

INFORME DE GESTIÓN 2012



**EXCELENTÍSIMO SEÑOR RICARDO MARTINELLI BERROCAL
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**



LIC. ENRIQUE HO FERNÁNDEZ
ADMINISTRADOR GENERAL DE LA AUTORIDAD DE ASEO
URBANO Y DOMICILIARIO

**JUNTA DIRECTIVA
AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO**

Dr. Javier Díaz
Ministro de Salud
Presidente

Lic. Enrique Ho Fernández
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario
Secretario

Lic. Alma Cortes Aguilar
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral
Directora con derecho a voz y voto

Lic. José Domingo Arias
Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial
Director con derecho a voz y voto

Lic. Salomon Shamah
Autoridad de Turismo de Panamá
Director con derecho a voz y voto

Lic. Silvano Vergara
Autoridad Nacional de Ambiente
Director con derecho a voz y voto

Lic. Gioconda De Bianchini
Contraloría General de la República
Director con derecho a voz

Lic. Zelmar Rodríguez
Autoridad de Servicios Públicos
Director con derecho a voz

AUTORIDADES

Lic. Enrique Ho Fernández
Administrador General

Sr. Jaime Cohen
Sub Administrador General

Ing. Zenón Návalo
Secretario General

Ing. Virgilio Solís
Director de Operaciones

Lic. Patricia Pérez
Directora de Asuntos Jurídicos

Lic. Edith Esquivel
Directora Administrativa

Lic. María R. Ortiz
Jefe Oficina de Relaciones Públicas

Lic. Rosario Méndez
Directora de Finanzas

Lic. Ulises González
Jefe Oficina Institucional de Recursos Humanos

Lic. Ariadna Arroyo
Directora de Servicios Técnicos

Lic. Luis Spencer
Jefe Oficina de Auditoría Interna

Lic. Egberto Ponte
Jefe Unidad de Informática

NOSOTROS

AAUD (Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario) es una entidad institucional, creada por el gobierno del presidente Ricardo Martinelli, con el fin de mejorar y garantizar un servicio de recolección y disposición de los desechos a nivel domiciliario, institucional y empresarial. Realizamos nuestras labores de limpieza, barrido, recolección, fumigación y mantenimiento de forma oportuna y excelente, procurando mantener las ciudades limpias y acogedoras.

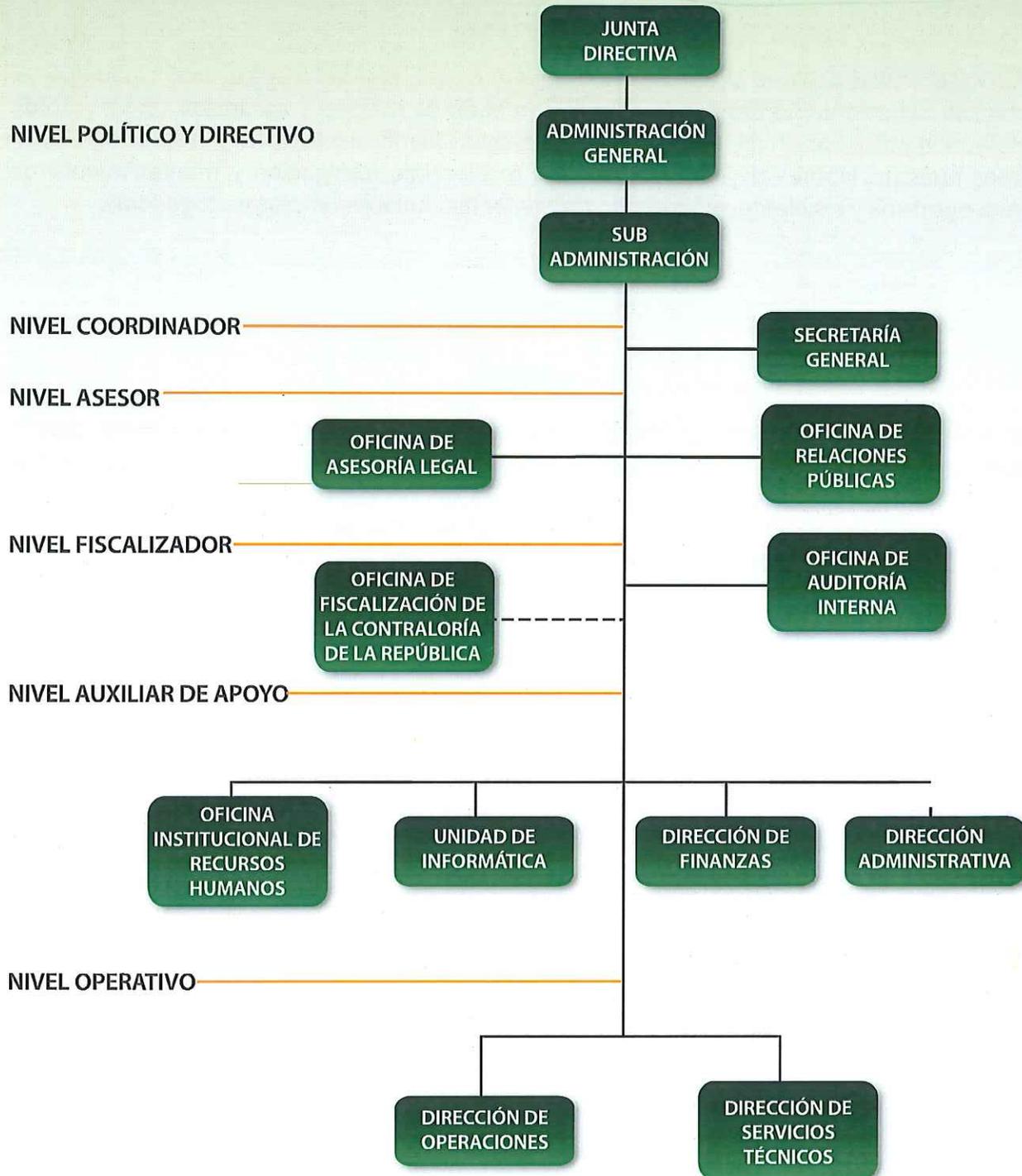
VISIÓN

Ser reconocida como la entidad líder de los servicios públicos en Panamá y modelo para la administración pública y la ciudadanía, a través de una gestión de calidad, transparente, eficiente, eficaz, moderna, confiable y desarrollada dentro del marco constitucional y legal, alcanzando niveles de productividad y rentabilidad que nos permita mejores prácticas en la gestión integral de los residuos sólidos y de los rellenos sanitarios e identificando nuevas oportunidades de negocio.

MISIÓN

Brindar los servicios de recolección de residuos sólidos, aplicar un óptimo plan de gestión integral de residuos sólidos y rellenos sanitarios, con aras de proteger la salud pública y velar por la conservación del medio ambiente, que finalmente permita a la Autoridad lograr un desarrollo autosostenible.

ORGANIGRAMA



INTRODUCCIÓN

A continuación presentamos el Informe de Gestión de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario que cubre el período de los meses de enero a octubre 2012, dando cumplimiento a lo que establece la Constitución Política de la República de Panamá. En este se detallan las principales actividades ejecutadas por la Institución.

La Autoridad es responsable de la recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos a nivel nacional. Igualmente tiene la responsabilidad de la regulación y fiscalización de los rellenos sanitarios.

Se han impulsado campañas de concienciación de la población, iniciando por las escuelas, ya que los niños son un canal para cambiar la mentalidad de quienes arrojan desechos en las calles.

De igual manera se desarrollaron actividades para incentivar el reciclaje a través de ferias, visitas a comunidades, volanteo en diversas áreas de la ciudad capital con información que facilita al ciudadano como disponer de los desechos después de utilizados los productos.

Para el año 2013 contaremos con nuevos equipos que nos permitirá brindar el servicio que espera la comunidad, en especial la del Distrito Capital. Igualmente reforzaremos los programas de supervisión, que nos permitirá brindar un servicio eficiente, de calidad y que cumpla con las regulaciones ambientales y de salud.

Contamos con el apoyo y compromiso de nuestro principal activo, el recurso humano, que hace que nuestra meta principal sea alcanzable, lo cual nos permitirá tener mayores logros en la ejecución de nuestra misión.

CONTENIDO

Gestión Operativa	1
Gestión Integral de Residuos y Residuos Sanitarios	15
Servicios Técnicos	28
Secretaría General	59
Gestión Administrativa	70
Gestión Financiera	78
Oficina de Asesoría Legal	131
Oficina Institucional de Recursos Humanos	144
Oficina de Auditoría Interna	151
Oficina de Relaciones Públicas	160
Unidad de Informática	163

GESTIÓN OPERATIVA



❖ A.A.U.D



Como institución creada para el manejo de los desechos sólidos en la República de Panamá nos esforzamos cada día para brindar de manera eficiente este servicio a la población y garantizar la eficacia y sostenibilidad del mismo con políticas y criterios técnicos cónsonos a los adelantos contemporáneos.

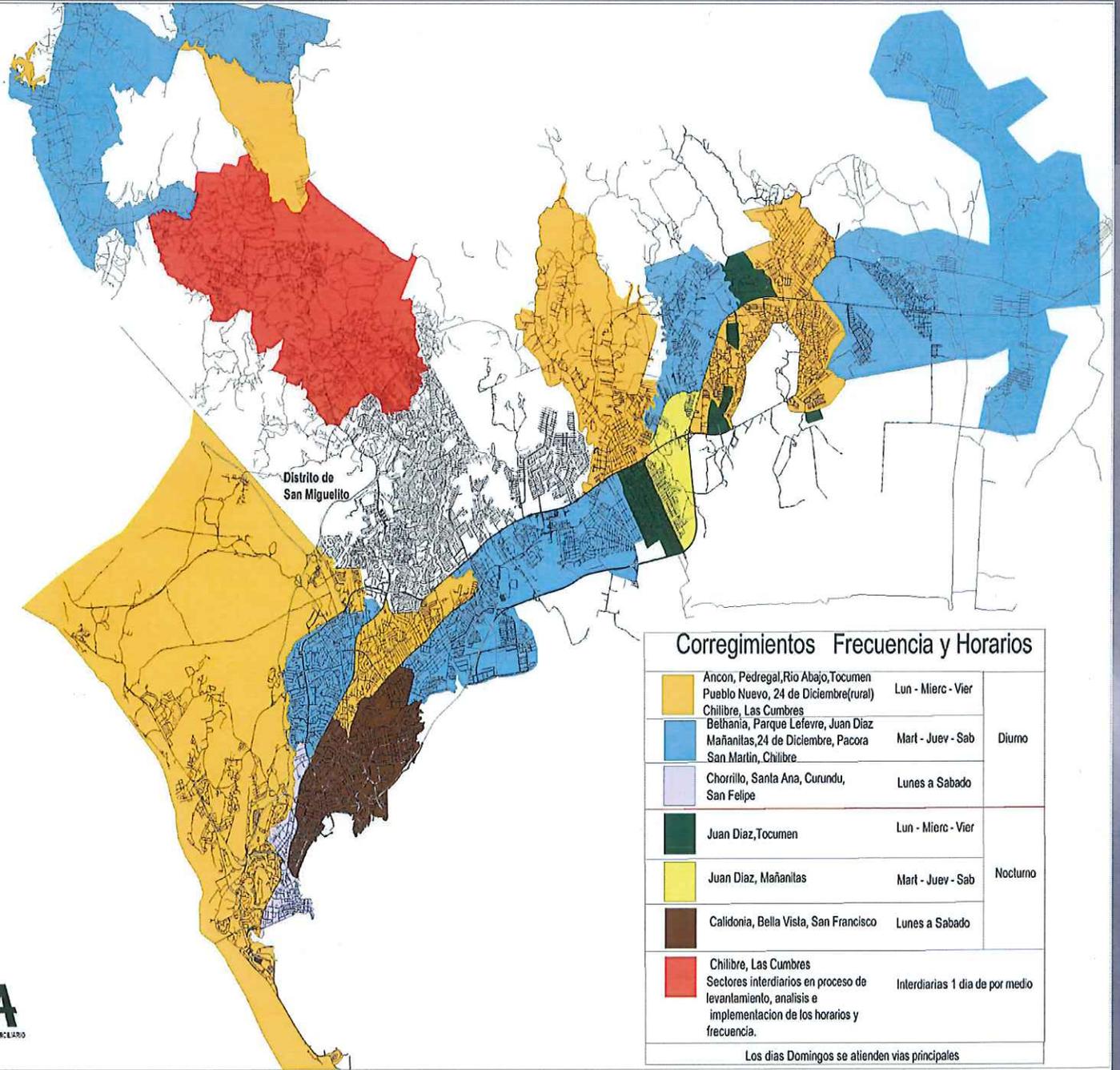
❖ DEBERES DE LOS CIUDADANOS

La población juega un papel clave para el éxito de la A.A.U.D en la erradicación de focos infecciosos que deterioran la salud y que son producto de una mala disposición de desechos, por lo cual planificamos, implementamos e informamos a la ciudadanía sobre frecuencias y horarios de cada ruta de recolección.

Corrigiendo malos hábitos también colaboramos en la disminución de costos operativos que merman el ágil despeño de la Autoridad de Aseo.

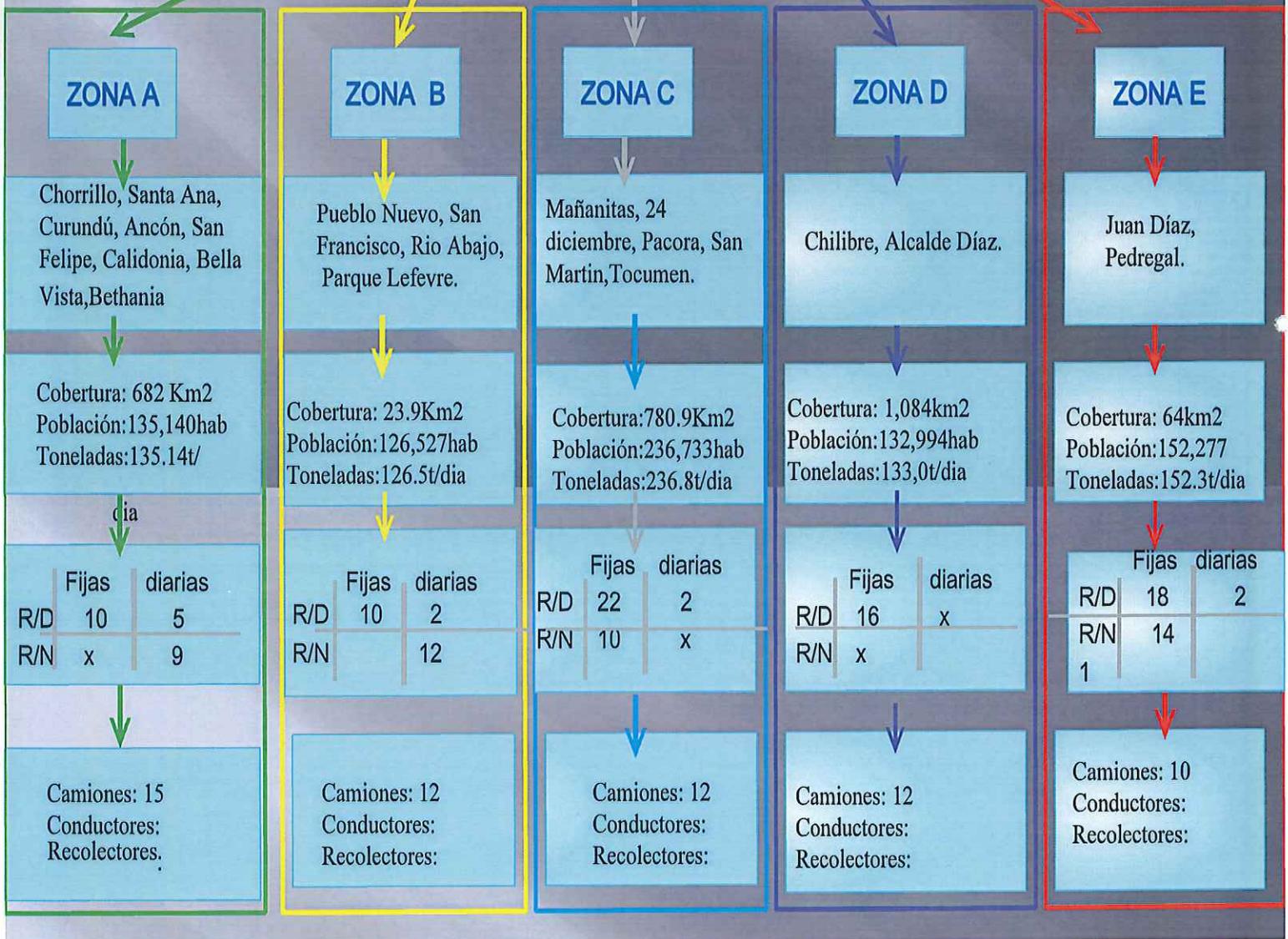
La sostenibilidad del servicio es fundamental en el proceso de manejo de desechos sólidos.

Manteniendo las frecuencias y horarios debidamente planificados, así como la correcta diagramación de las rutas de recolección, garantizamos el éxito del servicio y un desempeño óptimo.



Distribución de Corregimientos en las Zonas

SITUACION ACTUAL EN CADA ÁREA DE RECOLECCIÓN

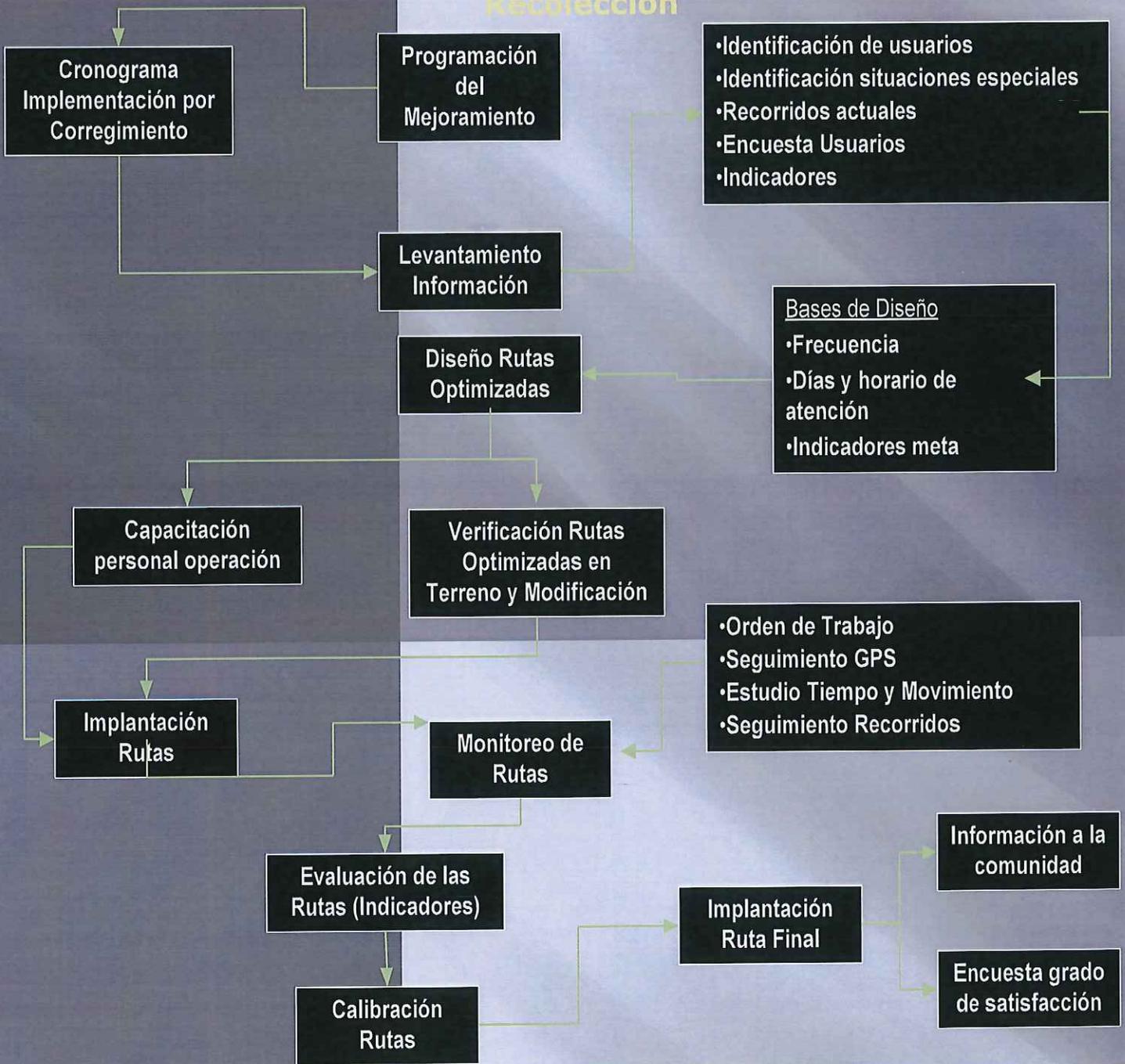


A través del análisis de los parámetros considerados anteriormente (Km², Población, generación). Podemos hacer el balance de recursos necesarios para brindar una cobertura total y así garantizar la sostenibilidad del servicio de recolección. Por lo que se ha logrado avance significativo en la distribución vehicular.

ZONA	HORARIO	CANTIDAD DE CAMIONES
ICIS	DIURNO	6
A	DIURNO	15
	NOCTURNO	10
B	DIURNO	12
	NOCTURNO	12
C	DIURNO	12
	NOCTURNO	5
D	DIURNO	12
E	DIURNO	12
	NOCTURNO	8

Procesos Utilizados para el Mejoramiento del Servicio de Recolección

Proceso Mejoramiento Servicio de Recolección



Herramientas Utilizadas para Monitorear el Servicio de Recolección

Actualización de las plataformas de monitoreo vehicular (GPS).
Instalación de radios de comunicación en los vehículos
CODIFICACIÓN DE RUTAS DE RECOLECCIÓN.



Indicadores del Servicio de Recolección



AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO

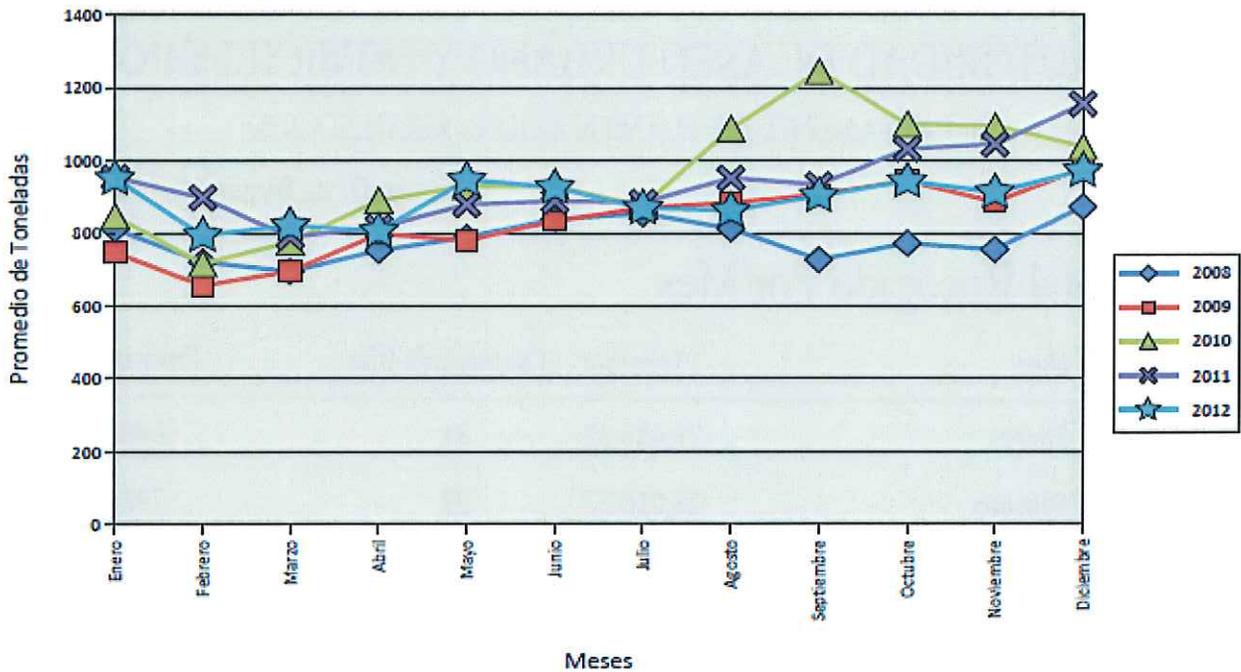
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION - RECOLECCION

Viernes, 07 de Diciembre de 2012

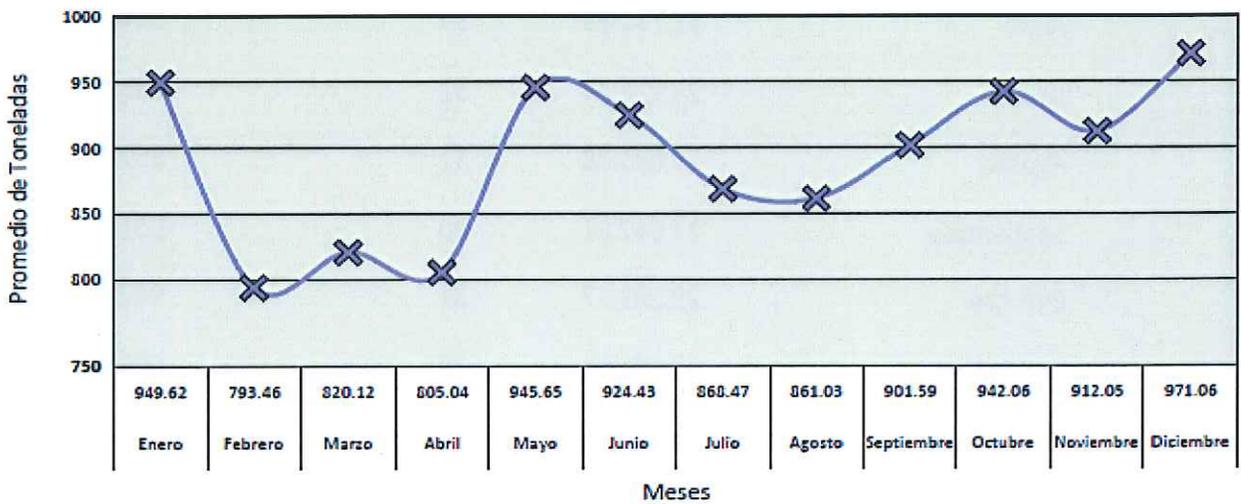
Tonelaje Total Recogido Por Mes

Mes	Tonelaje	Cantidad de Días	Promedio
Enero	29,438.32	31	949.62
Febrero	23,010.27	29	793.46
Marzo	25,423.87	31	820.12
Abril	24,151.15	30	805.04
Mayo	29,315.13	31	945.65
Junio	27,732.93	30	924.43
Julio	26,922.44	31	868.47
Agosto	26,691.88	31	861.03
Septiembre	27,047.81	30	901.59
Octubre	29,203.77	31	942.06
Noviembre	27,361.51	30	912.05
Diciembre	5,826.35	6	971.06
12	302,125.43	341	886.00

GRAFICA DE PROMEDIOS 2008 -2012



TENDENCIA DEL AÑO 2012



DGIRRS

DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS Y RELLENOS
SANITARIOS



EJECUTORIAS DE LA DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS Y RELLENOS SANITARIOS (DGIRRS) DE LA AAUD

PERIODO DE 1 DE NOVIEMBRE DEL 2011 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2012

Se fortaleció la supervisión de la DGIRRS de la AAUD en la Operación del Relleno Sanitario de Cerro Patacón por la Empresa Concesionaria Urbalia Panamá PTF (Plan de Trabajo Final)

Equipo Técnico de la DGIRRS de la AAUD ha revisado en conjunto con los funcionarios de Urbalia Panamá, S.A., el Plan de Inversiones y el Plan de Trabajo, consensuando ajustes en las actividades e inversiones para las ejecuciones técnicas, ambientales y legales de las operaciones y trabajos en el relleno sanitario de Cerro Patacón ajustándose al Decreto N° 275 para Rellenos Sanitarios de más de 300 toneladas por día.

