados con los mismos.
- Realizar análisis jurídicos de las concentraciones económicas que sean estudiadas en la Autoridad, bien sea por la solicitud de Parte o iniciado de Oficio.

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

El Departamento de Investigación de la Competencia no posee una departamentalización. Sus funciones las realiza dentro de un ambiente de coordinación y comunicación estrecha entre sus miembros.

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:**JERARQUÍA DE LÍNEA:**

Ejerce derecho de mando por competencia administrativa, sobre el personal subalterno, para realizar sus actividades y mantener la coherencia de las funciones asignadas.

TÉCNICA ASESORA:

En la especialidad de acciones de desarrollo y coordinación, brinda asistencia técnica delegada por la Dirección Nacional de Libre Competencia, en lo relativo a la aplicación de la Ley No. 29 de 1996, Decreto Ley No. 9 de 2006, normas jurídicas, reglamentos y otras disposiciones legales en materia de prácticas restrictivas de la competencia, concentraciones económicas, protección al consumidor.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:**INTRAINSTITUCIONAL:****VERTICAL:**

Hacia arriba en línea jerárquica, tiene relación con la Dirección Nacional de Libre Competencia, de la cual depende administrativamente.

Hacia abajo en la línea jerárquica, tiene relación con las unidades que integran su oficina.

HORIZONTAL:

En forma horizontal, tiene comunicación y coordinación con el departamento de Análisis y Estudios de Mercados.

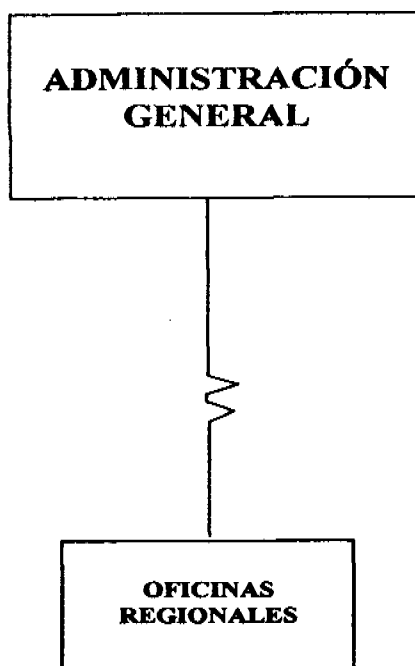
DIAGONAL:

En forma diagonal con la Dirección Nacional de Protección al Consumidor en todo lo relativo a la coordinación y ejecución del estudio de casos y asuntos legales de su competencia.

Con la Oficina Institucional de Recursos Humanos y los departamentos de la Dirección Administrativa en acciones de coordinación de apoyo de tipo administrativo para el adecuado desarrollo de tareas.

EXTRAINSTITUCIONAL:

- Corte Suprema de Justicia (Sala Primera de lo Civil, Sala III de lo Contencioso Administrativo, Tercer Tribunal Superior de Justicia, Ramo Civil; Juzgados 8vo y 9no de Circuito, ramo civil; Juzgado Municipal respectivo)
- Ministerio de Comercio e Industrias
- Procuraduría de la Administración
- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Ministerio de Salud
- Instituto de Mercadeo Agropecuario
- Asamblea Nacional.

OFICINAS REGIONALES**OFICINAS REGIONALES**

Unidad Inmediatamente Superior:
Administrador General.

OBJETIVO:

- Fortalecer la eficiencia económica por medio de la ejecución coordinada de estudios, análisis e investigaciones de los aspectos económicos, contables y financieros de los agentes económicos objeto de evaluación a fin de castigar las prácticas monopolísticas contrarias a las normas de protección al consumidor
- Proteger y defender los derechos de los Consumidores a través de las acciones de educación, Orientación, conciliación de casos, metrología, verificación y fiscalización periódica de los bienes y servicios que se ofertan en el mercado local.

FUNCIONES:

- Representar a la Autoridad en la región y ejecutar los planes y programas institucionales inherentes a las políticas de protección al consumidor y la libre competencia.
- Programar y llevar a cabo actividades de verificación y monitoreo de precios, calidad, existencia, contenido y peso neto de productos.
- Realizar funciones de orientación y educación al consumidor en las áreas asignadas.
- Realizar actos conciliatorios y de justicia al consumidor según lo señalan las normas de protección al consumidor en las áreas regionales asignadas.
- Apoyar en operativos especiales de normas y metrología, encuestas y demás.
- Realizar gestiones de comunicación y coordinación con entidades municipales y gubernamentales a fin de informar y educar a los consumidores a cerca de sus derechos.
- Apoyar en programas de divulgación, educación y orientación a proveedores y consumidores.
- Absolver consultas realizadas por los agentes económicos, consumidores particulares o entes de gobierno en general con respecto a los temas contenidos en el Decreto Ley y que sean competencia de la Autoridad.
- Apoyar en la divulgación del contenido del Decreto Ley No. 9 de 20 de febrero de 2006.
- Revisar los contratos, convenios, permisos, que celebre u otorgue los agentes económicos y emitir el dictamen que corresponda y opinar acerca de la interpretación, revisión, caducidad, nulidad y demás aspectos legales relacionados con los mismos.
- Ejecutar las órdenes judiciales.
- Las demás funciones atribuidas a él en virtud de esta ley y sus reglamentos y demás disposiciones que rijan la materia.
- Las que le asigne el Administrador para el cumplimiento de los fines de la institución.

