



# GACETA OFICIAL

## DIGITAL

Año CVIII

Panamá, R. de Panamá lunes 05 de diciembre de 2011

N° 26925

---

### CONTENIDO

---

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Decreto Ejecutivo N° 539  
(De miércoles 30 de noviembre de 2011)

QUE MODIFICA EL DECRETO EJECUTIVO 177 DE 9 DE DICIEMBRE DE 2005 Y EL DECRETO EJECUTIVO 39 DE 3 DE JUNIO DE 2009.

---

#### MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Resolución N° 085  
(De lunes 28 de marzo de 2011)

POR LA CUAL SE NIEGA EL RECONOCIMIENTO COMO ORGANIZACIÓN DE CARÁCTER SOCIAL SIN FINES DE LUCRO A LA ENTIDAD "ASOCIACIÓN DE POCRÍ DE LOS SANTOS".

---

#### MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Resolución N° 246  
(De jueves 8 de septiembre de 2011)

POR LA CUAL SE RECONOCE COMO ORGANIZACIÓN DE CARÁCTER SOCIAL SIN FINES DE LUCRO A LA ASOCIACIÓN "IGLESIA EVANGÉLICA PENTECOSTAL MINISTERIO EL PODER DE DIOS".

---

#### MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA/ SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Resolución N° 21479  
(De viernes 11 de noviembre de 2011)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA OTORGAR UN PERMISO DE ESTADÍA EN EL TERRITORIO NACIONAL POR EL TÉRMINO DE SEIS (6) MESES, PARA EL PERSONAL CONTRATADO POR UNA EMPRESA CON LICENCIA DE SEDE DE EMPRESA MULTINACIONAL (SEM) Y SUS DEPENDIENTES, CUYA RELACIÓN LABORAL HAYA CULMINADO.

---

#### AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Resolución de Junta Directiva N° 035  
(De viernes 25 de noviembre de 2011)

POR MEDIO DE LA CUAL LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL APRUEBA EL COBRO A LAS LÍNEAS AÉREAS POR PASAJERO DE SALIDA, LLEGADA, TRÁNSITO O CONEXIÓN, EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, A RAZÓN DE DOS BALBOAS CON 50/100 (B/.2.50), EN CONCEPTO DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA.

---

#### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 569-2011-DMySC  
(De jueves 8 de septiembre de 2011)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VEDA DEL CAMARÓN DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ (ARAP)".

---

#### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 570-2011-DMySC  
(De jueves 8 de septiembre de 2011)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO “PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE VALORES PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS EN DARIÉN”.

---

**FISCALIA DE CUENTAS**

Resolución N° FC-034-10  
(De martes 30 de noviembre de 2010)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FISCALÍA DE CUENTAS.

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE CHAGRES / COLÓN**

Acuerdo Municipal N° 18  
(De jueves 24 de noviembre de 2011)

POR EL CUAL SE REORGANIZA, ACTUALIZA Y APRUEBA EL SISTEMA TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE CHAGRES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

---

**SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (SIACAP)**

Adenda N° 3  
(De viernes 23 de septiembre de 2011)

AL CONTRATO DE SERVICIOS NO. 1 DE 25 DE OCTUBRE DE 2005, SUSCRITO ENTRE EL SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (SIACAP) Y PROFUTURO - ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍA, S.A.

---

AVISOS / EDICTOS

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**DECRETO EJECUTIVO No. 539**  
(De 30 de *Nov.* de 2011)



**"Que modifica el Decreto Ejecutivo 177 de 9 de diciembre de 2005 y el Decreto Ejecutivo 39 de 3 de junio de 2009".**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Ejecutivo 177 de 9 de diciembre de 2005 y el Decreto Ejecutivo 39 de 3 de junio de 2009, se reglamentaron algunas disposiciones establecidas por la Ley 6 de 2 de febrero de 2005 y la Ley 29 de 2 de junio de 2008;

Que mediante la Ley 49 de 17 de septiembre de 2009, la Ley 8 de 15 de marzo de 2010, la Ley 33 de 30 de junio de 2010 y la Ley 31 de 5 de abril de 2011, se reformó el Código Fiscal y se dictaron otras disposiciones legales en materia de impuestos;

Que la reglamentación establecida en los decretos antes mencionados, no está acorde con las disposiciones legales vigentes en materia fiscal, por lo que resulta indispensable modificar las disposiciones contenidas en los mismos, ajustándolos a la normativa legal vigente;

Que según lo dispuesto por el artículo 184, numeral 14 de la Constitución Política de la República de Panamá, corresponde al Presidente de la República, en conjunto con el Ministro respectivo, reglamentar las Leyes que lo requieran para su mejor cumplimiento, sin apartarse en ningún caso de su texto ni de su espíritu.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.** El Artículo 1 del Decreto Ejecutivo 177 de 9 de diciembre de 2005, queda así:

Artículo 1. (Del pago de la primera Tasa Única Anual)

Las sociedades anónimas, fundaciones de interés privado, sociedades de responsabilidad limitada y cualesquiera otras personas jurídicas, sean nacionales o extranjeras, con excepción de las organizaciones sin fines de lucro, cooperativas y sociedades civiles, deberán pagar al momento de su inscripción en el Registro Público de Panamá la suma de doscientos cincuenta balboas (B/.250.00) en concepto de la primera Tasa Única Anual de que trata el Artículo 318-A del Código Fiscal. El Registro Público de Panamá remitirá las sumas cobradas en concepto de Tasa Única Anual a la Dirección General de Ingresos el primer día hábil de la semana siguiente a la fecha de su recaudación y reportará el nombre y número de inscripción de la persona jurídica obligada al pago de la primera Tasa Única Anual.

Cuando el documento constitutivo no sea inscrito por haber sido calificado como defectuoso por el Registro Público o por cualquier otro motivo, el pago

Página N° 2

Decreto Ejecutivo 39 de 30 de 1111 de 2011.

realizado en concepto de primera Tasa Única Anual mantendrá su validez para ser utilizado en el futuro.

Parágrafo Transitorio: Queda entendido que la obligación de pagar la Tasa Única Anual de las sociedades civiles, con base a la Ley 49 de 2009, se causa únicamente para el segundo semestre del año 2009 y el primer semestre del año 2010.

ARTÍCULO 2. El Artículo 2 del Decreto Ejecutivo 177 de 9 de diciembre de 2005, queda así:

Artículo 2. (Del pago de la segunda y siguientes Tasas Únicas Anuales)

La segunda y siguientes Tasas Únicas Anuales, serán de trescientos balboas (B/300.00) a los efectos de mantener su inscripción válida en el Registro Público de Panamá. El pago de la segunda y siguientes Tasas Únicas Anuales se realizará en dos períodos así:

- a. Hasta el 15 de julio de cada año, cuando la fecha de inscripción del pacto social o documento constitutivo en el Registro Público de Panamá, corresponda a los meses de enero hasta junio, inclusive.
- b. Hasta el 15 de enero de cada año, cuando la fecha de inscripción del pacto social o documento constitutivo en el Registro Público de Panamá, corresponda a los meses de julio hasta diciembre, inclusive.

Estos pagos se harán por conducto del Representante Legal o del Agente Registrado o Residente.

ARTÍCULO 3. El Artículo 6 del Decreto Ejecutivo 177 de 9 de diciembre de 2005, queda así:

Artículo 6. (De la Tarifa Progresiva Combinada Alternativa del Impuesto de Inmuebles)

Siempre que el inmueble se encuentre al día en el pago del impuesto, la tarifa progresiva combinada alternativa establecida en el artículo 766-A del Código Fiscal se aplicará sobre el valor catastral, conforme se detalla a continuación:

1. Cuando se presente una declaración jurada del valor estimado del inmueble, debidamente refrendada por una empresa evaluadora de bienes raíces, a más tardar el 31 de diciembre de 2011 y sea aceptada por el Ministerio de Economía y Finanzas o la Autoridad Nacional de Administración de Tierras.
2. Cuando después del 31 de diciembre de 2011 se presente una declaración jurada del valor estimado del inmueble debidamente refrendada por una empresa evaluadora de bienes raíces, solamente en los casos en los que el valor declarado represente un aumento respecto del valor catastral anterior y sea aceptado por el Ministerio de Economía y Finanzas o la Autoridad Nacional de Administración de Tierras.
3. Cuando el valor del inmueble sea producto de un Avalúo ordenado y aceptado por el Ministerio de Economía y Finanzas o la Autoridad Nacional de Administración de Tierras.



Página N° 3

Decreto Ejecutivo 139 de 30 de Nov. de 2011.

La tarifa antes mencionada es extensiva a las mejoras y el terreno, en los casos de permisos de construcción que hayan sido emitidos a partir del 1 de enero de 2010, siempre que:

- a) Las mejoras se inscriban en el Registro Público en el término de un año, contado a partir de la fecha del permiso de ocupación correspondiente, y
- b) Se presente una revalorización del terreno, debidamente aceptada por el Ministerio de Economía y Finanzas o la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, si el último avalúo del terreno es de más de cinco (5) años, contados a partir de la declaración de las mejoras en el Registro Público.

Igual derecho a la Tarifa Progresiva Combinada Alternativa del Impuesto de Inmuebles tienen los bienes inmuebles con mejoras nuevas, construidas o habitadas, siempre que no haya transcurrido más de dos años entre la fecha del Permiso de Ocupación y el 1 de julio de 2010 y que se inscriban las mejoras en el Registro Público antes del 1 de julio de 2011.

ARTÍCULO 4. El Artículo 7 del Decreto Ejecutivo 177 de 9 de diciembre de 2005, queda así:

Artículo 7. (Del Impuesto de Timbre).

Los contribuyentes obligados a cubrir el Impuesto de Timbre, deberán pagarlo mensualmente mediante declaración jurada del impuesto, máquina franquadora, o cualquier otro mecanismo que legalmente autorice la Dirección General de Ingresos, del Ministerio de Economía y Finanzas. La declaración jurada contendrá la relación de los documentos sujetos al gravamen por su naturaleza, la suma total de los valores expresados en los mismos y el impuesto que corresponda pagar.

La Dirección General de Ingresos podrá autorizar una variación de los períodos de presentación y plazos de pago del Impuesto de Timbre, mediante declaración jurada, en razón del volumen de operaciones y las condiciones que se requieren en cada caso del contribuyente. Habiendo autorizado la Dirección General de Ingresos un plazo distinto, el contribuyente no podrá cambiarlo sin previa autorización de la misma.

No existe obligación de satisfacer el impuesto de timbre en los siguientes documentos:

- a. Los recibos de dinero.
- b. Las facturas de ventas de bienes y servicios al por mayor y al por menor.
- c. Los recursos legales que se presenten ante cualquier autoridad.
- d. Las copias de resoluciones expedidas por la Dirección General de Ingresos, mediante las cuales se ordenan las devoluciones del Impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios de que trata el artículo 168 de la Ley 8 de 2010.
- e. Los que estén exceptuados por leyes o contratos leyes.



Página N° 4  
Decreto Ejecutivo 139 de 30 de Nov. de 2011.

Con excepción de los documentos listados en el párrafo anterior, deberán satisfacer el impuesto de timbre:

- a. Todos los cheques y demás documentos negociables que no tengan otro impuesto.
- b. Todo documento en que conste un acto, contrato u obligación por suma mayor de diez balboas, que no tenga impuesto especial en este capítulo y verse sobre asunto o negocio sujeto a la jurisdicción de la República por cada cien balboas o fracción de ciento de valor expresado en el documento.
- c. Todos aquellos documentos que estén sujetos a un impuesto de timbre específico de conformidad con la Ley.

Las demás formas de satisfacer el impuesto, podrán ser aplicadas ya sea por razón de las características especiales del contribuyente o por la naturaleza del acto gravado (consulares, notariales, etc.), autorizados previamente por la Dirección General de Ingresos.

Los contribuyentes podrán continuar utilizando las estampillas que tienen en existencia hasta agotar las mismas o a más tardar el 31 de diciembre de 2011. Tan pronto ello ocurra, deberán ajustarse a la forma general de pago por declaración jurada, máquina franqueadora o por los mecanismos que legalmente autorice la Dirección General de Ingresos, del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las entidades públicas o privadas, ante las cuales se elaboren o se presenten documentos gravados con el impuesto de timbre, deberán adoptar el uso de máquinas franqueadoras, a fin de hacer efectivo el reemplazo de las estampillas, que como especie venal quedará permitido hasta el 31 de diciembre de 2011.

La obligación establecida en el párrafo anterior no es extensiva a aquellas entidades autorizadas por la Dirección General de Ingresos para satisfacer el Impuesto de Timbre a través de Declaración Jurada u otro medio autorizado.

ARTÍCULO 5. El Artículo 8 del Decreto Ejecutivo 177 de 9 de diciembre de 2005, queda así:

Artículo 8. (Del Impuesto de Aviso de Operación de Empresas)

Toda persona natural o jurídica que realice actividades comerciales o industriales, dentro del territorio nacional queda obligada al pago del Impuesto de Aviso de Operación de Empresas de que trata el artículo 1004 del Código Fiscal.

El impuesto anual que causan los Avisos de Operación de Empresas será el dos por ciento (2%) del capital de la empresa, con un mínimo de cien balboas (B/.100.00) y un máximo de sesenta mil balboas (B/.60,000.00).

Quedan exentas las personas naturales y jurídicas con capital invertido menor de diez mil balboas (B/.10,000.00).

Las personas o empresas establecidas o que se establezcan dentro de áreas de comercio internacional libre que posea u opere la Zona Libre de Colón o cualquier otra zona o área libre establecida o que se cree en el futuro, quedan obligadas al pago del uno por ciento (1%) anual sobre el capital de la empresa,



Página N° 5

Decreto Ejecutivo 109 de 30 de Nov. de 2011.

con un mínimo de cien balboas (B/.100.00) y un máximo de cincuenta mil balboas (B/. 50,000.00).

No obstante, las personas mencionadas en el párrafo anterior no estarán sujetas a contar con el Aviso de Operación a que se refiere la Ley 5 de 2007.

Para los efectos del impuesto de Aviso de Operación de Empresas se considerará capital la diferencia que existe entre el activo total y el pasivo total, excluyendo del pasivo total las sumas que una sucursal o subsidiaria adeuda a una compañía filial o madre establecida en el exterior.

ARTÍCULO 6. El Artículo 10 del Decreto Ejecutivo 177 de 9 de diciembre de 2005, queda así:

Artículo 10. (Imputación de los pagos o cesiones en la Cuenta Corriente)

Los pagos efectuados por el contribuyente se aplicarán en su orden de la siguiente manera:

1. A la cancelación de la multa, recargos e intereses vencidos, y
2. A la cancelación del monto del tributo, gravamen o derecho siguiendo el orden de antigüedad según la fecha de vencimiento.

ARTÍCULO 7. El artículo 3 del Decreto Ejecutivo 39 de 3 de junio de 2009, queda así:

ARTÍCULO 3°. Los contratos de préstamos hipotecarios preferenciales que efectúen las personas señaladas en el Artículo 2 de este Reglamento, previamente registrados en la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Que el producto del préstamo se destine, exclusivamente, al financiamiento del precio de compra o de la construcción de la residencia principal del prestatario, en la República de Panamá.
- b) Que la referida residencia sea nueva. En el supuesto de adquisición por compra, se reputará como tal la primera venta desde la construcción de la misma sin que haya sido previamente habitada, circunstancia que comprobará el deudor mediante declaración jurada notarial, la cual podrá formar parte del contrato de hipoteca, y que en todo caso se hará acompañar del correspondiente permiso de ocupación.

Sin embargo, los traspasos por actos entre vivos, por causa de muerte, o por remate judicial del inmueble hipotecario en garantía de un préstamo hipotecario preferencial en nada afectará el régimen fiscal que ampara dicho préstamo, durante los primeros quince (15) años de vida del mismo, independientemente de la posible sustitución del deudor, siempre y cuando el deudor sustituto utilice el inmueble hipotecario como residencia principal.

- c) Que no se trate de préstamos para financiamiento interino de construcción ni para realizar mejoras en una vivienda previamente habitada.
- d) Que el préstamo conlleve garantía hipotecaria, constituida sobre el inmueble de que forma parte la referida residencia, debiendo aportarse la correspondiente certificación del Registro Público.



Página N° 6

Decreto Ejecutivo 89 de 30 de Mar. de 2011.

- e) Que el precio de compra o de la construcción de la vivienda no exceda la suma de OCHENTA MIL BALBOAS (B/.80,000.00) o la suma que a tal efecto se establezca legalmente como límite.
- f) Que el pago del préstamo se haya estructurado con arreglo a una tabla de amortización basada en un plazo no menor de quince (15) años.

Parágrafo Transitorio: Los contratos de préstamos hipotecarios preferenciales, previamente registrados en la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, que a la entrada en vigencia de la Ley 8 de 2010, no hayan transcurrido los primeros diez (10) años de vida de dicho préstamo, con base a la contratación original, quedan extendidos por cinco (5) años más.

ARTÍCULO 8. Se deroga el Artículo 17 del Decreto Ejecutivo 177 de 9 de diciembre de 2005.

ARTÍCULO 9. VIGENCIA. El presente Decreto comenzará a regir a partir del día siguiente al de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 184, numeral 14 de la Constitución Política de la República de Panamá; Ley 49 de 17 de septiembre de 2009; Ley 8 de 15 de marzo de 2010; Ley 33 de 30 de junio de 2010 y Ley 31 de 5 de abril de 2011.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá a los treinta (30) días del mes de Mar. de dos mil once (2011).

**RICARDO MARTINELLI BERROCAL**  
Presidente de la República

**FRANK DE LIMA G.**  
Ministro de Economía y Finanzas.







República de Panamá  
*Ministerio de Desarrollo Social*

Despacho Superior

**Resolución No. 085**  
**(De 28 de marzo de 2011)**

El Ministro de Desarrollo Social  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el día veintiuno (21) de febrero del año dos mil once (2011), la entidad denominada "ASOCIACIÓN DE POCRÍ DE LOS SANTOS", debidamente registrada a Ficha S. C. 31698, Documento No. 1711908, desde el día dieciocho (18) de enero de dos mil diez (2010), en la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público de Panamá, cuyo representante legal es el señor MELQUIADES MÁXIMINO MEDINA ANRÍA, varón, panameño, mayor de edad, abogado, con cédula de identidad personal No. 7-66-658, ha solicitado al Ministro de Desarrollo Social, el reconocimiento como organización de carácter social sin fines de lucro.

Que para fundamentar su petición, presenta la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al Ministro de Desarrollo Social donde se solicita el reconocimiento como organización de carácter social sin fines de lucro, consistente en dos fojas de las cuales una está debidamente habilitada con ocho timbres de un Balboa.
2. Copia autenticada ante el Director Regional de Cedulación de Panamá Centro, de la cédula de identidad personal del Representante Legal de la asociación.
3. Copia simple de la Escritura Pública número veintitrés mil novecientos setenta y dos (23,972) de 26 de noviembre de 2009, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, por medio de la cual se protocoliza la Resolución P.J. No. 928-325 del 28 de octubre de 2009, por medio de la cual se otorga Personería Jurídica a la entidad denominada "ASOCIACIÓN DE POCRÍ DE LOS SANTOS".
4. Certificación del Registro Público, No. 193438, donde consta la representación legal de la organización y se hace saber que ésta se encuentra vigente desde el 18 de enero de 2010.

Que nos corresponde examinar todos los elementos de juicio tendientes a emitir nuestro criterio, por lo que, al analizar la documentación aportada, se ha podido constatar que la entidad "ASOCIACIÓN DE POCRÍ DE LOS SANTOS" ha presentado copia simple de la escritura pública por la cual se protocolizan documentos mediante los cuales obtuvo la personería jurídica esta entidad.

Que la documentación aportada no cumple con las formalidades establecidas en la Ley No. 38 de 2000 y el Código Judicial, ya que las copias deben ser autenticadas ante la oficina que emitió el documento original, en la cual reposan los originales.

Que además cada foja contentiva de la solicitud debió ser presentada en papel simple habilitado conforme al artículo 960 y 962-A del Código Fiscal, con la suma de ocho balboas (B/8.00), no obstante, el memorial presentado por el abogado y representante legal de la "ASOCIACIÓN DE POCRÍ DE LOS SANTOS" solo incluía timbres en su segunda página.

Que en virtud de que esta Superioridad está facultada para otorgar el reconocimiento de carácter social a todas aquellas asociaciones que cumplen con los requisitos exigidos, tal lo dispone el acápite a del Artículo 3 del Decreto No. 28 de 31 de agosto de 1998, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 27 de 10 de agosto de 1999 y por el Decreto Ejecutivo No. 101 de 28 de septiembre de 2001, ha quedado evidenciado que la Asociación no cumple con dichos requisitos.

Por tanto,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** NEGAR el reconocimiento como organización de carácter social sin fines de lucro a la entidad "ASOCIACIÓN DE POCRÍ DE LOS SANTOS".