La Empresa Concesionaria bajo la supervisión de la AAUD, preparó los diseños y planos para mejoras y ampliación del Relleno Sanitario que comprende la Construcción de la Planta de Tratamiento de Lixiviados y Lodos Sépticos por un monto de \$6,000,000, la Construcción de la Celda para Residuos Hospitalarios por \$600,000; la rehabilitación del Sistema de Biogás que contemplará una inversión de \$300,000 y la adquisición de una Planta Trituradora de Llantas usadas \$400,000. Además está realizando el movimiento de tierra para la Construcción de la primera celda de la Etapa III del Relleno Sanitario por un monto de



Ya se dio inicio a la construcción de la planta para el tratamiento de los lixiviados y el horno incinerador de los residuos hospitalarios a un costado de las lagunas



La antorcha del sistema de quemado de biogás rehabilitada



Equipo para la trituración de las llantas



Excavaciones en la Etapa III, próximamente estará en uso.

2.-Ejecutoria en el Interior del País: Provincia de Coclé

Se coordinó, dirigió y supervisó la Construcción de dos Trincheras para el Relleno Sanitario Distrital de Antón.

Actividad

Por gestión del Administrador de la AAUD, Lic. Enrique Ho Fernández, se obtuvo los fondos a través del Programa de Ayuda Nacional (PAN) para la construcción de dos trincheras que serán utilizadas para la disposición de los desechos sólidos domésticos del Distrito de Antón y que complemente el saneamiento del vertedero de Playa Blanca en Río Hato en el Distrito de Antón. En total el proyecto costó más de B/. 500,000.00.

Resultados

- o Se concluyó la disposición final de residuos y clausuró la 1era trinchera.
- o Se dio inicio a la disposición final de residuos en la 2da trinchera.
- o Se presentó al PAN una nueva propuesta de proyecto para la construcción de dos nuevas trincheras
- o Se celebraron múltiples reuniones con el Consejo Provincial de Coclé, el Consejo Municipal de Antón y la Comunidad Organizada.



Letrero en la entrada del Mini- Relleno Sanitario del Jobo ubicado en el Distrito de Antón.



1era Trinchera terminada en el Mini Relleno Sanitario del Jobo



Nueva carretera de acceso al Mini Relleno Sanitario del Jobo



Garita Terminada, donde se realiza la Inspección de los vehículos recolectores que entran a disponer en el Mini Relleno del Jobo

3.- Ejecutoria

Saneamiento del Vertedero de Playa Blanca de Río Hato, que representaba una grave afectación ambiental a la actividad hotelera en Coclé.

Actividad

A través del Administrador de la AAUD, Lic. Enrique Ho Fernández, se presentó al PAN la solicitud de fondos para el saneamiento integral del vertedero de Playa Blanca en Río Hato perteneciente al Distrito de Antón.

Resultados

- o Evaluación y Seguimiento a la ejecución de la Auditoría Ambiental de Cierre del vertedero de Playa Blanca.
- o Se cuenta con el los diseños, planos y presupuesto de la trinchera para el saneamiento del vertedero.
- o Coordinación con Autoridades Provinciales y Locales y los Gerentes de Hoteles.
- o Coordinación e inspección de los trabajos de saneamiento que se están realizando por una Empresa Contratista por un monto B/.200,000.



Letrero anunciando la clausura del vertedero de Playa Blanca



Se observa una vista del vertedero de Playa Blanca ya Saneado.

4.-Ejecutoria

Operación de las Trincheras del Relleno Sanitario Municipal del Jobo, Distrito de Antón, Provincia de Coclé.

Actividad

A través del Administrador de la AAUD, Lic. Enrique Ho se presentó al PAN la solicitud de fondos para la Contratación de la Operación de las Trincheras del Jobo.

Resultados

- o A través del Programa de Ayuda Nacional se contrató a la Empresa Aseo Capital S.A. por un periodo de un año para la operación de las dos trincheras construidas para la disposición de residuos en el Jobo.
- o Se le ha dado constante supervisión al manejo de estas trincheras.



Trinchera impermeabilizada lista para recibir los residuos sólidos



Colocación de Residuos en la Trinchera para su posterior cobertura.



Cobertura de Residuos Sólidos en el Mini Relleno del Jobo.



Trinchera terminada en el proceso de sellado

5.-Ejecutoria

Formulación del Presupuesto de los Proyectos de Inversión, Revisión y Ajustes a la Propuesta del Plan Quinquenal de Inversiones presentados por la AAUD para los años 2012-2016.

Actividad

Se formuló y presentó al MEF las necesidades de recursos presupuestarios para la ejecución de múltiples proyectos para atender las necesidades a nivel nacional en materia de desechos sólidos.

- o Equipamiento de las instalaciones de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario
- o Construcción de Plantas de Transferencias de residuos en la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario
- o Ampliación del Relleno Sanitario de Cerro Patacón
- o Construcción de Edificio para Oficinas
- o Saneamiento de los Vertederos Municipales de la Provincia de los Santos
- o Saneamiento del Vertedero de Mount Hope en Colón.
- o Saneamiento de los Vertederos Municipales de la Provincia de Coclé
- o Saneamiento de los Vertederos Municipales de la Provincia de Veraguas
- o Saneamiento de los Vertederos Municipales de la Provincia de Herrera
- o Equipamiento de camiones Compactadores para la recolección de desechos.
- o Capacitación y sensibilización en el manejo adecuado de desechos sólidos y reciclaje
- o Construcción Relleno Sanitario de Coclé
- o Construcción Relleno Sanitario de Veraguas

Resultados

El MEF aprobó en principio +/- B/ 130 millones para el Plan Quinquenal de Inversiones de la AAUD.

6.- Ejecutoria

Coordinación con CONADES para el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Provincia de Bocas del Toro.

Actividad

Se ha seguido coordinando con CONADES para la ejecución del Estudio de Factibilidad de Inversiones Prioritarias para la Gestión de Residuos Sólidos en la Provincia de Bocas del Toro.

Resultados

El valor estimado de la consultoría será de US\$ 268,570.00 y tendrá una duración de 6 meses calendarios. Los servicios de consultoría comprenden principalmente los aspectos siguientes:

- o Desarrollar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos (PGIRSU) de la Mancomunidad de los Municipios de Changuinola, Chiriquí Grande y Bocas del Toro, en sus aspectos técnicos y ambientales, económicos y financieros, e institucionales y sociales.
- o Se seleccionó la empresa Consultora para la ejecución del estudio.
- o Diseño y Especificaciones Técnicas a nivel de proyecto, de las obras y servicios a ser licitados.
- o Diseño de la estructura Institucional, y Modelo de Gestión. Factibilidad Económico-Financiera.
- o Análisis preliminar de la Viabilidad Ambiental de las obras y servicios a ser implementados, y Diseño del plan de inclusión social.
- o Diseño de un Plan de Comunicación y Participación.
- o Propuesta de proyecto para un Relleno Sanitario provincial para la provincia de Bocas del Toro
- o Propuesta de proyecto para un Relleno Sanitario municipal para la Isla de Bocas del Toro.



6.- Ejecutoria

Atendiendo solicitud de la Autoridad de Turismo de Panamá (ATP) se visito la Isla de Taboga, para evaluar la problemática de los residuos sólidos.

Actividad

Se coordino con el Honorable Alcalde la visita al vertedero y se analizo varias alternativas para resolver la problemática, tales como:

- o Saneamiento del vertedero y construcción de un Mini Relleno.
- o Construcción de una estación de transferencia y transportar los residuos a Cerro Patacón.
- o Se esta trabajando en el diseño y presupuesto del proyecto, para conseguir el financiamiento.

Resultados

ESTRATEGIA Y PLAN DE TRABAJO PARA LA FORMULACIÓN DEL PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL RELLENO SANITARIO DE TABOGA



Promotor:
Autoridad de Turismo de Panamá
Localización: TABOGA
Asesoría y Soporte Técnico
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD)
Septiembre de 2012

Poblado Taboga



Vertedero actual

7.- Ejecutoria

Coordinación con el H.D. Manuel Cohen para la construcción del Mini Relleno Sanitario de Chitré y el saneamiento del vertedero actual.

Actividad

Se visito el sitio El Mangal en la Arena de Chitré para evaluar un lote comprado por el PAN.

Se hizo gira al Relleno Sanitario de El Jobo con las autoridades municipales de Chitré y el Diputado Cohen.

Resultados.

Se cuenta con el plan de trabajo y costos que incluye:

El trabajo de agrimensura y el diseño del relleno sanitario

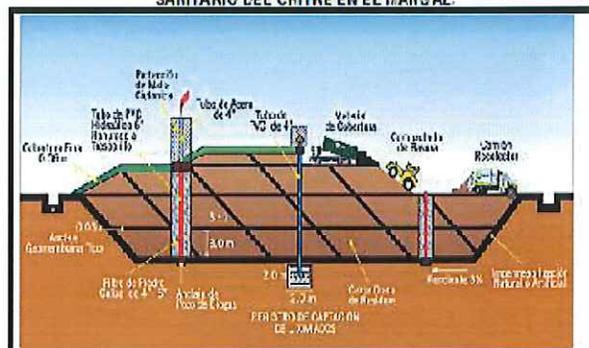
La formulación del Estudio de Impacto Ambiental

El saneamiento del vertedero de Chitré.

La construcción de la 1era trinchera

El proyecto tiene un monto de +/- B/ 1.6 millones.

ESTRATEGIA Y PLAN DE TRABAJO PARA LA FORMULACION DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL CATEGORIA II Y PREPARACION DE LAS MEMORIAS, DISEÑOS Y PLANOS PARA LA CONSTRUCCION DEL RELLENO SANITARIO DEL CHITRE EN EL MANGAL.



Premotor:
Municipio de Chitré
Localización:
El Mangal corregimiento de la Arena, municipio de Chitré
Institución financiadora
Programa de Ayuda Nacional (PAN)
Asesoría y Soporte Técnico
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliano (AAUD)
Octubre de 2012

8.- Ejecutoria

Participación de la DIGRRS en Operativos para la quema controlada de drogas incautadas.

Actividad

En coordinación con las autoridades de la Fiscalía de Drogas, Dirección de Investigación Judicial y de Urbalia-Panamá se selecciona y asegura el sitio.



Esparcido de envoltorios de drogas por las autoridades



Quema bajo vigilancia de las drogas incautadas

9. Ejecutoria

Fortalecimiento del RRHH de la DIGRRS con la participación en sendos cursos y seminarios de más +/- 40 horas. .

Actividad

- o Participación en el Curso de Biotecnología Ambiental del 30 de julio al 3 de agosto de 2012. Facultad de Ingeniería de la UTP.
- o Participación en la actividades del Día Mundial del Reciclaje 17/05/12.
- o Jornada Técnica para el Tratamiento de Aguas Residuales y Lodos de Plantas de Tratamiento. PANALDIS, PMÁ / AIDIS Pto. Rico 18 y 19 octubre 2012.
- o Participación con el Comité Organizador del LATINOSAN en Ciudad de Panamá en 2013.
- o Visita a la Planta de Tratamiento del Proyecto de Saneamiento de la Bahía de Panamá., para conocer el impacto del sub-producto lodos en el Relleno de Cerro Patacón.

XFORO DE RECURSOS HÍDRICOS
 "El Derecho al Agua una Cuestión de Equidad"
 Ciudad de Panamá 4 de octubre de 2012
 Hotel Marriott Panamá
 EMAIL: foro.panaidis12@gmail.com • URL: www.panaidis.org

III LATINOSAN - PANAMÁ 2013
 CONFERENCIA LATINOAMERICANA
 DE SANEAMIENTO
 29, 30 Y 31 de Mayo de 2013

Afiches de actividades en donde se ha dado la participación activa del personal técnico de la DIGRRS



Jornadas Técnicas en Tratamiento de Aguas Residuales

PARQUE NATURAL METROPOLITANO, SALÓN LAS OROPÉNDOLAS
 JUEVES 18 Y VIERNES 19 DE OCTUBRE DE 2012

TEMAS

- Manejo, Tratamiento y Disposición de Lodos
- Línea Base Ecológica y de Calidad de Agua para la Descarga de una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Domésticas
- Monitoreo de Descargas de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales
- Bioensayos: Alternativa para Determinar Toxicidad de Efluentes

EXPOSITORES

- Expertos de la Environmental Protection Agency (EPA) y Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (AAA)
- Expertos nacionales del MINSA, OPS/OMS y PANAIIDIS.
- Evento organizado por el Capítulo de Panamá de la Asociación Interamericana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental (PANAIIDIS) en conjunto con AIDIS Puerto Rico.

Inscripción: Profesionales D/75.00 • Socios PANAIIDIS D/50.00 • Estudiantes D/15.00
 Incluye almuerzo y certificado de participación.

Teléfono: 263-9151-6700-2194
 Email: panaidispna@gmail.com
 www.panaidis.org



Visita a la Planta de Tratamiento de La Bahía de Panamá, para evaluar el impacto de los lodos en el Relleno Sanitario de Cerro Patacón, serán +/- 60 toneladas al día.

SERVICIOS TÉCNICOS



SERVICIOS TÉCNICOS

- Servicios Técnicos es una unidad que centra sus esfuerzos en brindar apoyo a otras direcciones para el buen desempeño de las actividades que se llevan a cabo en la Institución.
- Se ha estado participando en diferentes medios de comunicación como lo son la prensa, radio y televisión.
- La participación ha estado encaminada en divulgar los planes y programas que adelanta la Administración General, de manera de obtener un mejoramiento integral en la gestión de los desechos sólidos.

SERVICIOS TÉCNICOS

- Se ha dado apoyo en la rehabilitación de dos camiones cisternas, para el lavado de los vehículos de recolección.
- Se ha dado mantenimiento y reparación a las maquinas de lavado a presión de Cerro Patacón.
- Se ha trabajado en la instalación de las lámparas para la iluminación nocturna del lavadero, con apoyo de equipo canasta.
- Se han hecho las adecuaciones eléctricas, para la habilitación del pozo de Cerro Patacón a través del IDAAN.
- Se coordino la adquisición del uniforme para el personal, como también otros materiales y suministros.

IMPLEMENTACIÓN DE MODERNO SISTEMA DE RECOLECCIÓN



Sistema Levanta Contenedor

SISTEMA LEVANTA CONTENEDOR

- Después de mucho esfuerzo y análisis, la Administración adquiere el sistema de recolección de desechos para tanques contenedores plásticos de 770 litros. El cual ha sido de gran ayuda y benéfico para el complejo habitacional de Curundú, por el comportamiento y costumbre de las personas. Este sistema ya tenía cerca de 10 años de ser utilizado en Catedral, aéreas de Barraza entre otros.
- Por vez primera se ha incorporado al área de Curundú y se estudia la posibilidad que el mismo sea replicado a aéreas de interés turístico, residencial, comercial entre otros.
- En la actualidad la Autoridad de Aseo solo cuenta con dos sistemas, por lo que es de suma importancia, la adquisición de más sistemas para su incorporación en áreas como Bethania.



INSTALACIÓN DE TANQUES 770 LITROS

PROYECTO - CURUNDU



Primera fase del proyecto, complejo entregado dic. 2011, los tanques tienen un año de estar en uso.



Segunda fase del proyecto Curundú, en entrega de apartamentos 2012.

Beneficios del Sistema

- Los tanques plásticos de 770 litros están siendo usados en casi todos los países de Europa y Estados Unidos.
- Los mismos son mas duraderos, por su flexibilidad.
- Pueden ser lavados y desinfectados en el lugar o fuera de el.
- Permiten una recolección más eficiente.
- Son mas estéticos y de fácil maniobrabilidad.
- Pueden ser utilizados para diversos usos, comercial, residencial entre otros.
- La recolección se hace mas rápido, y evita desgaste vehicular y de personal.
- Su instalación no requiere de grandes inversiones.
- El equipo sufre menos daños, vehículo, sistema, tanques.



Sistema de compactación

Sistema de Compactación Roll On Esclusas de Miraflores



Tanque de compactación de 15 yds.3 y base de concreto y protección

Instalación del componente del sistema hidráulico y de compactación, con cerco para proteger el sistema.



Sistema de Compactación Roll On Sistema Penitenciario



Sistema anterior tanque sin compactación

Sistema actual de compactación, se han reducido los viajes.



BENEFICIOS DEL SISTEMA DE TANQUES DE COMPACTACIÓN

- Es importante su instalación y uso para áreas de gran generación de desechos, de todo tipo.
- Se esta llevando a cabo un programa (comercialización) donde se ofrece la instalación de estos tanques a comercios (Adisa Snacks, Centro de Convenciones Atlapa, Aeropuerto de Albrook, Policia Nacional etc.), donde la generación es alta y poder mejorar nuestra gestión.
- Se han reducido los costos de operación en los sitios donde han sido instalados.
- En las áreas del sistema penitenciario, hemos tenido ahorros sustanciales, ya que solo hay que ir dos veces a la semana (cuando mucho), cuando antes se tenia que ir un mínimo de cuatro veces a la semana, con costos operacionales de mas de 2,000.00 cada ida a recoger, en cada lugar, (la Joya, la Joyita, la Máxima) entre otros puntos.
- Se ha reducido la cantidad de personal requerido y equipo, al igual se reduce el desgaste prematuro del equipo.
- La estética de todos estos sitios se ha visto mejorada considerablemente, ya que los desechos no se encuentran esparcidos por doquier, y las empresas tienen un mejor control de sus desechos.
- Se ha aumentado la capacidad de almacenamiento en los sitios donde los mismos han sido instalados.



Proyecto de reciclaje

PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE DESECHOS “ MI MISIÓN ES RECICLAR ”

- La Autoridad de Aseo estima conveniente realizar una convocatoria a Instituciones públicas y privadas, sociedades cívicas, colegios, iglesia y la comunidad en general del Distrito Capital, para implementar un plan estratégico para el manejo de los residuos, a través de la incorporación del programa de las tres R'S. **Reducción, Reutilización y Reciclaje**, con la finalidad de disminuir la cantidad de desechos que se generan a diario, aprovecharlos, y darle un uso productivo.
- Se formulo el proyecto el cual va dirigido a la comunidad en general, se estima la instalación de tanques en diferentes puntos de la urbe capitalina de manera de ir creando conciencia, sobre la necesidad y protección del medio ambiente. Además se considera la adquisición de un camión especializado para realizar las labores de recolección.

EQUIPO DE COMPACTACIÓN PARA RECICLAJE



PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE DESECHOS
“ MI MISIÓN ES RECICLAR”



**TANQUES PROPUESTOS PARA
RECICLAJE**



TONELADAS RECOGIDAS POR LA AUTORIDAD

CUADRO COMPARATIVO DE TONELADAS RECOGIDAS POR LA AUTORIDAD DE ASEO

COMPARACION AÑO 2011-2012

	2011	2012		
ENERO	29,500.71	29,438.32	62.39	MENOS
FEBRERO	25,096.11	23,010.25	2,085.86	MENOS
MARZO	24,379.63	25,423.87	1,044.24	MAS
ABRIL	24,437.00	24,151.15	285.85	MENOS
MAYO	27,170.33	29,315.12	2,144.79	MAS
JUNIO	26,522.69	27,732.93	1,210.24	MAS
JULIO	27,392.50	26,922.44	470.06	MENOS
AGOSTO	29,455.05	26,691.82	2,763.23	MENOS
SEPTIEMBRE	27,960.69	27,047.81	912.88	MENOS
OCTUBRE	31,959.51	29,203.77	2,755.74	MENOS
NOVIEMBRE	31,314.95	27,361.51	3,953.44	MENOS
DICIEMBRE	35,780.84	8,726.95		
TOTAL	340,970.01	305,025.94	17,688.72	

1- Observación: El mes de diciembre esta actualizado hasta el 10/12/2012 del presente año.



CONTRATOS DE ALQUILER DE EQUIPO DE
RECOLECCIÓN

CONTRATACIÓN DE EQUIPO DE RECOLECCIÓN

PARA HACERLE FRENTE A LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS, LA AUTORIDAD SE VIO EN LA NECESIDAD DE ALQUILAR CAMIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL CUAL ADJUNTAMOS.

CONTRATACIÓN DE EQUIPO DE RECOLECCIÓN

CONTRATO	CONTRATISTA	EMPACADORES	RETROEXCAVADORAS	VOLQUETES	BARREDORA	CAMION
014-2011	LIMPIA PANAMÁ, S.A.	5 DE 26 YDS. 3	0	0	0	0
022-2011	VENTAS Y SERVICIOS LIZ, S. A.	0	3	0	0	0
53-2011 O/C	LIDIA CEDEÑO	0	0	0	0	1 BUS COASTER
508	LIDIA CEDEÑO	0	0	0	0	1 BUS COASTER
162	LIDIA CEDEÑO	0	0	0	0	1 BUS COASTER
176 O/C	MARIANELLA GRAZIADEI	0	0	0	0	1 BUS COASTER
255 O/C	MARIANELLA GRAZIADEI	0	0	0	0	1 BUS COASTER
629 O/C	MARIANELLA GRAZIADEI	0	0	0	0	1 BUS COASTER
587 O/C	MARIANELLA GRAZIADEI	0	0	0	0	1 BUS COASTER
024-2011	DELOSA, S. A.	0	0	7	0	0
0185-2012 O/C	SERV. TRANSP FERSA	0	0	0	0	BUSITO 15 PASAJEROS
5886- 2012 O/C	ALQUILER JAH	0	0	0	0	BUSITO 15 PASAJEROS
029-2011	F & F CONSTRUCTORS, S. A.	0	4	3	0	0
55-2011	GREAT VIEW INC.	15 DE 20 YDS. 3	0	0	0	0
0089-2012 O/C	GREAT VIEW INC.	0	0	0	4 CON CEPILLO	0
0169-2012 O/C	GREAT VIEW INC.	0	0	0	4 CON CEPILLO	0
0013-2010	MCM	0	0	0	0	1 REJILLA DE 20 YDS.3
0251-2010	MCM	0	0	0	0	1 REJILLA DE 20 YDS.3
0286-2011	MCM	0	0	0	0	1 REJILLA DE 20 YDS.3
0357-2010	MCM	0	0	0	0	1 REJILLA DE 20 YDS.3
0344-2010	MCM	0	0	0	0	1 PLATAFORMA DE 20YDS.3
0380-2011	MCM	0	0	0	0	1 REJILLA DE 20 YDS.3
0409-2011	MCM	0	0	0	0	1 REJILLA DE 20 YDS.3
983-2010	DON GUERRA	5 DE 26 YDS. 3	0	0	0	0
06-2012	DON GUERRA	5 DE 26 YDS. 3	0	0	0	0
906-2010	BENJAMÍN GONZÁLEZ	0	0	0	0	1 REJILLA DE 10 YDS.3
03-2012	BENJAMÍN GONZÁLEZ	0	0	0	0	4 REJILLA DE 10 YDS.3

16-2012	CREACIONES TROPICALES	5 DE 26 YDS. 3	0	0	0	0
28-2011	MARQUEZ BROTHER	3 DE 26 YDS.3	0	2	0	0
30-2011	MPL TRADING	0	0	5	0	0
02-2012	VOLQUETES Y TRANS. CORRO	1 DE 17 YDS.3	0	0	0	0
02-2012	VOLQUETES Y TRANS. CORRO	11 DE 25 YDS.3	0	0	0	0
05-2012	VOLQUETES Y TRANS. CORRO	3 DE 25 YDS.3	0	0	0	2 ROLL ON
04-2012	SERVICIOS CHISMAR	5 DE 35 YDS.3	0	0	0	0
12-2012	ECOLOGY SERVICE	5 DE 35 YDS.3	0	0	0	0
11-2012	GARBAGE COLLECTION	5 DE 35 YDS.3	0	0	0	0
50-2011	PRONTO ASEO	9 DE 26 YDS.3	3	9 DE 20 YDS.3		2 ROLL ON
50-2011	PRONTO ASEO	0	0	0	0	2 BUSES DE PASAJEROS
50-2011	PRONTO ASEO	0	0	0	0	1 CAMIÓN MEDIANO
50-2011	PRONTO ASEO	0	0	0	0	4 REJILLAS
18-2011	PRONTO ASEO	5 DE 26 YDS.3	0	0	0	0
63-2011	PRONTO ASEO	0	3	0	0	0
09-2012	PRONTO ASEO	0	1	0	0	2 BUS COASTER
61-2011	PRONTO ASEO	0	0	3	0	0
62-2011	PRONTO ASEO	0	0	3	0	0
64-2011	PRONTO ASEO	0	0	0	0	2 ROLL ON
65-2011	PRONTO ASEO	5 DE 26 YDS. 3	0	0	0	0
56-2011	ATESA DE OCCIDENTE	15 DE 17 YDS.3	0	0	0	0
17-2011	VALFORMOSA	EMPACADOR	0	0	0	0
66-2011	CODINSA, S. A.	0	0	VOLQUETE	0	0
67-2011	CODINSA, S. A.	0	0	VOLQUETE	0	0
68-2011	CODINSA, S. A.	0	0	VOLQUETE	0	0
69-2011	CODINSA, S. A.	0	0	VOLQUETE	0	0
19-2011	PANAMERICANA DE AMBIENTE	EMPACADOR	0	0	0	0



PROYECTOS DE INVERSIÓN

PROYECTOS DE MEJORAS Y BIENES

- **CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS:** Para albergar las oficinas Administrativas de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.
 1. La Autoridad de Aseo cuenta con una gran cantidad de oficinas administrativas en diferentes sectores del distrito.
 2. Con el propósito de mejorar la gestión de las mismas, la administración tomó la decisión de analizar su viabilidad, para lo cual se giraron las instrucciones, para que el proyecto se incorporara al presupuesto vigencia 2013.

- **EQUIPAMIENTO DE CAMIONES EMPACADORES:**
 1. El distrito capital experimenta un crecimiento acelerado cada día.
 2. La adquisición de nuevo equipo de recolección no va acorde con el crecimiento vs la cantidad que cuenta la institución, para hacerle frente a la gran cantidad de construcciones que se edifican a diario. La insuficiencia crea un desgaste prematuro en el equipo. Dado lo anterior se formulo la compra de nuevo equipo para la vigencia 2013, de manera de poder contar con un programa de reposición y aumento de flota.
 3. Requiere también de equipos de diferentes características, tamaños, sistemas, debido a que muchas barriadas de interés social no son aptas para que los camiones actuales de la Autoridad hagan su recorrido interno y presten el servicio.

- **ADQUISICIÓN DE TANQUES CONTENEDORES:**
 1. La administración adelanta una serie de cambios y programas encaminados al mejoramiento integral de la recolección, con el propósito de mejorar la capacidad de almacenamiento como a su vez de carga, estética, reducción de costos de operación, que la misma sea continua y eficiente.