- Recabar documentos, tomar decisiones, obtener elementos probatorios de instituciones públicas y privadas dentro de los límites de su competencia a solicitudes formuladas por los apoderados idóneos.
- Desarrollar estudios, análisis e investigaciones de los aspectos económicos financieros de las empresas o agentes económicos objeto de denuncias a fin de fortalecer la eficiencia económica nacional.
- Preparar y presentar estudios sobre el comportamiento del mercado para detectar distorsiones en el sistema de economía de mercado que afecten a los consumidores y propiciar la eliminación de tales prácticas.
- Identificar y denunciar ante las autoridades sanitarias competentes, la venta o distribución de artículos que representen un riesgo o peligro para la salud.
- Verificar la actuación de los agentes vendedores comisionistas ambulantes, y sancionarlos por el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como establecer la responsabilidad de los establecimientos comerciales por la actuación de dichos agentes.
- Asistir a los Consejos Provinciales de Coordinación.

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

Las Oficinas Regionales no tienen identificado una repartición departamental. Sin embargo, dado la diversidad y especificación de las actividades en que apoya y la carga de trabajo que se imprime dentro y fuera de las ya programadas en el futuro, puede crecer y dividirse por áreas de actividad (coordinación administrativa, Protección al Consumidor, Libre Competencia y Verificadores).

TIPO Y AMBITO DE AUTORIDAD:

JERARQUIA DE LÍNEA:

Tiene autoridad de mando por competencia administrativa sobre sus unidades dependientes (personal subalterno).

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONALES:

VERTICAL:

Hacia arriba en la línea jerárquica, tiene relación con el Administrador General, del cual depende administrativamente.

Hacia abajo, con las unidades subalternas.

HORIZONTAL:

Desarrolla relaciones en forma horizontal con las Oficinas Regionales en aspectos de coordinación, la continua revisión de planes, programas y estrategias de acción según casos específicos y generales con el fin de realizar las modificaciones que requiera los procesos de trabajo.

EXTRAINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Salud
- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Ministerio de Comercio e Industrias
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Instituto de Mercadeo Agropecuario
- Municipios
- Asociaciones de Comerciantes
- Asociaciones de Consumidores
- Gobernación Provincial
- Dirección Regional de Educación (Ministerio de Educación)
- Asociación de Mueblerías (Capítulos Provinciales)

INFORMACIÓN GENERAL

SECTOR AL QUE PERTENECE

Industrias, Comercio y Turismo.

RELACIONES INTERSECTORIALES

Ministerio de Comercio e Industrias.

RELACIONES INTRASECTORIALES

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Ministerio de Salud
- Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Instituto de Mercadeo Agropecuario
- Contraloría General de la República
- Asamblea Nacional y Órgano Judicial