**SEGUNDO:** INFORMAR que contra la presente resolución cabe el recurso de reconsideración dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 38 de 31 de julio de 2000, Código Judicial, Decreto Ejecutivo No. 28 de 31 de agosto de 1998, modificado por el Decreto Ejecutivo No.27 de 10 de agosto de 1999 y por el Decreto Ejecutivo No. 101 de 28 de septiembre de 2001.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

*Guillermo Ferrufino*  
**GUILLERMO FERRUFINO**  
Ministro

*Marta Susana González-Ruiz de Varela*  
**MARTA SUSANA GONZÁLEZ- RUÍZ DE VARELA**  
Viceministra

GC/NV/EDE



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

ASESORIA LEGAL

En Panamá, a los tres y cinco 3:05  
del día diecisiete 17  
de agosto de dos mil 2011 (once)  
notificamos personalmente a Melquias Medina  
representante legal de Asociación de Pocrí de  
la Resolución 21 de febrero (2011) de  
del once (2011)  
firmas: [Signature]  
Cédula 3-66-658



Pido Reconsideración  
[Signature]  
3-66-658



República de Panamá  
Ministerio de Desarrollo Social  
Despacho Superior

Resolución No. 246  
(De 8 de septiembre de 2011)

El Ministro de Desarrollo Social  
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el día cinco (5) de septiembre del año dos mil once (2011), mediante apoderada legal, la asociación denominada "IGLESIA EVANGÉLICA PENTECOSTAL MINISTERIO EL PODER DE DIOS", organización debidamente registrada a Ficha S.C. 23963, Documento 967536, de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público de Panamá, cuyo representante legal es el señor JOSÉ RAMÓN SALDARRIAGA PARRA, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad No. 8-136-992, ha solicitado al Ministro de Desarrollo Social, el reconocimiento como organización de carácter social sin fines de lucro.

Que para fundamentar su petición, presenta la siguiente documentación:

1. Poder y solicitud dirigida al Ministro de Desarrollo Social, donde se solicita el reconocimiento como organización de carácter social sin fines de lucro.
2. Copia autenticada de la cédula de identidad del Representante Legal de la asociación ante la Dirección Regional de Cedulación de Panamá Centro.
3. Certificación del Registro Público No. 550163, donde consta la representación legal de la organización y que se encuentra vigente desde el catorce (14) de junio de dos mil seis (2006).
4. Copia autenticada de la Escritura Pública No. dos mil seiscientos cuarenta y tres (2,643) del ocho (8) de marzo de dos mil seis (2006), de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, por la cual se constituye la Personería Jurídica de la Iglesia Evangélica Pentecostal Ministerio el Poder de Dios.

Que nos corresponde examinar todos los elementos de juicio tendientes a emitir nuestro criterio, por lo que, al analizar la documentación aportada, se ha podido constatar que en el estatuto de la asociación "IGLESIA EVANGÉLICA PENTECOSTAL MINISTERIO EL PODER DE DIOS", visible a foja 6 del expediente administrativo, se dispone en cuanto al servicio público que debe brindar una organización de carácter social, entre sus objetivos, los siguientes: b. Proyectar la Iglesia en la comunidad, a través de actividades deportivas, recreativas y culturales que exalten la fe cristiana... e. Trabajar en la resocialización de jóvenes para alejarlos de los antivalores (droga, alcohol, violencia, delincuencia, etc.)... h. Establecer programas de solidaridad y alimentación en la comunidad."(sic)

Que en virtud de que esta superioridad está facultada para otorgar Reconocimiento de Carácter Social, a todas aquellas asociaciones cuyos objetivos y fines contenidos en sus estatutos se ajusten a las labores de servicio social, conforme lo dispone el Art.3 acápite b, del Decreto No. 28 de 31 de agosto de 1998, ha quedado evidenciado que la Asociación cumple con los requisitos exigidos para otorgar el reconocimiento de la mismas.

Por tanto,

RESUELVE:

**PRIMERO: RECONOCER** como organización de carácter social sin fines de lucro a la asociación "IGLESIA EVANGÉLICA PENTECOSTAL MINISTERIO EL PODER DE DIOS".

**SEGUNDO: INFORMAR** que contra la presente resolución cabe el recurso de reconsideración dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 38 de 31 de julio de 2000, Decreto Ejecutivo No. 28 de 31 de agosto de 1998, modificado por el Decreto Ejecutivo No.27 de 10 de agosto de 1999 y por el Decreto Ejecutivo No. 101 de 28 de septiembre de 2001.

NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

ASESORIA LEGAL

En Panamá, a los doce (12:00 m.)  
del día diecisiete (17)  
de Noviembre de dos mil once (2011)  
notificamos por GCINVIAO  
representante legal a Lic. Betzaida González  
Resolución: 246 de ocho (8) de  
Septiembre de dos mil once (2011)  
firma: Betzaida V. González  
Cédula: 8-242-751

GUILLERMO FERRUFFINO  
Ministro





# REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

**RESOLUCIÓN No. 21479**

Once De noviembre de 2011

Por medio de la cual se establecen los requisitos para otorgar un permiso de estadía en el territorio nacional por el término de seis (6) meses, para el personal contratado por una empresa con Licencia de Sede de Empresa Multinacional (SEM) y sus dependientes, cuya relación laboral haya culminado.

## EL DIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

En uso de sus facultades legales,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley 41 de 24 de agosto de 2007 que crea el Régimen Especial para el Establecimiento y la Operación de Sedes de Empresas Multinacionales, para atraer y promover las inversiones, la generación de empleos y la transferencia de tecnología, así como para hacer a la República de Panamá más competitiva en la economía global, mediante la utilización óptima de su posición geográfica, de su infraestructura física y de los servicios internacionales.

Que, de conformidad con su artículo 26 y siguientes de la antes mencionada Ley, se crea el Régimen Migratorio y otras condiciones especiales para el personal de Sede de Empresas Multinacionales; en donde se crean las Visas de Personal Permanente y Temporal y Dependientes de Sede de Empresas Multinacionales.

Que, por motivos de cancelación de las Visas de Personal Permanente y Temporal y Dependientes de Sedes de Empresas Multinacionales, y por su salida inmediata dentro de los siete (7) días posterior a la cancelación, y las consecuencias que esto conlleva a cada uno de los ejecutivos y sus familias, en cuanto a la carga económica con los costos de pasajes, cese de actividades, sus hijos dejar los estudios, y la disposición de bienes muebles e inmuebles para poder dejar el país, entre otros aspectos,

### RESUELVE:

**Artículo 1.** Otorgar a todo el personal extranjero que posean Visas de Personal Permanente y Temporal y sus Dependientes de Sede de Empresas Multinacional, que cancelen o desistan de dichas categorías migratorias, un permiso de estadía en el territorio nacional por el término de seis (6) meses calendario contados a partir de la cancelación o desistimiento de la visa de Sede de Empresas Multinacionales respectiva.

**Artículo 2.** El permiso de estadía en el territorio nacional por el término de seis (6) meses, a que hace referencia el artículo anterior, será otorgado cuando la empresa que cancele o desista de la visa de Sede de Empresa Multinacional, lo solicite en el mismo escrito de cancelación o desistimiento de la visa.

**Artículo 3.** El extranjero y sus dependientes podrán mantener el carné de trámite o el carné que concede la visa de Sede de Empresa Multinacional por el término de seis (6) meses, siempre y cuando dichos carné tengan una vigencia mínima de seis (6) meses.

**Artículo 4.** El permiso de estadía en el territorio nacional otorgado tendrá una vigencia menor a los seis (6) meses, en los casos en que el carné de trámite o el que otorga la visa tenga una vigencia menor. Por lo tanto la vigencia de este permiso será el establecido en el carné hasta su vencimiento.

**Artículo 5.** La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Numeral 1 y 2 del artículo 6 del Decreto Ley 3 del 22 de febrero de 2008, y demás concordantes del Decreto Ley y sus reglamentaciones.

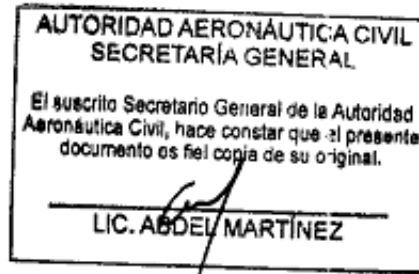
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 11 ( ) días del mes de NOV del año dos mil once (2011).



JAVIER CARRILLO SILVESTRI

DIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN



**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA No. 035**  
(De 25 de noviembre de 2011)

**“Por medio de la cual la Junta Directiva de la Autoridad Aeronáutica Civil aprueba el cobro a las Líneas Aéreas por pasajero de salida, llegada, tránsito o conexión, en el Aeropuerto Internacional de Tocumen, a razón de DOS BALBOAS CON 50/100 (B/.2.50), en concepto de Seguridad Aeroportuaria.”**

**LA JUNTA DIRECTIVA**  
**En uso de sus facultades legales**

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 2 de la Ley No. 22 de 29 de enero de 2003, establece que le corresponde a la Autoridad Aeronáutica Civil dirigir y reglamentar los servicios de transporte aéreo, regular y prestar los servicios de navegación aérea, la seguridad operacional y aeroportuaria y la certificación y administración de aeródromos, incluyendo su regulación, planificación, operación, vigilancia y control. Sus funciones específicas serán las que señala esta Ley, la Ley de Aviación Civil y aquellas otras leyes relativas al sector, con sujeción a los tratados internacionales suscritos por la República de Panamá.

Que la Ley No. 23 de 29 de enero de 2003, establece en el Artículo 2, que las sociedades que se constituyan en virtud de la presente Ley, deberán aplicar las normas aprobadas por el Estado Panameño en materia de operación de Aeropuertos y Aeródromos y a falta de dichas normas, se sujetarán en especial a los Anexos del Convenio de Chicago, distinguidos como el No.9 sobre Facilitación, el No.14 sobre Diseño y Construcción de Aeropuertos; el No. 16 sobre Normas Medioambientales y el No. 17 sobre Seguridad de la Aviación Civil Internacional.

Que la Sociedad Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. ha sometido a la consideración y aprobación de esta Junta Directiva, el cobro a las Líneas Aéreas por pasajero de salida, llegada, tránsito o conexión, en el Aeropuerto Internacional de Tocumen, a razón de DOS BALBOAS CON 50/100 (B/.2.50), en concepto de Seguridad Aeroportuaria, aprobada por su Junta Directiva, mediante Resolución N°. 014-JD-11, en sesión extraordinaria celebrada el 1 de noviembre de 2011.

Que mediante Nota No. 082-JD-11 de 15 de noviembre 2011, el Gerente General del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., Juan Carlos Pino, dirigida al Director General, Rafael Bárcenas, solicita la aprobación por parte de la Junta Directiva de la Autoridad Aeronáutica Civil, el cobro a las Líneas Aéreas por pasajero de salida, llegada, tránsito o conexión, en el Aeropuerto Internacional de Tocumen, a razón de DOS BALBOAS CON 50/100 (B/.2.50), en concepto de Seguridad Aeroportuaria, aprobada por su Junta Directiva, mediante Resolución N°. 014-JD-11, en sesión extraordinaria celebrada el 1 de noviembre del año en curso.

Que mediante la Ley No. 71 de 9 de de noviembre de 2009, que modifica la Ley No. 23 de 29 de enero de 2003, que dicta el marco regulatorio para la administración de los aeropuertos y aeródromos de Panamá, se establece en el Artículo 15, Numeral 9 que son funciones y atribuciones de la Junta Directiva, además de las que se establezcan en el Pacto Social y Estatutos las siguientes:

"Establecer, cuando corresponda, las tarifas y tasas de los servicios aeronáuticos del aeropuerto que se brinden a las aeronaves en tierra, incluidos pero no limitados, los servicios de embarque y desembarque de pasajeros y carga, mostradores de chequeo de pasajeros y de equipajes (counters) y oficinas de líneas aéreas, previa aprobación de la Autoridad de Aeronáutica Civil. Estas tarifas y tasas preferentes deberán establecerse con base en los costos de los servicios prestados".

**EN CONSECUENCIA,**

**RESUELVE:**


**ARTICULO PRIMERO: APROBAR**, como en efecto se aprueba el cobro a las Líneas Aéreas por pasajero de salida, llegada, tránsito o conexión, en el Aeropuerto Internacional de Tocumen, a razón de **DOS BALBOAS CON 50/100 (B/.2.50)**, en concepto de Seguridad Aeroportuaria.


**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta resolución empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 22 de 29 de enero de 2003, Ley 23 de 29 de enero de 2003, modificada por la Ley 71 de 9 de noviembre de 2009.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de dos mil once (2011).

**COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,**


  
**PRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA**  
**ROXANA MENDEZ**

  
**SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA**  
**RAFAEL BARCENAS CH.**



**AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

El suscrito Secretario General de la Autoridad Aeronáutica Civil, hace constar que el presente documento es fiel copia de su original.

  
**LIC. ABDEL MARTÍNEZ**





DECRETO NÚMERO 569-2011-DMYSC  
(de 5 de septiembre de 2011)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos para la Veda del Camarón de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP)".

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota DAF-566-09 de 2 de julio de 2009 de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, se solicitó a la Contraloría General de la República, el apoyo de un Analista para desarrollar procedimientos administrativos, entre los cuales se elaboró el documento titulado "Manual de Procedimientos para la Veda del Camarón de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP)".

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.4647-Leg-AJI de 30 de agosto de 2011 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, quien comunicó que no ha tenido objeción al respecto.



Página Núm.2  
Decreto Núm.569-2011-DMySC  
8 de septiembre de 2011



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Manual de Procedimientos para la Veda del Camarón de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP)".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 8 de septiembre de 2011.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI  
Contralora General

  
PRISCILLA GARRIDO AROSEMENA  
Secretaria General, a. l.

CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN SUPERIOR  
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL  
Este documento consta de 12 páginas  
13 SEP 2011  
  
SECRETARIO GENERAL

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VEDA DEL CAMARÓN  
DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ  
(ARAP)**

**SEPTIEMBRE DE 2011**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI**  
Contralora General

**LUIS FELIPE ICAZA**  
Subcontralor General

**EDWIN RAÚL HERRERA**  
Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**HARMODIO MADRID G.**  
Director

**CÉSAR G. CASTRO T.**  
Subdirector

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS  
DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**PRÓSPERO ROSAS C.**  
Jefe

**LEÓN WONG**  
Supervisor

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**GIOVANNI LAURI CARRETI**  
Administrador General

**MARICEL MORALES**  
Subadministradora General

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**CRISTÓBAL VALENCIA**  
Director

**OMAR A. ARJONA**  
Subdirector

**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN  
VIGILANCIA Y CONTROL**

**RAÚL DELGADO**  
Director Encargado

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**RAÚL GONZÁLEZ**  
Director

**EQUIPO TÉCNICO**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS  
DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**MAYLIN DEL C. DURÁN C.  
ABRAHAM MUÑIZ**  
Analistas

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

**ODALYS CAMARGO**  
Jefa de Fiscalización en ARAP

**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**YUSMAIRA VACA DÍAZ**  
Jefa

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**AIDA DE ZAPATA**  
Jefa

## **INTRODUCCIÓN**

### **I. ASPECTOS GENERALES**

- A. Antecedentes
- B. Objetivo del Manual
- C. Base Legal
- D. Ámbito de Aplicación

### **II. CONTROLES INTERNOS**

- A. Publicación del Comunicado de Veda del Camarón
- B. Expedición del Certificado de Inspección Ocular
  - b.1. Solicitud de Inspección Ocular
  - b.2. Inspección Ocular
  - b.3. Certificado de Inspección Ocular
- C. Expedición del Salvoconducto para Transportar Camarón
- D. Re-inspección Ocular
- E. Operativo por Tierra
- F. Operativo por Mar
  - f.1 Operativo por Mar para la Erradicación de Atajos
- G. Decomiso
- H. Donación de los Decomisos
- I. Subasta de los Decomisos
- J. Asignación de Recursos
- K. Presentación de Informe Final de Veda

### **III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

- A. Procedimiento para la Publicación del Comunicado de Veda del Camarón
- B. Procedimiento para la Expedición del Certificado de Inspección Ocular
- C. Procedimiento para el Salvoconducto para Transportar Camarón
- D. Procedimiento para el Decomiso
- E. Procedimiento para la Donación de los Decomisos
- F. Procedimiento para el Pago de Viático a través de Cheque Pagador
- G. Procedimiento para la Presentación del Informe Final de Veda

## **FORMULARIOS**

## **ANEXOS**

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República en coordinación con la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP), a través la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control y el Departamento de Desarrollo Institucional de la Dirección de Planificación, ha elaborado el documento denominado **“Manual de Procedimientos para la Veda del Camarón de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá”**.

El propósito de este documento es contar con un instrumento que norme las tareas involucradas en la ejecución de la Veda del Camarón de mar, cumpliendo con los controles necesarios para lograr eficiencia, eficacia y transparencia en las actividades que realizan las diferentes Direcciones que participan en el ámbito nacional.

Este manual define y regula los aspectos legales y administrativos que deben ser considerados para la ejecución de la Veda del Camarón de mar y permite precisar las funciones, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, contar con un medio de información y en general, mejorar la productividad en el área involucrada y la calidad de los servicios que ofrece.

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios y anexos, que deben ser de uso obligatorio para la aplicación del manual. El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales, en él se incluyen los temas inherentes a los objetivos de los procedimientos, la base legal que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos y el alcance del manual. El segundo capítulo trata sobre los controles internos aplicables a las diferentes actividades referentes a la veda del camarón marino, que aplica la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá. El tercer capítulo trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables a la veda del camarón en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

Los procedimientos contenidos en este documento no pretenden fijar reglas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que conlleven a las modificaciones que fortalezcan este documento, siempre y cuando no incumplan las disposiciones legales que regulan esta materia.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

## I. ASPECTOS GENERALES

### A. Antecedentes

La pesca ha constituido una fuente importante de alimento para la humanidad, ofreciendo empleo y beneficios económicos a quienes se dedican a esta actividad.

La pesca de camarones, específicamente, se inició en Panamá en los años de 1950 con una flota aproximadamente de 20 barcos; con el transcurrir de los años la actividad aumentó desmesuradamente a consecuencia de la gran demanda en los mercados internacionales, lo que ocasionó el incremento de la flota hasta 278 barcos en el año 1982. Al paso del tiempo, luego de alcanzar su rendimiento máximo sostenible, el esfuerzo correspondiente fue sobrepasado provocando una caída en los rendimientos, principalmente la pesquería de camarón blanco, esta situación que sucedió en Panamá y en otras regiones del mundo en condiciones similares; en nuestro país se dio desde finales de los años sesenta y principio de los ochenta.

Se ha comprobado que los recursos acuáticos, aún siendo renovables, son limitados, por lo que su explotación debe someterse a una ordenación adecuada para que su contribución nutricional, económica y social de la creciente población mundial sea sostenible.

Diversos estudios o investigaciones, desde los años de 1960, han evidenciado la sobreexplotación del recurso del camarón; sin embargo esta situación se ha agravado con el desarrollo notorio de la pesca artesanal, además de la destrucción de áreas de cría como resultado de su utilización para otros fines.

La destrucción indiscriminada de post larvas por los atajos y por los recolectores de semillas para los cultivos (que solamente guardan el *Penaeus vannamei*) y la reducción de las zonas de crianza han provocado la disminución del reclutamiento o camarones juveniles que se ha registrado hace años.

Por tal razón, se han tomado las medidas de manejo tendientes a reducir el esfuerzo pesquero principalmente sobre áreas de reclutamiento de camarones blancos. La Organización de las Naciones para la Agricultura y la Alimentación (FAO), dictó normas que los Estados miembros (entre ellos Panamá) deben implementar con la finalidad que la actividad pesquera se realice de manera responsable.

Entre las medidas de ordenación aplicadas tenemos: el establecimiento de períodos de veda, congelación de los permisos y licencias de pesca para la captura de camarón y la erradicación de los atajos.

Es importante mencionar, que las medidas de ordenación que se hayan puesto en vigor han ayudado de alguna manera la conservación y ordenación del recurso, sin embargo más importante y crucial es hacer cumplir cada una de estas medidas y las disposiciones legales establecidas, de esta manera se contribuirá a:

- Asegurar los beneficios económicos para los distintos sectores dedicados a la captura del recurso.
- Aumentar la producción.



- La protección de áreas para la crianza de larvas y juveniles.
- Aumentar el rendimiento del camarón reclutado por la pesquería industrial.

Las vedas son medidas de ordenación que constituyen períodos, en que por razones de protección de especies, zonas de crianza, alimentación o reproducción, se prohíbe realizar actividades extractivas.

La Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá establece mediante Ley Núm.44 de 23 de noviembre de 2006, la Veda como: “período de tiempo (sic) mediante el cual la autoridad competente, por razones económicas, de protección, de reproducción, de crianza y/o de conservación restringe el esfuerzo de pesca, o prohíbe extraer o procesar un recurso pesquero”. En el Anexo Núm.18 se encuentra la normativa específica para la veda.

A través de este principio, para lograr un desarrollo sostenible del recurso camarón se han establecido dos períodos de veda cada año, estableciendo el primer período desde las 12:01 a.m. del 1 de febrero hasta las 12:00 m. del 11 de abril y el segundo período desde las 12:01 a.m. del 1 de septiembre hasta las 12:00 m. del 11 de octubre.

Las especies de camarón protegida durante la veda son:

- Camarones Blancos: *Litopenaeus Occidentalis*, *Litopenaeu Stylirostris*, *Litopenaeu Vannamei*, *Litopenaeu Californiensis* (camarón café).
- Camarón Rojo: *Litopenaeu brevisrostris*
- Camarones Tití: Se conocen 3 especies de camarón Tití: *Xyphopenaeus Kroyeri*, *Xyphopenaeus precipua* y *Xyphopenaeus riveti*.
- Camarones Carabalí o Tigre: Se conocen dos especies: *Trachypenaeus Byrdi* y *Trachypenaeus Faoea*.

Los camarones Tití y Carabalí son especies que se encuentran en aguas poco profundas, entre 2 y 4 brazas, muy próximos a las costas. Ambas especies son protegidas en épocas de veda.

Las especies de camarón Fidel y Cabezón: *Solenocera Agasizii*, *Solenocera Florea* y *Heterocarpus Vicarius*, son especies que se encuentran en aguas profundas (50 y 250 brazas) y también son protegidas en época de veda.

En cada período de veda del camarón se involucran acciones, como inspecciones y re-inspecciones oculares para realizar inventarios y re-inventarios, operativos por tierra, operativos por mar y para la erradicación de atajos, emisión de salvoconductos para transportar camarones y los decomisos; los cuales tienen que ser dirigidos por el personal de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

Para dar seguimiento a las acciones mencionadas, la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá unifica todos estos criterios o lineamientos administrativos en el “Manual de

Procedimientos para la Veda del Camarón de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá”, a fin de optimizar los procedimientos involucrados de forma adecuada.

## **B. Objetivo del Manual**

Definir y regular los aspectos legales y administrativos que deben cumplirse durante los períodos de Veda del Camarón de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá en el ámbito nacional, a fin de garantizar un procedimiento unificado.

## **C. Base Legal**

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Código Fiscal vigente.
- Decreto Ley Núm.17 de 9 de julio de 1959, conocida como la Ley General de Pesca, en ella se establecen todos los parámetros y principios fundamentales que rigen los recursos pesqueros de nuestro país; y es el punto de partida de toda la reglamentación pesquera vigente en nuestro país.
- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General.
- Ley Núm.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.
- Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y otra disposición.
- Ley Núm.44 de 23 de noviembre de 2006, Que crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, unifica las distintas competencias sobre los Recursos Marino-Costeros, la Acuicultura, la Pesca y las actividades conexas de la Administración Pública y dicta otras Disposiciones y modificaciones vigentes.
- Ley Núm.38 de 6 de agosto de 2010, “Que modifica artículos de la Ley Núm.44 de 2006, que crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá y de la Ley Núm.23 de 2007, que crea la Secretaria Nacional de Discapacidad”.
- Ley de las Normas Generales de Administración Presupuestaria, vigente.
- Decreto Ejecutivo Núm.1 de 19 de enero de 1977 y sus modificaciones por medio de la cual se dictan medidas para reglamentar la pesca de camarones.
- Decreto Ejecutivo Núm.124 de 8 de noviembre de 1990, por medio del cual se dictan disposiciones para regular la pesca del camarón.

- Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Decreto Ejecutivo Núm.158 de 31 de diciembre de 2003 “por medio del cual se deroga el Decreto Ejecutivo Núm.55 de 28 de septiembre de 1993, se deroga el Decreto Ejecutivo Núm.88 de 17 de julio de 2002 y se modifica el artículo décimo tercero del Decreto Ejecutivo Núm.124 de 8 de noviembre de 1990”.
- Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, “Por la cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”
- Resolución J. D. No.1 de 26 de febrero de 2008, "Por la cual se aprueban algunas tasas y cobros por servicios que presta la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá".
- Resolución ADM/ARAP N°.7 de 22 de abril de 2008, “Por la cual se reglamenta el Pago de Gastos de Alimentación, Viáticos y Transporte en la Autoridad de los Recursos de Panamá”.
- Manual de Procedimientos para la Administración de la Flota de Transporte de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, vigente.
- Procedimientos Administrativos para la Solicitud y Pago de Viáticos de Alimentación y Transporte de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, vigentes.
- Reglamentaciones y Normativas relativas a la veda, vigente.
- Reglamento Interno de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

#### **D. Ámbito de Aplicación**

Este documento es de carácter obligatorio, aplicable a todos los entes técnicos y administrativos de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, quienes son responsables del seguimiento, ejecución y desarrollo de la actividad de la veda del camarón. (Resolución J.D. N°1 de 26 de febrero de 2008).

## II. CONTROLES INTERNOS

Las normas y requerimientos desarrollados en este punto, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen desarrollo de la Veda del Camarón, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Los inspectores de la ARAP, en coordinación con la Policía Nacional y el Servicio Aeronaval son los únicos facultados para realizar las inspecciones oculares y operativos (tierra, mar, y para la erradicación de atajos).

### A. Publicación del Comunicado de Veda del Camarón

1. El Comunicado de Veda del Camarón, es el documento que da a conocer a los habitantes de la República de Panamá, el inicio y fin del período de Veda del Camarón; y establece que durante este período queda terminantemente prohibido el transporte, captura, venta, posesión o depósito en estado fresco o congelado de toda clase de camarón. (*Decreto Ejecutivo Núm.1 de 19 de enero de 1977 y Decreto Ejecutivo Núm.158 de 31 de diciembre de 2003*).
2. Debe confeccionarse por la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, estar firmado por el o la Administrador(a) General y publicarse por la Oficina de Relaciones Públicas de la ARAP, quince (15) días antes de iniciar cada período de Veda del Camarón.
3. En el mismo comunicado se plasma los requisitos que debe cumplir el contribuyente, para obtener el Certificado de Inspección Ocular (Ver Anexo Núm.2), los cuales son:
  - Fechas para presentar la solicitud de Inspección Ocular. (Recordar que existe sanción para la presentación de la solicitud fuera de tiempo).
  - Solicitud de Inspección Ocular en original y dos copias dirigida a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control de la ARAP o a la Dirección Regional de cada provincia.
  - Adhesión a la Solicitud de ocho balboas (B/.8.00) en timbres nacionales.
  - Identificación del establecimiento al cual se le va a realizar la inspección ocular (nombre, dirección completa, números telefónicos y persona responsable del establecimiento).
  - Pago para el Certificado de Inspección Ocular de acuerdo a la siguiente clasificación:

EMPRESA	MONTO (En balboas)
Microempresa	B/.5.00
Pequeña empresa	B/.10.00
Mediana empresa	B/.25.00
Gran empresa	B/.50.00

**Tabla Núm.1.** Resolución J.D.Núm.1 de 26 de febrero de 2008/ Ley Núm.8 de 2000 de la AMPYME

4. Que el contribuyente, debe contar con un Salvoconducto para transportar camarón de manera lícita cuyo costo es de cinco balboas (B/.5.00), por cada salvoconducto emitido, así como de otras disposiciones que la institución tenga a bien normar.

## **B. Expedición del Certificado de Inspección Ocular**

### **b.1. Solicitud de Inspección Ocular**

La Solicitud de Inspección Ocular, es el documento por medio del cual el Contribuyente solicita a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control ó Dirección Regional, que le realice una inspección ocular para determinar el inventario del producto (camarón) que tenga en existencia en el establecimiento comercial, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas o fincas de cultivo de camarón y se le pueda emitir el Certificado de Inspección Ocular. Se debe cumplir con los siguientes controles:

1. La Solicitud de Inspección Ocular (Formulario Núm.2) debe dirigirse a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control en los casos de Panamá Metro, Panamá Este y Panamá Oeste y a la Dirección Regional respectiva, cuando se trate del resto de las provincias.
2. El contribuyente presentará su solicitud de inspección ocular con ocho (8) balboas en timbres nacionales (*Ley Núm.8 de 15 de marzo de 2010, del código Fiscal*), e identificará claramente el establecimiento o el lugar donde se le va a realizar la inspección ocular, (nombre, dirección completa, números telefónicos del establecimiento, número de celular de la persona responsable del establecimiento), copia de la Licencia Comercial o Permiso o Aviso de Operaciones y copia de la cédula de identidad personal.
3. El pago del Certificado de Inspección Ocular se realizará de acuerdo a la clasificación estipulada según la Tabla Núm.1 Resolución J.D. No. 1 de 26 de febrero de 2008 y las disposiciones estipuladas por la AMPYME. (*Ley Núm.8 de 2000*).

### **b.2. Inspección Ocular**

La Inspección Ocular, es la inspección visual que se realiza en los establecimientos comerciales, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas y fincas de cultivo de camarón, con el objetivo de realizar un **inventario** para determinar la cantidad de producto existente (Inventario de Camarones - IC). Los Inspectores de la ARAP son los facultados para realizar dicha misión y deben cumplir con los siguientes controles internos:

1. El Inspector asignado deberá portar un carné vigente emitido por la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, que lo identifique y autorice para realizar las inspecciones oculares.
2. Al llegar al lugar de la inspección, debe dirigirse hacia los depósitos o bodegas en donde se almacenan los camarones y en presencia del propietario o encargado del local, procede (n) a inventariar el camarón por especie.

3. Se debe pesar los camarones por especie y tamaño. En el caso de las Fincas Camaroneras, los encargados extraen el camarón de cultivo de los estanques por medio de una malla, se escurre el agua y los camarones se introducen en unas tinajas para ser pesados.
4. Debe completar el **Formulario Núm.4 “Inventario de Camarones en Locales Comerciales”**, en donde anota el peso (libras) de las especies de camarones (blanco, rojo, tití, carabalí, cabezón, fidel o de cultivo) que tenga en existencia el establecimiento o local mencionado anteriormente, clasificándolo por tamaño (grande, mediano, chico) y presentación (con cola (C/C) o sin cola (S/C).
5. Posterior al **Inventario de Camarones**, el Inspector, debe completar el **Formulario Núm.5 “Certificado de Inspección Ocular”**. Una vez firmados los formularios, le entrega ambos documentos originales (IC y CIO) al propietario o encargado del establecimiento o local, como constancia del inventario realizado.
6. Se debe entregar las copias de los formularios (IC y CIO) al responsable de la actividad de veda en la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o Dirección Regional respectiva para efecto de las provincias.

**Nota:** Se debe realizar el Inventario colocando la cantidad y demás especificaciones del producto que haya en el instante (Si el responsable de dicho producto adquiriera mayor cantidad durante la veda, la cantidad futura no debe ser colocada en el inventario inicial).

Posteriormente en las re-inspecciones, cuando se realicen los re-inventarios, se verificará con la(s) factura(s) de compra(s), la(s) cual(es) deberá(n) proceder de plantas procesadoras o fincas de camarones certificadas por la ARAP durante la veda. (Que tengan el Certificado de Inspección Ocular).

### **b.3. Certificado de Inspección Ocular**

El Certificado de Inspección Ocular, es el documento que permite poseer, vender o transportar camarones, sin limitaciones de tiempo durante la época de veda, a los establecimientos comerciales, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas, fincas de cultivo de camarón, comercializadores e intermediarios (distribuidores mayoristas y minoristas).

1. Al culminar la inspección ocular se le debe otorgar el original del **Formulario Núm.4 “Inventario de Camarones en Locales Comerciales durante la Veda del Camarón”** y del **Formulario Núm.5 “Certificado de Inspección Ocular”**, a los clientes solicitantes de los establecimientos comerciales, plantas procesadoras de mariscos y fincas de cultivo de camarón.
2. El Certificado de Inspección Ocular y el Inventario de Camarones en Locales Comerciales durante la Veda del Camarón, son los únicos documentos oficiales que pueden validar la venta, posesión o depósito de toda clase de camarón en estado fresco o congelado durante el período de Veda.

3. La expedición de los Formularios Núm.4 y Núm.5 será responsabilidad de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control dentro de las áreas de Panamá Metro, Este y Oeste. Para efecto del resto de las provincias, serán expedidos por la Dirección Regional respectiva.
4. El Certificado de Inspección Ocular debe contener:
  - Firma del Director General de Inspección, Vigilancia y Control de la ARAP (para las áreas de Panamá Metro, Este y Oeste); ó del Director Regional para el resto del país.
  - Fecha de expedición: (la cual no será posterior al primer día de veda). *Art. 34 del Decreto Ley N° 17-1959, Art. 2 del Decreto Ejecutivo N° 1-177 y Resolución J.D.N°1 de 2008.*
  - Numeración corrida identificada conforme a la provincia que expide.
  - Sello de la Dirección que lo expide.
  - Nombre del Inspector que lo entrega. (Con letra en imprenta y legible).
  - Número del Recibo de Caja.
  - Firma del propietario o encargado del establecimiento o local.

### **C. Expedición del Salvoconducto para Transportar Camarón**

El Salvoconducto es el documento autorizado para transportar camarones a diferentes lugares del país durante el período de veda, otorgado por la Autoridad, a fincas de cultivo de camarón, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas e intermediarios (distribuidor mayorista y minorista), que estén amparados por su Certificado de Inspección Ocular.

1. Las solicitudes de Salvoconducto para transportar camarones podrán solicitarse verbal o por escrito a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o a la Dirección Regional correspondiente, entregando original y adjuntando copia de la factura de compra del camarón.
2. El Contribuyente deberá informar ya sea verbal o por escrito la siguiente información: Nombre de la empresa, finca camaronera o planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas, intermediario, mayorista o minorista, su ubicación o dirección, teléfono, descripción del vehículo de transporte (matrícula, modelo, marca), nombre del conductor, número de identidad personal, lugar de origen (lugar poblado y provincia), fecha de salida (día, mes y año) y lugar de destino (lugar poblado y provincia). Debe proporcionar la descripción de la especie de camarón (blanco, rojo, fidel, carabalí, cabezón, tití, nauplios/cultivo, post larvas), si es entero, cola, pelado u otros. Especificar si fueron extraídos artesanalmente, por cultivo o industrialmente.
3. La expedición del Salvoconducto para transportar camarones será responsabilidad de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control dentro de las áreas de Panamá Metro, Este y Oeste. Para efecto del resto de las provincias, el Salvoconducto será expedido por la Dirección Regional correspondiente, por lo que deberá ser firmado por el Director respectivo o Jefe Encargado y la fecha de la emisión del salvoconducto.
4. El contribuyente pagará, en el Departamento de Tesorería o en la unidad que se designe para el cobro, cinco balboas (B/.5.00) en concepto de Salvoconducto y se le entregará el

Recibo de Caja (**Anexo Núm.3**). El número del Recibo de Caja debe ser colocado en el formulario de Salvoconducto.

5. Antes de otorgarse el Salvoconducto, el Inspector verificará en el sitio, el producto a transportar. En los casos de los camarones provenientes de cultivo, la inspección se realizará al momento de la cosecha.
6. El Salvoconducto deberá ser llenado conforme al **Formulario Núm.6 “Salvoconducto para Transportar Camarones”**, otorgado por la Autoridad y tiene vigencia o duración de **24 horas** a partir de la fecha de su confección.
7. El Salvoconducto debe tener una numeración por la Dirección General o Regional. El primer número identifica la provincia y los dígitos siguientes son secuenciales por Dirección General o Regional.
8. La Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o Dirección Regional correspondiente, son las únicas que pueden emitir los salvoconductos.
9. La Dirección que origina el Salvoconducto comunicará a la Dirección de destino la emisión del documento.
10. El documento de “Salvoconducto” solamente se podrá solicitar después de haber realizado el Inventario de Camarón a dichos establecimientos y los cuales hayan obtenido el Certificado de Inspección Ocular.

#### **D. Re-inspección Ocular**

La Re-inspección Ocular, es la inspección efectuada nuevamente a los establecimientos que posean su Certificado de Inspección Ocular, para verificar la cantidad del producto (re-inventario) que en existencia ya había sido inventariada. Esta re-inspección es programada por los inspectores y se realiza sorpresivamente a las empresas que han sido inspeccionadas. Debe cumplir con los siguientes controles internos:

1. Ser realizada por los Inspectores de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá de la misma forma que las Inspecciones Oculares.
2. Para las re-inspecciones oculares es preferible no asignar a los mismos Inspectores en las áreas o sectores en donde efectuaron las inspecciones oculares iniciales.
3. Al realizar la re-inspección ocular, el inspector verifica si el local cuenta con camarones a la venta y los formularios de Inventario de Camarones y Certificado de Inspección Ocular.
4. Si se encuentra una variabilidad mayor en la cantidad inicial inventariada, los propietarios de los establecimientos deberán sustentar dicha diferencia con las facturas de compra.
5. Las facturas deberán provenir de empresas autorizadas para la venta del producto.



6. Se utiliza el **Anexo Núm.5 “Informe de Re-inspección”**.

### **E. Operativo por Tierra**

El Operativo por Tierra, es la acción mediante el cual la Autoridad verifica que el producto (camarón), fue obtenido con todos los requisitos permisibles durante el período de veda. Debe cumplir con los siguientes controles internos:

1. Los Operativos por Tierra se realizarán en las áreas de los puertos, aeropuertos, desembarcaderos de productos marinos, distribuidoras de mariscos, locales comerciales, plantas procesadoras de productos pesqueros o acuícolas, carreteras y vías de acceso con el objeto de verificar los vehículos que transportan estos productos.
2. Se realizarán Operativos por Tierra durante todo el año y deberán ser acompañados por un Policía, o demás autoridades locales cuando sea necesario. Deberán ser solicitados formalmente con 48 horas de anticipación a la misión.
3. Al culminar el operativo por tierra, se confecciona un informe **Anexos Núm.4 y 6 “Informe de Operativo” e “Informe Policial”**, ambos debidamente firmados en original y copia de forma inmediata, por todos los que participaron en la misión.

### **F. Operativo por Mar**

El Operativo por Mar, es la acción mediante el cual la Autoridad comprueba que las embarcaciones artesanales o industriales utilizan de forma legal, las artes de pesca (redes de enmalle (trasmallos), las redes de arrastre (para doncella y pajarita), los dispositivos excluidores de tortugas marina y verificar que no se esté capturando camarón en la época de veda. Debe cumplir con los siguientes controles internos:

1. Los Operativos por Mar se realizarán en las áreas tradicionales de pesca de camarón, tanto artesanal como industrial, en los esteros, ríos y áreas donde ocurre el reclutamiento y desove de los camarones.
2. Se realizarán Operativos por Mar durante todo el año y deberán ser acompañados por las unidades del Servicio Aeronaval las cuales deberán ser solicitadas formalmente con 48 horas de anticipación a la misión.
3. Al culminar el operativo por tierra se confecciona un informe **Anexos Núm.4 y 6 “Informe de Operativo” e “Informe Policial”**, ambos debidamente firmados en original y copia de forma inmediata, por todos los que participaron en la misión.

**Nota:** Para efecto de control del combustible y lubricantes, el Motorista / Operador de lancha, deberá utilizar el documento establecido en el Anexo Núm.7“Informe de Control de Combustible y Lubricantes”, reportando así su uso de acuerdo la distancia recorrida por cada viaje realizado.

### **f.1 Operativo por Mar para la Erradicación de Atajos**

El Operativo por mar para la Erradicación de Atajos, es la acción mediante el cual la Autoridad verifica que no sean colocadas redes fijas en las orillas de las costas, playas, manglares, ríos y esteros, con el propósito de capturar camarón. Debe cumplir con los siguientes controles internos:

1. Los operativos por mar para la erradicación de atajos, serán realizados en las orillas de las costas, playas, manglares, ríos y esteros.
2. Las redes de atajo encontradas en las orillas de las costas, playas, manglares, ríos y esteros, serán decomisas para evitar la afectación de las especies marinas.
3. Se realizarán Operativos para la Erradicación de Atajos durante todo el año.
4. Al culminar el operativo por mar, se confecciona un informe **Anexo Núm.4 y 6 “Informe de Operativo” e “Informe Policial”**, ambos debidamente firmados en original y copia de forma inmediata, por todos los que participaron en la misión.