PROYECTOS DE MEJORAS Y BIENES

□ ADQUISICIÓN DE TANQUES CONTENEDORES:

2. Se requiere del mejoramiento de los almacenamientos temporales, para la aplicación de los programas de recolección. Lo cual se verán tremendamente beneficiados con la nueva adquisición de equipo complementario como lo son los tanques para desechos.
3. La adquisición de este equipo complementario hará que la Autoridad de Aseo sea mas competitiva a nivel local, pueda brindar otros servicios, que en la actualidad no los puede ofrecer, trayendo como consecuencia una fuga de divisas a la institución.
4. Con la adquisición de equipo complementario, traerá mayores ingresos a la institución, con la prestación de nuevos servicios, ya que los costos de operación bajaran con la reducción de los tiempos de recolección.
5. Permitirá la aplicación siendo una realidad, los programas de reducción de desechos (reciclaje), los cuales incentivarán a la población a tener un mejor manejo en situ de sus desechos, o en el origen.
6. La nueva adquisición de tanques de diferentes capacidades, modelos y usos serán instalados en áreas de interés social, áreas de gran generación de desechos, comercios particulares, áreas turísticas. Esto nos permitirá darle continuidad a los programas iniciados en la vigencia anterior.

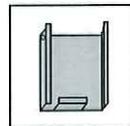
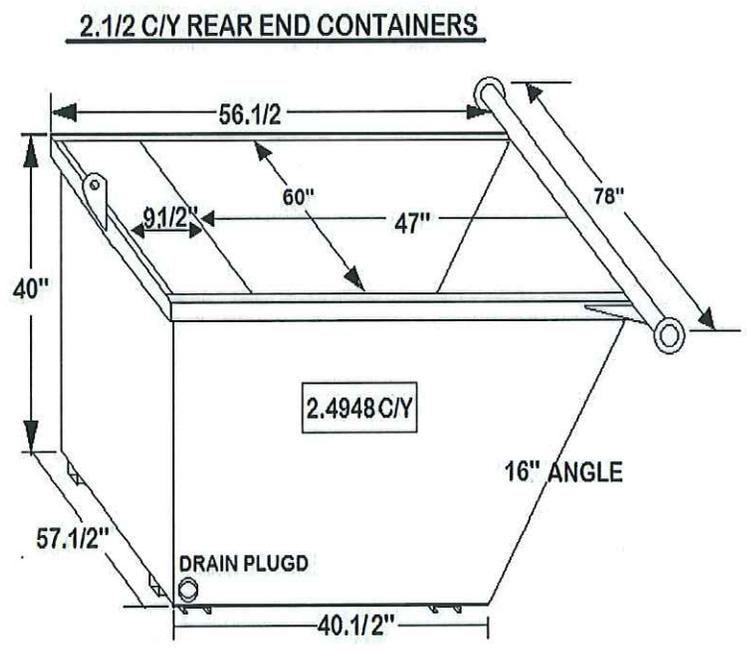
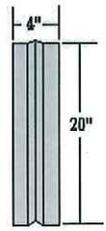
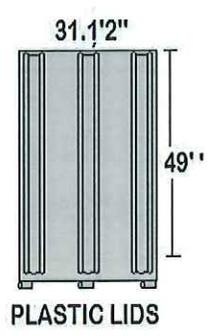
ADQUISICIÓN DE TANQUES PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN - CONTINUACIÓN

SISTEMA DE LEVANTE DE CONTENEDORES	
300	Tanques plásticos 770 litros para diferentes aéreas del Distrito Capital
10	ELEVADORES HIDRAULICOS (ELEVADORES PARA CONTENEDORES DE BASURA DE 770 LITROS)

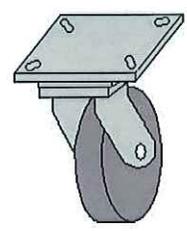
CAJAS SISTEMA ROLL ON ROLL OFF CON COMPACTACIÓN		
CAPACIDAD	CANTIDAD DE CAJAS	AREAS A UBICAR
15 yd ³	10	Comercios medianos, instituciones publicas, PH s otros
25 yd ³	10	CENTRO PENITENCIARIO LA JOYA Y JOYITA, PLAZA EDISON, CENTROS NUEVOS
SIN COMPACTACIÓN ABIERTAS		
CAPACIDAD	CANTIDAD DE CAJAS	AREAS A UBICAR
20 yd ³	20 - BAJAS	RIO ABAJO, CURUNDU, 24 DICIEMBRE, PACORA, TOCUMEN, MAÑANITAS, SAN MARTÍN
25 yd ³	6 - BAJAS	EDIFICIOS DE MAS DE 20 PISOS (SEGÚN GENERACIÓN), ENTIDADES DEL ESTADO

ADQUISICIÓN DE TANQUES PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN

7 PER INCH



WITH CASTER PADS AND CASTERS



6" CASTERS OPTIONAL

ADQUISICIÓN DE TANQUES PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN

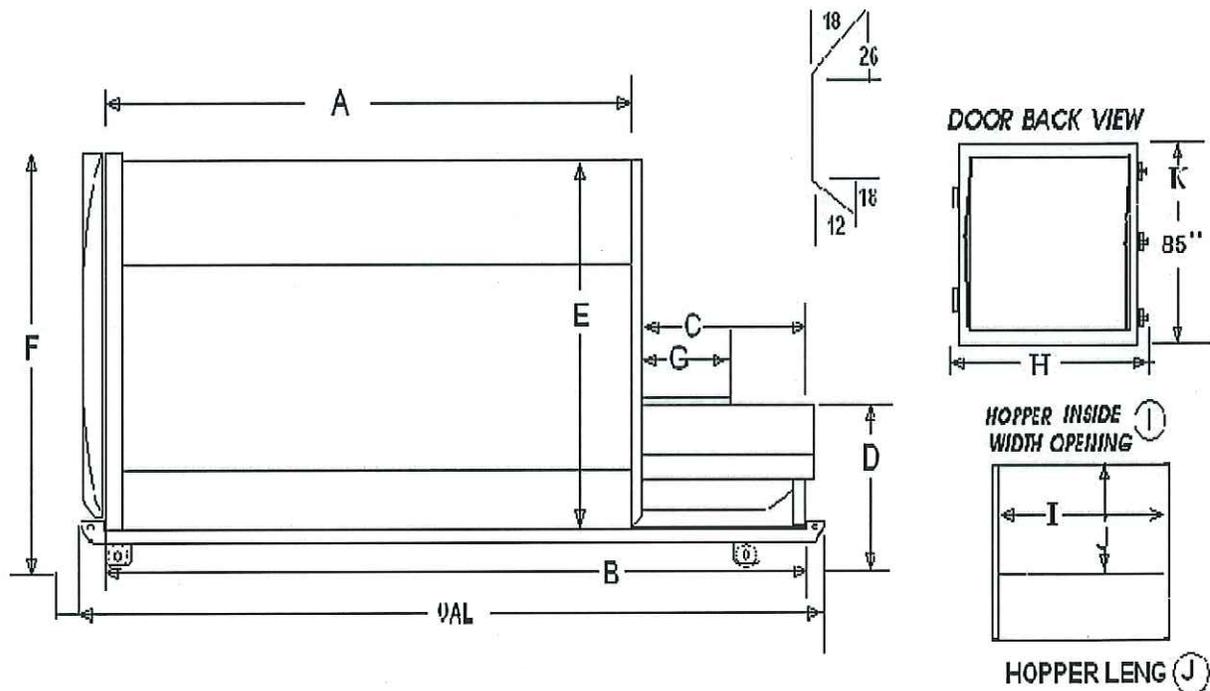
24.39 C/Y CONT
 2.0 C/Y COMP.
 .5 C/Y DOOR

 26.89
 - 1.5 CONNOR

 25.39 C/Y

25.39 C/Y SELF PACK

A	B	OAL	C	D	E	F	G	H	I	J	K
147"	215"	240"	72"	52"	88"	104"	11"	101"	56.5	42"	85



TANQUE ROLL ON 15 – 25 yds.3 DE COMPACTACIÓN



CANTIDAD: 15 YDS.3 (15 TANQUES) – 25 YDS.3 (5 TANQUES)

Tanque plástico 770 litros



Instalados en Catedral y Curundú

INVERSIÓN EN EQUIPO



Adquisición de dos (2) nuevas retos New Holland B95 para apoyar operativos de limpieza

SECRETARÍA GENERAL



SECRETARÍA GENERAL

Dentro de la estructura organizativa de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario la Secretaría General desempeña un papel importante como facilitadora de toda la gestión realiza la Autoridad.

Dentro de las actividades que cubre el presente informe destacamos las siguientes:
Participamos en diferentes reuniones a nivel nacional donde la Institución tiene injerencia en las actividades propias que se le han asignado mediante la ley.
Por instrucciones precisas del Administrador General hemos coordinado comisiones de trabajo, reuniones y otras actividades de interés prioritario para la Institución.

Supervisamos permanentemente los planes y programas de las operaciones internas Institucionales.

PROYECTO ECO PARQUES

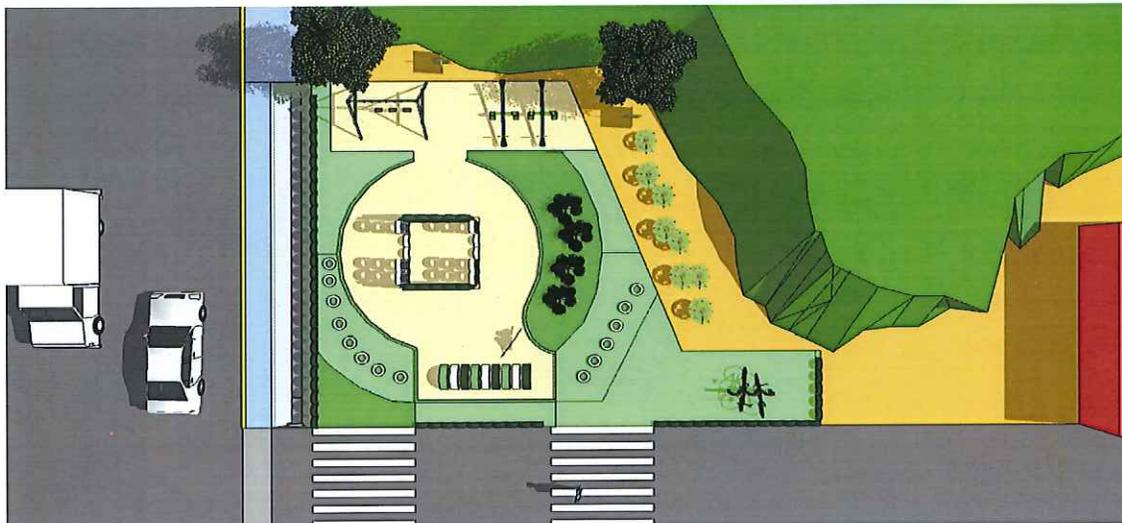
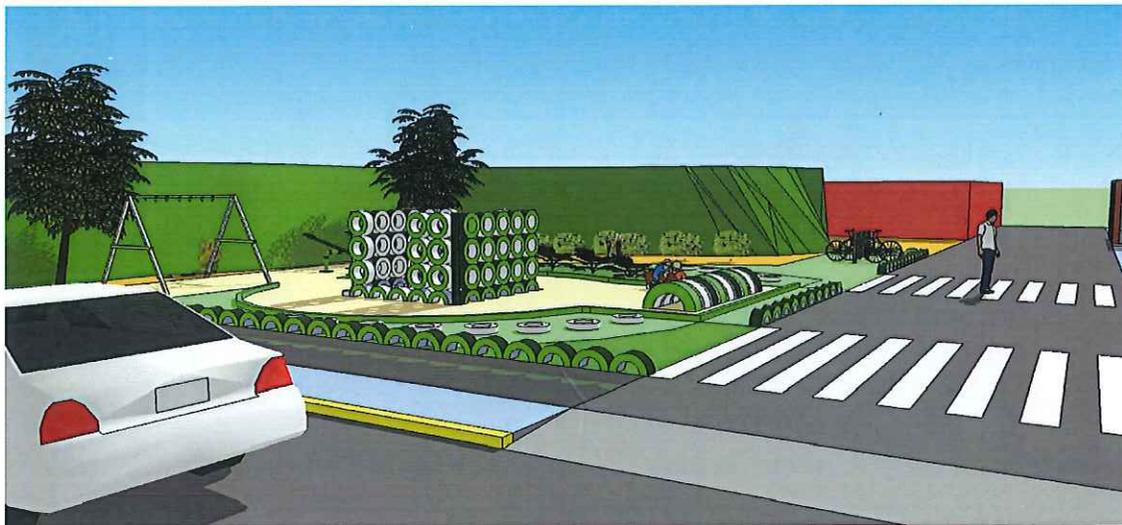
El proyecto consiste en identificar espacios en el area urbana donde existen los llamados "pataconcitos" o vertederos de basura ilegales , identificando sus ventajas con ayuda de la comunidad para hacer una intervención dentro de el terreno , cambiando y educando la comunidad ofreciendo un espacio renovado donde se daran actividades de recreación .Este parque se construye utilizando materiales reciclados seleccionados en las bases de operación de la Autoridad de Aseo , utilizando mano de obra capacitadada en conjunto con la colaboración con voluntarios de la comunidad.Gracias al proyecto la comunidad se vuelve consciente en el tema del manejo de la basura a nivel de ciudadano y eliminanos los vertederos clandestinos al mismo tiempo .

Como ejemplo de este proyecto tenemos el parque realizado en la comunidad de San Cristóbal Juan Díaz, a continuación las imagenes del proceso.

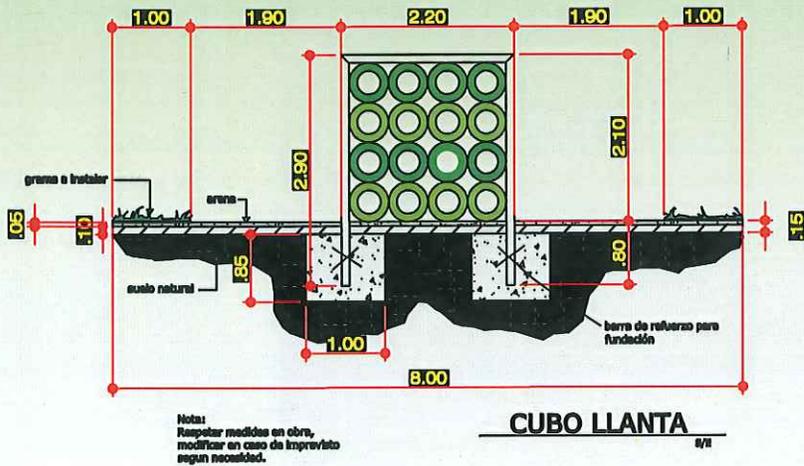


VISITA AL TERRENO Y ESTUDIO DE AFECTACION

REUNIÓN CON LA COMUNIDAD Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS



INICIA PROCESO DE DESARROLLO DE DISEÑOS , SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE MATERIALES



FINALIZACIÓN DE ACABADOS EN BASES E INICIO DE INSTALACIÓN EN LA OBRA



ENTREGA DE EL ESPACIO REHABILITADO A LA COMUNIDAD



ANTES



DESPUES

SECRETARÍA GENERAL FOMENTO A LA CULTURA

PROYECTO CURUNDU



MES	FEBRERO					MARZO					ABRIL				MAYO					JUNIO				
ACTIVIDADES/ TEMAS DE CAPACITACIÓN																								
Organización.	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28
1. Recordatorio con volanteo masivo.																								
2. Inclusión de la población.(niños- jóvenes- adultos).																								
3. Reunión con junta de vecinos.																								
4. Reunión con empresas recicladoras del área.																								
5. Enero 26 Día de la Educación Ambiental.																								
Valor: Responsabilidad.																								
1. El aseo e higiene personal.																								
2. Basura, clases de desechos.																								
3. Fuentes de generacion de desechos.																								
4. Consumir responsablemente.																								
Valor: Cooperacion																								
1. Separación de desechos																								
2. Descomposición de desechos.																								
3. Conociendo las 3R.																								
4. Aprendamos los simbolos de las 3R.																								
Valor: Solidaridad																								
1. Prácticas para aplicar las 3R.																								
2. Desechos peligrosos para los niños.																								
3. Conoscamos los colores del reciclaje.																								
4. Ventajas y beneficios del reciclaje.																								
valor: Compañerismo																								
1. Hablemos sobre el plástico																								
2. Taller: flores plásticas																								
3. Beneficios de reciclar el plástico																								
4. Taller: Maceteros plásticos																								
Valor: Honestidad																								
1. Conoscamos el papel																								
2. Porque debemos reciclar el papel																								
3. Concurso: Vestidos reciclados																								
4. Taller de reciclaje: papel reciclado.																								

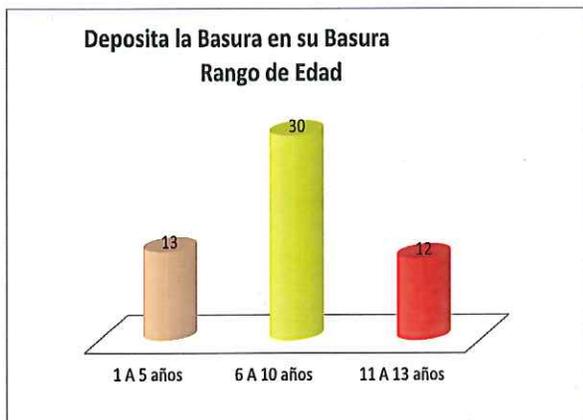
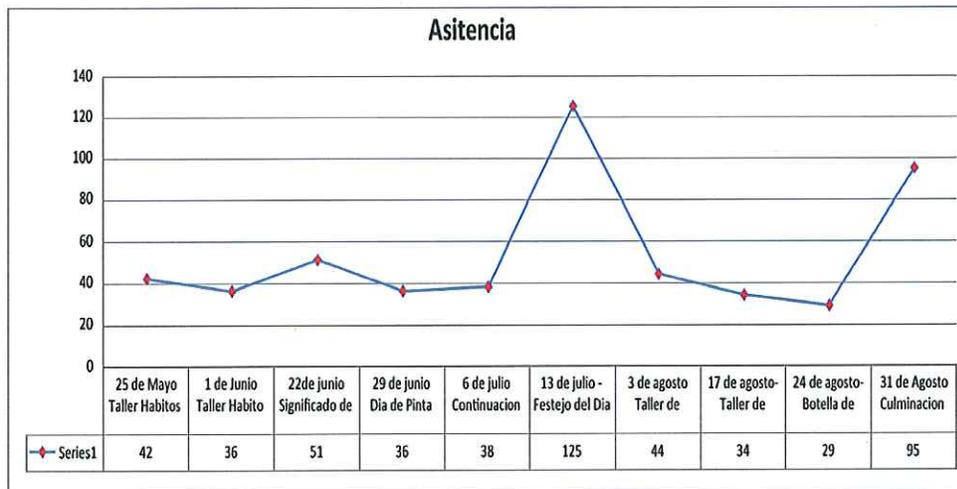


RESUMEN DE ASISTENCIA AL PROGRAMA DE LOS MIMOS

TEMAS	FECHAS	ASISTENCIA DE 1-12 AÑOS			% DE ASISTENCIA POR GENERO DIARIO	
		NIÑOS	NIÑAS	SU-BTOTAL	NIÑOS	NIÑAS
TALLER DE HABITOS DE ASEO	25 DE MAYO	18	24	42	43%	57%
HABITO DE HIGIENE PERSONAL	1 DE JUNIO	19	17	36	53%	47%
SIGNIFICADO DE LAS 3 R	22 DE JUNIO	31	20	51	61%	39%
DIA DE PINTAS CARITAS	29 DE JUNIO	19	17	36	53%	47%
CONTINUACION DE LAS 3 R	6 DE JULIO	15	23	38	39%	61%
FESTEJO DEL DIA NIÑOS/AS	13 DE JULIO	73	52	125	58%	42%
TALLER DE RECICLAJE	3 DE AGOSTO	20	24	44	45%	55%
TALLER DE BISUTERIA	17 DE AGOSTO	14	20	34	41%	59%
BOTELLA DE COLOR	24 DE AGOSTO	14	15	29	48%	52%
CULMINACION 31 DE AGOSTO	31 DE AGOSTO	32	63	95	34%	66%

Programa Ambiental- "Deposite la Basura en su Basura"

Lugar: Cancha de Baloncesto Primera Manzana **Viernes:** 1:00 p.m. 2:30 p.m.





UNIDAD ADMINISTRATIVA



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa es la unidad encargada de atender los diferentes requerimientos de las unidades operativas y administrativas que integran la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.

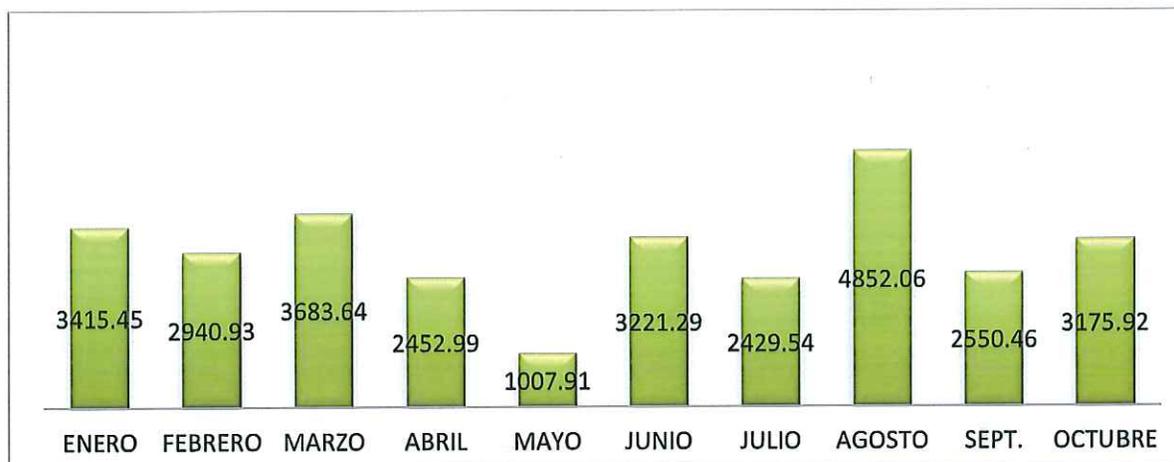
Para llevar a cabo esta labor, la Dirección Administrativa, mantiene departamentos que garantizan:

1. La adquisición de bienes y servicios de forma transparente conforme a la ley de Contrataciones Públicas y reglamentaciones vigentes.
2. La constante verificación y actualización en las pólizas de seguros de vida, automóvil y riesgos profesionales.
3. La actualización constante de los inventarios y su valorización, como también la recepción y despacho de los bienes y servicios adquiridos.
4. La vigilancia de todas las áreas para seguridad de los funcionarios y los activos de la Institución.
5. Mantener en óptimas condiciones las infraestructuras de la Institución.
6. El adecuado servicio de impresión de documentos.
7. La custodia de documentos de periodos transcurridos.

La Dirección Administrativa está conformada por los siguientes departamentos: Seguros, Almacén, Compras, Servicios Generales, Seguridad y Reproducción. La misión de cada uno de ellos es lograr una gestión eficaz, eficiente y de impacto.

Durante el periodo de noviembre 2011 a octubre 2012 atendimos las solicitudes de la adquisición o compras menores a través de la caja menuda por un monto de B/.29,730.19, para cubrir las necesidades imprevistas para el desarrollo de las actividades de los diferentes departamentos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.

Este fondo constituye un monto fijo de dinero, que se reembolsa según se va utilizando. A continuación el desglose de este fondo utilizado en este periodo:



Tal como se observa en el gráfico, el mes con mayor movimiento de reembolso de la caja menuda fue el mes de agosto por un monto de B/.4,852.06.

A continuación presentamos la gestión 2012 de los departamentos que integran la Dirección Administrativa.

Unidad de Seguros:

La Unidad de Seguros es la encargada de la gestión, control y administración de las pólizas de seguros de vida, automóvil y riesgos diversos que mantiene nuestra institución.

La institución mantiene las coberturas las 24 horas del día, todos los días del año, a los funcionarios operativos y administrativos de la institución por el alto riesgo de las actividades que realizan nuestros colaboradores.

Por otro lado, toda la flota vehicular está cubierta a través de la Póliza de Automóvil y Riesgos Diversos.

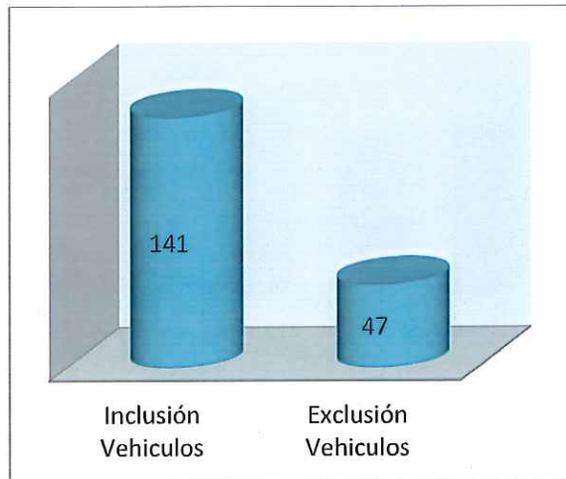
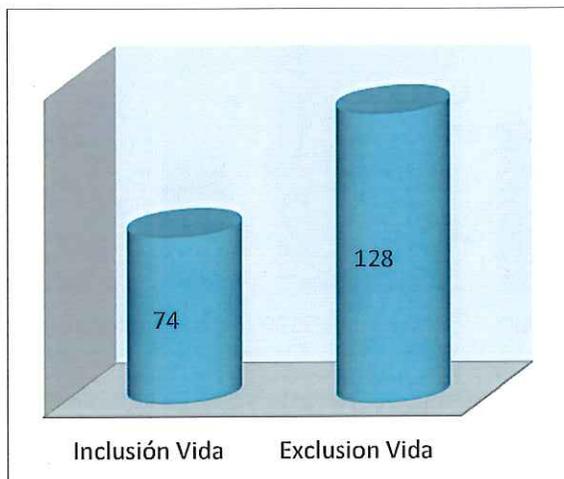
Estamos en constante contacto con el Departamento de Seguros y Placas de la Contraloría General de la República en busca de llevar a cabo un trabajo eficiente en la gestión de los seguros y buscar la protección eficaz de nuestro principal activo, el recurso humano.

Nuestra gestión que corresponde de 01 de noviembre del 2011 al 31 de octubre del 2012, se resume en los siguientes logros:

Actualización Permanente de la Póliza de Seguro. En este periodo realizamos la verificación a la renovación de la póliza colectiva de vida del personal operativo y administrativo, póliza de automóvil y riesgos diversos, para determinar la condición de los seguros. Con esta verificación logramos actualizar las pólizas de seguros de la institución.

La actualización de las Pólizas de Seguro abarca los cambios de beneficiarios solicitados por los funcionarios de la institución. Para el periodo 2012 se gestionó un total de 85 cambios de beneficiarios.

Trámites de Inclusión y Exclusión. Constantemente la Unidad de Seguros recibe las solicitudes de inclusión y exclusión de personal de la Póliza de Colectiva de Vida. Las solicitudes de inclusión y exclusión son realizadas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el Departamento de Seguros se encarga de gestionar los trámites con la compañía de seguros. Durante el periodo 2012, se incluyó un total de 74 funcionarios y se excluyó a 128 funcionarios, tal como se muestra en el siguiente gráfico:



Mediante nuestra gestión realizamos la actualización de la Póliza de Automóvil (Equipo Pesado y Flota Liviana), excluyendo aquellas unidades que por daños o descarte, no estaban funcionando e incluimos nuevas unidades adquiridas por la institución como también aquellas que han sido rehabilitadas.