**COMISION NACIONAL DE VALORES
RESOLUCION CNV No. 266-06
(de 15 de noviembre de 2006)**

La Comisión Nacional de Valores,
en uso de sus facultades legales; y

CONSIDERANDO

1. Que con fecha 2 de julio de 2004, MULTI CREDIT SECURITIES, INC., a través de su apoderado legal, Licenciado Luis Alberto Jaramillo presentó ante la Comisión Nacional de Valores solicitud formal para la obtención de la Licencia de Administrador de Inversiones;
2. Que la Comisión Nacional de Valores, luego de los análisis pertinentes realizados por la Dirección Nacional de Mercado de Valores e Intermediarios de Valores, emitió Resolución No.CNV-132-04 del 9 de julio de 2004 otorgando la licencia solicitada por MULTI CREDIT SECURITIES, INC.;
3. Que el día 16 de diciembre de 2004, la Unidad Técnica de Pensiones le solicitó a MULTI CREDIT SECURITIES, INC. que presentara información sobre los fondos administrados por esta empresa en concordancia con la Licencia de Administrador de Inversiones que mantiene;
4. Que a la solicitud de la información de la Unidad Técnica de Pensiones, MULTI CREDIT SECURITIES, INC. responde que actualmente no administra ningún tipo de fondo de Pensiones, Cesantía, SIACAP, ni ningún otro tipo de fondo de inversión, según nota recibida en esta Comisión el 26 de diciembre del 2004;
5. Que mediante nota CNV-6555- DMI (26) de fecha 29 de junio del 2006, la Dirección Nacional de Mercados de Valores y Fiscalización, solicita a MULTI CREDIT SECURITIES, INC. que confirme si aún no administra ningún tipo de fondo, tal y como lo informó en nota recibida el 26 de diciembre del 2004;
6. Que el 21 de julio del 2006, se recibe respuesta de MULTI CREDIT SECURITIES, INC. donde confirman que aún no administran ningún tipo de fondo;
7. Que mediante nota CNV-6947-DMI (26) de fecha 6 de septiembre del 2006, la Dirección Nacional de Mercados de Valores y Fiscalización, solicita a MULTI CREDIT SECURITIES, INC. informe la causa por la cual no administra ningún tipo de fondo desde que obtuvo la licencia de Administrador de Inversiones y requiere respuesta en el término de 5 días hábiles a partir de la recepción de la mencionada nota.
8. Que en la nota CNV-6947-DMI (26) se le advierte a MULTI CREDIT SECURITIES, INC. lo señalado en el artículo 71 del Acuerdo 5-2004 sobre las condiciones para el inicio de operaciones con respecto a la licencia otorgada el 9 de julio del 2004;
9. Que mediante nota CNV-7113-DMI (26) de fecha 11 de octubre del 2006, la Dirección Nacional de Mercados de Valores y Fiscalización, solicita a MULTI CREDIT SECURITIES, INC. explique porqué la Nota 4 de los Estados Financieros auditados al 31 de diciembre del 2005 y 30 de junio del 2006, mencionan la Administración de un fondo de inversión, información que contraviene lo reiterado en diversas comunicaciones, en cuanto a que Multi Credit Securities Inc. no está administrando ningún tipo de fondo.
10. Que la nota CNV-7113-DMI (26) fue recibida en Multi Credit Securities Inc. el 13 de octubre del 2006, según acuse de recibo que consta en los archivos de esta Comisión.
11. Que al no recibir respuesta a la nota CNV-7113-DMI (26), se remite nota CNV-7230-DMI (26) y CNV-7231-DMI (26) de fecha 27 de octubre del 2006 a los Señores Isaac Btsh y Humberto De León, Representante Legal y Ejecutivo Principal de Multi Credit Securities Inc. respectivamente, con el objeto de citarlos el día 31 de octubre de 2006 en horas de la mañana, para atender personalmente lo solicitado en las notas CNV-6947-DMI (26) y CNV-7113-DMI (26). En la referida nota, se les advierte que de no presentarse a esta citación, se entenderá

agotado el derecho de previa audiencia mencionado en el Artículo 71 del Acuerdo 5-2004 y que se procederá acorde a lo dispuesto en el mismo.

12. Que llegado el día 31 de octubre del 2006, se presentó el Sr. Humberto De León a las 11:20 a.m. y se le citó a las 11:00 a.m. El Sr. De León respondió las preguntas realizadas durante el interrogatorio, de todo lo cual quedo constancia en Acta de interrogatorio firmada por el Sr. Humberto De León, Minerva Muñoz de Martínez y Vielsa Peña, éstas últimas en representación de la Dirección Nacional de Mercados de Valores y Fiscalización, facultadas para realizar dicho interrogatorio.
13. Que una vez agotada la instancia de previa audiencia con lo contenido en el Acta de interrogatorio practicado al Sr. Humberto De León en su calidad de Ejecutivo Principal de la empresa Multi Credit Securities Inc., la Dirección Nacional de Mercados de Valores y Fiscalización, recomienda revocar la licencia de Administrador de Inversiones a MULTI CREDIT SECURITIES, INC. al no cumplir con lo estipulado en el Artículo 71 del Acuerdo 5-2004 que se cita a continuación:

Artículo 71. Inicio de operaciones

Otorgada una Licencia de Administrador de Inversiones, el titular de la misma adoptará las actuaciones precisas para iniciar efectivamente operaciones en el término de tres (3) meses, contados a partir de la notificación de la resolución correspondiente. De no iniciar efectivamente operaciones en el plazo antes señalado, podrá ser revocada la licencia otorgada previa audiencia de la entidad.

14. Que vista la opinión de la Dirección Nacional de Asesoría Legal, según Memorandos AL-461-06 y AL-498-06 de fechas 3 de octubre y 14 de noviembre del 2006 respectivamente;
15. Que esta Comisión considera que una vez agotada la instancia de audiencia a la entidad, no se encuentran reparos a la recomendación de la Dirección Nacional de Mercados de Valores, por lo que:

RESUELVE:


PRIMERO: REVOCAR la Licencia de Administrador de Inversiones a MULTI CREDIT SECURITIES, INC. otorgada mediante la resolución No.CNV-132-04 del 9 de julio de 2004.


FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley Nº 1 de 8 de julio de 1999, Acuerdo Nº 5-2004 del 23 de julio del 2004.

Contra la presente Resolución cabe el Recurso de Reconsideración el cual podrá ser interpuesto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

Dada en la ciudad de Panamá, a los 15 días del mes de noviembre de 2006.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE


Carlos A. Barsallo P.
Comisionado Presidente a.i.


Yanela Yanisselly R.
Comisionada Vicepresidente a.i.