### **G. Decomiso**

El Decomiso, es el acto por medio del cual la Autoridad confisca especies y artes de pesca, a personas naturales o jurídicas, que hayan sido sorprendidas pescando camarón, sin poseer el Certificado de Inspección Ocular o Salvoconducto para vender o transportar lícitamente el producto durante el período de veda. Igualmente, si encuentra algún incumplimiento en cuanto a las leyes y normas de pesca, el inspector, está facultado para proceder con el decomiso de la especie o arte ilegal. Debe cumplir con los siguientes controles internos:

1. Cuando se realice un decomiso, la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, debe autorizar si el producto se debe **destruir, donar o subastar**.
2. Los Inspectores de la Autoridad deberán decomisar cuando una persona natural o jurídica se encuentra en la faena de pesca de toda clase de camarones durante el período de veda.
3. Se deberá decomisar cuando un establecimiento comercial o planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas, no cuente con el **Formulario Núm.5 “Certificado de Inspección Ocular”** que lo autorice para vender o poseer camarón durante el período de veda.
4. Se decomisará cuando los camarones provenientes de fincas camaroneras, de plantas procesadoras o de distribuidores minoristas o mayoristas, no estén amparados por el Salvoconducto que permite su movilización o comercialización, este último, para el caso de los camarones provenientes de cultivo.
5. Cuando exista presencia de artes o redes de pesca ilegal (si es ilegal es prohibido su uso), el Inspector procede al decomiso de las mismas. Deberá determinar la longitud y altura de las redes que se están decomisando, completar los formularios que validan dicho decomiso

y entregarlas a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o la Dirección Regional respectiva. La importación de redes menores de 3 pulgadas es prohibida durante todo el año.

6. Las redes inferiores o menores a 3 pulgadas, serán decomisadas automáticamente para su posterior destrucción (incineración) durante todo el año.
7. Las artes de pesca o redes entre 3 y 3 ½ pulgadas medidas de nudo a nudo con la malla completamente extendida, serán decomisadas durante la veda del camarón.
8. Los documentos autorizados por la Autoridad para sustentar un decomiso son: **Anexo Núm.1 “Boleta de Infracción en Recursos Marinos”** (antigua boleta de citación), el **Anexo Num.4 “Informe del Operativo”** y el **Anexo Núm.8 “Acta de Decomiso”**, debidamente firmados.
9. El Inspector al decomisar los camarones, los descargará y pesará para establecer las libras decomisadas, además deberá completar el **Anexo Núm.8 “Acta de Decomiso”**.
10. Al efectuar los decomisos, los Inspectores deberán proveerse de herramientas necesarias que faciliten su gestión: medidor de malla, cinta de medir, documentos requeridos para decomisos, nevera para almacenar mariscos, un transportador o protractor (medidor de los ángulos de nivel del Dispositivo Excluidor de Tortugas Marinas (DET) o TED (en inglés), equipo de seguridad y de comunicación, para las inspecciones en el mar.
11. Los Inspectores al culminar un decomiso, confeccionarán un informe dirigido a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o Dirección Regional, con copia al Departamento de Fiscalización e Investigación de Infracciones. En el informe se incluirá una copia del **Anexo Núm.1 “Boleta de Infracción en Recursos Marinos”** para ser anexado en el expediente sancionatorio.
12. Una vez realizado un decomiso los productos obtenidos, pasan a ser bienes del Estado, por tal motivo debe cumplir con las normativas para el manejo de Bienes y Fondos Públicos referente a estos procedimientos y serán gestionados a través de la Dirección de Administración y Finanzas con el apoyo de las Unidades Ejecutoras involucradas en el proceso cumpliendo con lo que establece la Ley Núm.22 de 2006 y sus modificaciones vigentes.

## **H. Donación de los Decomisos**

La Donación, es el acto mediante el cual la Autoridad entrega gratuitamente, previo resultado satisfactorio de los análisis de laboratorios pertinentes, el producto decomisado.

1. La Dirección General de Inspección Vigilancia y Control o Dirección Regional correspondiente, convocará a las Instituciones Benéficas que estén debidamente autorizadas por la Autoridad, para donarles el producto decomisado.

2. Al donar el producto a las Instituciones Benéficas, la Dirección General de Inspección Vigilancia y Control o Dirección Regional correspondiente, evidenciará la entrega con la participación de las Oficinas de Auditoría Interna y Relaciones Públicas de la ARAP. La Oficina de Fiscalización General en la ARAP, podrá participar.
3. El **Anexo Núm.9 “Acta de Donación de Producto Decomisado”**, es confeccionado por la Dirección de Administración y Finanzas.
4. El **Anexo Núm.9 “Acta de Donación de Producto Decomisado”**, incluirá la siguiente información:
  - Cantidad de producto donado.
  - Nombre de la especie que se está donando.
  - Firmas de los participantes (los que donan, los que reciben y el auditor o quien él designe). Si existen personas que presencien el acto, podrán firmar el formulario de “Acta de entrega de producto decomisado”, como testigos.
5. La Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, consolidará toda la información generada de las donaciones de los productos decomisados durante el periodo de veda y lo remitirá a la: Administración General de la ARAP, Dirección de Administración y Finanzas, Oficina de Auditoría Interna y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la entidad.

#### **I. Subasta de los Decomisos**

Se cumplirá con los controles dispuestos por la **Ley Núm.44 de 2006**, la cual establece que la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control debe **autorizar** la subasta o donación de los decomisos realizados por la Autoridad.

Posterior a la autorización, la ejecución de los procedimientos será aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo a lo que establezca la Ley Núm.22 de 2006 y demás modificaciones vigentes.

Los documentos a completar son los **Anexo Núm.10, 11 y 12 correspondientes al “Anuncio de Subasta”, “Acta de Subasta” y “Acta de Entrega de Productos Subastados”**.

**Nota:** Para las subastas de los productos decomisados en las Direcciones Regionales, el trámite se realizará directamente en la Regional correspondiente, coordinando los procedimientos a seguir con la Dirección de Administración y Finanzas, ya que las Actas de Subastas deberán tener el refrendo de la Unidad de Bienes Patrimoniales.

#### **J. Asignación de Recursos**

La ARAP a través de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, proveerá los recursos económicos y logísticos para la actividad de veda del camarón a cada Dirección Regional. Para ello cada Dirección Regional deberá realizar una programación con **treinta (30) días** de anticipación a la veda, en donde se incluya la cantidad de operativos (tierra y mar), inspecciones y re inspecciones oculares,

recurso humano, transporte en buenas condiciones (terrestre y marítimo), combustible, lubricantes, provisión de libretas, asignación de viáticos (con sus normativas vigentes) y demás recursos necesarios para la efectiva actividad de veda, previamente presupuestados.

La asignación del recurso económico, para pagar viáticos al personal operativo de la actividad de veda, será a través de un cheque pagador a nombre del responsable en cada Dirección Regional o Coordinador de Veda. Los recursos del cheque pagador son provenientes del fondo de Administración de la ARAP.

Los responsables en cada Dirección Regional o Coordinadores de Veda, deberán custodiar y mantener el buen uso de todos los bienes y fondos que la Dirección de Administración y Finanzas les proporcione para el buen desarrollo de la actividad y cumplir con los requisitos dispuestos en el Código Fiscal sobre la materia.

La Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control deberá enviar la solicitud para la elaboración del cheque pagador a la Dirección de Administración y Finanzas, indicando los montos, la justificación de la misión (cantidad de operativos a realizar por tierra y mar) y los nombres de los responsables del mismo (cheque pagador). El procedimiento para la elaboración de este cheque, es el mismo que se utiliza para la confección de cualquier otro cheque que emita la entidad. Deberá cumplir con las medidas de seguridad para cheque, efectivo y valores.

Para que se realice la asignación del recurso económico a través del cheque pagador, cada Dirección Regional deberá estar a paz y salvo con la institución, es decir que cada Dirección Regional deberá haber realizado la entrega del Informe Final de la veda anterior oportunamente.

Para realizar la actividad de manera transparente, el responsable emitirá recibos de pago en cada entrega de dinero, siguiendo la secuencia de la numeración de los recibos, los cuales deben ser firmados por las personas que reciben. Además, deberá completarse el Formulario de Solicitud de Viáticos, utilizado en la ARAP (Ver Anexo Núm.13). De existir alguna devolución de dinero completa el Anexo Núm.17.

El responsable de la Dirección Regional debe custodiar cheques, efectivo, recibos, copias e informes producto de la actividad, para la justificación de los gastos, hasta la presentación del Informe.

La Dirección de Administración y Finanzas ubicada en la sede, realizará los registros producto de la actividad de la veda en el Sistema de Registro Presupuestario del Gasto (SRPG) y Sistema de Registro Presupuestario de Ingresos (SRPI), oportunamente.

## **K. Presentación del Informe Final de Veda**

Al culminar cada periodo de veda, se debe presentar un Informe Final que debe incluir todos los recibos de pago (Anexo Núm.14), solicitudes de viáticos debidamente firmados por las personas que realizaron la misión y copias de cédulas cuando aplique, adicional toda la documentación técnica que avala la veda del camarón.

El sobrante del dinero del cheque pagador no utilizado al final de la veda, se depositará en la cuenta **Núm.050700194** correspondiente al Fondo de Administración de la ARAP, el cual debe ser la diferencia del dinero recibido, menos el dinero gastado. Debe adjuntarse el Detalle de Recibos de Pago (Anexo Núm.15).

La Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control asignará un colaborador como responsable para el desarrollo efectivo de la actividad de veda, quien se responsabilizará de la elaboración del informe y de efectuar los pagos. En las Direcciones Regionales el responsable es el Director Regional de cada provincia, quien deberá enviar el Informe a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Oficina de Auditoría Interna y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la ARAP.

Para las acciones que se coordinan desde la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, el responsable de la actividad, entregará el dinero sobrante al Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas, quien utilizará el formulario **Recibo de Caja** (Anexo Núm.3), para el sustento del recibo de este excedente. El Departamento de Tesorería depositará las devoluciones a la cuenta correspondiente.

El Informe Final de Veda debe presentarse dentro de los primeros quince **(15) días** una vez concluida la veda y cumplir con todos los controles de numeración de documentos, firmas, montos asignados, nombres, número de cédulas, copias de cédulas cuando aplique, copias de recibos de depósito, copia del cheque pagador, formulario de Finiquito (Ver Anexo Núm.16), incluir el Resumen de los Ingresos Recaudados en el periodo de Veda correspondiente y copia de la Boleta de Depósito o del Recibo de Caja de la devolución, al igual que la documentación técnica, la cual se debe detallar por provincia con su gran total a nivel nacional de los siguientes aspectos:

- Cantidad de embarcaciones ingresadas al Recinto Portuario respectivo. Debe anexarse listado.
- Cantidad de Solicitudes de Inspecciones y Re-inspecciones Oculares recibidas.
- Cantidad de Certificados de Inspección Ocular emitidos y su respectiva codificación o enumeración.
- Cantidad de Inspecciones Oculares realizadas por lugar (local comercial, finca de cultivo de camarón, planta procesadora de productos pequeros o acuícolas).
- Resultados de los Inventarios realizados, por tipo de camarón, tamaño, cantidad (en libras) y presentación.
- Cantidad de Salvoconductos emitidos y su respectiva codificación o enumeración.
- Cantidad de Decomisos de camarón realizado. Este aspecto es de suma importancia señalar lo siguiente: el lugar o nombres de las personas a quién se le efectuó el decomiso, codificación o numeración de las Boletas de Infracción en Recursos Marinos (antigua boleta de citación) elaboradas y los nombres de los Inspectores de la ARAP que realizaron dicho trabajo, número del Certificado de Inspección Ocular (si lo tiene). Se puede anexar copias de los recibos de pagos de los camarones decomisados vendidos, ya que en los mismos se reflejan algún dato importante. En los casos donde se haya realizado venta del camarón es recomendable indicar la cantidad en balboas o dinero recaudado por las ventas del producto decomisado.

- Cantidad de decomisos de artes de pesca ilegales (trasmallos de 2 ¾, trasmallos de 2 ½, trasmallos entre 3” y 3½,”).
- Total de viáticos entregados a policías, inspectores de la ARAP, marinos y/o motoristas.
- Cantidad de combustible y lubricantes utilizados.
- Otros operativos de fiscalización.
- Presupuesto utilizado.
- Problemas confrontados.
- Conclusiones y Recomendaciones.

De realizarse misiones oficiales antes de recibir el pago del viático, se debe anexar el informe a la solicitud del viático como constancia de haber realizado la misión.

El Informe Final de Veda es requisito para la conclusión de la actividad de veda de cada Dirección Regional, en cada periodo. Consecuentemente tendrá repercusión en la asignación de los recursos para la siguiente veda.

### III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### A. Procedimiento para la Publicación del Comunicado de Veda del Camarón

##### 1. Dirección General de Inspección Vigilancia y Control

- Confecciona Memorando solicitando la Publicación del Comunicado de Veda, adjuntando el Comunicado (Ver Anexo Núm.2) con toda la información necesaria, firma el Memorando el Director y remite a la Administración General.

##### 2. Despacho del Administrador (a) General

- Recibe Memorando y Comunicado, revisa y firma el Comunicado y envía a la Oficina de Relaciones Públicas.

##### 3. Oficina de Relaciones Públicas

- Verifica la información contenida, elabora una solicitud al Ministerio de la Presidencia para la autorización de la Publicación, con estimaciones y los medios propuestos de divulgación. Luego que recibe la autorización por parte del Ministerio de la Presidencia, elabora el **Formulario Núm.1 “Solicitud de Bienes y Servicios”**.

- Firma el Jefe, remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

##### 4. Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

- Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios** realiza los trámites respectivos a la solicitud.
- La unidad ejecutora de Registro y Control Presupuestario verifica la disponibilidad presupuestaria utilizando el SRPG. La unidad ejecutora de Tesorería confecciona el cheque y la unidad ejecutora de Contabilidad realiza los registros contables correspondientes.

##### 5. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la ARAP

- Fiscaliza toda la documentación y de estar todo correcto, refrenda los cheques. Envía toda la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.

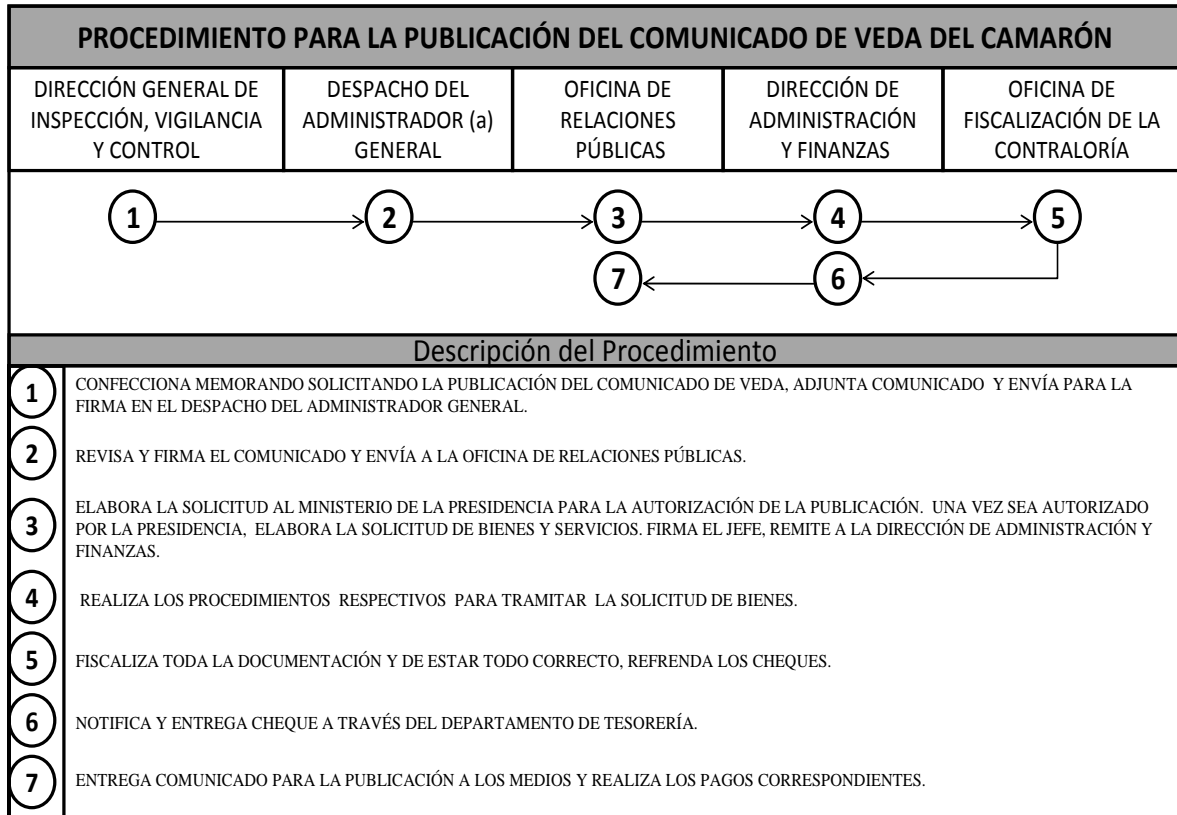
##### 6. Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

- Notifica y entrega cheque a través del Departamento de Tesorería a la Oficina de Relaciones Públicas.



### 7. Oficina de Relaciones Públicas

- Entrega Comunicado para la Publicación a los medios y realiza los pagos correspondientes.
- Confirma a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control el envío a los medios del Comunicado.



## **B. Procedimiento para la Expedición del Certificado de Inspección Ocular**

### **1. El Contribuyente (*Representante del establecimiento comercial , planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas, finca de cultivo de camarón*)**

- Completa el **Formulario Núm.2 “Solicitud de Inspección Ocular”** y lo remite con su respectiva copia a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o a la Dirección Regional correspondiente, para que en su establecimiento comercial, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas o finca de cultivo de camarón, se realice el Inventario del producto en existencia, antes de iniciar la veda.

### **2. Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control**

- Recibe y verifica la **Solicitud de Inspección Ocular**.
- De estar correcta la solicitud, registra la documentación, completa el **Formulario Núm.3 “Orden de Cobro”**, firmado por el Responsable de Inspección y se lo entrega al Contribuyente.

**Nota:** Cuando se trate de solicitudes en el resto de las provincias, se obvia el paso de la confección de la Orden de Cobro.

### **3. El Contribuyente (Representante del establecimiento comercial, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas, finca de cultivo de camarón)**

- Recibe la **Orden de Cobro** y entrega al Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas, donde realizará el pago del **Certificado de Inspección Ocular** de acuerdo a lo establecido en la **Tabla Núm.1**.

**Nota:** Cuando se trate de inspecciones en el resto de las provincias, el Certificado de Inspección Ocular se tramita a través de la Dirección Regional correspondiente.

### **4. Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Tesorería)**

- Recibe la Orden de Cobro, analiza según la tabla de precios la tarifa que debe pagar el Contribuyente.
- Verifica la cantidad pagada por el Contribuyente, registra el pago y entrega al Contribuyente, original y una copia del **Anexo Núm.3 “Recibo de Caja”**.

**Nota:** Cuando se trate de solicitudes en el resto de las provincias, se tramita el cobro a través de la Dirección Regional correspondiente.

**5. El Contribuyente (*Representante del establecimiento comercial , planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas, finca de cultivo de camarón*)**

- Recibe el original y una copia, entrega la copia de su Recibo de Caja a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control.