La Unidad de Seguros se mantiene en contacto permanente con el Departamento de Mantenimiento y Talleres para verificar las condiciones reales de los vehículos.

Gestionamos a través de la Contraloría General de la República los trámites de inscripción vehicular y placa de los vehículos nuevos adquiridos mediante orden de compra y, por otro lado, las renovaciones anuales de las placas oficiales de la flota vehicular de la Institución.

Coordinamos con las diferentes unidades administrativas de la institución la revisión vehicular 2012.

También tramitamos los cambios de generales de la flota vehicular la cual se dio con traspasos del Municipio de Panamá a la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, este se hizo conjuntamente con la Contraloría General de la República.

Trámites de Defunción y Accidente de Tránsito. En el 2012 se atendió un total de 13 reclamos por defunción de funcionarios inscritos en la Póliza Colectiva de Vida y se dio trámite a un total de 44 casos de colisiones.

Departamento de Almacén:

El Departamento de Almacén es el encargado de la recepción y despacho de los bienes y servicios adquiridos por la institución. Mantiene comunicación constante con el Departamento de Compras para coordinar la recepción de los bienes y servicios. El adecuado registro, control de los bienes y servicios que ingresan al Almacén, y la eficiente distribución de estos, hacen que se pueda dar respuesta inmediata a los requerimientos internos de la institución.

Dentro de los logros alcanzados por el Departamento de Almacén durante el periodo 2012 tenemos los siguientes:

- Participación del personal de almacén junto con Contabilidad y Auditoría Interna en los inventarios realizados en almacén.

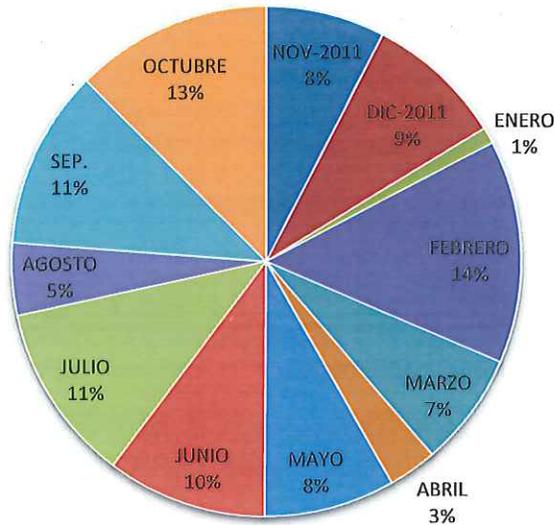
- Instalación de la base de datos para llevar un control de calidad al inventario como una herramienta de altos estándares.

- Elaboración de informes mensuales de entradas y salidas que permitan la obtención de datos reales de las entradas y salidas de los bienes y servicios.

Durante el periodo 2012 queremos detallar los materiales que más se mantienen en movimiento por las actividades que realiza la institución:

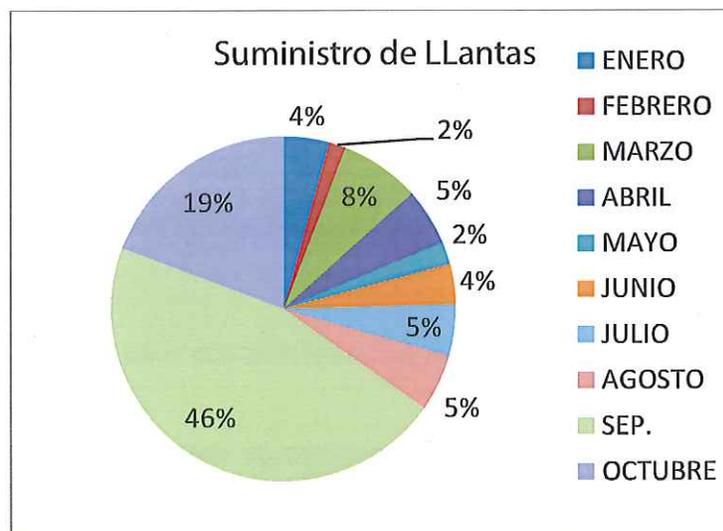
El suministro de bolsas plásticas para la recolección de desechos en el periodo 2012 fue de 1,561,406 bolsas chicas (23x30) y bolsas grandes (32x40), se refleja que en el mes de febrero fue que más se despacharon bolsas con un 14% (220,644 bolsas distribuidas), tal como se muestra a continuación:

Suministro de Bolsas



NOV-2011	DIC-2011	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO.	SEPT.	OCT.
118,300	136,094	16,182	220,644	112,812	47,800	130,200	159,050	176,700	72,000	176,624	195,000

El despacho de llantas en el periodo 2012 fue por un total de 187 llantas de diferentes tamaños para la flota vehicular, en el mes de septiembre fue el que más se despacho llantas con un 46% (86 llantas distribuidas), tal como se muestra en el siguiente grafico:



ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.
8	3	14	10	4	7	9	10	86	36

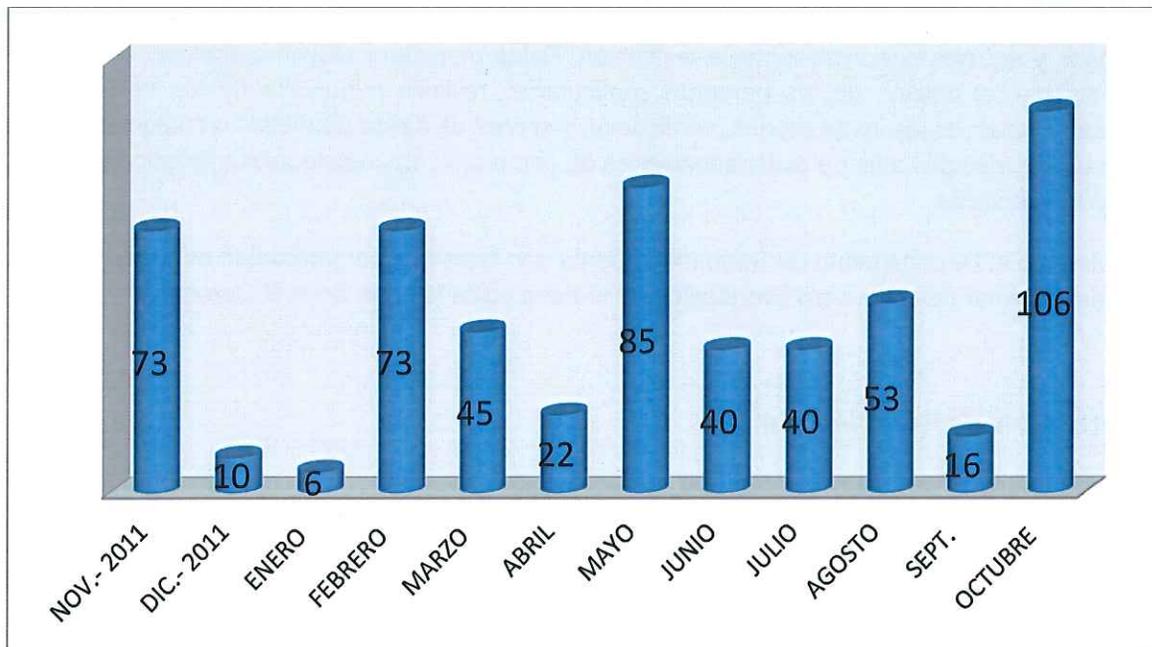
En el periodo del 01 de noviembre 2011 al 31 de octubre 2012, ingresaron suministros al Almacén por un monto de B/28,505,286.09, y se recibieron un total de 439 órdenes de compras.

Departamento de Compras:

El Departamento de Compras es el encargado de tramitar de forma oportuna, transparente y eficaz la adquisición de bienes y servicios requeridos por los diferentes departamentos de la institución, de conformidad a los términos establecidos en la ley 22 de Contrataciones Públicas, Decreto Ejecutivo 366 que la reglamenta, y demás disposiciones y regulaciones vigentes.

Entre las responsabilidades están la de coordinar con los proveedores y darles el seguimiento a todo el proceso de compras, que involucra: cotización, solicitud de bienes y servicios, requisición de mercancías, elaboración de contratos y órdenes de compras.

Durante el periodo que comprende del noviembre del 2011 a octubre del 2012, se emitió un total de 569 órdenes de compras. A continuación el detalle mensual de las órdenes de compras tramitadas:



Departamento de Servicios Generales:

El Departamento de Servicios Generales es el encargado de darles respuestas a las diferentes oficias de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, de forma coordinada una serie de funciones de carácter no administrativo.

Dentro de sus funciones están las de mantener la limpieza y conservación de las instalaciones de la Institución. También participamos en las creaciones de parques recreativos y así eliminar los llamados "pataconsitos", en las diferentes comunidades de la ciudad.

Durante este periodo podemos mencionar los trabajos en infraestructura realizados en las diferentes áreas: Sector Pacífico, Carrasquilla, Patacón, Multicentro y Altamira.

El Departamento de Servicios Generales coordina y controla el abastecimiento de combustible de la flota liviana, así como para ello mantiene una comunicación permanente con la empresa que nos suministra el combustible.

Departamento de Seguridad:

El Departamento de Seguridad es el encargado de salvaguardar la protección de las personas, los bienes, valores, activos de la Institución y el normal funcionamiento de los servicios.

La implementación del servicio de vigilancia en las oficinas de Multicentro y la Zona "E" Juan Díaz debido a la gran importancia ya que se custodia la mayor cantidad de la flota pesada de la Institución.

La adopción de nuevas medidas de seguridad nos ha permitido controlar la entrada y salida de personas y equipos que ingresen a la Institución. Estas medidas incluyen carnet de identificación del personal, el destino de las personas particulares, revisión minuciosa de los vehículos que ingresen y salen de las instalaciones, verificación y control de salida de piezas o cualquier material, adopción de medidas a fin de evitar situaciones de compra, venta, recolección y lavado de diversos productos vencidos.

Actualmente el Departamento de Seguridad cuenta con radios de comunicación en todas las áreas, para así informar de cualquiera eventualidad a la base ubicada en la Zona B Carrasquilla.

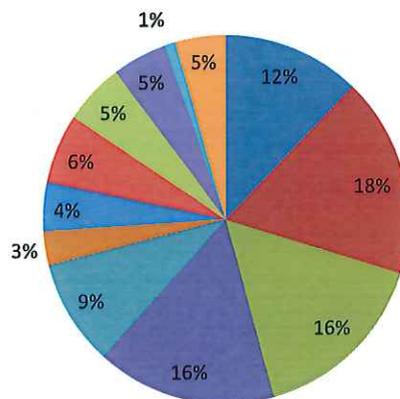
Departamento de Reproducción:

El Departamento de Reproducción es la encargada del control de impresiones, fotocopias, empastado y encuadernación de documentos de los diferentes departamentos de la Institución.

En el periodo comprendido de noviembre 2011 a octubre 2012, se pudo fotocopiar un total de 1,282,365, la mayor cantidad de fotocopias se efectuó en el mes de diciembre con un total de 225,040 reproducciones, tal como se muestra en el siguiente grafico:

FOTOCOPIAS

■ NOV/2011 ■ DIC/2011 ■ ENERO ■ FEBRERO ■ MARZO ■ ABRIL
■ MAYO ■ JUNIO ■ JULIO ■ AGOSTO ■ SEPT. ■ OCTUBRE



Departamento de Archivos:

El Departamento de Archivos es el encargado de recibir y custodiar todos los archivos de años anteriores que les envía los diferentes departamentos de la Institución. También a través de solicitudes dirigidas al Departamento de Archivos ofrecen el servicio de préstamos de documentos cual sea el requerimiento de los departamentos solicitantes.

DIRECCIÓN DE FINANZAS



AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO
DIRECCIÓN DE FINANZAS

INFORME DE GESTIÓN
DEL 1 DE NOVIEMBRE 2011 AL 31 DE OCTUBRE DE 2012

Aspectos Generales:

Presento un análisis general, importante para entender los logros del departamento de contabilidad en el entorno de la institución.

Acontecimientos importantes:

Hemos logrado presentar los informes financieros de la institución los cuales muestran toda la información real y estado actual de la institución, los mismos son entregados trimestralmente a la Contraloría General de la República.

Reestructuración organizativa del departamento, el cual incurre en rotación permanente del personal para un mejor desempeño en cada uno de las áreas del departamento.

Depuración de la cuenta por pagar de la antigua DIMAUD, la cual ascendía a un monto de B/.16,000,000.00 millones de Balboas, las cuales fueron asumidas por el Municipio de Panamá para su cancelación.

Se ha logrado rebajar las cuentas por cobrar de cobranzas dudosas en lo referente a saldos de vigencias anteriores de diesel otorgados a empresas de alquiler de equipo rodante.

Ajustes a cuentas por pagar y ajustes a inventarios que afectaron los resultados acumulados.

Depuración de los registros del fondo de Asistencia Social, existían registros de cuantas por cobrar de funcionarios que no laboran ya en la institución, personal difuntos y jubilados cuyas cuentas no fueron canceladas en su momento.

Análisis de los informes de inventarios 2011, 2012 y se realizó una comparación con auxiliares de las cuentas 151 y 156, se pudo observar diferencias significativas entre las existencias físicas y los registros contables. Durante el año 2012 hemos realizado

dos inventarios en almacén (carrasquilla y Pacífico) con el fin de lograr un balance en los registros de almacén y contabilidad.

Logramos modernizar el envío de la información que era enviada mediante diskette por el Banco Nacional, a una información enviada vía correo electrónico, lo que nos ahorra tiempo y de una forma más fácil conciliar la cuenta de Planilla.

Los informes de ingresos mensuales muestran cifras parejas tanto en el departamento de Comercialización como en Contabilidad, gracias a la comunicación diaria e intercambio de la información y el profundo análisis de los cortes bancarios contra los depósitos diarios.

El informe del flujo real muestra la realidad financiera acumulativa y mensual de la institución, el mismo considerado por el Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección de Contabilidad, como un informe detallado, balanceado y claro.

Al cierre de los estados financieros del mes de octubre 2012 los ingresos se muestran positivos, gracias al aporte del estado el cual a la fecha es por un monto de B/.34,166,668.00.

RESUMEN DE INGRESOS

AÑO 2012

VENTA DE SERVICIOS	TOTAL
PARTICULAR	16,261,601.35
GOBIERNO	3,247,558.50
PATAcón CONTADO	503,351.04
PATAcón CREDITO	3,881,648.35
SERVICIO ESPECIAL	4,575.65
SUB -TOTAL	23,898,734.89
OTROS INGRESOS	
MANEJO Y COBRANZA	194,667.06
MULTA EMPLEADO	152,007.46
RECARGO	0.00
MULTA POR DESASEO	282,970.00
MULTA COMPAÑÍA	1,720.52
CARNAVAL	2,342.88
ARBOLES DE NAVIDAD	340.00
FIESTAS PATRIAS	480.00
TRINCHERA EL JOBO	1,606.00
PAZ Y SALVO	765.00
PERMISO CERRO PATAcón	100,000.00
OTROS	22,3 78.92
SUB -TOTAL	759,277.84
TRANF. PRESUPUESTARIA	1,571,250.00
TRANF. DEL MINSA	0.00
TRANF. DEL MEF	34,166,668.00
TOTAL INGRESOS	60,395,930.73

INGRESOS ESTIMADOS	35,282,776.24
DIFERENCIAS(superavit o defici t)	25,113,154.49

Estados Financieros al tercer Trimestre de 2012

La descripción de esta información redacta las labores efectuadas a partir del 1 de noviembre del 2011 al 31 de octubre del presente año.

A partir del periodo ya mencionado hasta la fecha, se ha laborado de manera progresiva en elaboraciones de trabajos como:

Confeción de Informe de Actualización y Depreciación de la Flota Vehicular y envío del mismo al departamento de Contabilidad para un debido balance con nuestra Unidad.

Confeción de expedientes a los nuevos vehículos de la Flota Vehicular.

Control de ubicación de la Flota Vehicular

Se ha brindado respuesta casi inmediata a cada solicitud, realizada por parte de Direcciones u otras Unidades de esta Institución, de información que reposa en nuestra Unidad.

Se ha dado respuesta y cooperación, a solicitudes hechas por la Dirección de Auditoría Interna de la Contraloría de General de la República.

Se realizó entrega de informe de Activos Fijos periodo 2011, que pertenecen a la AAUD, al Ministerio de Economía y Finanzas mediante solicitud en nota DBPE 801-01-409-12.

Elaboración de Descartes de llantas, en conjunto con la Dirección de Auditoría Interna de la AAUD.

Hemos logrado captación de datos de la compra de todos los activos fijos, de manera que hasta la fecha se han comprado por mes en todo el periodo actual.

Se obtuvo buena coordinación con la Unidad de Almacén, para proceder a ubicarle marbete a los Activos Fijos (Mobiliario, Equipo de Oficina), para un buen registro en nuestra Unidad.

Se ha registrado depreciación de los activos fijos, por mes en todo este periodo.

Actualización del inventario de todos los Activos Fijos de la AAUD, en diferentes periodos, para así obtener control en la ubicación del mismo.

La Unidad de Bienes Patrimoniales se encuentra trabajando de manera ardua y continua, para el progreso de la AAUD, día tras día.

La descripción de esta información redacta las labores efectuadas a partir del mediado mes de Mayo del presente año, a causa de que inicie labor en éste periodo en la Unidad de Bienes Patrimoniales.

Objetivos de Tesorería:

Ofrecer una serie de herramientas que permitan obtener un manejo y administración eficiente de los recursos de efectivo que controla la institución. Así mismo facilitar las operaciones de pago con proveedores y generar informes que ayuden al área Financiera a tomar decisiones acertadas y a efectuar una gestión eficaz del uso del efectivo.

3. LOGROS ALCANZADOS EN 2013:

Mejor comunicación entre las oficinas que nos proporcionan documentación, y así de esta manera Se ha logrado una mejor elaboración y control de todo lo que se maneja en el departamento.

En cuanto al pago de las cuentas por pagar se ha tratado de realizar los pagos a acreedores tratando que el periodo establecido para las cancelaciones haya sido más corto todo esto dependiendo de la disponibilidad que ha tenido la institución en este año en relación a otros periodos anteriores. se ha establecido un control en cuanto a los compromisos y pagos a los contratistas en conjunto con las oficinas de presupuesto y servicios técnicos, tratando así de llevar un control en cuanto a todos los contratos adquiridos y sus pagos por la institución.

Los tramites de asistencia social para los empleados se hizo efectivo en un 90% se les dio tramite el mismo día de ser recibidos en la oficina de Tesorería.

Traslado de las oficinas a Multicentro.

Funciones realizadas

Organización del pago de las planillas de los salarios del personal que labora en la Institución.

registrar todos los ingresos y egresos de los diferentes fondos que se manejan en la institución, al igual que, las recaudaciones recibidas por el cobro de la tasa de aseo.

Presentar y dar seguimiento a las cuentas contra el Tesoro Nacional.

Elabora informes de caja de efectivo y registros de todas las cuentas por pagar de la Institución.

Mantener un registro actualizado de las cuentas presentadas.

Efectuar la de los pagos que hayan de efectuarse en cuanto a la programación de pagos y la disponibilidad de la institución.

Llevar el registro y control de las cuentas por pagar de la Institución y emitir los cheques correspondientes.

Atender todas las solicitudes del fondo de asistencia social y confeccionar los cheques correspondientes.

Llevar el registro de ingresos y egresos del fondo de asistencia social.

Los gastos estimados para el año 2011 totalizan B/.78.3 millones de Balboas, de los cuales se ejecuto B/.59.1 un 75% comprometido del presupuesto, de los cuales solo en los meses de octubre y noviembre se ejecuto B/.21.4 un 36% del total ejecutado en el año.

	ESTIMADO 2011	EJECUTADO nov. -dic.
Funcionamiento	B/.50.7	B/.10.4
Inversión	27.6	11.0
TOTAL	78.3	21.4

Enero a octubre 2012:

Los gastos estimados para el año 2012 totalizan B/.69.7 millones de Balboas y al 31 de octubre se ha ejecutado B/.55.5 un 80% del presupuesto anual. La ejecución de funcionamiento es por B/.27.7 e inversión B/.27.8, para los meses de noviembre y diciembre se espera un aumento significativo por compromisos de contratos pendientes de traslados y créditos adicionales.

	ESTIMADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
Funcionamiento	B/.40.5	27.7	12.8
Inversión	29.2	27.8	1.4
TOTAL	69.7	55.5	14.2

EL Departamento de Comercialización y Mercadeo, es el garante de Recaudar los Ingresos Presupuestados, por la institución, quien vela porque la gestión de Cobros del servicio brindado por la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario se lleve a cabalidad, en sus distintas áreas o rubros establecidos, poniendo por delante toda estrategia para lograr las metas, es por ello, que conforma una estructura debidamente organizada, en el cual , se divide en , una Sección de Atención al Cliente, con seis Agencias externas, una Sección de Catastro, con tres Agencias externas a las oficinas principales, una Sección de Cobros, la Sección de Pesas, en el Relleno Sanitario, y las nuevas Oficinas de Coordinación Comercial.

Esta bajo la responsabilidad del Departamento de Comercialización, el mercadear nuevos clientes, incrementar la facturación residencial y comercial, dar una buena calidad de servicio al cliente, gestionar la Cartera Morosa, a través del Departamento de Asuntos Jurídicos, en su Juzgado, Análisis de Cuentas, mediante todas las dependencias de Atención al Cliente, el mantener una relación de coordinación con el Departamento de Operaciones, entre otras responsabilidades esta el visitar nuestros clientes, a través de Catastro, ya sea por algún reclamo o por un estudio de producción de los desechos

generados, el asegurar que el funcionamiento del sistema en la Pesa del Relleno, sea eficaz, y cónsono a las necesidades del cliente, todas y cada una de las funciones de este departamento esta aunado a mantener la buena imagen y el buen funcionamiento de nuestra institución.

A continuación veremos la gestión de cobros realizadas durante los meses de noviembre y diciembre 2011.

En el año 2012, nos proyectamos a desarrollarnos en diversas actividades y metas a lograr, en el ejercicio de nuestras funciones, como departamento, implementando la debida fiscalización y la revisión, con los controles y registros adecuados a las necesidades. Agradecemos a Dios, por los logros alcanzados.

Informe de Recaudación de Vigencia Expirada

Noviembre y Diciembre 2011

En los meses de Noviembre y Diciembre del año 2011, se desarrollo la gestión de Cobros en base a un presupuesto estimado mensual, por áreas, de los cuales veremos, Presupuesto de ingresos vs Recaudación de ingresos

MES	Presupuesto ingresos	Recaudación de ingresos	Diferencias
Noviembre	2,921.469.00	1,693,452.32	-1,228,016.68
Diciembre	2,996,218.19	3,256,203.12	259,984,93
Total	5,917,687.19	4,949,655.44	-968,031.75
Porcentaje Recaudado			162%

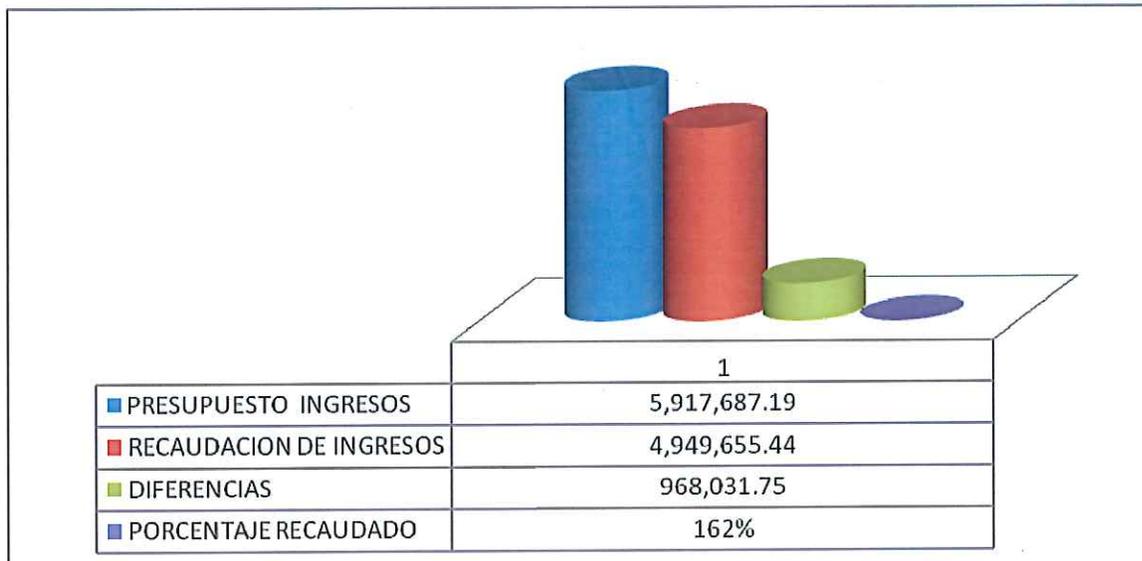
Mes de Noviembre 2011

Transferencias del I.D.A.A.N.

Cabe mencionar que en el mes de Noviembre 2011, fue asignado un ingreso en el rubro de Transferencias del I.D.A.A.N. , de B/.2,000,000.00 , de los cuales solo fueron transferidos B/.941,108.39, con un Déficit de -B/.1,058,891, por debajo de lo asignado.

PRESUPUESTO DE INGRESOS VS RECAUDACION DE INGRESOS NOVIEMBRE Y
DICIEMBRE

MES	INGRESOS ASIGNADO	INGRESOS COBRADO	DIFERENCIAS	PORCENTAJE
Noviembre	2,000,000.00	941,108.39	-1,058,891.61	47%



En este rubro es contemplado el ingreso que se recibe de todas las Agencias recaudadoras, y los distintos Juzgados a través de las cajas habilitadas de la AAUD, los cuales son ingresos directos diariamente a la cuenta, cabe mencionar que se logró a través de estas cajas la suma de B/. 162,788.67. Adicional hay que considerar que al presupuestar este rubro, se tomo en cuenta que al momento de transferir la facturación y los cobros de la tasa de aseo, a través de las Compañías Eléctricas, se aumentaría la cantidad de clientes, por ende la facturación, lo cual no se ha dado como un hecho.

Sector Gobierno:

Por otra parte, en la asignación presupuestaria, del Sector Gobierno, se estableció, en el mes de Noviembre 2011, por B/.400,292.65, de los cuales se recaudó B/.377,502.64, dando como resultando un Déficit de B/.22,790.01.

MES	Ingresos Asignado	Ingresos Cobrados	Diferencias	Porcentajes %
Noviembre	400,292.65	377,502.64	-22,790.01	94

Tendríamos que hacer mención que este resultado, fue a consecuencia de que algunas entidades de Gobierno, como el Banco Hipotecario Nacional de Panamá, que mantiene desde el año 2003, una morosidad en la tasa de Aseo, por B/.969,601.80 dejando de pagar B/.11,211.20, correspondiente al mes de Noviembre 2011.

Disposición Final

De acuerdo a la disposición final de los desechos, en el Relleno Sanitario de Cerro Patacón, hemos logrado que la asignación presupuestaria en el mes de Noviembre 2011, se cumpla a cabalidad y con un superávit, ya que se presupuesto B/.284,926.35, y

se logro una recaudación de B/.338,831.80, aumentando dichos ingresos por el Mercadeo de nuevos clientes, por la Construcción del Metro – Línea 1.