Rosaura González Marcos
Comisionada a.i.

**RESOLUCION CNV No. 95-07
(de 04 de abril de 2007)**

**La Comisión Nacional de Valores,
En uso de sus facultades legales, y**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo No. 2-2000 de 28 de febrero de 2000; y el Acuerdo No. 8-2000 de 22 de mayo del 2000, y sus modificaciones, la Comisión Nacional de Valores adoptó las normas aplicables a la forma y contenido de los Estados Financieros que deban presentar las personas sujetas a reporte, según el Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999;

Que el Acuerdo No. 8-2005 de 20 de junio del 2005, establece criterios para la imposición de multas administrativas por mora en la presentación de Estados Financieros e Informes a la Comisión Nacional de Valores.

Que de conformidad con el Artículo 2 del citado Acuerdo No. 8-2005 de 20 de junio del 2005, la mora en la presentación de Estados Financieros se sancionará acumulativamente así:

1. Con amonestación durante los primeros cinco (5) días hábiles de mora.
2. Con Multa de SETENTA Y CINCO BALBOAS (B/.75.00) por día, durante los siguientes diez (10) días hábiles de mora;
3. Multa de CIENTO CINCUENTA BALBOAS (B/.150.00) por día, durante los siguientes quince (15) días hábiles de mora, hasta un máximo de TRES MIL BALBOAS (B/.3,000.00) por informe moroso.

Que la Casa de Valores PEGASUS CAPITAL, CORP., presentó sus Estados Financieros Interinos correspondientes al cuarto trimestre terminado el 31 de diciembre de 2006, el día 23 de marzo de 2007 con diecisiete días (17) hábiles de mora.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo No.8 de 2005 de 20 de junio de 2005, la Dirección Nacional de Mercados de Valores e Intermediarios le solicitó mediante correo electrónico el día 13 de marzo de 2007, al Oficial de Cumplimiento de la Casa de Valores explicaciones sobre la mora en la remisión de dicho documento a la Comisión.

Que la Casa de Valores dio respuesta a las explicaciones solicitadas mediante nota con fecha 15 de marzo de 2007 en el cual señala lo siguiente:

"...La razón obedece a la tardanza con que recibimos los informes de final de año de nuestro Clearing House en Estados Unidos, Wedbush Morgan Securities. Como la política interna de nuestra empresa es preparar y presentar la información financiera debidamente revisada y verificada de acuerdo a nuestros controles, preferimos tomar el tiempo que sea necesario para entregar información fidedigna y responsable ..."

Que habiéndose dado la oportunidad a la Casa de Valores de ser previamente oída, y con base en sus atribuciones legalmente conferidas.

Que vista la Opinión de la Dirección Nacional de Mercado de Valores e Intermediarios según informe de fecha 16 de marzo de 2007 que reposan en el expediente.

Que vista la Opinión de la Dirección Nacional de Asesoría Legal según informe de fecha 22 de marzo de 2007 que reposa en el expediente.

RESUELVE :

ARTÍCULO ÚNICO: Imponer Multa de MIL CINCUENTA BALBOAS (B/ 1,050.00) a la Casa de Valores PEGASUS CAPITAL, CORP., por la mora de diecisiete (17) días hábiles en la presentación de sus Estados Financieros Trimestrales correspondientes al IV Trimestre (al 31 de diciembre) de 2006.

Se advierte a la parte interesada que contra esta Resolución cabe el Recurso de Reconsideración dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999; Acuerdo No. 2-2000 de 28 de febrero de 2000; Acuerdo No. 8-00 de 22 de mayo del 2000 y sus modificaciones; Acuerdo No.10-00 de 23 de junio de 2000, y sus modificaciones; Acuerdo No.8-2005 de 20 de junio de 2005.

Dado en la ciudad de Panamá, a los cuatro (4) días del mes de abril del año dos mil siete (2007).

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Carlos A. Barsallo P.
Comisionado Presidente



Rolando de León de Alba
Comisionado Vicepresidente



Yolanda G. Real S.
Comisionada, a.i

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
RESOLUCION J.D. No.006-2007
(de 9 de mayo de 2007)

LA JUNTA DIRECTIVA
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que el Superintendente de Bancos, Ingeniero OLEGARIO BARRELIER, estará ausente del trece (13) al catorce (14) de mayo de dos mil siete (2007), por atender misión oficial, y

Que de conformidad con el Artículo 13 del Decreto Ley 9 de 26 de febrero de 1998, la Junta Directiva puede nombrar Superintendente de Bancos en forma interina, en ausencia temporal del titular.