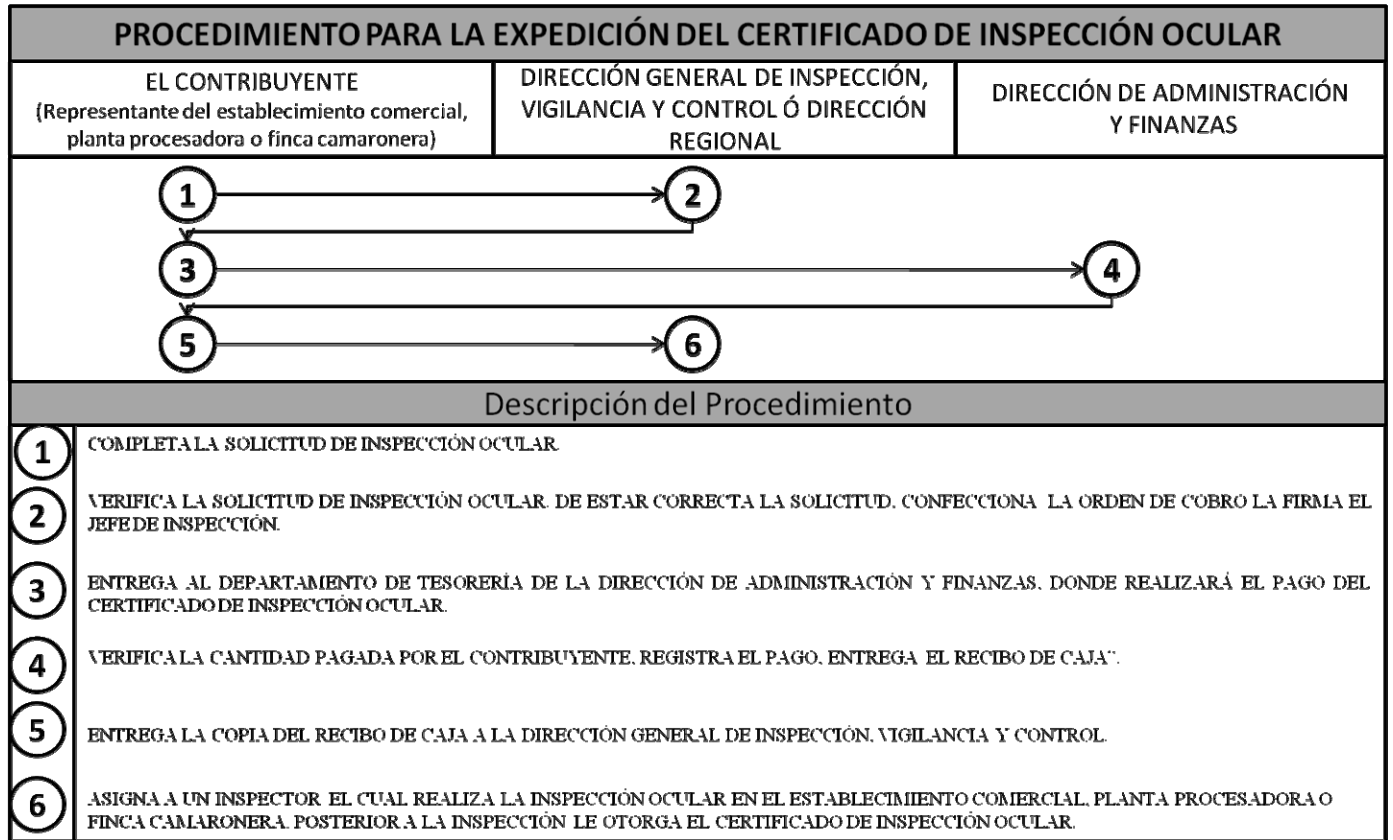
**6. Dirección de General de Inspección, Vigilancia y Control**

- Recibe copia del **Recibo de Caja**, designa a un Inspector para que programe la inspección ocular y realice el Inventario de Camarones que se tenga en existencia en el establecimiento comercial, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas, fincas de cultivo de camarón.
- El Inspector después de haber realizado la inspección en el lugar, completa el **Formulario Núm.4 “Inventario de Camarones en Locales Comerciales durante la Veda del Camarón”**.

**Nota:** Se debe seguir todos los controles como fueron establecidos anteriormente en el **Numeral B. b.2 y b.3** sobre **“Inspección Ocular”** y **“Certificado de Inspección Ocular”**

- Una vez realizado el Inventario de Camarones reflejado en el Formulario Núm.4, completa el **Formulario Núm.5 “Certificado de Inspección Ocular”** y le entrega el original de ambos documentos al Contribuyente. La numeración o codificación de ambos documentos debe coincidir.
- Archiva las copias de los documentos IC (Inventario de Camarón) y CIO (Certificado de Inspección Ocular).

**Nota:** En la Dirección Regional correspondiente, se archiva una copia y se envía una copia al Departamento de Tesorería de la DAF (cuando se envía el informe final de veda).



### C. Procedimiento para el Salvoconducto para Transportar Camarón

1. **El Contribuyente** (*Representante del establecimiento comercial, planta procesadora de marisco o finca camaronera*)

- Solicita **Salvoconducto** para transportar camarones durante el período de veda a través de una nota dirigida a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o al Director Regional correspondiente.

2. **Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o Director Regional**

- Recibe y verifica que la información suministrada para la emisión del Salvoconducto esté completa para el trámite, al igual que el producto a transportar esté amparado por su Certificado de Inspección Ocular.
- De estar correcta la información, confecciona el **Formulario Núm.3 “Orden de Cobro”** entregándosela al Contribuyente.

**Nota:** Cuando se trate de salvoconductos en el resto de las provincias, se obvia el paso de la confección de la Orden de Cobro.

3. **El Contribuyente** (*Representante del establecimiento comercial, planta procesadora de mariscos o finca camaronera*)

- Entrega la **Orden de Cobro** al Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas, donde realiza el pago del Salvoconducto para transportar camarón de acuerdo a lo establecido en la resolución de tarifa que es de cinco balboas (B/.5.00).

4. **Dirección de Administración y Finanzas** (*Departamento de Tesorería*)

- Coteja la **Orden de Cobro** con el dinero entregado por el Contribuyente, registra el pago y entrega al Contribuyente original y una copia del **Anexo Núm.3 “Recibo de Caja”**.

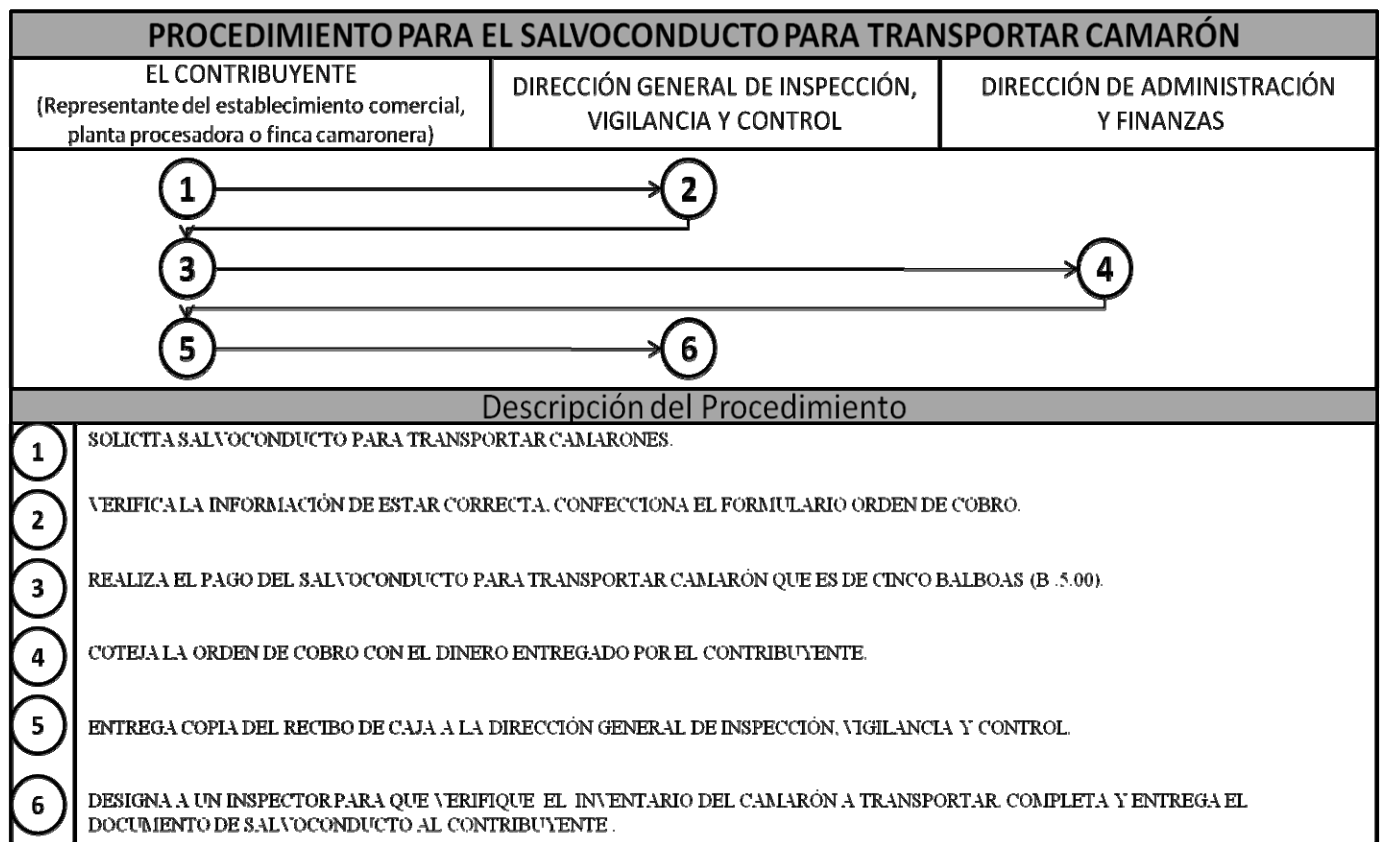
**Nota:** Cuando se trata de salvoconducto en el resto de las provincias, se tramita el cobro a través de la Dirección Regional correspondiente.

5. **El Contribuyente** (*Representante del establecimiento comercial, planta procesadora de mariscos o finca camaronera*)

- Entrega la copia de su **Recibo de Caja** a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, quedándose con el original.

### 6. Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control

- Recibe la copia del **Recibo de Caja**, designa a un Inspector para que verifique el camarón a transportar.
- Una vez inspeccionado el producto a transportar, completa y entrega original del **Formulario Núm.6 “Salvoconducto para Transportar Camarones en Periodo de Veda”** al Contribuyente para que pueda transportar los camarones.
- Archiva copia del documento correspondiente.



## D. Procedimiento para el Decomiso

### Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control

#### 1. Departamento de Inspección

- **Los Inspectores** en operativo de campo, verifican que el usuario cumpla con lo reglamentado respecto a la veda del camarón, de encontrar ilegalidad en su tenencia, decomisan, pesan y descargan en presencia del Infractor, el producto decomisado.
- Completan el **Anexo Núm.1 “Boleta de Infracción en Recursos Marinos”**, el **Anexo Núm.4 “Informe del Operativo”** y el **Anexo Núm.8 “Acta de Decomiso”**, que son los documentos que validan el decomiso debidamente firmados.
- Remiten toda la documentación al Jefe del Departamento de Inspección y almacenan en ambiente apropiado (neveras) el producto decomisado.
- En el caso de las Regionales, el decomiso se efectuará a través del Director Regional o a quienes él designe.
- El Jefe del Departamento de Inspección, recibe la documentación confeccionada por los Inspectores, remite el **Informe del Operativo** y la **Boleta de Infracción en Recursos Marinos**, al Departamento de Fiscalización e Investigación de Infracciones de la ARAP.

**Nota 1:** De encontrar algún incumplimiento en cuanto a las leyes y normas de pesca, los inspectores, están facultados para proceder con el decomiso de la especie o arte ilegal.

**Nota 2:** En caso de decomiso de redes o artes de pesca, verifica qué clase de arte es, cuenta los paños de red de enmalle para determinar la cantidad a decomisar.

#### 2. Departamento de Fiscalización e Investigación de Infracciones

- Recibe y analiza toda la documentación.
- Efectúa la admisión del Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS), realiza la investigación, con el fin de confirmar y determinar la violación a las normas legales que rigen la veda del camarón y establecer la sanción correspondiente.
- Remite al Director General de Inspección, Vigilancia y Control, el expediente contentivo del Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS).

#### 3. Despacho del Director General

- Recibe el expediente, sigue las etapas procesales a fin de verificar los hechos y si la aplicación de la sanción es la que corresponde.

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DECOMISO</b>		
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INFRACCIONES	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL
<pre> graph LR     1((1)) --&gt; 2((2))     2 --&gt; 3((3))             </pre>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>1</b>	LOS INSPECTORES VERIFICAN QUE EL USUARIO CUMPLA CON LO REGLAMENTADO A LA VEDA DEL CAMARÓN. DE ENCONTRAR ILEGALIDAD EN SU TENENCIA, DECOMISAN, PESAN Y DESCARGAN EN PRESENCIA DEL INFRACTOR, EL PRODUCTO. COMPLETAN LA BOLETA DE INFRACCIÓN DE RECURSOS MARINOS, ACTA DE DECOMISO Y CONFECCIONA EL INFORME DEL OPERATIVO QUE SUSTENTA EL DECOMISO. REMITE LA DOCUMENTACIÓN PARA SU RESPECTIVO TRÁMITE LEGAL.	
<b>2</b>	ANALIZA TODA LA DOCUMENTACIÓN. EFECTÚA LA ADMISIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCCIONATORIO (PAS).	
<b>3</b>	SIGUE LAS ETAPAS PROCESALES. VERIFICAR LOS HECHOS Y LA APLICACIÓN DE LA SANCCIÓN CORRESPONDIENTE	



## E. Procedimiento para la Donación de los Decomisos

### Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

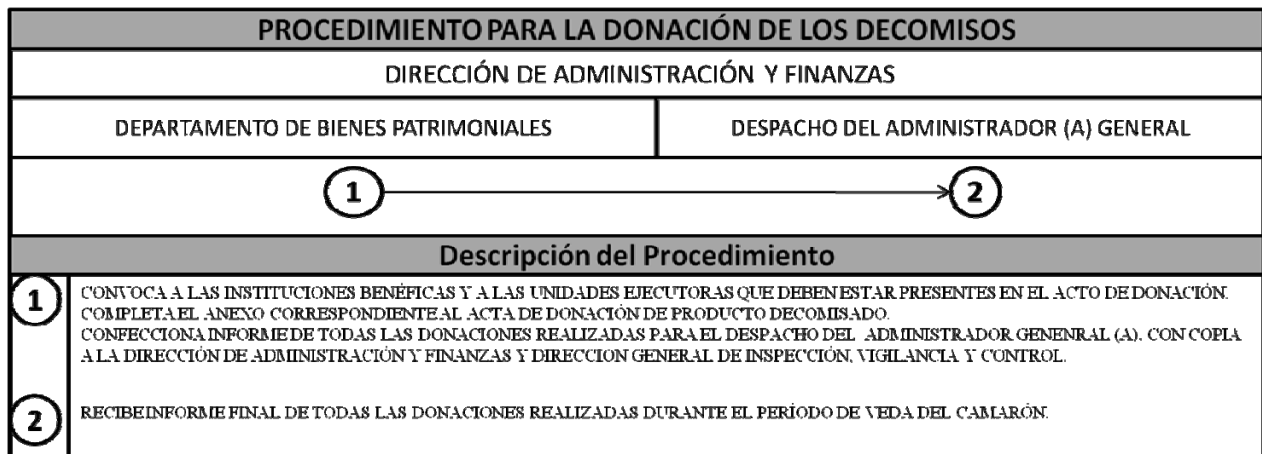
#### 1. Departamento de Bienes Patrimoniales

- Convoca a las Instituciones Benéficas que están avaladas por la Autoridad, para donarles el producto que se haya decomisado.
- Informa a la **Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control** la fecha, lugar y hora, las Instituciones beneficiadas, para que trasladen el producto para la respectiva entrega.
- Convoca a las Unidades Ejecutoras de la ARAP que deben presenciar al Acto de Donación. (Autoridades de la ARAP, Asesoría Legal, Autoría Interna, Relaciones Públicas y Oficina Fiscalización de la Contraloría).
- Completa el **Anexo Núm.9 “Acta de Donación de Producto Decomisado”** con toda la información requerida, con las firmas correspondientes.
- Entrega el producto a la Institución Benéfica seleccionada.
- Confecciona un **Informe** de todas las donaciones realizadas para el Despacho del Administrador (a) General, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control.

**Nota:** Cuando se trata de Donaciones de Productos Decomisados en el resto de las provincias, se tramita en la Dirección Regional correspondiente, la cual puede apoyarse para cualquier consulta con la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control.

#### 2 Despacho del Administrador (a) General

- Recibe el **Informe** final de todas las donaciones realizadas durante el período de veda del camarón.



## **F. Procedimiento para el Pago de Viático a través de Cheque Pagador**

### **1. Dirección General de Inspección Vigilancia y Control**

- Realiza una programación y establece el recurso financiero de acuerdo a la información obtenida por las Direcciones Regionales.

### **2. Dirección de Administración y Finanzas (DAF)**

- Verifica que la documentación sustentadora cumpla con todos los requisitos establecidos para la entrega del informe final de veda.
- Elabora Nota que certifique que cada Regional esta a paz y salvo en la entrega del informe final de veda con toda la información sustentadora de forma correcta.
- Realiza el trámite interno del Cheque Pagador correspondiente a cada responsable de la actividad de veda en las distintas Regionales.
- La unidad de Registro y Control Presupuestario verifica la disponibilidad presupuestaria utilizando el SRPG. La unidad de Tesorería confecciona el cheque y la unidad de Contabilidad realiza los registros contables correspondientes.
- Envía los cheques adjuntando la programación.

### **3. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la ARAP**

- Fiscaliza toda la documentación y de estar todo correcto, refrenda los cheques.
- Envía toda la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Nota:** Para el refrendo del cheque, la Dirección de Administración y Finanzas debe haber cumplido con la verificación del Informe Final de la veda anterior de cada Dirección Regional, para lo cual deberá certificarla a través de una nota como constancia de paz y salvo para el pago de la veda siguiente.

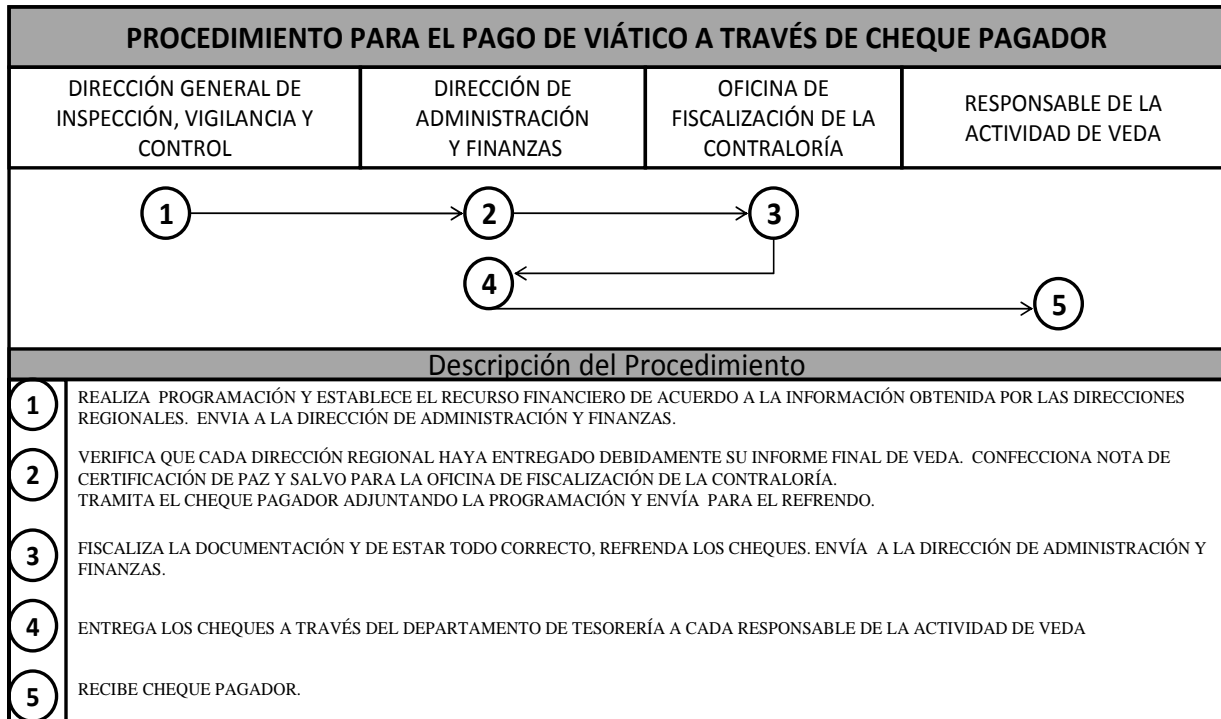
### **4. Dirección de Administración y Finanzas (DAF)**

- Entrega los cheques a través del Departamento de Tesorería a cada Responsable de la actividad de veda en su respectiva área.

**Nota:** En caso de no retirar los cheques en el Departamento de Tesorería, se le enviará por valija a la Dirección Regional respectiva.

### **5. Responsable de la Actividad de Veda**

- Recibe, cambia el cheque pagador y entrega a cada servidor público la cantidad correspondiente del viático de acuerdo a la programación establecida.



## **G. Procedimiento para la Presentación del Informe Final de Veda**

### **1. Responsable de la Actividad de Veda**

- Al culminar el período de veda, si hay un excedente de dinero completa la boleta de depósito del Banco Nacional de Panamá y deposita a la cuenta Núm.**050700194** correspondiente al Fondo de Administración de la ARAP.
- Elabora el Informe Final el cual debe contener lo siguiente:
  - Copia del Cheque Pagador.
  - Formulario del Finiquito correspondiente.
  - Copia de la Boleta de Depósito del excedente de dinero, cuando aplique.
  - Copia de los Recibos de Pago.
  - Copia de Cédulas del personal que no es de la ARAP.
  - Formularios de Solicitud de Viáticos.
  - Informes de operativos.
  - Nota de aclaración o justificación cuando aplique.
  - Información técnica de los resultados de la veda.
- Envía durante los primeros quince (15) días después de haber finalizado la veda del camarón, a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control.