Mes	Ingresos Asignado	Ingresos Cobrados	Diferencias	Porcentaje %
Noviembre	284,926.35	338,831.80	53,905.45	119

Aporte Estatal

Dentro del aporte Estatal, se contempla en este rubro, a las Brigadas Celeste, por el barrido de las calles, con una asignación presupuestada mensual de B/.166,250.00, la cual no fue desembolsada en el mes de Noviembre 2011.

Mes	Ingresos Asignados	Ingresos Cobrados	Diferencias	Porcentaje %
Noviembre	166,250.00	0.00	- 166,250.00	0

Otros Ingresos

En cuanto a la asignación presupuestaria en el rubro de otros ingresos, se recaudó un 51%, la asignación era de B/.70,000.00, en el mes de Noviembre 2011, y se logro un ingreso de B/.36,009.49.

Mes	Ingresos	Ingresos	Diferencias	Porcentajes
-----	----------	----------	-------------	-------------

	Asignados	Cobrados		%
Noviembre	70,000.00	36,009.49	-33,990.51	51

MES DE DICIEMBRE 2011

Transferencias de I.D.A.A.N.

En el mes de Diciembre 2011, se estableció una asignación presupuestaria a gestionar de B/.2,000,000.00, los cuales se logró recaudar B/.2,165,547.06, dando como resultado un excedente, producto de la gestión a través del Call Center a clientes residenciales y comerciales morosos en la tasa de aseo.

Mes	Ingresos Asignados	Ingresos Cobrados	Diferencias	Porcentajes %
Diciembre	2,000,000.00	2,165,547.06	165,547.06	108

Sector Gobierno

En el sector gobierno, en el mes de diciembre, se asigno un presupuesto a gestionar de B/.400.292.65, y se logro un superávit, con una recaudación de B/.665,122.93.

Mes	Ingresos Asignado	Ingresos Cobrados	Diferencias	Porcentajes %
Diciembre	400,292.65	665,122.93	264,830.28	166

Disposición Final

Con respecto a la Disposición Final en Relleno Sanitario, se contemplo en este rubro, un presupuesto a gestionar, en el mes de Diciembre 2011, de B/.359,675.54, de los cuales se recaudó la suma de B/.299,392.32, este déficit se dio a raíz de atrasos en el pago por parte de algunas operadoras de recolección privada, por pagos pendientes de la AAUD.

Mes	Ingresos Asignados	Ingresos Cobrados	Diferencias	Porcentajes %
Diciembre	359,675.54	299,392.32	-60,283.22	83

Aporte Estatal

En el mes de diciembre 2011, el Aporte Estatal presupuestado fue de B/.166,250.00, establecido mediante un convenio, por el servicio de barrido en las calles por parte de las Brigadas Celestes, los cuales, se recupero solo una parte de este ingreso, pagado por la suma de B/.91,250.00.

Mes	Ingresos Asignado	Ingresos Cobrados	Diferencias	Porcentajes %
Dic iembre	166,250.00	91,250.00	-75,000.00	55

Otros Ingresos

En el rubro de otros ingresos, para el mes de Diciembre 2011, se presupuesto B/.70.000.00, lográndose recaudar B/.34.890.81, donde se registran los cobros de Paz y

Salvos, cobros de la tasa de aseo, realizados a través de Agencia Comisionista de E Pago, dando inicio en esta forma de gestión, en la AAUD, además los cobros realizados en el Relleno Sanitario de la Trinchera del Jobo, en la Provincia de Coclé.

Mes	Ingreso Asignado	Ingresos Cobrados	Di ferencias	Porcentajes %
Diciembre	70,000.00	34,890.81	-35,109.19	50

GESTIÓN DE COBROS Y OTRAS ACTIVIDADES- AÑO 2012

De acuerdo al Presupuesto Estimado Mensual, a gestionar, por el

Departamento de Comercialización y Mercadeo

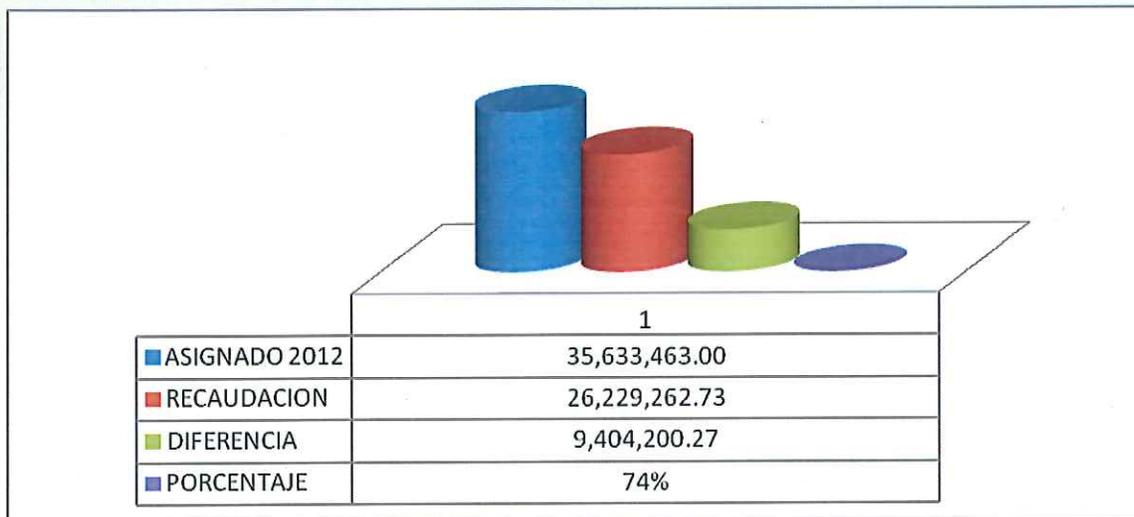
Como Agentes de Recaudación, hemos logrado durante los meses de Enero a Octubre 2012, de manera comparativa al año 2011, una diferencia de B/.10,263,971.03, a favor de un 120% contando con los aportes del Gobierno.

En este año 2012, se tuvo la visión de un ingreso tomando en cuenta, la facturación y cobros que se realizarían a través de las empresas generadoras de energía eléctricas, por el incremento que tendríamos de clientes, el cual aún la facturación de aseo esta bajo la responsabilidad del I.D.A.A.N., en el estimado a recaudar, se aplicó esta visión en el rubro de las Transferencias del I.D.A.A.N. en concepto de tasa de aseo. Cabe señalar que a la fecha se mantiene un déficit de – B/.9,404,200.27, en la que plasmamos los detalles en la siguiente grafica, de la Asignación Presupuestada vs Recaudado, a la fecha de Octubre 2012.

COMPARATIVO MENSUAL DEL ASIGNADO Y LA RECAUDACIÓN
AÑO - 2012

DETALLE	PRESUPUESTO ASIGNADO - 2012	RECAUDACIÓN MENSUAL	DIFERENCIA	PORCENTAJE - %
GRAN TOTAL	53,716,814.00	60,395,930.52	6,679,116.52	112
ENERO	3,448,169.00	2,176,045.00	-1,272,124.00	63
FEBRERO	2,948,785.00	2,583,290.00	-365,495.00	88
MARZO	10,428,949.00	12,869,971.00	2,441,022.00	123
ABRIL	3,291,439.00	2,666,218.84	-625,220.16	81
MAYO	2,925,270.00	2,759,861.32	-165,408.68	94
JUNIO	5,240,284.00	2,470,072.94	-2770211.06	47
JULIO	7,872,893.00	7,730,363.67	-142,529.33	98
AGOSTO	10,232,063.00	9,677,860.27	-554,202.73	95
SEPTIEMBRE	3,417,185.00	2,454,130.58	-963054.42	72
OCTUBRE	3,911,777.00	15,008,116.90	11,096,339.90	384
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				

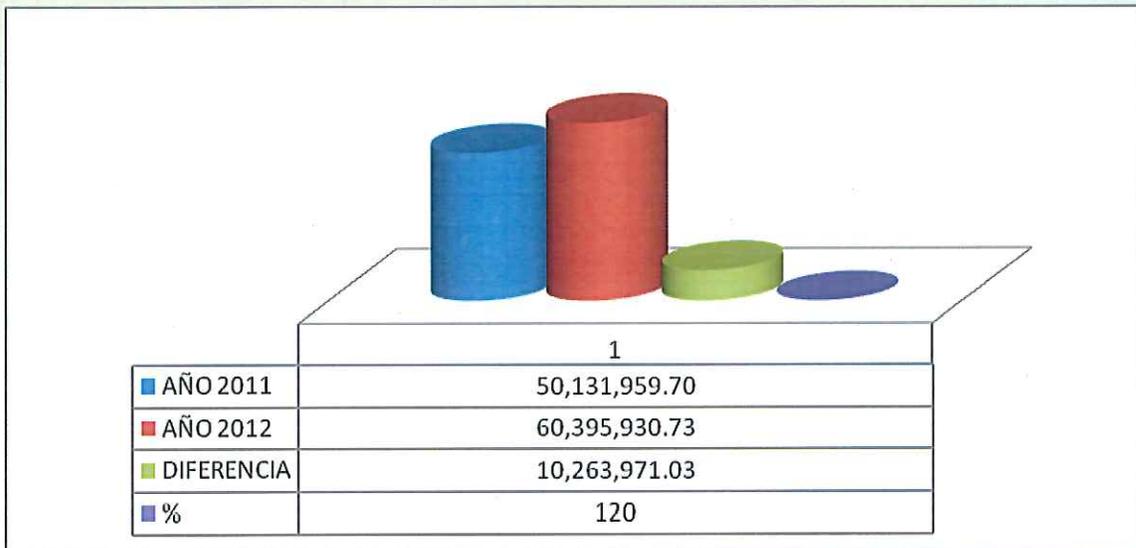
COMPARATIVO MENSUAL ASIGNADO Y RECAUDACIÓN 2012



COMPARATIVO MENSUAL ASIGNADO Y RECAUDACIÓN 2012

MESES	AÑOS - 2011	AÑOS - 2012	DIFERENCIA	PORCENTAJE %
TOTAL	50,131,959.70	60,395,930.73	10,263,971.03	120
ENERO	1,528,422.48	2,176,045.04	647,622.56	142
FEBRERO	1,653,071.30	2,583,289.83	930,218.53	156
MARZO	2,691,943.53	12,869,971.34	10,178,027.81	478
ABRIL	2,344,213.96	2666218.84	322,004.88	114
MAYO	2,041,324.64	2,759,861.32	718,536.68	135
JUNIO	1,978,219.34	2,470,072.94	491,853.60	125
JULIO	2,794,330.86	7,730,363.67	4,936,032.81	277
AGOSTO	2,735,493.41	9,677,860.27	6,942,366.86	354
SEPTIEMBRE	29,786,041.93	2,454,130.58	27,331,911.35	8
OCTUBRE	2,578,898.25	15,008,116.90	12,429,218.65	582
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				

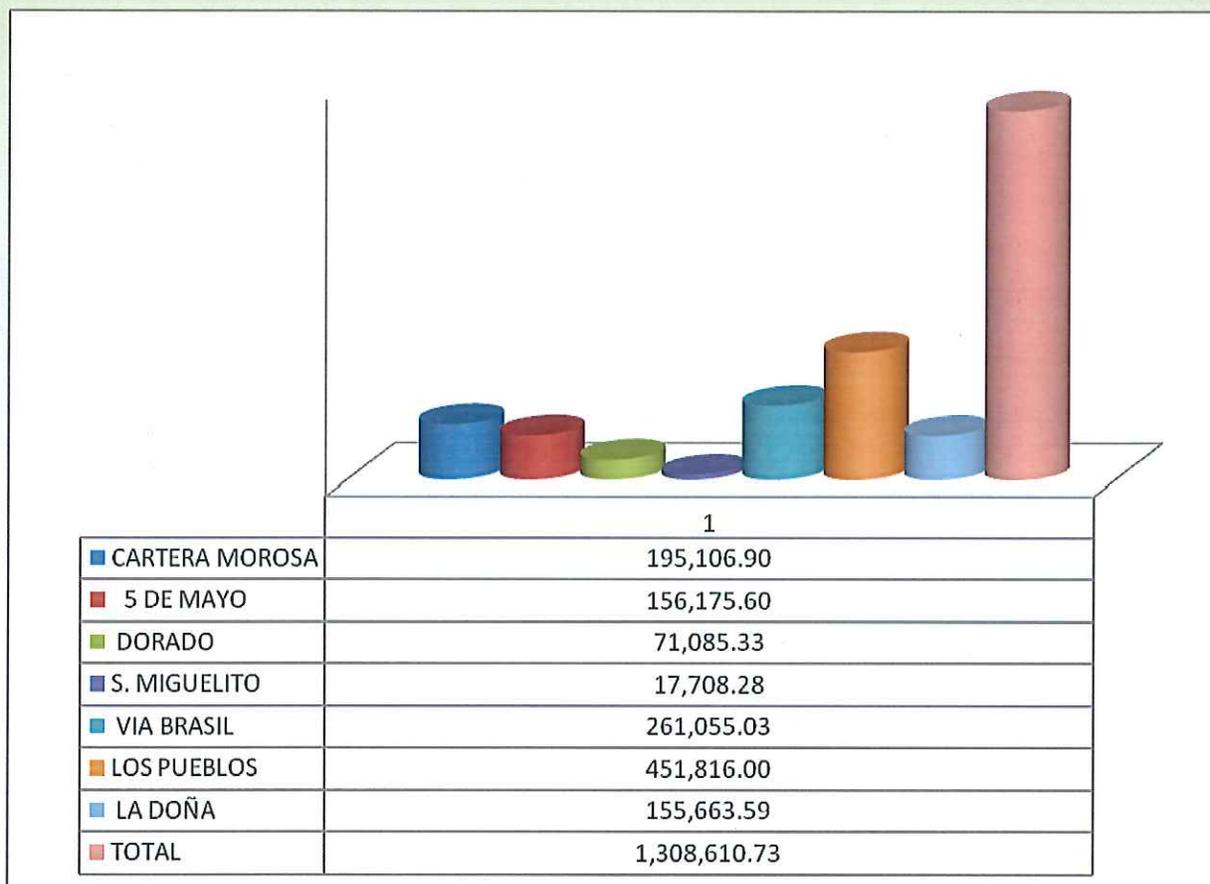
COMPARATIVO MENSUAL ASIGNADO Y RECAUDACIÓN 2012



MONTO COBRADO POR AGENCIAS LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2012

AGENCIAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	TOTAL
HATILLO	20,666.99	8,350.55	3,738.36	4,869.77	29,110.93	8,372.15	8,230.88	8,340.20	2,213.47	13,144.26	107,037.56
C. MOROSA	2,123.30	3,462.59	12,035.52	5,713.01	3,240.04	6,248.42	16,692.80	19,478.38	10,928.10	8,147.18	88,069.34
5 DE MAYO	17,615.47	15,688.08	19,412.87	15,102.24	16,662.66	12,126.76	12,288.05	12,942.31	14,555.65	19,781.51	156,175.60
EL DORADO	9,278.25	16,259.55	4,046.80	4,164.90	3,457.26	7,529.22	6,784.03	7,050.50	7,903.39	4,611.43	71,085.33
SAN MIGUELITO	3,748.86	1,195.65	1,305.06	1,838.76	2,028.21	1,659.51	1,474.13	1,076.73	2,286.97	1,094.40	17,708.28
VIA BRASIL	26,250.90	23,549.92	30,953.11	23,379.23	16,497.69	27,412.47	32,243.30	12,801.33	16,317.00	51,650.08	261,055.03
LOS PUEBLOS	55,355.67	38,861.91	46,705.55	40,529.38	50,668.62	48,968.67	38,559.31	43,111.97	44,720.11	44,334.81	451,816.00
LA DOÑA	24,195.02	15,407.39	13,238.88	15,855.55	13,849.95	13,394.31	13,115.72	12,433.01	15,030.50	19,143.26	155,663.59
TOTAL POR MES	159,234.46	122,775.64	131,436.15	111,452.84	135,515.36	125,711.51	129,388.22	117,234.43	113,955.19	161,906.93	1,308,610.73

MONTO COBRADO POR AGENCIAS DE ENERO A OCTUBRE DE 2012

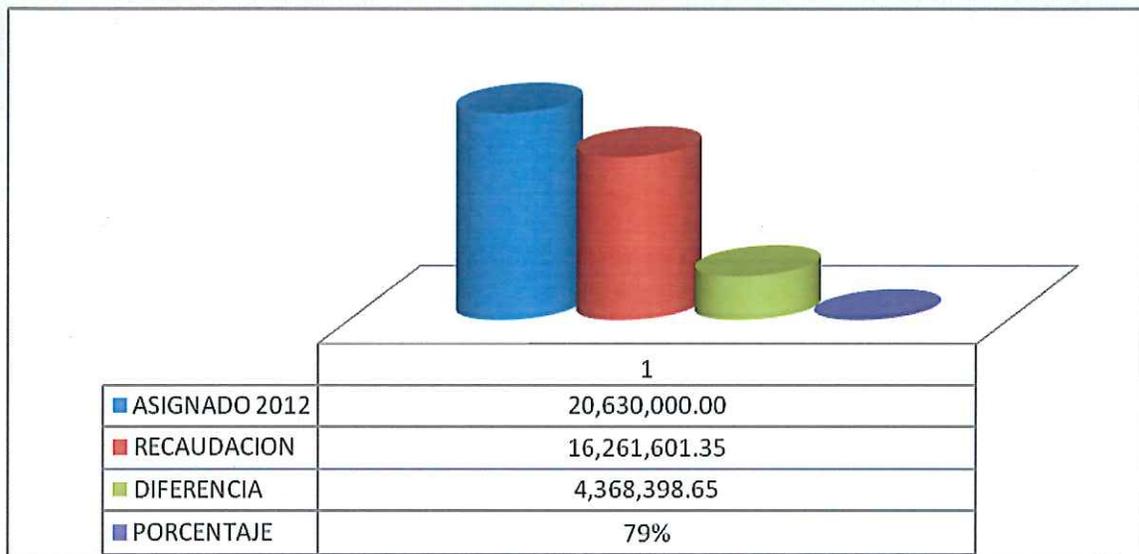


COMPARATIVO MENSUAL DE ASIGNADO v/s INGRESOS I.D.A.A.N
ENERO A DICIEMBRE DE 2012

MESES	INGRESOS ASIGNADO	INGRESOS COBRADOS	DIFERENCIA S	PORCENTAJE/ %
TOTAL	20,630,000.00	16,261,601.35	- 4,368,398.65	79
ENERO	2,060,000.00	1,137,011.67	- 922,988.33	55
FEBRERO	2,040,000.00	1,822,704.30	- 217,295.70	89
MARZO	2,080,000.00	1,482,286.19	- 597,713.81	71
ABRIL	2,060,000.00	1,705,450.71	- 354,549.29	83
MAYO	2,080,000.00	1,577,387.61	- 502,612.39	76
JUNIO	2,060,000.00	1,434,627.36	- 625,372.64	70
JULIO	2,070,000.00	1,602,849.89	- 467,150.11	77
AGOSTO	2,040,000.00	1,504,524.92	- 535,475.08	74
SEPTIEMBRE	2,060,000.00	1,816,486.11	- 243,513.89	88
OCTUBRE	2,080,000.00	2,178,272.59	98,272.59	105
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				

Fuentes: Informe de Ingreso de Contabilidad de AUTORIDAD DE ASEO

COMPARATIVO MENSUAL ASIGNADO VS INGRESOS IDAAN
ENERO A DICIEMBRE 2012



Sector Gobierno

En cuanto al Sector Gobierno, el Departamento de Comercialización y Mercadeo, ha gestionado a 118 clientes en el año 2012, con una facturación que asciende a B/.354,967.02 mensualmente, con una asignación de ingreso que oscila en B/450,256.64, mensual, cabe mencionar que en el mes de Abril 2012, la facturación de entidades de Gobierno , fue rebajada, ya que la Autoridad de Aseo, sacó de sus operaciones la recolección de los desechos peligrosos de los distintos hospitales, que aportaba el MINSA, motivo por el cual se dejó de percibir la suma de B/.64,483.20, que correspondía a las siguientes instituciones:

INSTITUCIONES DE SALUD	MONTO
Ministerio de Salud - desechos peligrosos	B/.45,550.00
C.S.S. Hospital Arnulfo Arias Madrid - desechos peligrosos	15,444.00
MINSA- Hospital Docente 24 de Dic. - desechos peligrosos	1,501.50
Hospital Geriátrico	843.70
Hospital Geriátrico - desechos peligrosos	1,144.00
TOTAL	64,483.20

Por otra parte en el sector Gobierno, al momento de establecer la asignación presupuestaria, se tomo en cuenta la morosidad de vigencia expirada del Banco Hipotecario Nacional de Panamá, como cuenta a recaudar en el año 2012, no fue hasta los meses de Septiembre y Octubre 2012, que se logro por gestión que el BHNP, pagará parte de la vigencia expirada del 2003 y 2004.

Morosidad de Nov. 2003 - Octubre 2012	Pagos efectuados v. expirada 2003 y 2004	Saldo hasta Octubre 2012
B/.988,945.50	B/.46,365.20	B/.942,580.30

Adicional los ingresos asignados en el sector gobierno, en los meses de febrero a julio 2012, en la factura del Ministerio de Educación que comprende ciento cincuenta (150) planteles educativos, no se cobro lo asignado, ya que a solicitud, de MEDUCA, requería

la entrega de Conformes Recibidos del Servicio de Recolección de los desechos, por lo que atraso su proceso de pago, sin embargo en se logro mediante reunión de gestión, el pago de estos períodos, en el mes de Agosto 2012.

Adjunto: Cuadro y Gráfica de la gestión.

COMPARATIVO MENSUAL DE ASIGNADO v/s INGRESOS GOBIERNO
ENERO A DICIEMBRE DE 2012

MESES	INGRESOS ASIGNADO	INGRESOS COBRADOS	DIFERENCIAS	PORCENTAJE/%
TOTAL	4,478,566.76	3,247,558.50	1,231,008.26	73
ENERO	450,256.64	46,644.99	- 403,611.65	10
FEBRERO	426,256.64	267,108.84	- 159,147.80	63
MARZO	450,256.64	422,586.31	- 27,670.33	94
ABRIL	450,257.00	549,839.19	99,582.19	122
MAYO	450,256.64	273,946.13	- 176,310.51	61
JUNIO	450,256.64	291,380.43	- 158,876.21	65
JULIO	450,256.64	337,563.35	- 112,693.29	75
AGOSTO	450,256.64	492,406.32	42,149.68	109
SEPTIEMBRE	450,256.64	312,875.12	- 137,381.52	69
OCTUBR E	450,256.64	253,207.82	- 197,048.82	56

Fuentes: Informe de Ingreso de Contabilidad de AUTORIDAD DE ASEO

Sector Relleno Sanitario Cerro Patacón

Contamos con noventa y nueve (99) clientes que utilizan el Relleno Sanitario, a Crédito, por lo que hemos logrado que en este rubro, las expectativas y presupuesto asignado del año 2012, supere lo estimado, cabe señalar que hasta el mes de Octubre, existe un excedente cobrado a través de la unidad de Pesas, y también por cobros al contado a clientes.

Debemos mencionar que la gestión fue superada, con la construcción del Metro- Línea 1, Odebrecht, cliente hasta el mes de Junio 2012, por su vencimiento de contrato.

Considerando que algunos clientes, como operadoras de recolección privada, los cuales han realizado pagos considerando la morosidad, que tenían por el uso del relleno sanitario.

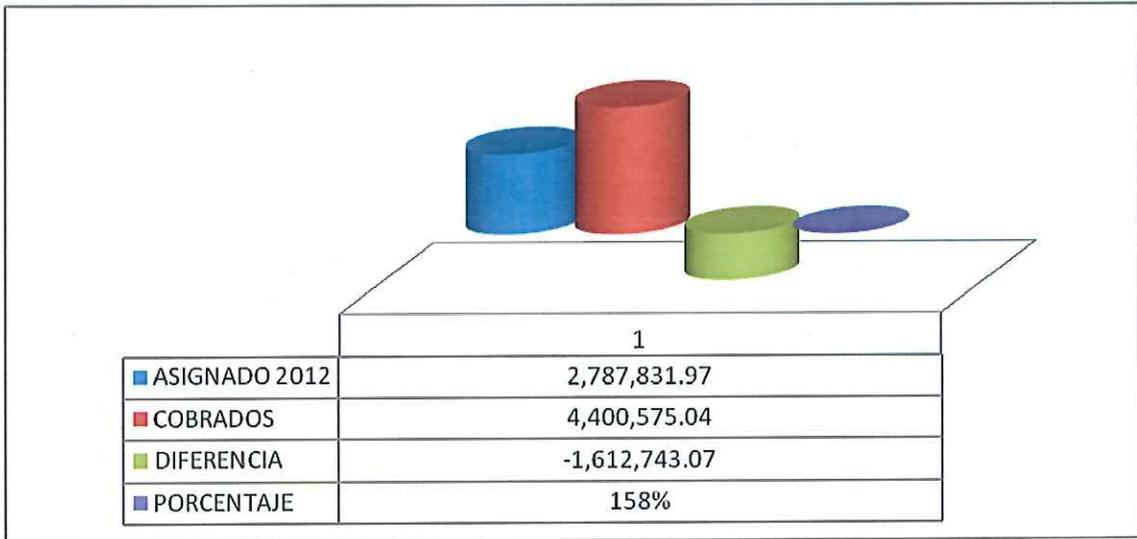
Adjunto: Cuadro del comportamiento de la recaudación vs la asignación presupuestada.

COMPARATIVO MENSUAL DE ASIGNADO v/s INGRESOS CERRO PATACÓN
ENERO A DICIEMBRE DE 2012

MESES	INGRESOS ASIGNADO	INGRESOS COBRADOS	DIFERENCIAS	PORCENTAJE/ %
TOTAL	2,787,831.97	4,400,575.04	1,612,743.07	158
ENERO	350,983.56	628,674.68	277,691.12	179
FEBRERO	246,295.09	291,673.46	45,378.37	118
MARZO	412,442.25	521,966.91	109,524.66	127
ABRIL	249,919.00	335,294.25	85,375.25	134
MAYO	158,762.65	661,208.58	502,445.93	416
JUNIO	327,677.02	324,124.53	- 3,552.49	99
JULIO	283,053.85	573,929.45	290,875.60	203
AGOSTO	255,550.24	366,435.98	110,885.74	143
SEPTIEMBRE	245,678.46	282,328.05	36,649.59	115
OCTUBRE	257,469.85	414,939.15	157,469.30	161
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				

Fuentes: Informe de Ingreso de Contabilidad de AUTORIDAD DE ASEO

COMPARATIVO MENSUAL ASIGNADO VS INGRESOS CERRO
 PATACON - ENERO A DICIEMBRE 2012



Aporte Estatal

Dentro de los ingresos asignados, tenemos el rubro de Aportes Estatales, por el barrido de calles, denominado Brigadas Celeste y Aéreas Revertidas es una asignación mensual de B/.166,250.00, los cuales hemos recibidos con algunas irregularidades, como el pago tardío en el períodos de Septiembre 2012, cancelado en el mes de Noviembre 2012, motivo por el cual se da una diferencia en el ingreso. Actualmente los meses de Octubre y Noviembre 2012, no han sido desembolsados a la Autoridad de Aseo, a pesar de ello hemos recibido un 95% de lo asignado.