RESUELVE:

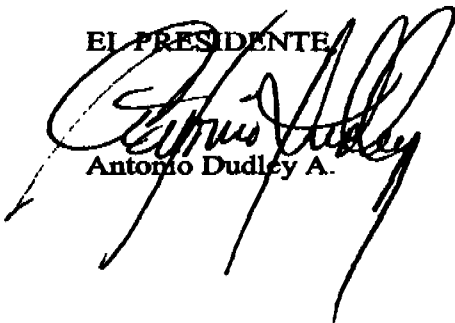
ARTÍCULO ÚNICO: Nombrar al Licenciado GUSTAVO ADOLFO VILLA, JR., Director de Estudios Económicos de la Superintendencia de Bancos, como

Superintendente Interino del trece (13) al catorce (14) de mayo de dos mil siete (2007), o hasta que se reintegre a sus funciones el Superintendente titular.

Dada en la ciudad de Panamá, a los nueve (9) días del mes de mayo de dos mil siete (2007).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

EL PRESIDENTE



Antonio Dudley A.

EL SECRETARIO,



Arturo Gefbaud

CONSEJO MUNICIPAL DE CHEPO
ACUERDO No. 12
(de 14 de marzo de 2006)

Por el cual se regula el procedimiento para el tránsito, guía de ganado y registro de ferretes.

El Consejo Municipal del Distrito de Chepo
En uso de sus facultades legales y;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 246 de la Constitución, la Ley 106 de 1973 y la Ley 55 de 1973, constituye fuente de ingresos municipal, el impuesto de degüello vacuno porcino, donde proceda la res.

Que corresponde a los Consejos regular la vida jurídica de los municipios según lo determina la ley de régimen municipal.

Que el código Administrativo faculta a las autoridades de policía aplicar las disposiciones referentes al tránsito, guía de ganado y registro de ferrete.

Que es necesario simplificar los procedimientos administrativos y publicitar los servicios en el marco de la política municipal de transparencia, integridad y combate a la corrupción.

Que es imperativo el procedimiento relativo a las diferentes actividades relacionadas con la industria ganadera, para facilitar a los usuarios los trámites derivados de la misma y establecer los controles que debe garantizar el municipio, a fin de prevenir los delitos relacionados con esta.

ACUERDA:

Artículo 1: Para los efectos del presente acuerdo, los términos utilizados se entenderán de la manera siguiente:

Ganado: Entiéndase en esta denominación a los animales comprendido dentro de las especies vacuno, caballar, caprinos, ovinos y porcinos.

Transito de ganado: Es el desplazamiento a pie del ganado utilizando las vías públicas dentro de los límites del distrito.

Guía de transporte de ganado: Es el documento emitido por el Alcalde para el transporte de ganado fuera de la jurisdicción del distrito.

Registro de Ferrete o Marca: Es el reconocimiento que la autoridad del distrito realiza a los dueños de ganado de los signos con que distinguen la propiedad de éstos.

Artículo 2: En consonancia con lo que establece el Código Administrativo y el Decreto Ejecutivo 160 de 1993, el cual reglamenta el transito vehicular, todos los propietarios o responsable del cuidado de ganado, que vayan a utilizar las vías públicas principales del Distrito, para el traslado a pie de los animales tienen el deber de notificar al Corregidor o en su efecto al Alcalde de la actividad. Esta notificación deberá realizarse con no menos de 48 horas previas a fin de prever los medios para la seguridad pública.

La notificación se realizará de manera escrita en papel simple, sin costo alguno, en el cual informará el nombre del responsable del traslado, la cantidad de ganado y las vías a utilizar.

Artículo 3: El responsable de la conducción del ganado deberá tomar las medidas para evitar las estampidas, daños de propiedad pública y privada, para lo cual deberá contar con personal suficiente y con experiencia en esta actividad. El traslado debe organizarse en grupos que no excedan la cantidad de cincuenta animales, dejando una distancia suficiente entre cada grupo. El propietario del ganado es responsable por daños a terceros, por culpa o negligencia durante el traslado.

Artículo 4: El que no notifique en los términos anteriores el traslado, será sancionado con multa entre B/. 10.00 a B/. 50.00 dependiendo de la cantidad de ganado y si es reincidente el doble de la multa anterior.

Artículo 5: A solicitud de parte interesada el Alcalde, emitirá mediante memorial la guía de transporte de ganado, que deberá contener la siguiente información.

1. Número del documento.
2. Fecha de solicitud.

3. Nombre del solicitante y cédula.
4. Nombre del propietario del ganado.
5. Nombre del conductor o embarcador, cédula y licencia de conducir.
6. Descripción del transporte (Marca, modelo, tipo, color y placa).
7. Cantidad de ganado.
8. Especificaciones del ganado que exprese clasificación, color, raza y sexo.
9. Lugar de procedencia que indique el corregimiento, la comunidad y finca.
Lugar de destino del ganado que indique la provincia, distrito, corregimiento y el nombre de la finca o matadero.
10. Marca o ferrete.
11. En caso de que el ganado presente marca o ferrete de entidades bancarias el solicitante presentará documentación que acredite que no existe prenda agraria sobre el ganado, está liberado o cuenta con la autorización para transportarlo.
12. Número del comprobante de pago de la tasa correspondiente.
13. Firma del Alcalde.
14. Firma del Secretario de la alcaldía.
15. Firma del Solicitante.