### **2. Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control**

- Recibe y verifica toda la documentación, remite posteriormente a la Dirección de Administración Finanzas.

### **3. Dirección de Administración y Finanzas**

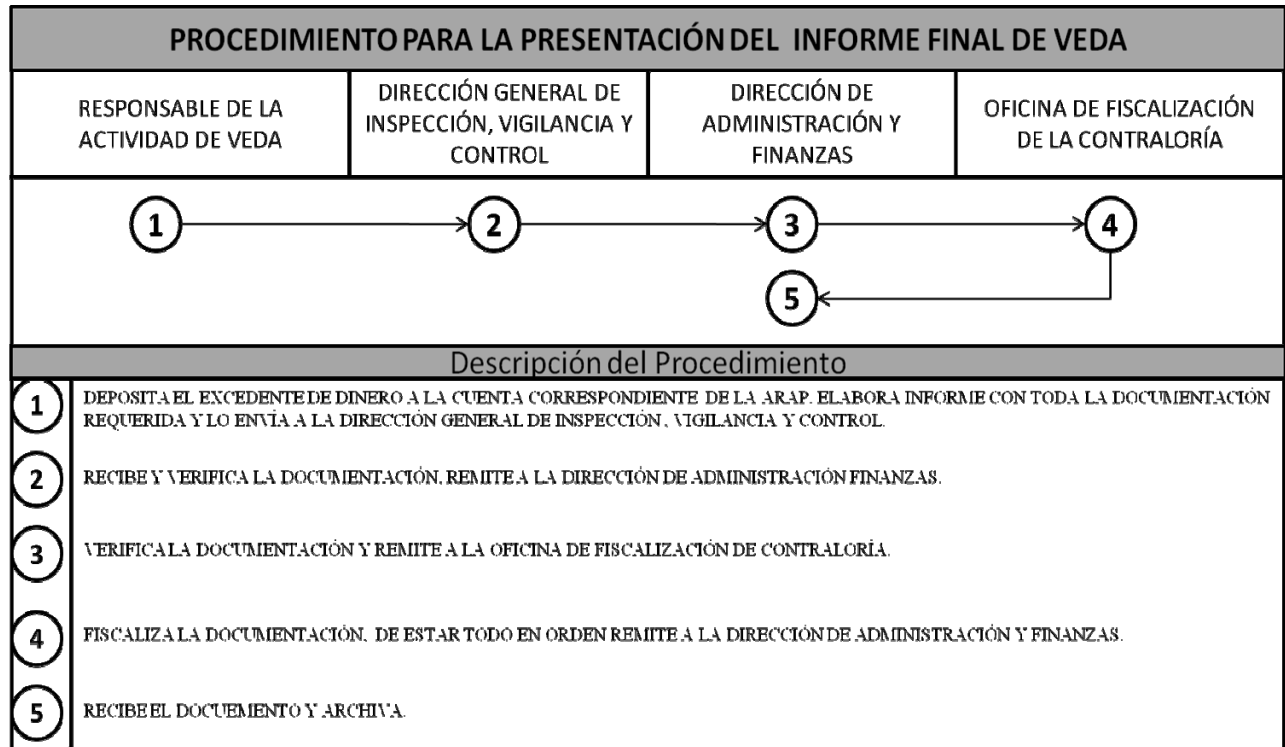
- Verifica toda la documentación apoyándose con un Auditor interno y remite a la Oficina de Fiscalización de Contraloría.

### **4. Oficina de Fiscalización de la Contraloría**

- Fiscaliza la documentación aplicando los controles que estipula las normas establecida por la Contraloría General de la República.
- De estar todo en orden remite a la Dirección de Administración y Finanzas.


### **5. Dirección de Administración y Finanzas**

- Recibe el documento y archiva.



## **FORMULARIOS**

**Formulario Núm.1**



**ARAP**  
Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA**  
**SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS**

Fondo de Funcionamiento ▼

Fecha: \_\_\_\_\_

N° de Solicitud \_\_\_\_\_  
N° de Requisición \_\_\_\_\_

Unidad Solicitante: ▼

Responsable: \_\_\_\_\_

Dirección ▼

REGLON	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PUNIT(B./)	TOTAL

OBSERVACIONES:

Subtotal	
ITBMS	
<b>Total</b>	

\_\_\_\_\_  
Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_  
VºBº Jefe de Compras

**Formulario Núm.1****A. OBJETIVO:**

Para realizar las adquisiciones de bienes y servicios, según las necesidades de todas las Unidades Ejecutoras de la Institución

**B. CONTENIDO:**

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Fecha:                 | Día, mes y año que se confecciona la solicitud.                                 |
| 2. Unidad Solicitante:    | Indicar el nombre de la unidad administrativa, que solicita el bien o servicio. |
| 3. Número de Solicitud:   | Secuencia numérica de las solicitudes elaboradas.                               |
| 4. Responsable:           | Firma del Responsable o Encargado de la Unidad Ejecutora solicitante.           |
| 5. Dirección:             | Nombre de la Dirección que emite la Solicitud de Bienes y Servicios.            |
| 6. N° de Requisición:     | Número de secuencia por parte del Departamento de Compras.                      |
| 7. Código:                | Consignar el código del artículo que corresponde.                               |
| 8. Descripción:           | Nombre y especificación del bien solicitado.                                    |
| 10. Unidad:               | Unidad de medida utilizada.   |
| 11. Cantidad:             | Número de bienes solicitados.   |
| 12. Precio Unitario:      | Indicar el precio de cada unidad del bien.                                      |
| 13. Total:                | Sumatoria de los totales.   |
| 14. Observaciones:        | Breve explicación que permita ampliar la información de la solicitud.           |
| 15. Unidad Solicitante:   | Firma del que realiza la Solicitud.   |
| 16. V°B° Jefe de Compras: | Firma del Jefe de Compras.  |

**C. DISTRIBUCIÓN:**

Original	Dirección Administración y Finanzas / Departamento de Compras.
Copia <sup>1ra.</sup> :	Unidad Solicitante.



**Formulario Núm.2**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
SOLICITUD DE INSPECCIÓN OCULAR  
PARA LA VEDA DEL CAMARÓN**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Establecimiento Comercial: \_\_\_\_\_

Nombre del representante legal o dueño: \_\_\_\_\_

CIP: \_\_\_\_\_

Dirección del local: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Número de empleados: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
CIP

TIMBRES  
(B/.8.00)

**Formulario Núm.2****A. OBJETIVO:**

Notificar a la entidad que el Establecimiento Comercial, Planta Procesadora de Productos Pesqueros o Acuícola o Finca Camaronera, requiere que le realice una Inspección Ocular, para que se le otorgue su Certificado de Inspección Ocular durante la veda del camarón.

**B. CONTENIDO:**

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | Año:                                    | Indicar el año en que se realiza el período de veda.  |
| 2.  | Fecha:                                  | Día, mes y año que se confecciona la solicitud.   |
| 3.  | Nombre del Establecimiento Comercial:   | Nombre del establecimiento comercial, planta procesadora de Procesadoras de Productos Pesqueros o Acuícolas o finca camaronera a la cual se le va hacer la Inspección Ocular. |
| 4.  | Nombre del Representante Legal o Dueño: | Nombre de la persona responsable del establecimiento comercial, planta procesadora de Procesadoras de Productos Pesqueros o Acuícolas o finca camaronera.                     |
| 5.  | CIP:                                    | Cédula de Identidad Personal del Dueño o Representante Legal del establecimiento comercial, planta procesadoras de productos pesqueros o acuícolas o finca camaronera.        |
| 6.  | Dirección del Local:                    | Ubicación completa del establecimiento comercial, planta procesadora de mariscos o finca camaronera. (Provincia, Distritos, Calle, Barriada, Número de local).                |
| 7.  | Teléfono:                               | Identificar los números de teléfonos del lugar donde se va a realizar la inspección ocular (celular, fax, número fijo).   |
| 8.  | Número de Empleados:                    | Cantidad de empleados que laboran en la empresa.  |
| 9.  | Firma del Solicitante:                  | Firma del que realiza la Solicitud de Inspección Ocular   |
| 10. | Timbres:                                | Timbres Fiscales por un monto de B/.8.00.   |

**C. DISTRIBUCIÓN:**

Original	Dirección General de Inspección Vigilancia y Control o Dirección Regional.
Copia <sup>1ra.</sup> :	Unidad Solicitante (de recibido conforme).

**Formulario Núm. 3**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL**

**ORDEN DE COBRO**

FECHA: \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

COBRESE A LA EMPRESA, \_\_\_\_\_ LA SUMA DE  
\_\_\_\_\_ balboas (B/\_\_\_\_\_) EN CONCEPTO DE PAGO DE  
\_\_\_\_\_ CORRESPONDIENTE AL \_\_\_\_\_ PERÍODO DE VEDA DEL  
AÑO 20\_\_\_\_\_.  
EN CLASIFICACIÓN \_\_\_\_\_ RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA  
J.D. Núm.1 del 26 de febrero de 2008.

---

**FIRMA Y SELLO**

**Formulario Núm. 3****A. OBJETIVO:**

Notificar al Departamento de Tesorería el cobro a los Contribuyentes que requieren el Certificado de Inspección Ocular para la Veda del Camarón.

**B. CONTENIDO:**

1. Fecha: Día, mes y año que se confecciona la orden de cobro.
2. Nombre de la Empresa: Nombre de la Empresa o establecimiento comercial, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas o finca camaronera, que va a pagar por su Certificado de Inspección Ocular o su Salvoconducto.
3. La Suma de: Monto en letras de la cantidad que se va a cobrar
4. B/. Monto en Cifras numéricas del valor monetario que se va a cobrar.
5. En concepto de: Indicar si el pago es por Certificado de Inspección Ocular o por Salvoconducto.
6. Período: Primer o Segundo período de veda.
7. Año: Indicar el año que se realiza el período de veda.
8. Clasificación: Indicar la Clasificación de la Empresa por cantidad de empleados (Micro, Pequeña, Mediana y Gran Empresa).
9. Firma y Sello: Firma del que realiza la Orden de Cobro y Sello de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control.

**C. DISTRIBUCIÓN:**

Original                      Departamento de Tesorería.  
Copia <sup>1ra.</sup>:                      Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control.

Formulario Núm.4



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**INVENTARIO DE CAMARONES EN LOS LOCALES COMERCIALES DURANTE LA  
VEDA DEL CAMARÓN**

Fecha de Inspección: \_\_\_\_\_

Nombre del Establecimiento Comercial: \_\_\_\_\_

Nombre del Encargado del Establecimiento: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

TAMAÑO CANTIDAD Y PRESENTACIÓN						
Especie	Grande		Mediano		Chico	
	C/C	S/C	C/C	S/C	C/C	S/C
C.Blanco						
C.Rojo						
C.Titi						
C.Carabalí						
C.Cabezón						
C.Fidel						
C.de Cultivo						

Inspector: \_\_\_\_\_

Nombre

Firma

\_\_\_\_\_  
Encargado del Establecimiento

Observaciones: \_\_\_\_\_

**Nota:** La firma de este documento certifica que es de conformidad el inventario realizado.

Fundamento de Derecho Decreto Ejecutivo 1 de 5 enero de 1988

ARAP  
Línea telefónica 800 – 7272 para Denuncias

**Formulario Núm.4****A. OBJETIVO:**

Inventariar los Camarones existentes en los Locales Comerciales durante la Veda del Camarón.

**B. CONTENIDO:**

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Fecha:  | Día, mes y año que se realiza el Inventario.  |
| 2. | Nombre del Establecimiento Comercial:               | Indicar el nombre del establecimiento comercial, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas o finca camaronera, o lugar donde se va a realizar el Inventario.  |
| 3. | Nombre del Encargado del Establecimiento Comercial: | Nombre del Encargado o Responsable del Establecimiento Comercial que se va hacer responsable del Inventario.  |
| 4. | Teléfonos:  | Identificar los números de teléfonos del lugar donde se va a realizar el inventario (celular, fax, número fijo).  |
| 5. | Tamaño, cantidad y presentación:                    | Indicar la especie de camarón (blanco, rojo, tití, carabalí, cabezón, fidel o de cultivo), el tamaño (grande, mediano, chico) y la presentación (con cola (C/C) o sin cola (S/C), que fue encontrado en el momento de la inspección ocular. |
| 6. | Inspector:  | Nombre del Inspector de la ARAP que realiza el Inventario.  |
| 7. | Firma   | Rúbrica del Inspector.  |
| 8. | Encargado del Establecimiento:                      | Rúbrica o Firma del Encargado o Responsable del Inventario por parte del Establecimiento Comercial.   |
|    | Observaciones:                                      | Breve explicación que permita ampliar la información.   |

**C. DISTRIBUCIÓN:**

Original	Establecimiento Comercial.
Copia <sup>1ra.</sup> :	Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control.

Formulario Núm.5



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**CERTIFICADO DE INSPECCIÓN OCULAR**

**A QUIEN CONCIERNE**

La Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, hace constar que el establecimiento denominado: \_\_\_\_\_  
 ha cumplido con los requisitos que señala el Decreto Ejecutivo Núm.1 del 19 de Enero de 1977  
 adicionado por el Decreto 1 del 5 de Enero de 1988.

Panamá: \_\_\_\_\_ Núm. Recibo: \_\_\_\_\_ Monto: B/. \_\_\_\_\_

Por lo que le expide el presente **CERTIFICADO DE INSPECCIÓN OCULAR**

\_\_\_\_\_  
**Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o Dirección Regional**

\_\_\_\_\_  
**Nombre del Inspector**

**Lugar:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Recibido por:** \_\_\_\_\_

**Nota:** Este Certificado está refrendado con el Inventario de Camarones correspondiente al establecimiento comercial.

SELLO

**DENUNCIA LA PESCA ILEGAL AL TELÉFONO 511-6100**

**Formulario Núm.5****A. OBJETIVO:**

Habilitar a los establecimientos comerciales, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas, fincas de cultivo de camarón, comercializadores e intermediarios (distribuidores mayoristas y minoristas) para poseer, vender o transportar camarones, sin limitaciones de tiempo durante la época de veda.

**B. CONTENIDO:**

- |     |                                       |  |
|-----|---------------------------------------|--|
| 1.  | Nombre del Establecimiento Comercial: | Indicar el nombre del establecimiento comercial, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas o finca camaronera.                                     |
| 2.  | Panamá (fecha):                       | Día, mes y año que se Confecciona el Certificado de Inspección Ocular.   |
| 3.  | Número de Recibo:                     | Indicar el número del recibo de pago otorgado por el Depto. de Tesorería cuando se efectuó el pago.  |
| 4.  | Monto:                                | Valor monetario en Cifras numéricas del pago en concepto de Certificado de Inspección Ocular.  |
| 5.  | Encargado del Establecimiento:        | Rúbrica o Firma del Responsable de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o Director Regional (para las sedes de la ARAP en las provincias). |
| 6.  | Inspector.                            | Nombre del Inspector que realiza la inspección ocular.   |
| 7.  | Lugar:                                | Indicar el Establecimiento Comercial donde se realiza la inspección ocular.  |
| 8.  | Fecha:                                | Día, mes y año que se realiza la inspección.   |
| 9.  | Recibido por:                         | Quien recibe el documento de Certificado de Inspección Ocular (Encargado o Responsable del lugar).   |
| 10. | Sello:                                | Sello de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y control o Dirección Regional.  |

**C. DISTRIBUCIÓN:**

Original	Establecimiento Comercial.
Copia <sup>1ra.</sup> :	Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o Dirección Regional.



## Formulario Núm. 6



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**SALVOCONDUCTO PARA TRANSPORTAR CAMARONES EN PERIODO**  
**DE VEDA**  
**No. \_\_\_\_\_**

*RECIBO DE COBRO No. \_\_\_\_\_*

La Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, por este medio certifica que \_\_\_\_\_, ubicado(a) en \_\_\_\_\_ esta autorizado(a) para transportar Camarones en el vehículo \_\_\_\_\_ con matrícula \_\_\_\_\_ cuyo conductor es \_\_\_\_\_ con cédula \_\_\_\_\_ el cual proviene de la \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ con destino a \_\_\_\_\_.

El destino de este desembarque no variará, sin previa autorización de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o la Dirección Regional respectiva.

**A continuación se detallan las especies:**

CAMARON	ENTERO	COLA	PELADO	OTROS
<b>BLANCO</b>				
<b>ROJO</b>				
<b>FIDEL</b>				
<b>CARABALI</b>				
CABEZON				
<b>TITI</b>				
NAUPLIOS/CULTIVO				
POST LARVAS				

ESTOS CAMARONES FUERON EXTRAIDOS:

\_\_\_\_\_ ARTESANAL          \_\_\_\_\_ CULTIVO          \_\_\_\_\_ INDUSTRIAL

**NOTA:** No extender este documento durante la veda a aquellos establecimientos o personas que comercializan camarones y que no tengan su respectivo Certificado de Inspección Ocular.

Fundamento Legal: Resolución J.D. No.1 de 26 de febrero de 2008.

Para constancia, se firma el presente a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR GENERAL O REGIONAL / JEFE ENCARGADO

**Formulario Núm.6****A. OBJETIVO:**

Permitir el transporte de camarones a diferentes lugares del país durante el período de veda, a fincas de cultivo de camarón, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas e intermediarios (distribuidor mayorista y minorista), que estén amparados por su Certificado de Inspección Ocular.

**B. CONTENIDO:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. N°:                                  | Número de Salvoconducto.   |
| 2. Recibo de Caja N°:                   | Indicar el número del recibo de caja otorgado cuando se canceló el salvoconducto.  |
| 3. Certifica que:                       | Nombre del establecimiento comercial, planta procesadora de productos pesqueros o acuícolas o finca camaronera, empresa o persona natural que solicite el salvoconducto. |
| 4. Ubicación:                           | Lugar donde se encuentra ubicado a quien se le está otorgando el Salvoconducto. (Provincia, Distritos, Calle, Barriada, Número de local y algún teléfono).               |
| 5. Vehículo:                            | Descripción de modelo, marca del vehículo.   |
| 6. Matrícula:                           | Núm. de la Placa del vehículo.   |
| 7. Conductor:                           | Nombre del que conduce el vehículo.  |
| 8. Cédula:                              | Identificación personal del conductor.   |
| 9. Proviene de:                         | Provincia de donde va a salir el vehículo (origen).  |
| 10. Día:                                | El día que va a salir el vehículo.   |
| 11. Destino a:                          | Provincia hacia donde se dirige el vehículo (destino).   |
| 12. Cuadro del detalle de las especies: | Indicar la especie de camarón (blanco, rojo, tití, carabalí, cabezón, fidel o de cultivo, post larvas), el la presentación (entero, cola, pelado, otros).                |
| 13. Camarones extraídos:                | Indicar si el camarón es proviene de forma artesanal, de cultivo o industrial.   |
| 14. Fecha:                              | Indicar en letra legible el Día, mes y año, que se confecciona el salvoconducto.   |
| 15. Firma:                              | Rúbrica / firma del responsable de aprobar el Salvoconducto.   |

**C. DISTRIBUCIÓN:**

Original  
Copia <sup>1ra.</sup>:

Conductor del Vehículo.  
Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control o Regional.

## **ANEXOS**

## Anexo Núm.1



LOGO DE ARAP  
REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ  
BOLETA DE INFRACCIÓN EN RECURSOS MARINOS

No. A0001

Fecha

\_\_/\_\_/\_\_

Hora

\_\_:\_\_

NOMBRE	APELLIDO	CÉDULA	TELÉFONO	DIRECCIÓN	
PROPIETARIO DE LA EMBARCACIÓN		NOMBRE DE LA EMBARCACIÓN	COORDENADAS	CÓDIGO	No. ZARPE
LUGAR DE LA INFRACCIÓN	EMPRESA	INFRACCIONES DETECTADAS			No. DE PERMISO

PRODUCTO DECOMISADO	LIBRAS DECOMISADAS	EMBARCACIÓN DECOMISADA

INFRACCIONES INDUSTRIALES	
1. Pescar sin licencia	18. Pescar langosta con huevos o medidas no establecidas
2. No portar licencia de pesca a bordo	19. Pescar langosta en tiempo de veda o tanque de buceo
3. Pescar con licencia vencida	20. Pescar langosta con redes de 3 paños o punzantes
4. Pescar sin zarpe correspondiente	21. Comercialización de productos de tortugas marinas
5. Utilizar arte de pesca no autorizado	22. Extracción de Poliquetos
6. Utilizar redes de arrastre con luz de malla inferior a 1	<b>INFRACCIONES POR VEDA</b>
7. No utilizar o modificar clandestinamente el DET	23. Red de enmalle con luz de malla inferior prohibida
8. No cooperar o permitir la supervisión del Inspector.	24. No portar certificado de inspección ocular
9. Pescar en área prohibida o protegida.	25. No portar salvoconducto de transporte de camarón
<b>INFRACCIONES ARTESANALES</b>	26. Pescar o comercializar especies prohibida en veda
10. No portar permiso de pesca vigente	<b>INFRACCIONES POR ALETEO DE TIBURON</b>
11. Pescar pargo con redes de enmalle	27. Poseer porcentaje de aletas de tiburón no permitida
12. Pescar en zona prohibida o protegida	28. No portar certificado de desembarque de Aleta
13. No poseer numeración y nombre pintado de la embarcación	<b>INFRACCIONES POR TALA ILEGAL DE MANGLE</b>
14. Red de enmalle de uso nocturno sin boyarín con luz	29. Transportar mangle sin autorización oficial
15. Red de enmalle de uso diurno sin boyarín con bandera	30. Talar mangle sin permiso
16. Arrastrar con botes artesanales	<b>ARTE DE PESCA</b>
17. Resistirse al abordaje y no dar información	31. Arte de Pesca ilegal
	29. Otras:
	30. Otras:

**Fundamento Legal.** Ley 44 de 23 de Noviembre de 2006, Ley 41 de 1 de Julio de 1998, Ley No. 5 de 28 de Enero de 2005, Ley No. 2 de 7 de Enero de 2006, Ley No. 1 de 3 de Febrero de 1994, Ley No. 6 de 3 de Enero de 1989, Ley No. 8 de 4 de enero de 2008, Ley No. 18 de 31 de Mayo de 2007, Ley No. 9 de 16 de marzo de 2006.