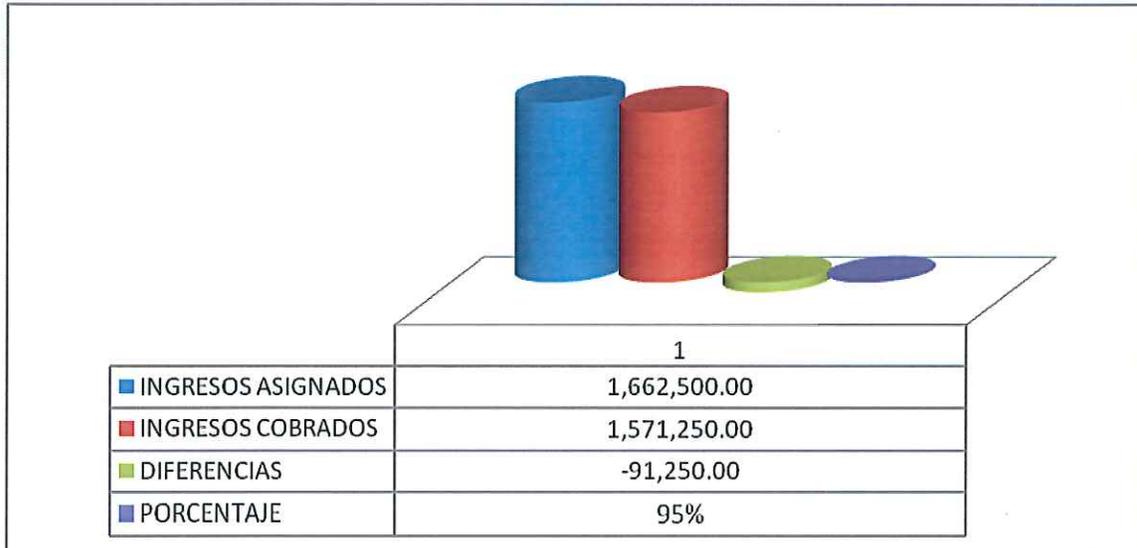
Otro de los aportes estatales, que recibe la Autoridad de Aseo, es el Ingreso de Capital, por parte del Gobierno Nacional, del cual podríamos decir que hemos recibido un 124 %, con un presupuesto asignado de B/.27,466,028.00 hasta el mes de Octubre 2012, de los cuales hemos percibido B/.34,166,668.00.

COMPARATIVO MENSUAL DE ASIGNADO v/s INGRESOS APOORTE ESTATAL
ENERO A DICIEMBRE DE 2012

MES ES	INGRESOS ASIGNADO	INGRESOS COBRADOS	DIFERENCIA S	PORCENTAJE/%
TOTAL	1,662,500.00	1,571,250.00	- 91,250.00	95
ENERO	166,250.00	316,250.00	150,000.00	190
FEBRERO	166,250.00	91,250.00	- 75,000.00	55
MARZO	166,250.00	332,500.00	166, 250.00	200
ABRIL	166,250.00	0.00	- 166,250.00	0
MAYO	166,250.00	166,250.00	0.00	100
JUNIO	166,250.00	332,500.00	166,250.00	200
JULIO	166,250.00	332,500.00	166,250.00	200
AGOSTO	166,250.00	0.00	- 166,250.00	0
SEPTIEMBRE	166,250.00	0.00	- 166,250.00	0
OC TUBRE	166,250.00	0.00	- 166,250.00	0
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				

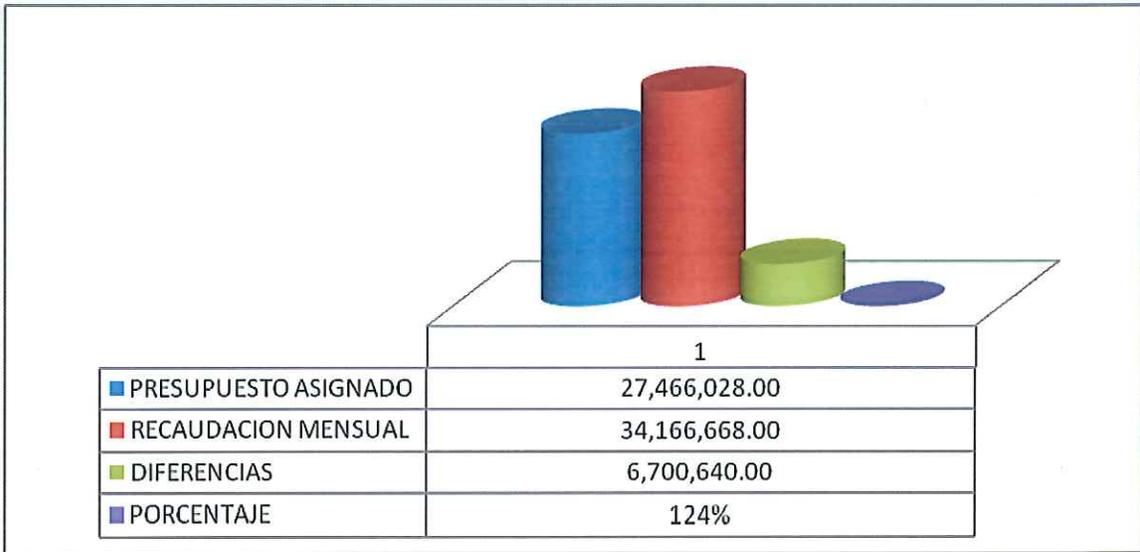
Fuentes: Informe de Ingreso de Contabilidad de AUTORIDAD DE ASEO

COMPARATIVO MENSUAL ASIGNADO VS INGRESOS APORTE
ESTATAL - ENERO A DICIEMBRE 2012



COMPARATIVO MENSUAL DEL ASIGNADO Y LA RECAUDACIÓN
INGRESOS DE CAPITAL AÑO - 2012

DETALLE	PRESUPUESTO ASIGNADO - 2012	RECAUDACIÓN MENSUAL	DIFERENCIA	PORCENTAJE - %
GRAN TOTAL	27,46 6,028.00	34,166,668.00	6,700,640.0 0	124
ENERO	5,716,700.00	0.00	- 5,716,700.0 0	0.00
FEBRERO	2,416,666.00	0.00	- 2,416,666.0 0	0.00
MARZO	2,416,000.00	10,000,000.00	7,584,000.0 0	414
ABRIL	2,416,666.00	0.00	0.00	0.00
MAYO	2,416,666.00	0.00	0.00	0.00
JUNIO	2,416,666.00	0.00	0.00	0.00
JULIO	2,416,666.00	4,833,332.00	2,416,666.0 0	200
AGOSTO	2,416,666.00	7,250,006.00	4,833,340.0 0	300
SEPTIEMBR E	2,416,666.00	0.00	- 2,416,666.0 0	0.00
OCTUBRE	2,416,666.00	12,083,330.00	9,666,664.0 0	500
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				



COORDINACION COMERCIAL
RECAUDACION DE EPAGO POR MES

Diciembre: Desde 15 diciembre 2011, Hasta 31 diciembre 2011

Transacciones	Efectivo	Cheque	Tarjetas	Otros	Total
1,471	17,158.29	495.68	0.00	0.00	17,653.97

Enero: Desde 1 enero 2012, hasta 31 enero 2012

Transacciones	Efectivo	Cheque	Tarjetas	Otros	Total
5,338	67,269.94	10,553.27	0.00	0.00	77,823.21

Febrero: Desde 1 febrero 2012, hasta 29 febrero 2012

Transacciones	Efectivo	Cheque	Tarjetas	Otros	Total
1,116	17,482.79	4,437.40	0.00	0.00	21,920.19

Marzo: Desde 1 marzo 2012, hasta 31 marzo 2012

Transacciones	Efectivo	Cheque	Tarjetas	Otros	Total
3,796	51,027.08	11,156.90	0.00	0.00	62,183.98

Abril: Desde 1 abril 2012, hasta 30 abril 2012

Transacciones	Efectivo	Cheque	Tarjetas	Otros	Total
3,871	49,236.79	8,516.54	0.00	0.00	57,753.33

Mayo: Desde 1 mayo 2012, hasta 31 mayo 2012

Transacciones	Efectivo	Cheque	Tarjetas	Otros	Total
4,241	54,671.32	10,408.77	0.00	0.00	65,080.09

Junio: Desde 1 junio 2012, hasta 30 junio 2012

Transacciones	Efectivo	Cheque	Tarjetas	Otros	Total
4,101	51,339.90	12,122.59	0.00	0.00	63,462.49

Julio: Desde 1 julio 2012, hasta 31 julio 2012

Transacciones	Efectivo	Cheque	Tarjetas	Otros	Total
4,398	59,878.26	10,921.90	0.00	0.00	70,800.16

Agosto: Desde 1 agosto 2012, hasta 31 agosto 2012

Transacciones	Efectivo	Cheque	Tarjetas	Otros	Total
4,148	58,070.12	3,165.55	0.00	0.00	61,235.67

Septiembre: Desde 1 septiembre 2012, hasta 30 septiembre 2012

Transacciones	Efectivo	Cheque	Tarjetas	Otros	Total
3,387	49,075.75	4,393.16	0.00	0.00	53,468.91

Octubre: Desde 1 octubre 2012, hasta 31 octubre 2012

Transacciones	Efectivo	Cheque	Tarjetas	Otros	Total
4,059	60,363.27	3,806.53	0.00	0.00	64,169.80

Noviembre: Desde 1 noviembre 2012, hasta 28 noviembre 2012

Transacciones	Efectivo	Cheque	Tarjetas	Otros	Total
2,763	42,153.74	2,362.99	0.00	0.00	44,516.73

TOTAL RECAUDADO

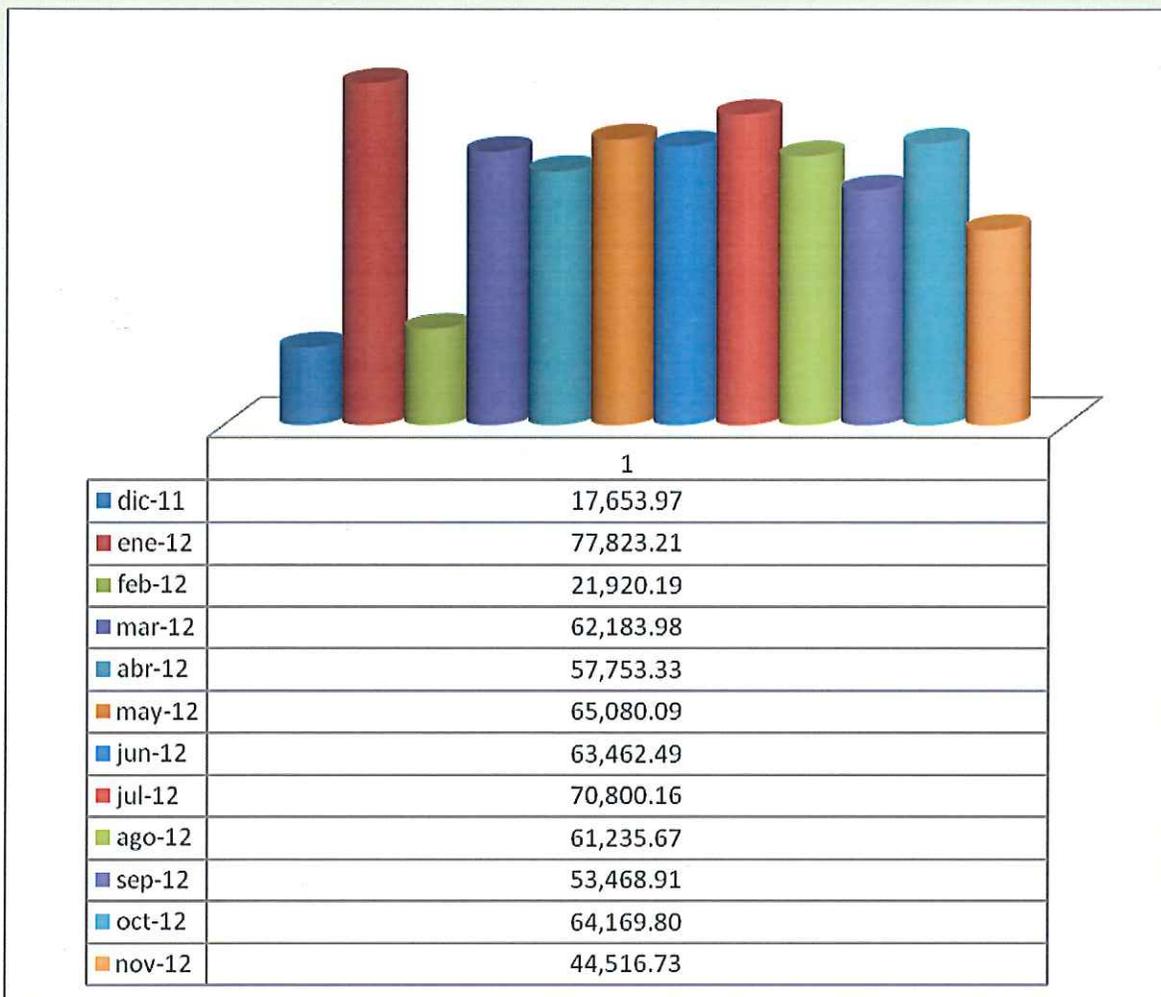
Desde 15 diciembre 2011, Hasta 28 noviembre 2012

Transacciones	Efectivo	Cheque	Tarjetas	Otros	Total
42,689	577,727.25	82,341.28	0.00	0.00	660,068.53

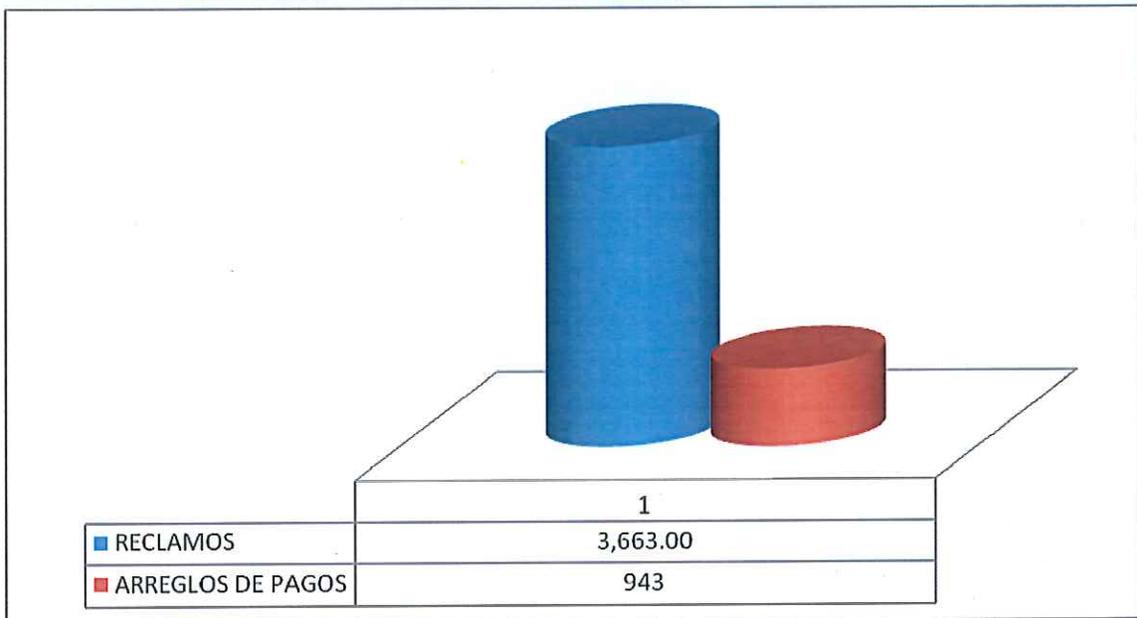
RECAUDACIÓN EPAGO MENSUAL



RECAUDACIÓN EPAGO MENSUAL



RECLAMOS Y ARREGLOS DE PAGOS DE ENERO A OCTUBRE DE 2012



Otros ingresos

En los Cobros del rubro, de Otros Ingresos, con una asignación mensual de B/.70.000.00, en esta asignación se incluye todos los ingresos que no están tipificados dentro de las aéreas permanentes de ingresos regulares, entre estos podemos mencionar:

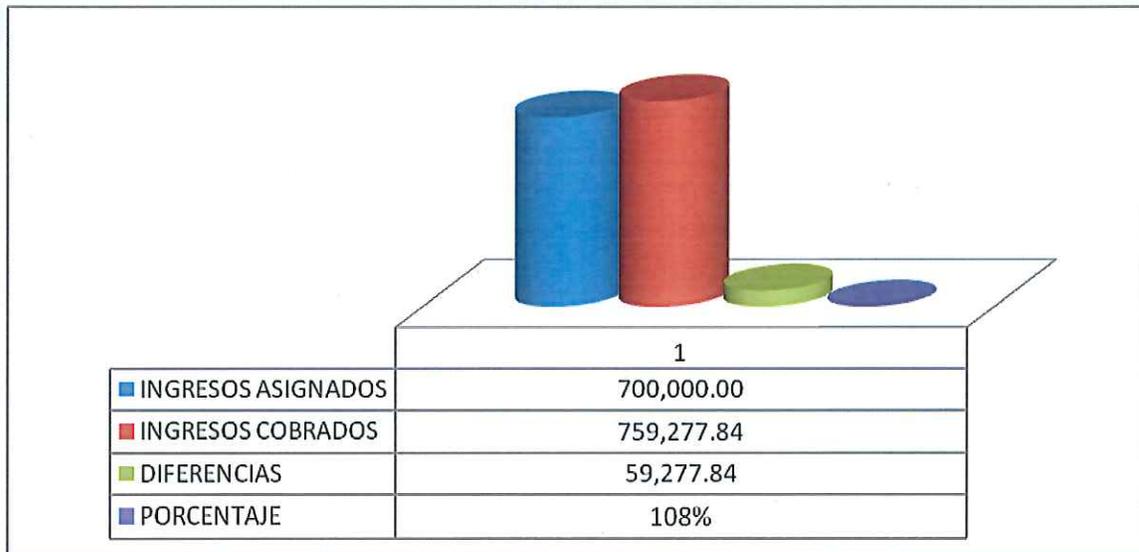
- . Manejo y cobranzas
- . Multas a Empleados
- . Fiesta de Carnaval
- . Trinchera del Jobo
- . Cobros de venta de Arbolitos
- . Puestos de venta en Fiestas Patrias
- . Paz y Salvo
- . Permisos de Operaciones
- . Multas por atrasos a compañías
- . Multas por la mala disposición de los desechos
- . Puestos de ventas en parada navideña
- . Otros

COMPARATIVO MENSUAL DE ASIGNADO v/s INGRESOS OTROS INGRESOS
ENERO A DICIEMBRE DE 2012

MESES	INGRESOS ASIGNADO	INGRESOS COBRADOS	DIFERENCIAS	PORCENTAJE/%
TOTAL	700,000.00	759,277.84	59,277.84	108
ENERO	70,000.00	47,463.70	- 22,536.30	68
FEBRERO	70,000.00	110,553.23	40,553.23	158
MARZO	70,000.00	110,631.93	40,631.93	158
ABRIL	70,000.00	75,634.69	5,634.69	108
MAYO	70,000.00	81,069.00	11,069.00	116
JUNIO	70,000.00	87,440.62	17,440.62	125
JULIO	70,000.00	50,188.98	- 19,811.02	72
AGOSTO	70,000.00	75,487.05	5,487.05	108
SEPTIEMBRE	70,000.00	42,441.30	- 27,558.70	61
OCTUBRE	70,000.00	78,367.34	8,367.34	112
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				

Fuentes: Informe de Ingreso de Contabilidad de AUTORIDAD DE ASEO

COMPARATIVO MENSUAL ASIGNADO VS OTROS INGRESOS
ENERO A DICIEMBRE 2012



Sección de Atención al Cliente

El Departamento de Comercialización y Mercadeo, en su Sección de Atención al Cliente, ha desarrollado y logrado, las siguientes actividades como Modificaciones, Incrementos y Activaciones a la tasa de aseo, dando como resultado un aumento considerable de clientes residenciales y comerciales, aunado a la labor conjunta con la Oficina de Coordinación Comercial, desde los meses de Noviembre y Diciembre del año 2011, a los meses de Enero a Octubre 2012, en el cual podemos ver los siguientes resultados:

RESUMEN DE CLIENTES FACTURADOS DE NOVIEMBRE A DICIEMBRE 2011

NOVIEMBRE 2011

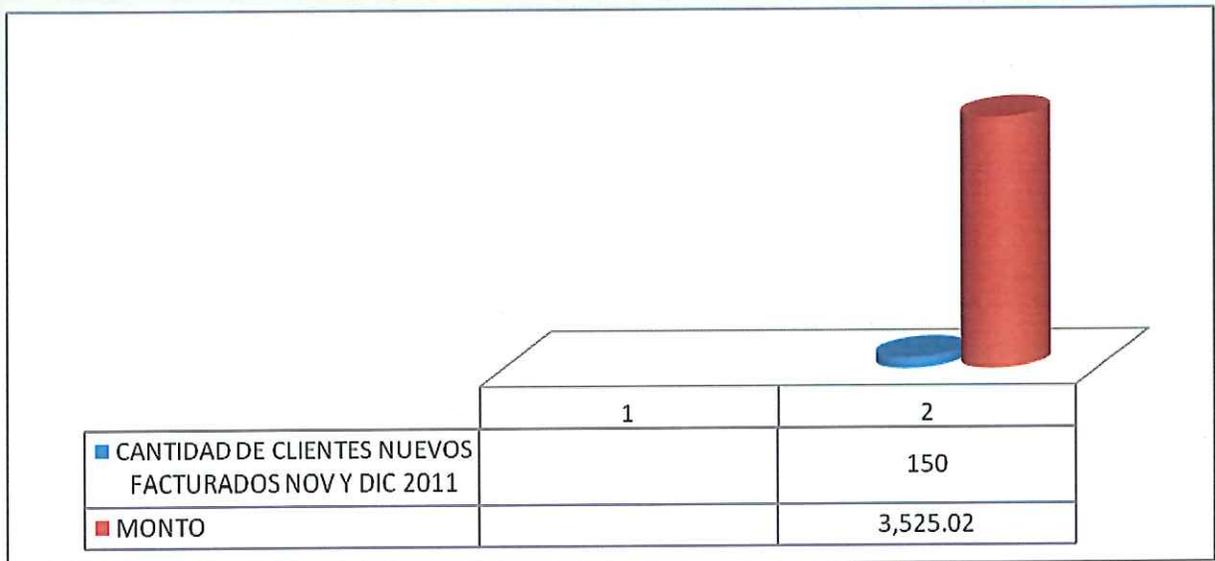
ACTIVIDAD	CANT. CLIENTES	MONTO
INCREMENTOS DE CLIENTES, NUEVOS, ACTIVACIONES Y MODIFICACIONES	100	B/.2,564.54
DESCUENTO POR ALTA FACTURACION	21	B/.384.62
DEBITO	3	B/.225.00
PAZ Y SALVO	77	B/.77.00

DICIEMBRE 2011

ACTIVIDAD	CANT. CLIENTES	MONTO
INCREMENTO DE CLIENTES, NUEVOS, ACTIVACIONES Y MODIFICACIONES	50	B/.960.48
DESCUENTO POR ALTA FACTURACION	10	B/.213.04
DEBITO	3	B/.181.40
PAZ Y SALVO	83	B/.83.00

ACTIVIDAD	TOTAL DE CLIENTES FACTURADOS	TOTAL DEL MONTO FACTURADO
INCREMENTO DE CLIENTES, NUEVOS, ACTIVACIONES Y MODIFICACIONES	150	B/.3,525.02
DESCUENTO POR ALTA FACTURACION	31	B/.597.66
DEBITO	6	B/.406.40
PAZ Y SALVO	160	B/.160.00

RESUMEN DE CLIENTES FACTURADOS DE NOVIEMBRE A
DICIEMBRE 2011



ENERO A MAYO 2012

ACTIVIDAD	CANT. CLIENTES	MONTO
INCREMENTODE CLIENTES NUEVOS, ACTIVACIONES, Y MODIFICACIONES	1,912	B/.21,533.24
DESCUENTO	17	636.13
DEBITO	2	470.45
PAZ Y SALVO	300	B/.300.00

JUNIO A OCTUBRE 2012

ACTIVIDAD	CANT. CLIENTES	MONTO
INCREMENTODE CLIENTES NUEVOS, ACTIVACIONES, Y MODIFICACIONES	3,522	B/.41,886.72
DESCUENTO	18	B/.1,715.14
DEBITO	39	B/.25,613.50
PAZ Y SALVO	363	B/.363.00

TOTAL DE CLIENTES FACTURADOS DE ENERO A OCTUBRE 2012

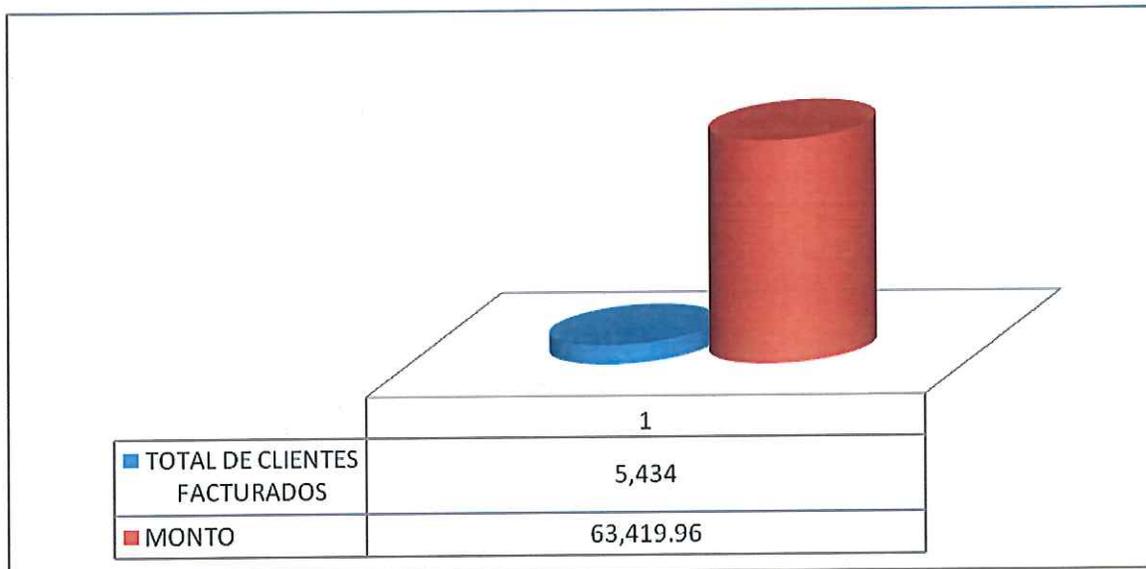
ACTIVIDAD	TOTAL DE CLIENTES FACTURADOS	TOTAL
INCREMENTODE CLIENTES NUEVOS, ACTIVACIONES, Y MODIFICACIONES	5,434	B/.63,419.96
DESCUENTO	35	B/.2,351.27
DEBITO	41	B/.26,083.95
PAZ Y SALVO	663	B/.663.00

Adicional a este ejercicio, se verifica a través de las Oficinas de Catastro y de Coordinación Comercial, si los clientes están facturados, luego de su verificación se procede a debitar a la cuenta los períodos no facturados.

Por otra parte esta sección genera ingresos a través de los Paz y Salvos, de los cuales se han expedido de Noviembre 2011 a Octubre 2012, una cantidad de 823 paz y salvos.