Artículo 6: Mediante resolución, el/la Alcalde/sa podrá delegar la autorización de la guía para el transporte del ganado en los corregidores o en funcionarios que este designe, para este fin llevará un registro de las firmas autorizadas.

Artículo 7: Todo propietario de ganado está en la obligación de tener debidamente marcado a sus animales, con los signos que identifiquen la propiedad de éstos. Para los efectos de esta disposición, los animales nacidos dentro de su finca o hacienda deberán registrarse a más tardar al año de su nacimiento y en los casos de compra y venta de ganado ya registrado, debe marcarse el ferrete del nuevo propietario en un término no mayor de 30 días, en el distrito. El incumplimiento de este Artículo, tendrá como sanción la multa de un balboa (B/1.00) por cada ganado dejado de identificar.

Artículo 8: Para los efectos del registro y uso del ferrete, los propietarios de ganado cuyos animales se encuentren en la jurisdicción del Distrito, deberán solicitar ante la alcaldía, la inscripción y registro de las marcas del ganado, según lo dispone el Código Administrativo, mediante memorial en papel simple, que deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre, cédula y domicilio del propietario.
- b) Diseño o dibujo, siglas o símbolo que identifica la marca o ferrete, con las características reales de forma y tamaño, que serán reproducidas en el fierro u objeto utilizado para marcar el ganado.
- c) Firma del propietario o su representante legal.
- d) Si es menor de edad, certificado de nacimiento y copia de la cédula de sus progenitores, tutores o quién los represente, hasta que adquiriera su mayoría de edad.

Artículo 9: Previo a la inscripción de la marca o ferrete, el Alcalde deberá verificar que el diseño presentado sea idéntico al ferrete, que no esté ya registrado o sea similar a otro que se preste confusión, en cuyo caso, deberá ordenarse la corrección y el interesado presentará un nuevo arte de la marca que prevé utilizar.

En caso de ser necesaria la corrección, le será notificado al interesado esta decisión, en un término de cinco días hábiles, a fin de que presente el nuevo diseño de la marca de ganado o ferrete.

Artículo 10: De cumplir con los requisitos establecidos en los artículos anteriores, el Alcalde, mediante resolución ordenará la inscripción del ferrete en el Libro de Registro anotando en el mismo, el folio o página y número de libro, donde consten los generales del propietario del ganado, la marca con la descripción del diseño y el número de recibo de pago por este servicio.

Artículo 11: El registro de la marca o ferrete de ganado causará una tasa por servicio administrativo de siete (B/ 7.00) y un impuesto anual de cuatro balboas (B/ 4.00).

Artículo 12: El Alcalde deberá expedir certificaciones de marca o ferrete cuando sean solicitadas por propietarios o instituciones públicas o privadas. Cada certificación tendrá un costo de dos balboas con cincuenta (B/2.50). Cuando la certificación sea solicitada por autoridades judiciales, será gratuita.

Artículo 13: Esta prohibido la alteración o modificación de la marca ferrete de ganado, así como venta, cesión o traspaso de este. Cualquier cambio, implica un nuevo registro. El incumplimiento dará lugar a una multa de treinta balboas.

Artículo 14: Cuando el propietario de una marca o ferrete de ganado, decida anular, o cancelar el registro, deberá notificar por escrito al Alcalde a fin de que se elimine dicha inscripción, en cuyo caso quedará disponible. La anulación, deberá constar en una resolución y hacer la anotación en el Libro de Registro de Marca de Ganado.

Artículo 15: El derecho del uso de la marca o ferrete del ganado se extingue por la muerte del propietario del registro.


Artículo 16: Cada veinte años, los propietarios de marcas o ferretes, deberán actualizar el registro, cumpliendo los requisitos establecidos en el presente acuerdo.

Artículo 17: Se concede el término de seis meses a partir de la promulgación de este acuerdo municipal, para que se pongan al día los registros y actualizaciones de las marcas o ferretes.

Artículo 18: El presente acuerdo, deroga todas las disposiciones que regulan esta materia o las normas que le sean contrarias.

Artículo 19: Este acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

Dado en el Distrito de Chepo, a los catorce (14) días del mes de marzo de dos mil seis (2006).


H. R. MAURICIO JAÉN V.
Vicepresidente del Consejo Municipal



LAZARO OTERO CHAPINE
Secretario del Consejo Municipal

REPUBLICA Y PROVINCIA DE PANAMÁ
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHEPO
22 DE MARZO DEL 2006

APROBADO:

PUBLÍQUESE Y EJECUTESE:


SR. RAUL ELIAS ACEVEDO CARDEÑAS
ALCALDIA MUNICIPAL


LIC. CARMEN GUERRA
Secretaria General

CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOME
ACUERDO No. 004
(De 1 de febrero de 2007)

Por medio del cual se autoriza al Señor Alcalde del Distrito de Penonomé, para que efectúe el pago de las Dietas, por reunión Ordinaria, a que asistan los Honorable Concejales del Distrito de Penonomé, conforme a lo ordenado en el Artículo 24 de la Ley No.5 del 11 de enero de dos mil siete (2007).