**LA HORA DE LA INFRACCIÓN SE ESTABLECE EN FORMATO 24 HORAS**

Se le cita a las Oficinas de la ARAP el día \_\_\_\_\_ en horas hábiles.

\_\_\_\_\_  
Firma del Inspector

\_\_\_\_\_  
Firma del Infractor

Anexo Núm.2



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**

(primer/segundo) **PERIODO DE VEDA DEL CAMARÓN 20\*\***  
**DEL 1° DE (febrero/septiembre) AL 11 DE (abril/octubre) DE 20\*\***

La Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, de acuerdo al Decreto Ejecutivo No.158 de 31 diciembre de 2003, informa que el (primer/segundo) período de Veda del Camarón para el año 20\*\* se iniciará a las 12:01 a.m. del 1° de (febrero/septiembre) hasta las 12:00 m. del 11 de (abril/octubre) del presente año. Durante este período queda terminantemente prohibida la captura de camarones marinos de cualquier especie en toda la República de Panamá.

Por esta razón, todos los establecimientos que comercializan o procesan camarones, (hoteles, restaurantes, plantas procesadoras, fincas camaroneras y centros de producción larvaria de camarones, entre otros), deben obtener su respectivo **CERTIFICADO DE INSPECCION OCULAR**, que los autoriza para tales fines durante el período de veda.

**A partir del 15 de (enero/agosto) hasta el 31 de (enero/agosto) del año en curso se estarán recibiendo las solicitudes de Inspección Ocular**, en las Oficinas de ARAP a nivel nacional. Las solicitudes deberán estar acompañadas de ocho balboas (B/.8.00) en timbres, copia de la Licencia Comercial o Permiso o Aviso de Operaciones y del pago del Certificado de Inspección Ocular de acuerdo con la siguiente tabla:

	EMPRESAS	MONTO
1.	Micro empresa	B/. 5.00
2.	Pequeña empresa	B/.10.00
3.	Mediana empresa	B/.25.00
4.	Gran empresa	B/.50.00

Tabla Núm.1 Resolución J.D. Núm. 1 de 26 de febrero de 2008

Nota: El transporte de nauplios, postlarvas de camarones procedentes de centros de producción larval pagarán en concepto de Salvoconducto B/.5.00.

Los inspectores de ARAP, una vez realizado el inventario en el establecimiento, harán entrega del **CERTIFICADO DE INSPECCIÓN OCULAR** correspondiente.

El (primer/segundo) período de Veda del Camarón se realiza con el propósito de darle oportunidad a la especie para reproducirse, garantizando así el desarrollo sostenible de este importante recurso marino, por lo cual la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, conjuntamente con el apoyo de otras instituciones, realizará las inspecciones y acciones de vigilancia y control respectivas.

En dicho período se prohíbe:

- El uso de redes de enmalle o agalleras y trasmallos con longitud de malla menor de 3½ pulgadas (de acuerdo con el Decreto Ejecutivo No.124 de 8 de noviembre de 1990).
- Captura de camarón de mar.
- Comercializar camarones (mar y de cultivo) sin el Certificado de Inspección Ocular.

- Transportar camarones (mar y de cultivo) sin el respectivo Salvoconducto, expedido por la ARAP.

Se le recuerda a los establecimientos comerciales, fincas camaroneras, centros de producción larvaria de camarones, personas naturales o jurídicas que se dediquen a la comercialización de camarones durante este periodo de veda, que no soliciten la Inspección Ocular hasta el 31 de (enero/agosto) de 20\*\*, se les cobrará a partir del 1 al 5 de (febrero/septiembre) de 20\*\* en concepto de multa B/.50.00. No se aceptarán Solicitudes de *Inspección Ocular* a partir del día 6 de (febrero/septiembre) de 20\*\* (Resolución J.D. No.1 de 26 de febrero de 2008).

*Las fincas camaroneras deberán presentar la Programación Tentativa de Cosechas y/o Siembras. Es importante recordar que la captura de postlarvas y juveniles de camarones marinos en la naturaleza (esteros, manglares, playas, mar, ríos), está totalmente prohibida.*

---

**ADMINISTRADOR(A) GENERAL**

**“La Veda del Camarón se aplica tanto a la Pesca Industrial como a la Artesanal”  
DENUNCIA LA PESCA ILEGAL A LA LÍNEA CALIENTE 800-7272**

Anexo Núm. 3



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**  
**R.UC.8-NT-2-4348 D.V.90**

**RECIBO DE CAJA N° \_\_\_\_\_**

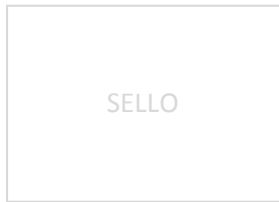
**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Recibí de:** \_\_\_\_\_ **Cédula o RUC:** \_\_\_\_\_

**la suma de:** \_\_\_\_\_ **B/.** \_\_\_\_\_

**en concepto de:**

- Licencias**
- Permisos**
- Certificaciones**
- Zarpes**
- Multas**
- Otros:** \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
**Firma del Recaudador**

Anexo Núm. 4



**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

Informe de Operativo:

Se rinde informe del operativo por \_\_\_\_\_ (tierra/mar) realizado el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ en las áreas \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

A las \_\_\_\_\_ (hrs.) se da inicio al operativo de veda del camarón, \_\_\_\_\_ (I/II) periodo que comprende desde el 1 de \_\_\_\_\_ (mes) hasta el 11 de \_\_\_\_\_ (mes) de 20\_\_\_\_.

Descripción de los hechos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_, horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ se da por terminado el operativo, para constancia firman:

Inspector _____	Céd. N° _____	N° posición _____
Inspector _____	Céd. N° _____	N° posición _____
Inspector _____	Céd. N° _____	N° posición _____
Inspector _____	Céd. N° _____	N° posición _____



Anexo Núm. 5



DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Informe de Re inspección:

Se rinde informe del operativo de re-inspección realizado el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ en las áreas de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

A las \_\_\_\_\_ (hrs) se da inicio al operativo de Veda de Camarón, \_\_\_\_\_ (I/II) periodo que comprende desde el 1 de \_\_\_\_\_ (mes) hasta el 11 de \_\_\_\_\_ (mes) de 20\_\_\_\_, en el mismo se re-inspeccionan los siguientes locales comerciales:

Multiple horizontal lines for listing commercial establishments.

Siendo las \_\_\_\_\_, horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ se da por terminado el operativo, para constancia firman:

Inspector \_\_\_\_\_ Céd. N° \_\_\_\_\_ Posición N° \_\_\_\_\_
Inspector \_\_\_\_\_ Céd. N° \_\_\_\_\_ Posición N° \_\_\_\_\_
Inspector \_\_\_\_\_ Céd. N° \_\_\_\_\_ Posición N° \_\_\_\_\_
Inspector \_\_\_\_\_ Céd. N° \_\_\_\_\_ Posición N° \_\_\_\_\_

**Anexo Núm. 6**



**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

Informe Policial:

Se rinde informe policial en cuanto a la seguridad prestada al personal de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, en el operativo por \_\_\_\_\_(tierra/mar) realizado el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Hora de inicio de la misión \_\_\_\_\_

**DESARROLLO DEL OPERATIVO**

Inicio del operativo de Veda del Camarón, primer periodo que comprende desde el 1 de \_\_\_\_\_ (mes) hasta el 11 de \_\_\_\_\_ (mes) de 20\_\_\_\_.

Áreas recorridas:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_
- 5. \_\_\_\_\_
- 6. \_\_\_\_\_
- 7. \_\_\_\_\_
- 8. \_\_\_\_\_
- 9. \_\_\_\_\_
- 10. \_\_\_\_\_

Se da por terminado este operativo a las \_\_\_\_\_, horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Para constancia firma:

Nombre \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_  
 Cedula \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_  
 Cedula \_\_\_\_\_

**Anexo Núm.7**

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICO DE PANAMA  
 DIRECCION GENERAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

INFORME DE CONTROL DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

FECHA: \_\_\_\_\_

EMBARCACIÓN: \_\_\_\_\_

DETALLE DE LA MISION: \_\_\_\_\_

TRIPULACION:

TRIPULACION	NOMBRE
MOTORISTA / OPERADOR DE LANCHA	
INSPECTOR	
INSPECTOR	
POLICÍA	
POLICÍA	

DETALLE DE LA MISION:

TIEMPO DE NAVEGACION.  
 RPM SOSTENIDO.  
 VELOCIDAD PROMEDIO  
 ESTADO DEL TIEMPO  
 DURACION DE MISION  
 DISTANCIA RECORRIDA

DETALLE DEL COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE CONSUMIDO

COMBUSTIBLE ANTES DE EQUIPAR (GLS)	COMBUSTIBLE EQUIPADO(GLS)	COMBUSTIBLE AL ZARPAR(GLS)	COMBUSTIBLE AL ARRIBAR(GLS)	COMBUSTIBLE CONSUMIDO
	GLS	GLS	GLS	GLS

LUBRICANTE ANTES DE EQUIPAR (PTS)	LUBRICANTE EQUIPADO(PTS)	LUBRICANTE AL ZARPAR(PTS)	LUBRICANTE ARRIBAR(PTS)	LUBRICANTE CONSUMIDO

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 MOTORISTA / OPERADOR DE LANCHA

## Anexo Núm.8



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**ACTA DE DECOMISO**

A las \_\_\_\_\_ (hrs.), del día \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, estando en \_\_\_\_\_ se procedió a decomisar el producto que a continuación se especifica, al Sr(a) \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_ (en caso de ser una Compañía anotar el nombre)

Con Núm. de RUC \_\_\_\_\_.

El producto decomisado, la cantidad del mismo en libras y el motivo del decomiso fueron:

<b>Producto Decomisado</b>	<b>Cantidad (lb.) de Producto</b>	<b>Motivo del Decomiso</b>

Observaciones:

Se le notifica al Señor \_\_\_\_\_  
 Con cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, que debe comparecer ante la Dirección General (Regional) \_\_\_\_\_ de la Autoridad de Recursos Acuáticos \_\_\_\_\_ de Panamá, ubicada en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ para su descargo correspondiente.

Al mismo se le entrega la Boleta de Infracción en Recursos Marinos con N° \_\_\_\_\_.  
 Como constancia de que esta diligencia fue llevada de la forma en que lo contempla la Ley, firman en este documento quienes participan

\_\_\_\_\_  
 Inspector

\_\_\_\_\_  
 Propietario del Producto Decomisado

En caso de ser requerido Corregidores, Policía o cualquier rector de la Ley para llevar a cabo la citada diligencia, los mismos anotaran su nombre, cédula de identidad personas y cargo que ocupa.

Nombre _____	Nombre _____
Cédula _____	Cédula _____
Cargo _____	Cargo _____
Placa _____	Placa _____

## Anexo Núm.9



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**REGIONAL DE \_\_\_\_\_**

**ACTA DE DONACIÓN DE PRODUCTOS DECOMISADOS**

A las \_\_\_\_\_ (hrs.), del día \_\_\_\_\_, se procedió a hacer entrega del producto \_\_\_\_\_ decomisado, en \_\_\_\_\_ calidad de donación a \_\_\_\_\_, dicho producto es entregado por la Dirección \_\_\_\_\_,

Certificamos que el mismo se encuentra en buen estado.

Fundamento Derecho Ley Núm. 44 de 23 de Noviembre de 2006.

NOMBRE DE LA ESPECIE	CANTIDAD EN LIBRAS
	TOTAL

En fe de que esta diligencia se llevo a cabo, firman el presente documento quienes participan de la misma.

\_\_\_\_\_  
 (Quien entrega)

\_\_\_\_\_  
 (Quien recibe el producto)

\_\_\_\_\_  
 TESTIGO

\_\_\_\_\_  
 TESTIGO

Anexo Núm. 10



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**

**ANUNCIO DE SUBASTA DE PRODUCTOS DECOMISADOS**  
**REGIONAL DE \_\_\_\_\_**

EMPRESAS PESQUERAS Y COMERCIANTES INDEPENDIENTES  
 DE \_\_\_\_\_:

En atención a los operativos por \_\_\_\_\_ efectuados por la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, \_\_\_\_\_, como medida de control y fiscalización, ANUNCIAMOS LA SUBASTA DE PRODUCTOS DECOMISADOS, a fin que puedan aportar sus propuestas, conforme la siguiente información:

Producto	Cantidad en libras

La presentación del producto se efectuará el día \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_.

Las Ofertas deberán presentarse el mismo día, en horario de \_\_\_\_\_, identificando la especie, valor por libra y valor total propuesto al producto. Vencido este término se efectuará el Acto de apertura de propuestas y adjudicación del producto a su mejor ofertante en presencia de un representante por cada proponente y de las Autoridades correspondientes.

Atentamente,

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_.

Anexo Núm. 11



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**

**ACTA DE SUBASTA**

Siendo las \_\_\_\_\_, en las oficinas de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, en el Puerto de \_\_\_\_\_, oficina de la Dirección \_\_\_\_\_, se procedió a efectuar SUBASTA, para la venta de productos decomisados a través de operativo por \_\_\_\_\_ realizado el \_\_\_\_\_ por funcionarios de \_\_\_\_\_

Para la subasta, se procedió a invitar a las empresas y comerciantes independientes de \_\_\_\_\_, para que efectuaran sus ofrecimientos en sobre cerrado. Estos sobres contienen los datos de las empresas oferentes y el monto que ofrecen por la cantidad total de los bienes decomisados.

El primer oferente es la Empresa, \_\_\_\_\_, por un monto de B/\_\_\_\_\_ la libra (\_\_\_\_\_ balboas con 00/100).

El segundo oferente es la Empresa, \_\_\_\_\_, por un monto de B/\_\_\_\_\_ la libra (\_\_\_\_\_ balboas con 00/100).

La SUBASTA, se realizó ante la presencia de los representantes de las Empresas Oferentes.

**La Empresa que ganó la Subasta es, \_\_\_\_\_, ya que fue la mejor oferta, correspondiente al monto de B/\_\_\_\_\_**

Se le hace constar a la empresa que ganó la Subasta, que el pago debe hacerlo con **cheque certificado a nombre de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá y de forma inmediata.**

Para constancia y en común acuerdo, firman los que en esta han intervenido,

\_\_\_\_\_  
Empresa Ofertante

Por la ARAP:

\_\_\_\_\_  
Dirección

\_\_\_\_\_  
Bienes Patrimoniales

\_\_\_\_\_  
Testigo

\_\_\_\_\_  
Testigo

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_



## Anexo Núm.12



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**ACTA DE ENTREGA DE PRODUCTOS SUBASTADOS**

**REGIONAL DE \_\_\_\_\_**

Siendo las \_\_\_\_\_ (hrs.), del día \_\_\_\_\_, se procedió a hacer la entrega del producto subastado a \_\_\_\_\_, dicho producto es entregado por La Dirección \_\_\_\_\_.

Certificamos que el mismo se encuentra en buen estado.

Fundamento Derecho: Ley Núm. 44 de 23 de Noviembre de 2006.

NOMBRE DE ESPECIE	CANTIDAD EN LIBRAS

Este producto fue pagado con cheque certificado No. \_\_\_\_\_ por la suma de B/. \_\_\_\_\_ del banco \_\_\_\_\_.

En fe de que esta diligencia se llevo a cabo, firman el presente documento quienes participan de la misma.


\_\_\_\_\_  
 (Quien entrega)

\_\_\_\_\_  
 (Quien recibe el producto)

\_\_\_\_\_  
 TESTIGO

\_\_\_\_\_  
 TESTIGO

**Anexo Núm.13**



**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**  
**SOLICITUD DE VIÁTICOS**

Núm :

Fecha de solicitud \_\_\_\_\_

Dirección u Oficina \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Fecha de salida \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Provincia de Destino \_\_\_\_\_ Lugar de Destino: \_\_\_\_\_

Motivo del Viático \_\_\_\_\_

Depto. \_\_\_\_\_

Cédula \_\_\_\_\_

Salario \_\_\_\_\_ Núm. Empleado: \_\_\_\_\_

F. Regreso \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

El viaje lo efectuará en: Transporte Comercial Avión

**DETALLE DE VIÁTICOS**

LUGAR \ FECHA	Alimentación			Hospedaje	Transporte	Peaje	Total Gasto Diario
	Desayuno	Almuerzo	Cena				
<b>Total de Gastos</b>							<b>B/. 0.00</b>

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Aprobado Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
VºBº Director de Administración y Finanzas

Partida Presupuestaria	Monto

\_\_\_\_\_  
Jefe de DRCP

SELLO  
DRCP

NO SE ACEPTAN BORRONES, TACHONES O ALTERACIONES  
 PRESENTAR INFORME A MAS TARDAR, 48 HORAS, DESPUES DE LA MISION

**Anexo Núm.14**



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**RECIBO DE PAGO N° \_\_\_\_\_**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Entregué al Señor(a):** \_\_\_\_\_,  
**la suma de** \_\_\_\_\_ **Balboas (B/. \_\_\_\_\_)**  
**en concepto de:** \_\_\_\_\_

**Recibí conforme:**

<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Cédula</b>
---------------	--------------	---------------

**Nombre del Pagador:** \_\_\_\_\_

<b>Firma</b>	<b>Cédula</b>
--------------	---------------



Anexo Núm.16



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**

**FINIQUITO**

AL \_\_\_ DE \_\_\_ DE 20\_\_.

DIRECCIÓN REGIONAL DE \_\_\_\_\_.

_____ Veda del Camarón 2____ Cheque a Favor de: _____	Docto.CK. _____ del ___ 20 _____.
--	--------------------------------------

Monto Asignado		
Monto Utilizado		
Reembolsos Efectuados		
Reembolsos por Enviar		
<b>Dinero Depositado</b>	<b>B/.</b>	

Responsable pagador: \_\_\_\_\_.

Cédula: \_\_\_\_\_.

Cargo: \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_.

**Nota:** A esta información se le debe adjuntar los documentos que la sustenten.



Anexo Núm.17

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**DEVOLUCIÓN DE DINERO**

Fecha: /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/

Por este medio le informamos que la misión programada para los días \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la cual se realizaría en los siguientes lugares: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

1. Se llevó a cabo parcialmente       2. No se llevó a cabo

Explique:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Cantidad a devolver \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_  
 Cantidad en letras imprenta

Los viáticos o gastos pagados no utilizados en esta misión serán devueltos al:

1. Fondo General      2. En Efectivo       3. En Cheque   
 Cheque Núm. \_\_\_\_\_  
 4. Caja Menuda

\_\_\_\_\_  
 Nombre del Servidor Público

\_\_\_\_\_  
 Firma del Servidor Público

\_\_\_\_\_  
 Jefe(a) del Departamento

SELLO

**Nota:** Esta información será comprobada por Auditoría Interna contra los documentos sustentadores, en caso de inconsistencia se aplicará el reglamento interno.  
 Ambas acciones deberán ser realizadas mediante memorando a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Anexo Núm.18****AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ****NORMATIVA ESPECÍFICA PARA LA VEDA DEL CAMARÓN**

- **Ley Núm.44 de 23 de noviembre de 2006**, Que crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, unifica las distintas competencias sobre los Recursos Marino-Costeros, la Acuicultura, la Pesca y las actividades conexas de la Administración Pública y dicta otras Disposiciones y dicta otras Disposiciones y modificaciones vigentes.
- **Ley Núm.9 de 21 de febrero de 2005**, que modifica el artículo 297 del Código Fiscal, que sanciona las infracciones al Capítulo V del Título VI del Libro I de este Código o a las normas reglamentarias sobre la pesca que establece:

“Artículo 297 del Código Fiscal. Cualquier infracción de las disposiciones sobre la pesca, este Capítulo o de las normas reglamentarias, serán sancionada con multa de cincuenta balboas (B/.50.00) por cada tonelada de registro bruto y con cien balboas (B/.100.00) por cada tonelada de registro bruto en cada de reincidencia general y el comiso del producto y del arte de pesca ilegal no autorizado, cuando se trate de naves de servicio interior.