Los descuentos que se realizan, en la presentación anterior, es a los Clientes que por sus características tienen una alta facturación.

TOTAL DE CLIENTES FACTURADOS DE ENERO A OCTUBRE DE 2012



DEPARTAMENTO DE COORDINACION COMERCIAL

CUADRO DE RESUMEN POR MES DE MODIFICACIONES

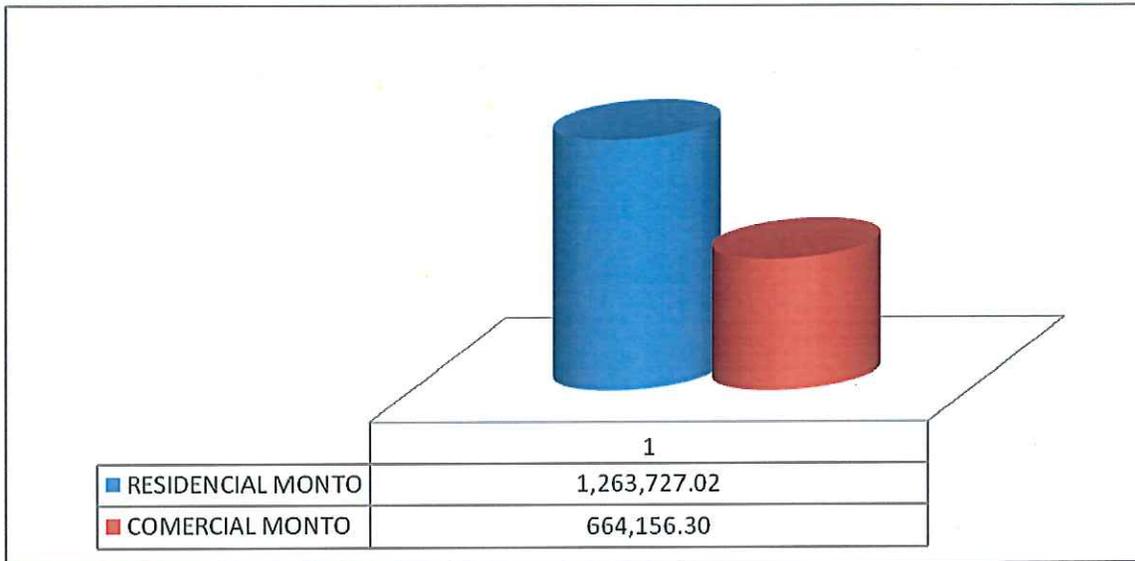
MES	CLIENTES MODIFICADOS	TOTAL DE TASA ACTUAL	TOTAL DE TASA SUGERIDA	TOTAL DE DIFERENCIA
MARZO	24	B/. 450.60	B/. 1,300.19	B/. 849.59
ABRIL	90	B/. 3,018.96	B/. 7,814.95	B/. 4,795.89
MAYO	33	B/. 1,548.92	B/. 2,895.76	B/. 1,346.84
JUNIO	13	B/. 455.03	B/. 836.55	B/. 381.52
JULIO	54	B/. 7,047.93	B/. 7,454.60	B/. 406.67
AGOSTO	5	B/. 387.94	B/. 205.92	(B/. 182.02)
SEPTIEMBRE	43	B/. 4,241.41	B/. 17,990.92	B/. 13,749.51
OCTUBRE	70	B/. 4,465.48	B/. 11,550.72	B/. 7,085.24
NOVIEMBRE	30	B/. 1,625.50	B/. 7,071.84	B/. 5,446.34
TOTAL	362	B/. 23,241.77	B/. 57,121.45	B/. 33,879.58

CUADRO DE RESUMEN POR MES DE ACTIVACIONES

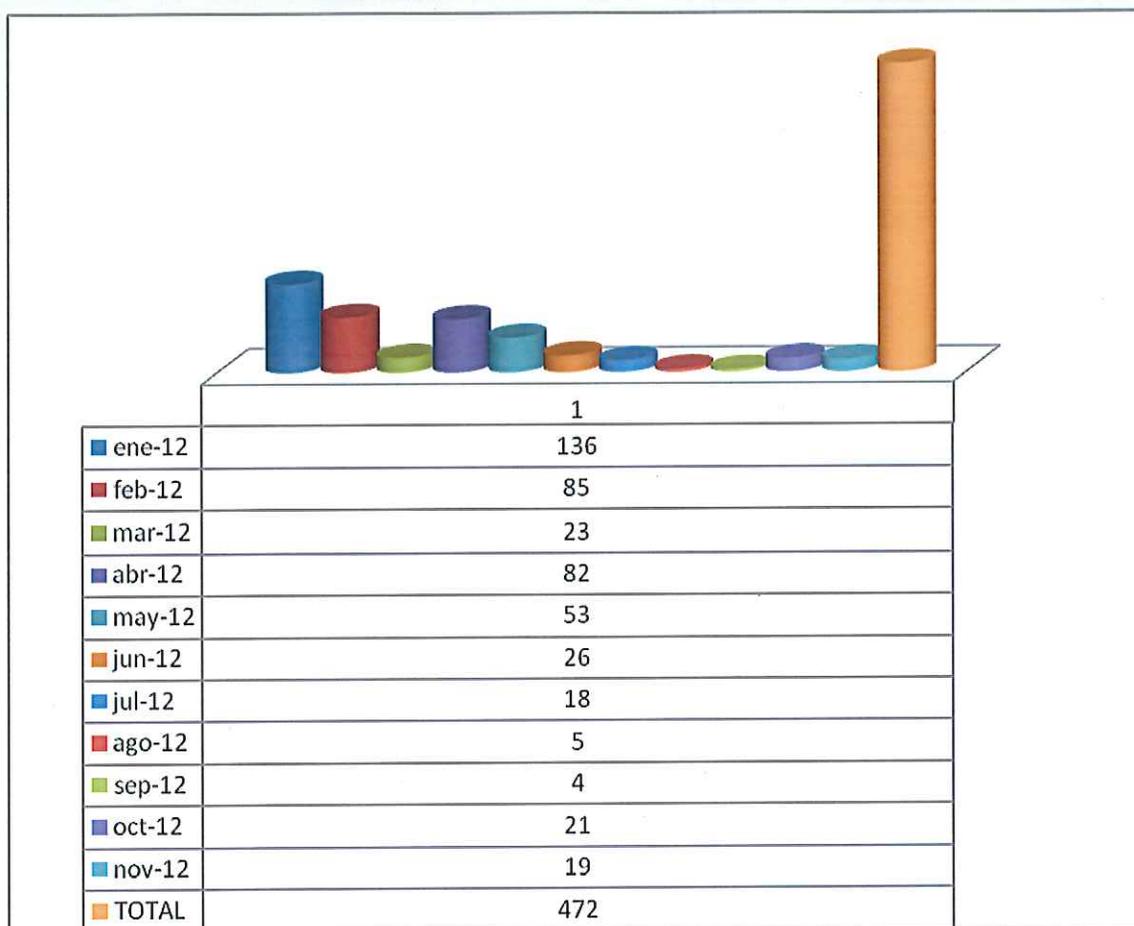
MES	CLIENTES ACTIVADOS	MONTO ACTIVADO
MARZO	1	B/. 193.05
ABRIL	0	B/. 0.00
MAYO	1	B/. 124.41
JUNIO	0	B/. 0.00
JULIO	10	B/. 918.06
AGOSTO	8	B/. 277.42
SEPTIEMBRE	9	B/. 1,374.23
OCTUBRE	14	B/. 1,116.99
NOVIEMBRE	17	B/. 806.34
TOTAL	60	B/. 4,810.50

TOTAL INCREMENTADO		
MODIFICACIONES	ACTUALIZACIONES	TOTAL
B/. 33,879.58	B/. 4,810.50	B/. 38,690.08
B/. 33,879.58	B/. 4,810.50	B/. 38,690.08

CLIENTES CON FACTURACIÓN COMERCIAL Y RESIDENCIAL 2012



AJUSTES DE CRÉDITO



CARTERA MOROSA
AÑO - 2012

Informe de Envío de Expedientes al Juzgado Ejecutor
Enero a Octubre del Año 2012.

	PERIODOS	CANTIDAD EXPEDIENTES ENVIADOS	MONTOS
	ENERO	107	142,778.99
	FEBRERO	42	40,652.64
	MARZO	79	74,048.00
	ABRI L	16	18,377.68
	MAYO	19	25,201.19
	JUNIO	12	32,189.53
	JULIO	27	54,110.97
	AGOSTO	32	22,583.44
	SEPTIEMBRE	57	64,248.47
	OCTUBRE	65	100.610.95
TOTAL	-10 -	456	574,801.86

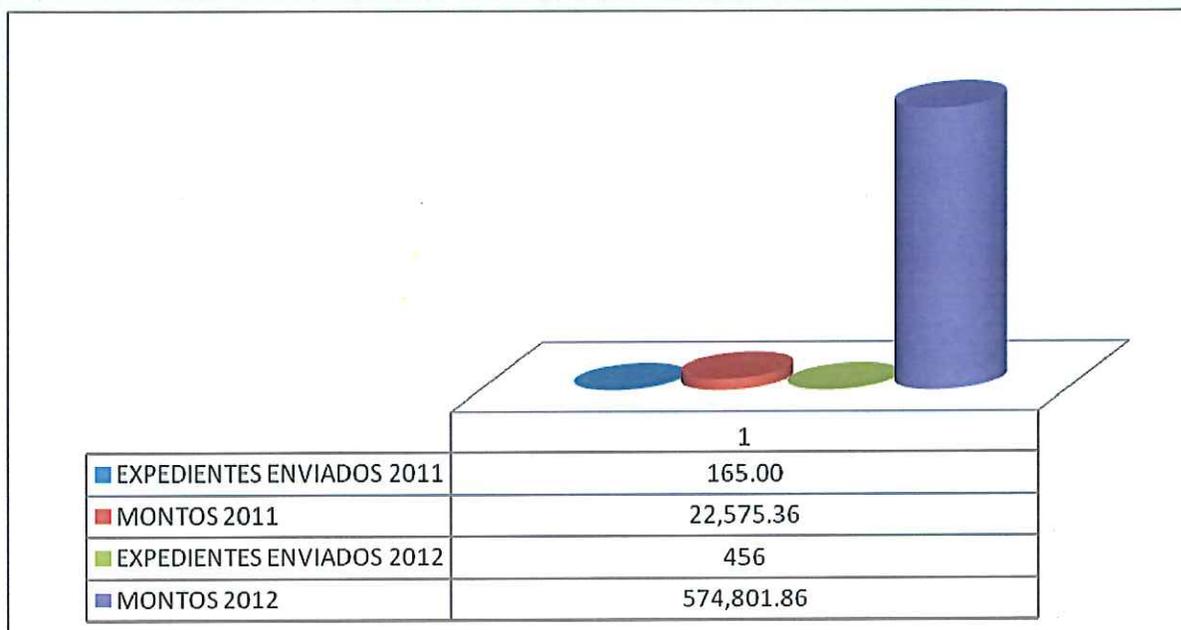
CARTERA MOROSA

AÑO - 2011

Informe de Envío de Expedientes al Juzgado Ejecutor
Noviembre y Diciembre del Año 2011.

	PERIODOS	CANTIDAD EXPEDIENTES ENVIADOS	MONTOS
	NOVIEMBRE	124	171,845.09
	DICIEMBRE	41	50,730.27
TOTAL	2	165	B/.222,575.36

INFORME DE EXPEDIENES ENVIADOS AL JUZGADO EJECUTOR
NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2011 Y AÑO 2012



ASESORÍA LEGAL



Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario constituye una unidad administrativa cuyo objetivo es asesorar en materia legal administrativa con base en la normativa vigente a fin de garantizar la legalidad y actuaciones de los actos operacionales y administrativos de la entidad.

Las principales funciones de la Oficina de Asesoría Legal son:

- ☒ Asesorar al Administrador General, al Subadministrador General y a las diferentes unidades administrativas de la institución, en materia legal.
- ☒ Asesorar sobre propuestas de modificación de disposiciones legales y normas de la Institución y presentarla para su aprobación.
- ☒ Emitir criterio legal sobre los recursos de apelación o reconsideración presentados ante el Administrador General
- ☒ Emitir opinión y resolver consultas relacionados con los asuntos administrativos de la institución
- ☒ Tramitar los contratos, permisos, licencias, arrendamientos y demás actos jurídicos que suscriba la entidad.
- ☒ Análisis y emisión de opinión y dictamen en asuntos sometidos a su conocimiento por dependencias de cada una de las unidades administrativas.
- ☒ Actuar como apoderado legal del AAUD en los juicios, negocios civiles, mercantiles, laborales, sanitarios y administrativos, en que sea parte; así como también, interponer las denuncias y querellas penales en los asuntos que se refieran a lesiones patrimoniales.
- ☒ En los asuntos de contratación pública, velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos desde la revisión de los pliegos de cargos para los actos públicos, hasta el fin de la etapa contractual una vez culminado el proyecto.
- ☒ Participar en el estudio, elaboración y redacción de leyes, reglamentos, convenios, resoluciones, comisiones y anteproyectos de ley, así como, resoluciones de gabinete, decretos ejecutivos relacionados con el objetivo y las normas que rigen en materia de acueductos y alcantarillados nacionales.
- ☒ Otras que le sean asignadas por el Administrador General o que se deriven de las razones de creación del departamento.

La Oficina de Asesoría Legal realiza sus funciones sobre la base, entre otras, de las siguientes normativas:

- Ley N° 51 de 29 de septiembre de 2010 "Que crea la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario y adopta disposiciones para la eficiencia de su gestión".
- Decreto Ejecutivo 1445 de 13 de diciembre de 2011 "Por el cual se reglamenta la Ley 51 de 29 de septiembre de 2010, que crea la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario y adopta disposiciones para la eficacia de su gestión."
- Ley N° 22 de 2006 "Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición" y sus reglamentaciones.
- Ley N° 38 de 31 de julio de 2000 "Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, Regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales"

Actuaciones y trámites más relevantes llevados a cabo por el equipo de Asesoría Legal, desde el mes de enero de 2012 a la fecha:

Contratos	11
Addendas	4
Convenios / Acuerdos	2
Resoluciones	118
Resoluciones de Junta Directiva	17
Notas DAJ	72
Notas AG	91
Memos	489
Recursos de Reconsideración	87
Recursos de Apelación	26
Oficios remitidos por la Defensoría del Pueblo	2

Oficios remitidos por el Órgano Judicial	1
Consultas elevadas a la Procuraduría de la Administración	3
Oficios remitidos por el Ministerio Público	11
Informes de conducta presentados a la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia	2
Denuncias a la Procuraduría de la Nación	1
Procesos en Corregidurías	1
Procesos ante Fiscalías	1
Temas presentados ante Consejo Económico Nacional	2
Solicitudes de excepción y autorización para contratar por vía excepcional presentados ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas	7
Cesiones de Crédito	6
Solicitudes y Certificaciones Varias	20
Edictos	16
Providencias	19
Contrataciones a través del Programa de Ayuda Nacional	2

Juzgado Ejecutor

El objetivo del Juzgado Ejecutor es promover los procesos ejecutivos de jurisdicción coactiva, de acuerdo a las legislaciones vigentes, para recuperar y minimizar la cartera morosa y créditos vencidos de la Institución.

Las principales funciones del Juzgado Ejecutor son las siguientes:

Asesorar a la Administración General y demás instancias financieras en materia de jurisdicción coactiva (cobros coactivos, medidas cautelares y procedimientos legales)

Llevar a cabo el ejercicio de cobros obligatorios, de conformidad con las disposiciones legales sobre esta materia.

Ordenar y ejecutar las medidas cautelares necesarias (tales como secuestros y embargos).

Atender las consultas que le formulen los usuarios y representantes de organismos públicos y privados relacionados con las actividades y acciones que realiza el Juzgado.

Mediante Resolución de Junta Directiva No. 12-2011 de 30 de septiembre de 2011 se aprueba el reglamento para el cobro coactivo y se le otorgan las siguientes funciones a la Jueza Ejecutora:

1. Adelantar la dirección del proceso de cobro coactivo para lo cual gozará de las facultades coercitivas que le otorga la ley.
2. Firmar los diferentes actos administrativos, autos y providencias
3. Ordenar que se presten las garantías y cauciones necesarias, de acuerdo con la ley.
4. Aprobar suscribir acuerdos de pago con el lleno de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos.
5. Declarar mediante acto administrativo el incumplimiento de los acuerdos de pago y ordenar hacer efectivas las garantías constituidas.
6. Aplicar al valor de las acreencias, el pago realizado por el deudor o el efectuado con el producto del embargo de los bienes.
7. Ordenar la suspensión o terminación del proceso de cobro, cuando sea procedente de conformidad con la ley.

8. Expedir comunicaciones a las entidades u órganos competentes para el registro de las medidas cautelares decretadas; levantar las medidas cautelares, cuando fuere del caso, y resolver las oposiciones que se presenten.
9. Designar curadores cuando se requiera.
10. Ordenar las medidas cautelares necesarias para garantizar el recaudo de las obligaciones de la entidad, aún antes de librarse el mandamiento de pago y hacerlas efectivas.
11. Revisar los proyectos de acuerdos de pago con los deudores, ejecutados o no, cuando hubiere lugar a ello, con sujeción a las instrucciones dadas por la Dirección General.
12. Revisar que se notifiquen y se realicen las comunicaciones de los autos proferidos en desarrollo de la labor de cobro coactivo que así lo requieran.
13. Revisar el proyecto de respuesta de los recursos Interpuestos, de los diferentes autos y providencias expedidos dentro de la gestión de cobro coactivo y que se realicen dentro de la respectiva oportunidad legal prevista para tal efecto.
14. Procurar las Liquidaciones parciales o definitivas del crédito cobrado.
15. Propender porque se mantengan organizados el libro diario y los demás efectos que lleven el registro y control de los procesos en curso.
16. Presentar informes periódicos a la Administración General y Dirección de Asuntos Jurídicos.
17. Atender y asumir la representación legal de la entidad en los procesos que por jurisdicción coactiva le inicien al Fondo.
18. Mantener actualizadas las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso de jurisdicción coactiva.
19. Ejecutar las demás actuaciones que sean necesarias e inherentes a la naturaleza de las funciones de cobro coactivo en las condiciones y términos establecidos en el presente reglamento.

Actuaciones y trámites más relevantes llevados a cabo por el equipo del Juzgado Ejecutor, desde el mes de enero de 2012 a la fecha:

Meses Año 2011	Recaudación
Noviembre	14,911.18
Diciembre	15,533.86

Meses Año 2012	Recaudación
Enero	15,414.50
Febrero	15,705.23
Marzo	14,026.76
Abril	17,579.97
Mayo	15,951.55
Junio	14,913.60
Julio	34,872.62
Agosto	24,491.30
Septiembre	9,035.38
Octubre	14,814.18
Total al 31 de Octubre de 2012	<u>B/. 207,250.13</u>

Desde el primero (1) de noviembre de 2011, hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2012, el Juzgado Ejecutor de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, ha cobrado la suma de Doscientos Siete Mil Doscientos Cincuenta Balboas con 13/100 (B/. 207,250.13).

De igual manera, desde el primero (1) de noviembre hasta el día treinta y uno (31) de octubre de 2012, el Juzgado Ejecutor iniciado el trámite de doscientos cuarenta y nueve (249) expedientes.

Como consecuencia del procedimiento de cobro coactivo que realiza el Juzgado Ejecutor, se han suscrito mil veintiún (1,021) oficios dirigidos a distintas entidades tales como el Registro Público, la Autoridad Nacional de Tierras, el Registro Único Vehicular, la Caja de Seguro Social, a las que les solicitamos información o comunicamos un secuestro sobre el cliente moroso. Se han suscrito, además, doce mil setenta y tres (12,073) oficios dirigidos a los bancos de la localidad, ya sea para solicitar información o para comunicar un secuestro y embargo.

El Juzgado Ejecutor ha emitido resolución de Auto que Libra Mandamiento de Pago en trescientos treinta y cinco (335) expedientes y trescientos cuarenta y nueve (349) autos de secuestro y/o de embargo sobre bienes de los morosos. Finalmente, se ha logrado la cancelación de ciento doce (112) expedientes.

Labor realizada por el Juzgado Ejecutor para avanzar en la tramitación de los expedientes que se encontraban en mora en dicho Despacho.

1. El noventa y cinco por ciento (95%) de los expedientes que se encontraron que no tenían ningún tipo de trámite cuando el Juzgado inició funciones, ya han sido procesados.
2. Poco a poco se ha ido foliando cada expediente, organizándolos y dándoles el trámite respectivo. También se ha estado corrigiendo los expedientes que tuviesen tres (3) cuadernillos separados, para que formen un sólo expediente.
3. Se ha finalizado el trámite de gran cantidad de expedientes que en su momento fueron cancelados por el usuario (antes de la creación de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario), pero no se habían liberado las medidas cautelares sobre las fincas que tenían la morosidad en el pago de la tasa de aseo.
4. Por medio del Memorando N°147/JE/2012 de 25 de junio de 2012, se emitió un informe para la Directora de Finanzas, por medio del cual se le remitió un cuadro con un recuento de los noventa y un (91) casos cancelados desde que el despacho del Juzgado Ejecutor inició operaciones, hasta el mes de junio de 2012. En ese informe también le especificamos aquellos casos que, a pesar de que habían sido remitidos para trámite en el Juzgado Ejecutor, fueron cancelados en otras agencias, situación de la que este despacho tuvo conocimiento cuando se revisaron las cuentas en el sistema informático del IDAAN
5. Se remitieron al Departamento de Archivos Generales de la Institución, un total de 167 expedientes, muchos de los cuales habían sido cancelados antes del inicio de operaciones de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario y cuyo trámite había finalizado.
6. Se mantiene un registro virtual actualizado de todos los casos tramitados en el Juzgado Ejecutor, el cual se utiliza para ubicar los expedientes o para informar al usuario el estado del proceso de cobro coactivo.
7. Se han ordenado todos los expedientes por año y se le ha asignado un número de trámite. Ya no existe el desorden en los archivadores que existía cuando se recibió el despacho del Juzgado Ejecutor, el tres (3) de enero de 2011.

Juzgados Administrativos de Aseo

Los Juzgados Administrativos de Aseo están regulados por el Decreto Ejecutivo 1445 de 13 de diciembre de 2011 "Por el cual se reglamenta la Ley 51 de 29 de septiembre de 2010, que crea la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario y adopta disposiciones para la eficacia de su gestión" otorgándole a los juzgados la facultad de sancionar por el

incumplimiento de la normativa vigente en materia de aseo urbano, comercial y domiciliario, así como el establecer sanciones a los operadores que presten el servicio de almacenamiento, recolección, transporte y disposición de residuos que no cumplan con la normativa.

Juzgado Administrativo de Aseo A

En el Juzgado Administrativo de Aseo A, se tramitaron 1,545 citaciones, efectuándose 897 audiencias orales y 619 audiencias en ausencia, ambas actividades representan un total de 1,516 Resoluciones.

Al 30 de noviembre 2012 se han tramitado 1,539 expedientes, imponiéndose 1496 sanciones, de las cuales 1465 fueron notificados.

Se sustentaron 95 Recursos de Reconsideración y se presentaron 7 Recursos en Apelaciones.

En lo referente a la cifra de sanciones impuesta en el periodo, se registró el monto de B/.292,920.00. Además, las multas canceladas representan un monto de B/.177,630.00, el cual corresponde al 60.6% de las sanciones asignadas a los usuarios citados por la mala disposición de los residuos.

Año/Mes	Entrada de Citaciones	Audiencias Orales	Audiencias en Ausencia	Notificaciones	Recursos Reconsideración	Recursos de Apelación	Multas Audiencias B/	Multas Canceladas B/
2011/ Noviembre	---	---	---	---	---	---	---	---
Diciembre	---	---	---	---	---	---	---	---
2012/ Enero	---	1	---	---	---	---	1,000.00	---
Febrero	156	34	0	---	---	---	7,325.00	2,575.00*
Marzo	510	267	158	58	3	1	75,820.00	29,270.00
Abril	296	201	163	156	23	1	82,185.00	41,405.00
Mayo	240	164	153	104	30	3	79,045.00	28,935.00
Junio	114	66	51	126	12	1	12,740.00	19,250.00
Julio	74	63	18	78	11	---	13,200.00	19,470.00
Agosto	58	42	24	36	2	---	7,360.00	13,170.00
Septiembre	71	44	31	97	3	---	9,555.00	15,395.00
Octubre	26	15	21	126	11	1	4,690.00	8,160.00
TOTAL	1,545	897	619	781	95	7	292,920.00	177,630.00

Juzgado Administrativo de Aseo B

En el Juzgado Administrativo de Aseo B, se tramitaron 1,526 citaciones, efectuándose 910 audiencias orales y 616 audiencias en ausencia, ambas actividades representan un total de 1,526 Resoluciones.

Al 30 de noviembre 2012 se han tramitado 1,526 expedientes, imponiéndose 1,490 sanciones, de las cuales 1,413 fueron notificados.

Se sustentaron 35 Recursos de Reconsideración y se presentaron 20 Recursos en Apelaciones.

En lo referente a la cifra de sanciones impuesta en el periodo, se registró el monto de B/.163,010.00. Además, las multas canceladas representan un monto de B/. 106,345.00.

Mes	Entrada de Citaciones	Audiencias Orales	Audiencias en Ausencia	Recursos de Reconsideración	Recursos de Apelación	Total de Multas B/.	Multas Canceladas B/.
Noviembre	0	0	0	0	0	0	550.00
Diciembre	0	0	0	0	0	0	0.00
Enero	0	0	0	0	0	0	0.00
Febrero	46	29	17	1	0	12,400.00	550.00
Marzo	422	210	212	1	2	40,085.00	18,050.00
Abril	365	186	179	5	4	37,560.00	20,625.00
Mayo	306	264	42	4	6	47,010.00	27,180.00
Junio	138	74	64	6	3	14,330.00	13,845.00
Julio	84	53	31	5	1	4,250.00	12,785.00
Agosto	64	38	26	4	2	2,830.00	5,400.00
Septiembre	78	40	38	5	1	3,510.00	4,795.00

Octubre	23	16	7	4	1	1,035.00	2,565.00
Total	1526	910	616	35	20	163,010.00	106,345.00

Departamento de Fiscalización de Aseo

El Departamento de Fiscalización de Aseo fue establecido mediante el Decreto Ejecutivo 1445 de 13 de diciembre de 2011 "Por el cual se reglamenta la Ley 51 de 29 de septiembre de 2010, que crea la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario y adopta disposiciones para la eficacia de su gestión", el cual establece que la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario contará con un Departamento de Fiscalización de Aseo cuyas principales funciones son las de coordinar, supervisar, evaluar, investigar, citar y tramitar toda la información y documentación relativa a la infracción de las normas de Aseo.

De igual manera, en base a esta norma, el Departamento de Fiscalización está compuesto por el Jefe del Departamento de Fiscalización, Lic. Julio Fernández, una Coordinadora General, una Supervisora General, Supervisores de Área, Secretaria de Fiscalización, Notificadores, Fiscalizadores/Inspectores, Conductores, Secretarías Administrativa y demás personal administrativo de apoyo.