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOME, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y;

CONSIDERANDO:

- ❖ *Que conforme al Artículo 24 de la Ley 106 de 1973, modificada por la Ley 52 de 1984, relacionada con el pago de las Dietas por asistencia a las reuniones Ordinarias de los Honorables Concejales, de acuerdo al ingreso Anual Municipal.*
- ❖ *Que conforme al Artículo No. 24 de la Ley No. 05 del 11 de enero de dos mil siete (2007), en los Municipios, cuyos ingresos anuales oscilan entre Doscientos cincuenta mil un balboas (B/.250.001.00), hasta un millón de balboas (B/.1.000.000.00).*
- ❖ *Que los Honorables Concejales de este Municipio tendrán derecho a una Dieta de hasta Sesenta Balboas (B/.60.00).*
- ❖ *Que el cumplimiento de este mandato legal antes mencionado, relacionado con el monto de las Dietas a pagar, debe efectuarse a partir de la promulgación de la Ley No. 05 del 11 de enero de dos mil siete (2007), la cual se efectuó el día viernes 12 de enero de dos mil siete (2007).*


RESUELVE:

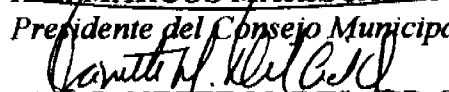
ARTÍCULO PRIMERO: *Para los efectos del cumplimiento de la Ley 05 del 11 de enero de dos mil siete (2007), se autoriza al Señor Alcalde para que ordene incluir o adicional al Renglón Presupuestario relacionado con el pago de la Dieta que deben recibir los Honorables Concejales de este Municipio de Penonomé, de manera que el monto de la Dieta a pagar y recibir sea de Sesenta Balboas (B/.60.00) por reunión.*


ARTÍCULO SEGUNDO: *Que este pago de la dieta establecida por la Ley en Sesenta Balboas (B/.60.00), debe efectuarse a partir del doce (12) de enero de dos mil siete (2007).*

APROBADO: HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOME.

Dado en el Salón de Sesiones "Don Daniel José Quirós George" del Honorable Consejo Municipal de Penonomé, al primero (01) día del mes de febrero de dos mil siete (2007).


H.C. MARCOS MARISCAL F.
Presidente del Consejo Municipal de Penonomé


LIC. JANETTE M. DEL CID Q.
Secretaria General


H.C. JAIME SUAREZ S.
Vicepresidente

REPÚBLICA DE PANAMÁ. PROVINCIA DE COCLÉ. ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOMÉ.

Penonomé, veintidós (22) de febrero de dos mil siete (2007)

SANCIÓN No. 004- S. G.

VISTOS:

Apruébese en todas sus partes el Acuerdo No. 004 de primero (01) de febrero de dos mil siete (2007), "POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL SEÑOR ALCALDE DEL DISTRITO DE PENONOMÉ, PARA QUE EFECTÚE EL PAGO DE LAS DIETAS, POR REUNIÓN ORDINARIA A QUE ASISTAN LOS HONORABLES CONCEJALES DEL DISTRITO DE PENONOMÉ, CONFORME A LO ORDENADO EN EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY No.5 DE ONCE (11) DE ENERO DE DOS MIL SIETE (2007) ".

Remítase el presente Acuerdo, debidamente revisado y sancionado, al Despacho de origen.

CÚMPLASE


PROF. MANUEL S. CÁRDENAS M.
ALCALDE DE PENONOMÉ


LIC. ANGIELUS DEVANDAS Q.
SECRETARIA GENERAL


CONSEJO MUNICIPAL
PENONOME
YACELINA DEL C. ESCOBAR Q.
Secretaria General

CERTIFICA: Que el anterior documento es fiel copia de su original.

Penonomé, 02 de abril de 2007.

AVISOS

AVISO

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 777 del Código de Comercio, se avisa al público, que el negocio denominado **LAVANDERÍA AZUL Y**

BLANCO, ubicado en el Corregimiento de Pueblo Nuevo, Vía Fernández de Córdoba, Edificio J-65, Vista Hermosa, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, de propiedad

de WAI MA, con cédula de identidad personal No. E-8-46565, amparado con el Registro Comercial Tipo A 2003-4091, del 4 de julio de 2003, se lo ha traspasado a KAM WAY CHEN,

varón, con cédula de identidad personal No. E-8-48878, por lo tanto es el nuevo propietario del negocio antes mencionado desde el mes de agosto de 2007 y funcionará con la

misma razón comercial **LAVANDERÍA AZUL Y BLANCO**. (FDO) WAI MA Ced. E-8-46565 Tercera Publicación L 201-247833

EDICTOS AGRARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE
DESARROLLO AGROPECUARIO
REGIÓN No. 6 - BUENA VISTA - COLÓN
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA
EDICTO No. 3-151-07

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria en la Provincia de Colón al público
HACE CONSTAR.