Actuaciones y trámites más relevantes llevados a cabo por el equipo del Departamento de Fiscalización, desde el mes de enero de 2012 a la fecha:

- 1- En los meses de noviembre y diciembre de 2011, y de enero hasta el día 9 de febrero de 2012, a raíz de que el Departamento de Fiscalización no había recibido las libretas de citaciones (boletas), a todos los inspectores se les asignó por grupo la tarea de recorrer por áreas todos los corregimientos de la Ciudad de Panamá donde da servicio de recolección la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.
- 2- Se les envió a las diferentes barriadas, comercios, empresas, clínicas y cualquier otro tipo de negocios que generan residuos donde la Autoridad de Aseo lleva labores de recolección, a fin de instruir a la población sobre la correcta disposición de los residuos.
- 3- Dado que los fiscalizadores no podían citar a los usuarios por mala disposición de residuos por falta de libretas, en caso de incumplimiento de la normativa, se procedía a hacer un llamado de atención por escrito, en el cual se le explica lo que debían de hacer para cooperar con la Autoridad de Aseo.
- 4- De igual manera, en coordinación con la Dirección de Operaciones de la Autoridad de Aseo, se ubicaron inspectores en ciertos puntos del distrito de Panamá, los cuales permanecían todo el turno de trabajo en esa área asignada para evitar la mala práctica de realizar disposición de residuos en vías públicas y servidumbres, y en otros sitios no aptos para la disposición de residuos.

- 5- Así mismo, se han llevado a cabo reuniones con los fiscalizadores de las diferentes áreas a fin de realizar charlas y seminarios para que ellos mismos fueran creando conciencia y pudieran trabajar con mayor responsabilidad.
- 6- El Departamento de Fiscalización, en diversas ocasiones, brindó apoyo al Administrador General cuando efectuaba operativos de limpieza incluyendo los fines de semana; de igual manera, se le acompañaba a reuniones nocturnas en diferentes áreas donde se conversaba con la comunidad y en las cuales asistían diferentes Autoridades Gubernamentales, la Policía Nacional y vecinos preocupados por diferentes situaciones.
- 7- A partir del día 9 de febrero de 2012, habiendo recibido las libretas de citaciones y después de darle un pequeño entrenamiento a los inspectores, se procedió a enviarlos a diferentes rutas a efectuar el trabajo que significa coordinar, supervisar, evaluar, investigar, citar y tramitar toda la información y documentación relativa a la infracción de las normas de Aseo.
- 8- El día 3 de abril del año en curso se recibieron quince (15) cámaras fotográficas como apoyo para poder complementar con las vistas fotográficas el informe que el inspector confecciona y es enviado al Juzgado de Aseo que le corresponde.
- 9- En ese periodo se le asignó una inspectora al Ing. Virgilio Solís, Director de Operaciones para que lo acompañara en los recorridos que realiza dicha Dirección, también se asignaron dos inspectoras para el Programa Institucional de Coordinación Comercial a cargo del Lic. Daniel Návalo.
- 10- En el mes de septiembre, en coordinación con la Dirección de Operaciones, se ubicaron inspectores en puntos fijos dentro de la Ciudad como en el área de la 24 de diciembre, a fin de mantener presencia permanente de Fiscalización para evitar la disposición de residuos en ciertos puntos no permitidos.
- 11- De igual forma, en el Casco Antiguo hay inspectores permanentes ubicados en ciertos puntos a fin de concientizar a los moradores de que debían sacar su basura en un horario especial de 6:00 p.m. a 6:00 a.m. para evitar acumulación de residuos con anterioridad al horario de recolección establecido.
- 12- Finalmente, cabe destacar que desde el día 9 de febrero de 2012 al 31 de octubre del presente se han entregado un total de 3,112 citaciones (boletas) por presuntos incumplimientos a la normativa de aseo.

RECURSOS HUMANOS



OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS INFORME ANUAL 2012

INTRODUCCIÓN

La gestión de los recursos humanos (o GRH) se esfuerza por movilizar a todos los miembros de la organización, para que sirvan su estrategia siempre con más eficacia sin ésta, no hay crecimiento posible.

Hoy en día, la GRH se caracteriza menos por las funciones puramente administrativas que por su reflexión sobre la estrategia de organización y los medios en personal competente para su puesta en práctica.

La fuerza laboral de nuestra institución esta compuesta por 3,018 colaboradores, de los cuales 1293 son hombres, y 1725 mujeres, de estos contamos con 811 administrativos.

Aspectos relevantes realizados por la OIRH

Entre noviembre 2011 y octubre 2012 se realizaron la siguientes acciones:



Como se aprecia se realizaron 164 nombramientos nuevos, 246 amonestaciones, 21 renuncias, 129 destituciones y 15 defunciones.

Se realizó una reunión mensual de coordinación, con los funcionarios responsables de las diferentes zonas.

Se adecuó la estructura salarial para el aumento salarial de B/700.00 a todos los conductores.

Se inicia en el mes marzo la divulgación del retiro voluntario de los jubilados de la Autoridad de acuerdo a la Resolución N° DA/AAUD-01-2012 del 29 de febrero de 2012, en las diferentes áreas.

- o Se han acogido al retiro 158 jubilados que representan un monto de B/.531,168.00.

Se continúa con la gestión del pago por acreditamiento (ACH) de los funcionarios, en diferentes entidades bancarias.

Se elaboró en el manual de clasificación de Puestos y manual descriptivo de funciones de la Autoridad

Se continúa trabajando en la reorganización de la estructura orgánica de la Autoridad.

Se Atendieron **2,841** funcionarios por diferentes problemas sociales, económicos y laborales en la unidad de Trabajo Social

Se realizaron **600** Evaluaciones Socioeconómicas a funcionarios que realizaron trámites para préstamo del Fondo de Asistencia Social ya que no tenían los recursos económicos o ingreso insuficiente para satisfacer diferentes necesidades, por un monto total de **B/. 95225.29.**

Se realizó Donación a 183 funcionarios por la suma de **B/. 11,269.60** a funcionarios que no tienen capacidad de descuento y presentaban una necesidad que había que resolver con carácter de urgencia, al igual que a los colaboradores damnificados por (inundaciones, incendios e incapacidades), donaciones a familiares de funcionarios que han fallecido.

Visita Domiciliaria y Hospitalaria a funcionarios que por diversas razones necesitaban esta Asistencia Social.

Total de Visitas	98
Visitas Domiciliarias	49
Visitas Hospitalarias	31

Visitas a otras Instituciones	15
Otras	3

Se realizaron jornadas de vacunación en las Área: Sector Pacífico al personal de manteamientos especiales en donde se vacunaron a 88 funcionarios contra la HI,NI, Hepatitis, Sarampión y Neumococo; Área de Cerro Patacón en donde se vacunaron a 36 funcionarios

Semana de la Prevención del Cáncer de Mama y Próstata

- o Distribución de cintas alusivas (1,200)
- o Confección del mural en apoyo a esta causa.
- o Distribución de folletos en apoyo a esta causa

En colaboración con la Clínica Ocupacional se realiza el certamen de Bella y Señora.

Se realizaron 3 ferias compitas en el Área del Sector Pacífico

Participación en el Operativo de Playa.

Coordinación y asistencia de personal al programa de Diabetes e Hipertensión.

Participación en la Multiferia en Carrasquilla Gestionando Recursos para el éxito de la misma. Se coordinó con las siguientes Instituciones:

Clínica Óptica La Ilusión (en la cual se atendieron funcionarios que necesitaban lentes).

Promotora de Vivienda Su Casa.

Agencia de Tarjeta de Crédito.

Instituto Superior de Ciencias y Tecnología.

Promoción de los Cursos del I.N.A.D.E.H

Portando la Cinta Rosada durante todo el mes de octubre.

PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL.

Por Gestiones del Licenciado Ho, se coordinó con la Caja del Seguro Social, para revisar el status de 134 funcionarios/as para la evaluación de los médicos de Salud Ocupacional de la Policlínica Carlos N. Brin de San Francisco de la Caja de Seguro Social.

Se realizó un evaluación, apertura de expediente y localización a cada

funcionario para posterior cita con los Médicos de Salud Ocupacional, hasta el momento se ha entregado 34 cupos a funcionarios de las diferentes áreas para ser atendidos en la policlínica de San Francisco, Carlos N. Brin, en Salud Ocupacional entre los meses de octubre y noviembre. El resto que hace falta se están tramitando las citas, ya que las mismas tienen que ser compartidas con el resto de los asegurados/as que solicitan cita. La Licda. Domínguez Trabajadora Social de la Caja de Seguro Social, ha sido asignada por la contraparte del mismo.

Aspectos relevantes de la Clínica Ocupacional y Psicología

-Participación con el Comité del Dengue:

Jornada de Salud en conjunto con el Ministerio de Salud toma de presión, glucosa, vacunación, Odontología en el área del Pacífico.

Jornadas de vacunación Hepatitis, Tétano, Rubeola y Sarampión.

-Semana de la Salud del 16 de abril al 19 de abril de 2012.

Charla de manejo del Duelo por la Fundación Martín Pierro (22 participantes).

-Taller de Salud Mental y Relajación (15 participantes).

Vacunación contra Hepatitis, Rubeola, Sarampión (25 participantes).

Charla sobre Hipertensión exponente Dr. Ricardo Young, (18 participantes).

-Caminata por la Salud en el Parque Omar (52 participantes).

-Evaluación integral de todos los funcionarios que laboran en la Autoridad de Aseo, atención en Medicina General, Odontología y Psicología.

Inicio del Programa Voluntad en Mí, el cual tiene como objeto permitir el conocimiento personal y desarrollo de una personalidad para vivir contentos y sin drogas.

-Jornada de vacunación Neumococo, Influenza se atendieron 67 funcionarios.

-Feria Compita con la colaboración de Trabajo Social.

Charla de Salud Bucal, dictada por el Centro de Salud de Boca La Caja, 30 participantes.

Desglose de pacientes atendidos en la Clínica

MESES	DR. RICARDO YOUNG	DRA.LIDIA DE APARICIO
ENERO	VACACIONES	151
FEBRERO	232	92
MARZO	302	155
ABRIL	174	176
MAYO	INCAPACITADO 27 DE ABRIL AL 11 DE MAYO	VACACIONES 1 AL 15 DE MAYO
JUNIO	421	281
JULIO	512	268
AGOSTO	425	VACACIONES 1 AL 15 DE AGOSTO INCAPACITADA 17 AL 31 DE AGOSTO
SEPTIEMBRE	364	151
OCTUBRE	525	179

Información: el Doctor Young cuando un funcionario viene por primera vez al programa preventivo de salud toma un cupo como dos, la Clínica ha evaluado 534 colaboradores desde el mes de mayo hasta noviembre, las secciones que más han apoyado al programa son: Barrido Diurno y Nocturno, Recolección Pacífico.

Detalle de Actividades de Capacitación realizadas en el 2012

Actividad de capacitación	Temática	Mes	Participantes	Horas de Capacitación
Seminario de Capacitación Laboral INADEH.	Mecánica General	Noviembre Diciembre 2011	16	300
Encuestas de detección de necesidades.	Realizar encuesta para detectar necesidades de capacitación	Enero Febrero 2012	250	50
Programa de Drogodependencia	Grupo de apoyo integral a los funcionarios.	Todo el año	60	42
Orientación y consejería individual (Programa Drogodependencia)	Proporcionar en la atención individual Herramientas para la vida	Todo el año	95	36
Talleres de Capacitación	Salud Integral	Todo el año	256	44
Talleres de Capacitación	Divulgación del Reglamento interno	Mayo	980	590
Seminario de	Albañilería	Mayo	5	No asistieron

Capacitación (D.I.G.E.C.A.)	laboral				
Seminario de Capacitación (D.I.G.E.C.A.)	de laboral	Informática	Agosto Octubre	4	300
Seminario de Capacitación (I.N.A.D.E.H.)	de laboral	electricidad	Agosto	5	No asistieron
Proyecto Comunitario Curundú		Fomento a la Cultura de aseo	Febrero Marzo Abril	1150	320
Ciclo de Herramientas para la vida	Charlas para la	Autoestima, Trabajo en equipo, liderazgo, valores sociales, Proyecto de vida, etc.	Todo el año	950	330
TOTALES:				3771	2012

AUDITORÍA INTERNA





DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna presenta aquí su informe anual relativo al año civil 2012 a la Administración de la AAUD, cumpliendo con la disposición en el desarrollo del principio de control y rendimiento de cuentas establecidos en la Constitución de la República, para las instituciones autónomas y semiautónomas.

La Unidad de Auditoría Interna desempeña una actividad independiente y objetiva a través de la cual proporciona garantía y asesoramiento con el fin de revalorizar y mejorar las operaciones de la Organización. La Unidad de Auditoría Interna tiene acceso pleno, libre e inmediato a todos los registros, bienes, miembros del personal, operaciones y funciones de la Organización que, en su opinión, guarden relación con la cuestión que esté examinando.

En el presente informe se incluye la labor realizada en relación con lo programado en el Plan Anual correspondiente al año 2012 y de todas las Auditorías efectuadas a solicitud de la Administración de la AAUD.

Prioridades y Efectos

La Unidad de Auditoría Interna entiende por riesgo la posibilidad de un evento que influya en la consecución de objetivos. El riesgo se evalúa considerando la magnitud de su impacto y la probabilidad de que se materialice. En consecuencia, se lleva a cabo un proceso sistemático de evaluación de riesgo que orienta la priorización de actividades de la Oficina y sirve de base para la planificación del trabajo pertinente.

Algunos proyectos de supervisión se han limitado a objetivos muy precisos, el contenido general de la oficina consiste en evaluar si el conjunto de procesos de gestión de riesgos, control y gobernanza ideados y aplicados por la administración de la AAUD es apropiado y funciona de manera tal que posibilita:

- a) Que se determine y gestione el riesgo.
- b) Que la información financiera gerencial y sobre el funcionamiento sea exacta, fiable y oportuna.
- c) Que la actuación del personal sea compatible con las políticas, normas y procedimientos, y reglamentaciones pertinentes.
- d) Que los recursos que se obtengan sean utilizados eficazmente así como su custodia sea la más adecuada.
- e) Que se ejecuten los planes y programas y se alcancen los objetivos.
- f) Que el proceso de control de la organización favorezca la calidad y mejoras constantes.

Al finalizar cada asignación, nuestros Auditores emiten un informe detallado del área examinada y formulan recomendaciones a la administración con miras a facilitar la gestión de riesgos, con esto mantienen los controles haciéndolos más eficaces y aseguran la buena gobernanza en la Autoridad de Aseo.

Administración de la Oficina de Auditoría Interna

La Oficina de Auditoría Interna rinde cuentas al Director General de todos los trabajos efectuados en esta Unidad.

La dotación de personal profesional de la Unidad de Auditoría Interna es de diez unidades compuestas de la siguiente manera:

- Jefe de Auditoría
- Supervisor de Auditoría
- Cinco Auditores

A lo largo de este año hemos realizado una serie de consultas para coordinar la labor de Auditoría y evitar la superposición en cuanto a la cobertura, pero se han dado imprevistos que dificultaron el normal desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Anual trazado inicialmente, aunado a esto sufrimos un recorte de tres unidades lo que contribuyo con normal desenvolvimiento de esta unidad.

Auditorías

En nuestra opinión, los resultados de las Auditorías realizadas en el 2012 indican que, en general, los procesos internos de la AAUD en materia de control, gestión de riesgos y gobernanza siguen proporcionando unas garantías razonables para prevenir o detectar cualquier deficiencia importante en los procedimientos encaminados a lograr los objetivos de la Organización.

Dentro de las categorías establecidas en el Plan de trabajo, las cuestiones de esferas más importantes en las que es necesario introducir mejoras, tal como se determinó durante las Auditorías realizadas en 2012.

Oficinas Comercialización

En esta Oficina es necesaria la implementación de un manual de procedimiento y el afianzamiento en los controles internos en cuanto al cobro de efectivo que en nuestra opinión sólo debe efectuarse por intermedio del Departamento de Tesorería (Receptoría y pago) tal como lo establecen las Normas de Contabilidad Gubernamental.

Oficinas en Cerro Patacón (Pesas)

Se requiere con urgencia la implementación de un sistema mecanizado consonó con la realidad del siglo XXI, que rinda informes oportunos a fin de llevar un mejor control en cuanto a las descargas de los desechos en el vertedero y a su vez que estos controles se reflejen en el incremento de los ingresos que ahí se perciben.

Evaluaciones

Las necesarias en todos los Departamentos y los que se programen según el Plan Anual.

Investigaciones

Las necesarias para dar con irregularidades o desviaciones que impidan del buen desarrollo de las actividades impidiendo alcanzar los objetivos trazados por esta Administración.

Seguimiento y Aplicación

Dar seguimiento a todas las Auditorías efectuadas en los últimos años verificando las aplicaciones a las recomendaciones hechas por la Unidad de Auditoría Interna de esta institución.

<u>Número de Informe</u>	<u>MES</u>	<u>ÁREA AUDITADA</u>	<u>Descripción</u>	<u>observaciones</u>
01/UAI/ 2012	MARZO	Departamento de Planilla	Evaluación del control Interno y procedimientos establecidos	<p>Se efectuaron una serie de recomendaciones; entre las mas relevantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar la custodia de cheques • Solicitar la confección de sellos de aprobación de descuentos • Evitar las aprobaciones de descuentos de más del 35%
02/UAI/2012	Marzo	Oficina de Recursos Humanos	Evaluación del control interno	<p>En este examen de control interno se determinó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe discordancia entre la posición y las funciones desarrolladas de los colaboradores • No se cumple con el traslado de partidas presupuestarias de los funcionarios que ocupan una posición • Se dieron ajustes salariales a colaboradores que no estaban contemplados en el ajuste del 21 de enero de 2012

<u>Número de Informe</u>	<u>MES</u>	<u>ÁREA AUDITADA</u>	<u>Descripción</u>	<u>observaciones</u>
03/UAI/2012	Marzo	Restaurante el Recolector	Evaluación al manejo del Restaurante, Auditoría solicitada por la jefa de Finanzas	Se hicieron las siguientes observaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Diferencia existente entre el monto de la utilidad y el monto depositado • Facturas de gastos con la misma numeración e innumerables irregularidades, tachones para los distintos gastos presentados • Facturas de Caja alteradas
05/UAI/2012	Marzo	Contabilidad	Revisión de los Cheques en circulación en las conciliaciones Bancarias	Se detectaron las siguientes deficiencias: <ul style="list-style-type: none"> • Cheques con más de nueve meses de haber sido confeccionados • Cheques devueltos a planilla sin haber notificado a contabilidad • Cheques ubicados en el Departamento de Tesorería correspondiente al año 2011
<u>Número de Informe</u>	<u>MES</u>	<u>ÁREA AUDITADA</u>	<u>Descripción</u>	<u>Observaciones</u>

Nota 05/UAI/2012	Julio	Oficina de Reproducción	Informe especial sobre la pérdidas de tintas	Se detectaron las siguientes irregularidades: <ul style="list-style-type: none"> • La máquina duplicadora que trabaja con tres rodillos no contaba con el rodillo para la tinta negra • Que el rodillo en mención fue enviado a la Cía Dupliriso desde el año 2010 • Que existe un faltante de 79 tintas
06/UAI/2012	Julio	Operaciones Carrasquilla	en Informe especial sobre los camiones y retroexcavadoras	Se detectaron las siguientes deficiencias: <ul style="list-style-type: none"> • Deficiencias en la confección de canes • Incumplimiento con la distribución de las copias a los distintos departamentos de los documentos conocidos como canes • Inconsistencia en la supervisión en la salida y manejo de los equipos alquilados por parte del Departamento de Seguridad
<u>Número de Informe</u>	<u>MES</u>	<u>ÁREA AUDITADA</u>	<u>Descripción</u>	<u>Observaciones</u>

07/UAI/2012	Septiembre	Mantenimiento y Talleres	Revisión de los procedimientos para adquirir repuestos	<p>Luego de practicada la evaluación se detallaron las siguientes deficiencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inconsistencia en el manejo de la información de los vehículos • Práctica inadecuada para el mantenimiento y reemplazo de repuestos vehiculares • Atraso en la adquisición de repuestos
Especial 01/UAI/2012	Septiembre	Comercialización	Informe sobre la aplicación de pagos y ajustes no sustentados, hechos a clientes de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario en el sistema de facturación del IDAAN	<p>Al finalizar el proceso de investigación en esta Auditoría se determinó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se detectaron usuarios que no habían efectuado los pagos correspondientes y que sin embargo, contaban con paz y salvo • Los listados para la aplicación de descuentos y/o paz y salvo no cuentan con documentos sustentadores • No cuentan con la firma del funcionario que lo confecciona ni con la firma de autorización (en este caso la del Jefe)

RELACIONES PÚBLICAS



Oficina de Relaciones Públicas

La Oficina de comunicación y Relaciones Públicas de La Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, como ente de comunicación interna y externa, mantuvo contantes relaciones con los medios de comunicación social, para mejorar tanto la imagen institucional como también orientar a la población panameña y extranjera residente en la ciudad capital sobre la buena disposición de los desechos sólidos.

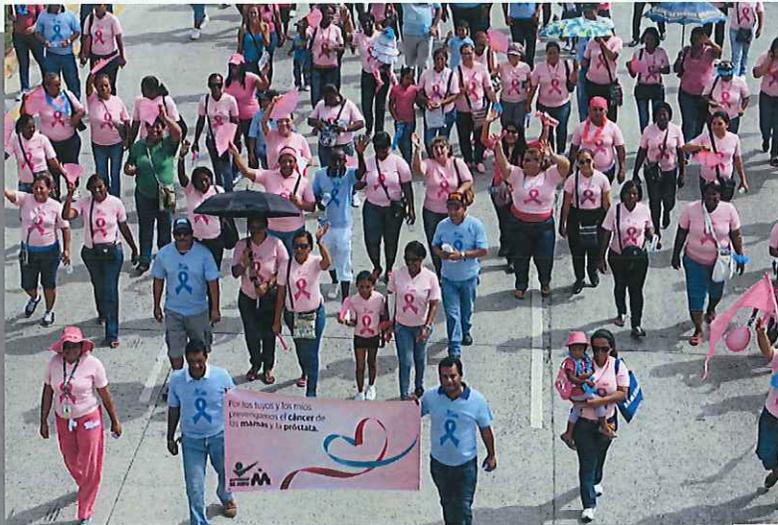
Igualmente apoyamos constantemente en los operativos de limpieza dándoles divulgación del mismo, con el fin de informar a la comunidad que el operativo se hizo con el objetivo de dejar limpias y saludables las comunidades y evitar epidemias que se pueden propagar por la acumulación o mala disposición de los desechos sólidos.

Aunado a esto atendimos a estudiantes de escuelas y universidades para apoyar la labor educativa en el campo laboral, puesto que los alumnos son unos buenos canales de propagación de mensajes y nos apoyan en la divulgación correcta de cómo todos debemos colocar los desechos sólidos en los tinacos destinados para la basura y así tener estos centros educativos limpios y con un ambiente agradable para todos.

Realizamos la Campaña Mi Misión es Reciclar, en la cual participaron los funcionarios administrativos y algunos de campo, en la que se repartió en las afueras de los principales supermercados de la capital hasta el área Este unas 30 mil bolsas reutilizables a fin que los residentes se concientizaran en utilizar las mismas en lugar de usar bolsas plásticas.

Organizamos un volanteo en el que se repartió cerca de 25 mil volantes en puntos estratégicos de la capital: Plaza 5 de Mayo, Dorado, Los Pueblos, Pedregal, Las Acacias y La Doña, el cual consistía en información para la correcta disposición de los desechos sólidos.

Dentro de la institución organizamos la participación de la AAUD en la caminata de la Cinta Rosada y Celeste, así como apoyamos otras actividades como el Día del Recolector, fiesta anual donde se reconoce la labor de nuestros humildes pero valiosos colaboradores quienes dan lo mejor de sí diariamente en las calles.



DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



Actividades Desarrolladas por el Departamento de Informática

Periodo del 1 de Enero al 31 de Octubre del 2012

Tomado el control de todo las áreas tecnológicas y basándonos en todo el esfuerzo realizado por el Departamento de Informática en llevar a cabo estudios y proyectar una visión a la cual debe llegar la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, este periodo nos a llevado a ejecutar casi en su totalidad todos los proyectos que formaran la base de una estructura tecnológica apta para las necesidades y el buen desempeño de todo el recurso humano de nuestra institución.

Teniendo estas estructuras funcionales, los pasos a seguir se han hecho mas claros y mas precisos, ya que nos permite evaluar herramientas mas puntuales a nuestras necesidades mas críticas que nos conducen en la vía o dirección efectiva de un manejo de la gestión de la Institución de manera exitosa.

1- Ejecución de plan de modernización

Este desarrollo se basa en el estudio realizado al dar inicio operaciones la Institución que toma como puntos base la necesidad de poseer una infraestructura de servidores para la administración de la red, almacenamiento de archivos y políticas de seguridad, sistemas de comunicación que controlan el funcionamiento de la red de datos y de voz entre otros.

Esta implementación va de la mano con creación de las oficinas físicas de la Institución la cual fue diseñada de manera integral con los sistemas tecnológicos, para así lograr la eficiencia y el desempeño óptimo de los mismos. Esta integración de espacio físico con los sistemas tecnológicos nos has permitido poseer un área eficiente para los equipos informáticos y el recurso humano.

El resultado de este proyecto ha sido un control total de los recursos tecnológicos, de la red datos y las comunicaciones. Esto se logró con la implementación de servidores de datos, controlador de dominio, servidor colaborativo de correo electrónico, servidores de base de datos, entre otros.

2- Ejecución del proyecto de implementación de la infraestructura física y estructura de comunicaciones de las oficinas de la Autoridad de Aseo.

Este proyecto contempla toda la instalación de cableado estructurado tomando en cuenta el mobiliario e infraestructura física de las oficina.

Tal cual lo proyectado, se instalaron puntos red que fueron identificados como de datos y voz. El tipo de cableado utilizado fue de tipo UTP Cat6 que nos permite una transferencia optima de datos de 1Gbps.

3- Ejecución del proyecto de seguridad física a través de sistema tecnológicos.

Conjunto con la creación de la oficinas de la institución, desde la evaluaciones y proyecciones realizadas, se detecto la necesidad de poseer un sistema de seguridad física (cámaras de seguridad y control de acceso inteligente)

Este proyecto, al igual que el sistema de cableado físico, se implementó en las oficinas administrativas de manera integra, permitiendo el registro de videos de seguridad y almacenamiento de datos de hora de accesos a las diferentes áreas.

4- Sistema de Denuncia Ciudadana 311

Se mantiene y se le da alta prioridad al uso constante de la línea 311 provista por el Gobierno Nacional para centralizar todo tipo de denuncia ciudadana, en nuestro caso, temas de recolección de desperdicios y solicitudes de servicios, entre otros.

5- Inicio del proyecto de sistema de monitoreo y seguimiento al los equipos rodantes de la Institución

Proyecto que nos permite darle seguimiento a los equipos rodante a través de la tecnología GPS. En su primera fase, se esta programando las diversas rutas, áreas de contención, alertas y reportes que nos permitirán verificar la eficiencia de uso de nuestros recursos, fiscalizaran al personal, nos permitirán mejorar las rutas, nos darán seguridad en la vía, entre otros.

6- Proyectos de programación y desarrollo

Continuidad a los diferentes a las aplicaciones existentes, en cuanto a programación y desarrollo se refiere, a la medida que la Autoridad de Aseo ha ido optimizándose en los procesos que encierran diferente áreas tales como contabilidad, planilla, recursos humanos, recolección, comercialización y relleno sanitario.

7- Soporte Técnicos

Esto encierra a todos los soporte técnicos que mantiene la Institución. Es el equipo mas grande que presenta el Departamento de Informática debido a la necesidades que tenemos en este orden.