Que la señora, **LUDOVINA ABREGO GÓMEZ**, con cédula de Identidad Personal No. 9-100-998, vecina de Río Rita, Corregimiento de Nueva Providencia, Distrito de Colón, Provincia de Colón, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud de adjudicación No. 3-104-98 de 27 de marzo de 1998, según plano aprobado No. 301-09-3711, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1062.65 Mts.2., que forma parte de la Finca No. 1151, Tomo No. 106, Folio No. 434, Propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Río Rita, Corregimiento de Nueva Providencia, Distrito de Colón, Provincia de Colón, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CARRETERA SUR FEDERICO CASTILLO - SONIA FLORES DE MENDIETA - SERVIDUMBRE

ESTE: DAMIANA JIMÉNEZ DE GARDIN
OESTE: FEDERICO CASTILLO

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Colón y/o en la corregiduría de Nueva Providencia y copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos

de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Buena Vista, a los 22 días del mes de agosto de 2007.

Danelys R. de Ramirez
Secretaria Ad-Hoc
Ing. Irving D. Sauri
Funcionario Sustanciador
L. 201-248093

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE
DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN 4 COCLE
EDICTO No. 0278-07
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ

HACE SABER QUE

Que **LUIS ANTONIO SAAVEDRA PEÑAFIEL**, vecino (a) de PANAMÁ, Corregimiento de PANAMÁ, Distrito de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-343-244 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 2-1055-02 según plano aprobado No. 202-07-10377, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie total de 0 HAS + 2515.34 m2., ubicada en la localidad de PLATANAL, Corregimiento de RÍO HATO, Distrito de ANTÓN, Provincia de COCLÉ, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CARLOS ANTONIO GARIBALDI ARDINES SUR: C.I.A. DE SANTA CLARA A SAN CARLOS ESTE: ROSA ELVIRA REYES DE ALAIN Y CAR-

LOS ANTONIO GARIBALDI ARDINES

OESTE: LUIS ANTONIO SAAVEDRA PEÑAFIEL

Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la Provincia de Coclé y en la Alcaldía de ANTÓN o en la corregiduría de RÍO HATO y Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación
DADO EN LA CIUDAD DE PENONOME HOY 14 DE AGOSTO DE 2007
Sr. JOSÉ E. GUARDIAL
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
MARYORI JAÉN O
SECRETARIA AD-HOC
L. 201-247171

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE
DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. 1 - CHIRIQUI

EDICTO No. 538-2007

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUI, AL PÚBLICO:

HACE SABER

Que el señor (a): **MELVA JUSTAVINO LEZCANO**

vecino del corregimiento de ASERRIO DE GARICHE, Distrito de BUGABA, portador de la cédula personal No. 4-197-905, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-1221, según plano aprobado No. 405-02-21179, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0+1,126.20 Mts., ubicada en

ASERRIO, corregimiento de ASERRIO DE GARICHE, Distrito de BUGABA, Provincia de CHIRIQUI, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: CARRETERA

ESTE: MELIDA MORENO

OESTE: MELIDA MORENO

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de BUGABA o en la

corregiduría de ASERRIO DE GARICHE y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 21 días del mes de agosto de 2007

Ing. FULVIO ARAUZ G.

Funcionario Sustanciador

ELIDA CASTILLO H.

Secretaria Ad-Hoc.

L. 201-247314

EDICTO No. 203

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL

DE LA CHORRERA

SECCIÓN DE CATASTRO

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA,

HACE SABER:

Que el señor (a) **BAO XIN GAN, USUAL: PO SUN KAM**, mujer, extranjera, mayor de edad, casada, con residencia en esta ciudad, con cédula de Identidad Personal No. E-8-60784

En su propio nombre o en representación de—ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano,

localizado en el lugar denominado CALLE 43 SUR, de la Barriada SAN ANTONIO, Corregimiento BARRIO BALBOA, donde SE LLEVARÁ A CABO UNA CONSTRUCCIÓN, distinguida con el número—y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

NORTE: RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 16.18 mts.

SUR: RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194, FOLIO 104 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 16.18 mts.

ESTE: RESTO DE LA FINCA 164850, CÓDIGO 8600 DOC 110825, PROPIEDAD DE HUANG WEI GING CON: 9.55 mts.

OESTE: CALLE 43 SUR con 9.55 mts

ÁREA TOTAL DEL TERRENO: CIENTO CINCUENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS CON CINCUENTA Y DOS DECIMETROS CUADRADOS (154.52 mts.2.)

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de DIEZ (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) personas que se encuentran afectadas.

Entrégueseles sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial.

La Chorrera, 14 de agosto de dos mil siete

El Alcalde

(Fdo.) Licdo. LUIS A. GUERRA M.

JEFE DE LA SECCIÓN DE CATASTRO

(Fdo.) Srta. IRISCELYS DÍAZ G.

L. 201-246767