Cuando se trate de naves de servicio internacional o abanderadas en el extranjero, dicha infracción será sancionada con el comiso del producto con multa de mil balboas (B/.1,000.00) por cada tonelada de registro bruto y de dos mil (B/ 2,000.00) por tonelada de registro bruto en cada reincidencia general. La multa mínima que se imponga será por la suma de diez mil balboas (B/.10,000.00). En caso de reincidencia especial podrá decretarse el comiso de la nave.

El 30% del producto de las multas impuestas y recaudadas será dividido entre los funcionarios del Estado que realicen el abordaje, conducción y detención de la nave infractora y la persona que efectúe la denuncia de 25% y 5% respectivamente. El 70% restante será incorporado en el Presupuesto General del Estado vigente para la Autoridad marítima de Panamá y esta lo asignará, en forma exclusiva, a la Dirección General de Recursos Marinos y Costeros a través de la constitución de un fondo especial de autogestión que será utilizado en sus labores de monitoreo, control y fiscalización.

Las multas serán impuestas por el Director General de Recursos Marinos y Costeros de la Autoridad Marítima de Panamá.

Las personas que denuncien las infracciones al presente Capítulo lo harán bajo la gravedad del juramento, y serán responsables civil y penalmente en caso de falsedad en los hechos denunciados”.

- **Ley Núm.14 de 18 de mayo de 2007, que adopta el Código Penal.**

“Artículo 405: Quien pesque, cace, mate, capture o extraiga recursos o especies de la vida silvestre, acuática o terrestre protegida o en peligro de extinción, sin contar con los permisos correspondientes para tales efectos, o quien teniendo los referidos permisos incumpla las especificaciones incluidas en estos, relacionados con la cantidad, la edad, las dimensiones o las medidas, será sancionada con prisión de dos a cuatro años.

La sanción se aumentará de una tercera parte a la mitad:

1. Si se realiza en un área protegida.
2. Si se utiliza instrumentos o medio no autorizado o prohibido por las normas vigentes.
3. Si se efectúa durante el periodo de veda o temporada establecido para proteger las especies descritas en este artículo y sus reproducción.
4. Si se da en grandes proporciones.

- **Ley Núm.8 de 15 de marzo de 2010, Que reforma el Código Fiscal, adopta medidas fiscales y crea el Tribunal Administrativo Tributario.**

**Artículo 55.** El artículo 962-A del Código Fiscal queda así:

“**Artículo 962-A.** Se elimina la impresión de papel sellado y notarial.

En los casos en que, según el Código Fiscal, sea necesaria la satisfacción del Impuesto de Timbre por medio de papel sellado y notarial, se usará papel simple, tamaño legal, “8 ½ x 13”, de calibre no menor de veinte (20) libras, habilitando cada hoja de dos caras mediante estampillas por la suma de ocho balboas (B/.8.00), estampado por máquina franqueadora o por declaración jurada del impuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 946 de este Código.

En el papel así habilitado, el espacio vertical utilizable será de treinta líneas, y el ancho de los renglones será igual al doble espacio de uso generalizado. El espacio horizontal de escritura será de 6.69” dejando dos márgenes iguales en ambos lados. Cada notaría establecerá mecanismos de control e identificación propia para mayor seguridad de las escrituras expedidas por ellas.

En el caso del papel utilizado para las notarías éste deberá pagar un Impuesto de Timbre estampado por máquina franqueadora o por declaración jurada del impuesto, por la suma de ocho balboas (B/.8.00).”

- **Ley de Pesca: Decreto Ley Núm.17 de 9 julio de 1959**, conocida como la Ley General de Pesca, en ella se establecen todos los parámetros y principios fundamentales que rigen los recursos pesqueros de nuestro país; y es el punto de partida de toda la reglamentación pesquera vigente en nuestro país. Consta de 70 Artículos, algunos de los cuales presentan párrafos transitorios o aplicación temporal, además se definen diversos términos relacionados con el sector.



“Artículo 11: Que estudios llevados a cabo por la Dirección General de Recursos Marinos y Costeros han indicado que durante los primeros meses del año, las especies de camarones acusan un crecimiento muy rápido en sus etapas juveniles y que, por consiguiente, su pesca durante esa etapa, puede afectar adversamente el rendimiento de ese recurso”.

“Artículo 34: Toda veda o restricción a partir del quinto día de su comienzo, comprenderá la prohibición de pescar, trasportar, vender, poseer o tener en depósito en estado fresco o congelado ejemplares cuya captura esté prohibida bajo pena de multa equivalente al valor total del producto al por mayor y el decomiso del mismo”.

- **Decreto Ejecutivo Núm.158 de 31 de diciembre de 2003**, “por del cual se deroga el Decreto Ejecutivo Núm.55 de 28 de septiembre de 1993, se deroga el Decreto Ejecutivo Núm.88 de 17 de julio de 2002 y se modifica el artículo Décimo Tercero del Decreto Ejecutivo Núm.124 de 8 de noviembre de 1990”.

TERCERO: El Artículo Décimo Tercero del Decreto Ejecutivo Núm. 124 de 8 de noviembre de 1990, quedará de la siguiente manera:

“Artículo Décimo Tercero: Se establecen los periodos de veda para todas las especies de camarón marino en la República de Panamá, los cuales serán distribuidos de la siguiente manera:

Desde las 12:01 a.m. del 1 de febrero hasta las 12:00 m. del 11 de abril y desde las 12:01 a.m. del 1 de septiembre hasta las 12:00 m. del 11 de octubre.”

Con este decreto se derogaron los Decretos Ejecutivos Núm.55 de 28 de septiembre de 1993, Núm.88 de 17 de julio de 2002 y el artículo Décimo Tercero del Decreto Ejecutivo Núm.124 de 8 de noviembre de 1990”.

CUARTO: La Veda del Camarón se aplica tanto a la pesca industrial como a la artesanal.

QUINTO: Cualquier infracción a las disposiciones de este Decreto será sancionada por el Director de la Dirección General de Recursos Marinos y Costeros de la Autoridad Marítima de Panamá, de acuerdo a lo que establece el Artículo 297 del Código Fiscal

- **Decreto Ejecutivo Núm.1 de 19 de enero de 1977**, que reglamenta la expedición y uso del Certificado de Inspección Ocular.

“Artículo Segundo: A partir del quinto día de iniciado el periodo de veda, quedará prohibido el transporte, venta, posesión o depósito en estado fresco o congelado de toda clase de camarones. Será, sin embargo lícito poseer, vender o transportar camarones, sin limitaciones de tiempo, siempre que estén amparados por un Certificado de Inspección ocular y cuya fecha no sea posterior al primer día de veda.

La utilización indebida de un Certificado de Inspección tratando de amparar mercancía que no haya sido inspeccionada, acarreará multa equivalente al doble de su valor y el decomiso del producto, de conformidad con lo dispuesto por el Parágrafo del Artículo 34 del Decreto Ley Núm.17 de 9 de julio de 1959.”

Artículo Tercero: Todas las naves camaroneras deberán someterse a una inspección de sus bodegas el primer día y último día de la veda...

Artículo Cuarto: Bajo la supervisión y previa autorización...se podrá permitir viajes de pesca exploratoria con fines científicos y la pesca de camarones con fines de reproducción bajo condiciones ambientales controladas...

Artículo Quinto: En caso de que alguna nave dedicada a la pesca de camarones necesite durante el período de veda hacer un viaje de prueba de máquina, este deberá realizarse con la presencia de un inspector...

Artículo Sexto: Durante el período de veda, toda nave camaronera que fuese utilizado en una actividad distinta a la pesca del camarón deberá desmontar su equipo de pesca de camarón antes de hacerse a la mar...

- **Decreto Ejecutivo Núm.1 del 5 de enero de 1988**, que modifica el Decreto Ejecutivo Núm.1 de enero de 1977 y adiciona un parágrafo al artículo segundo del citado Decreto, el cual es del tenor siguiente:

“**Parágrafo:** Los camarones provenientes de cultivo no estarán sometidos a la prohibición prevista en este artículo. No obstante, la movilización y comercialización de los mismos deberá ampararse en un salvoconducto expedido por la Dirección General de Recursos Marinos, previa inspección de éstos al momento de su cosecha”

- **Decreto Ejecutivo Núm. 124 de 8 de noviembre de 1990**, “por medio del cual se dictan disposiciones para regular la pesca del camarón”. Regula el uso de redes de enmalle y agalleras y trasmallo.

Artículo Noveno: Se prohíbe durante el período de veda de camarón que se establezca cada año, el uso de redes de enmalle o agalleras y trasmallo con longitud de malla menor de 3½ pulgadas, medidas de nudo a nudo con la malla completamente extendida.

Artículo Quinto: Se prohíbe la pesca de más de un 10% de camarones blancos con tallas comerciales 26/30 o menor, lo cual se verificará mediante muestreos en los sitios de desembarque.

Artículo Décimo Sexto: Se prohíbe la exportación de larvas, post larvas y reproductores salvajes de camarones.

Artículo Décimo Octavo: A partir del treinta y uno (31) de diciembre de 1990 quedará prohibida la importación de paños de redes de enmalle o agalleras y trasmallos con luz de malla menor de tres (3) pulgadas medidas nudo a nudo con la malla completamente estirada.

- **Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006**, “Por la cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”
- **Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- **Resolución J. D. No.1 de 26 de febrero de 2008**, "Por la cual se aprueban algunas tasas y cobros por servicios que presta la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá".

**“PRIMERO:** Aprobar las siguientes tasas, multas y derechos por algunos servicios que preste la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá:

A. ...

B. ...

C. ...

D. Multa por presentar la solicitud de inspección ocular luego de haber iniciado el período de veda y únicamente durante los cinco primeros días hábiles de esta: B/.50.00.

E. Costo de Certificado de Inspección Ocular para veda:

1. Micro empresa: B/.5.00.

2. Pequeña empresa: B/.10.00.

3. Mediana empresa: B/.25.00.

4. Gran empresa: B/.50.00.

F. Costo de Salvoconducto para transportar camarones en período de veda: B/.5.00.”

DECRETO NÚMERO 570-2011-DMySC  
(de 8 de septiembre de 2011)

Por el cual se aprueba el documento titulado denominado "Procedimiento para el Envío de Valores Producto de la Recaudación de la Administración Provincial de la Dirección General de Correos y Telégrafos en Darién".

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota Núm.219-ODI de 31 de octubre de 2007 del Ministerio de Gobierno y Justicia y reiterada mediante Nota Núm.512/ODI/10 del Ministerio de Gobierno, solicitó a la Contraloría General de la República, el apoyo de un Analista para la elaboración del documento denominado "Procedimiento para el Envío de Valores Producto de la Recaudación de la Administración Provincial de la Dirección General de Correos y Telégrafos en Darién".

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.6719-Leg-AJI de 30 de diciembre de 2010 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, quien comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

Página Núm.2  
Decreto Núm.570-2011-DMySC  
8 de septiembre de 2011

DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento "Procedimiento para el Envío de Valores Producto de la Recaudación de la Administración Provincial de la Dirección General de Correos y Telégrafos en Darién".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 8 de septiembre de 2011.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI**  
Contralora General

  
**PRISCILLA GARRIDO AROSEMENA**  
Secretaria General, a. i.

REGISTRADO EN LA CONTRALORIA GENERAL  
CORRESPONDENCIA A SU OFICINA  
EN LA CIUDAD DE PANAMA  
18 SEP 2011  
  
SECRETARIA GENERAL

**PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE VALORES PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN  
DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS  
Y TELÉGRAFOS EN DARIÉN**

**SEPTIEMBRE DE 2011**

República de Panamá  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE VALORES PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN  
DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y  
TELÉGRAFOS EN DARIÉN

SEPTIEMBRE DE 2011

República de Panamá  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección Superior

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI  
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA  
Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA  
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.  
Director

CESAR G. CASTRO T.  
Subdirector

PROSPERO ROSAS C.  
Jefe del Departamento de Procedimientos de  
Fondos y Bienes Públicos

ROMELIO A. NÚÑEZ S.  
Analista

SERVIO O. MENDOZA  
Analista  
Coordinador



República de Panamá

MINISTERIO DE GOBIERNO

Despacho de la Ministra

ROXANA MÉNDEZ OBARRIO  
Ministra

CATIBEL FRANCO  
Viceministra de Gobierno

ABDEL ALMENGOR ECHEVERRÍA  
Secretario General

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

JISSENA V. DE CORRO  
Directora

TERESA DE MONTILLA  
Subdirectora

ELBA ATENCIO  
TATIANA BRYAN  
ALICIA DE GARCÍA  
MARÍA DE MORENO  
NORIS TUÑÓN  
Colaboradoras

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NODIER GUERRA  
Jefe

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Documento
- B. Ámbito de Aplicación
- C. Definición de Giro Postal
- D. Definición de Giro Telegráfico
- E. Base Legal

#### II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

#### III. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE VALORES PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DE DARIÉN

Mapa de Proceso

#### IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

- Form. Núm. 1 Solicitud de Giro Postal o Telegráfico
- Form. Núm. 2 Giro Postal
- Form. Núm. 3 Factura De Transferencia Magnética
- Form. Núm. 4 Transferencia Monetaria (Giro Telegráfico)
- Form. Núm. 5 Detalle de Cheques Recibidos
- Form. Núm. 6 Informe Diario de Caja
- Form. Núm. 7 Informe de Venta de Giros
- Form. Núm. 8 Informe de Pago de Giros
- Form. Núm. 9 Informe de Venta y Pago de Giros
- Form. Núm. 10 Acta de Arqueo
- Form. Núm. 11 Recibo de Ingresos

#### ANEXO

- Form. Núm. 12 Boleta de Depósito

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General, en el uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política y demás disposiciones legales vigentes, ha desarrollado en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de la Dirección General de Correos y Telégrafos, del Ministerio de Gobierno, la herramienta de instrucción denominada, “Procedimiento para el Envío de Valores Producto de la Recaudación de la Administración Provincial de la Dirección General de Correos y Telégrafos en Darién”, que establece las pautas relacionadas con la regulación del uso y manejo de fondos y bienes públicos.

En consecuencia, la misma presenta debidamente delimitado el proceso y claramente definidos los controles internos que lo sustentan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión expedito sobre las responsabilidades y las acciones operativas que deberán ejecutarse para lograr el objetivo establecido.

El apropiado y oportuno cumplimiento de las pautas presentadas, garantizará resultados óptimos a nuestros clientes, así como un adecuado uso de recursos institucionales.

No obstante, se deja plasmado que los cambios en el quehacer gubernamental obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procesos, procedimientos y controles contenidos en este producto. Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General, recomendaciones que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

## **I. GENERALIDADES**

### **A. Objetivo del Documento**

Brindar un mecanismo administrativo financiero más ágil y expedito, que permita a la Institución prestar un servicio eficiente y oportuno de movimiento de efectivo, dentro del margen mínimo de tiempo, y de acuerdo a las reglamentaciones legales vigentes. Y esto, mediante el desarrollo óptimo de los procesos para el manejo de dichos fondos por las Estafetas que conforman la estructura de los Correos y Telégrafos Nacionales en la Provincia de Darién.

### **B. Ámbito de Aplicación**

Regirá para las Estafetas de la Dirección General de Correos y Telégrafos que se encuentran ubicadas en la Provincia de Darién.

### **C. Definición de Giro Postal**

Es un servicio financiero prestado por la Dirección General de Correos y Telégrafos para la transferencia de dinero de una Unidad Postal autorizada a otra, a pedido del cliente, para ser pagado al destinatario en la misma unidad postal o en otra previamente asignada.

### **D. Definición de Giro Telegráfico**

Es un servicio prestado por la Dirección General de Correos y Telégrafos, para la transferencia de dineros a través de los medios de comunicación existentes en el área telegráfica, de una Unidad Postal autorizada a otra, a solicitud del cliente para ser pagado al destinatario. Este será pagado en la misma Unidad Postal o Telegráfica o en otra previamente asignada.

### **E. Base Legal**

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972.
- Código Fiscal de la República de Panamá.
- Código Penal de la República de Panamá.
- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- Ley 69 de 07 de junio de 1904, sobre servicio de correo y telégrafos de la República (modificado por la Ley 11 del 1 de mayo de 1907).
- Decreto Ejecutivo 46 de 21 de noviembre de 1908, por el cual se reorganiza el Servicio de Correos y Telégrafos (modificado por el Decreto Ley 130 del 10 de diciembre de 1909).
- Ley 34 de 16 de abril de 1941, “Sobre servicio de correos y telecomunicaciones”.
- Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999 “por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.

- Decreto Núm.108-BIS de 24 de noviembre de 1938, por el cual se reglamenta el servicio de encomiendas postales introducidas al territorio de la República (Reformado por el Decreto 62 del 31 de mayo de 1941).
- Decreto Núm.59 de 13 de abril de 1992, por el cual se establece el sistema de tarifas de los envíos de correspondencia y servicio especiales de la actividad postal (Modificado por el decreto Ejecutivo Núm.30 de 19 de febrero de 1997).
- Decreto Ejecutivo Núm.137 de 13 de abril de 1994, por el cual se establecen nuevas tarifas de Telegramas, Conferencias Telefónicas y Radio teleconferencias a través de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Decreto Ejecutivo Núm.431 de 27 de octubre de 1993, por el cual se establece la tarifa de los envíos de Giros Postales y Telegráficos a Nivel Nacional.
- Decreto Ejecutivo Núm. 138 de 13 de abril de 1994, por el cual se Deroga el Decreto Núm.4 de 19 de enero de 1988 y el decreto Núm.349 de 10 de octubre de 1953 y se establecen nuevas disposiciones sobre el Servicio Telegráfico de la Dirección General de Correos y Telégrafos”.
- Decreto Núm.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007, por el cual se crea el Departamento de Procedimiento de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
- Convenio Postal Universal, Manual de Envíos de Correspondencia
- Memorando Núm.1632-Leg. de 15 de octubre de 2001, por el cual se emite instrucción del Contralor General con respecto a Confeción de Manuales de Procedimientos”.

## **II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO**

1. El servicio de Giro Postal y Telegráfico, se presta única y exclusivamente en el ámbito nacional.
2. El Giro Postal, cuando así lo solicite el cliente, se efectuará por vía Postal, siendo éste incluido en un sobre cerrado, y su tratamiento será igual al de una carta.
3. El Giro Postal será pagado en efectivo, en la Unidad Postal y a la persona cuyo nombre aparece inscrito en el mismo, siempre y cuando éste presente la cédula de identidad personal, o en su defecto, la persona autorizada para hacer el retiro, firmará la parte posterior de dicho documento y portará copia de ambas cédulas (beneficiario y el autorizado).
4. El remitente que compre un Giro Postal, será el responsable de hacerlo llegar al destinatario, para que proceda a retirarlo.
5. El Giro Telegráfico es pagado en la Estafeta que el cliente solicite, y será transmitido con prioridad sobre los otros tipos de servicios que preste la estafeta.
6. Las libretas de Giros Postales y Telegráficos serán custodiadas por el funcionario responsable de la estafeta en lugar con seguridad (archivadores con llaves, cajas fuertes, entre otro).

7. Los servicios producto de la venta de giros, generan un ingreso en concepto de comisión (establecido en el Decreto Ejecutivo Núm.431 de 27 de octubre de 1993).
8. Para todos los efectos, los Giros Telegráficos serán considerados como Telegramas URGENTES.
9. Los Giros Postales y Telegráficos caducarán al año a partir de su emisión y el valor de los mismos, será depositado al Tesoro Nacional. Sólo se exceptúan los Giros Postales y Telegráficos que se encuentran en procesos judiciales.
10. Los Giros Telegráficos y Postales, serán confeccionadas en original y tres copias, distribuidas así:
  1. Original      Cliente
  2. Copias        Departamento de Contabilidad  
                         Administración o Contador Provincial  
                         Cajero o Recaudador Provincial de la Estafeta o  
                         Administración.
11. Los Giros Postales, Giros Telegráficos y facturas tendrán numeración preimpresa consecutiva, estos documentos prenumerados deben ser utilizados en orden correlativo y cronológicamente, lo cual posibilita su adecuado control. Los documentos prenumerados no utilizados, o formulados incorrectamente se les colocarán el sello de "ANULADO", archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de esta acción.
12. Los Giros Postales y Telegráficos deben estar libres de tachones y borrones.
13. Los responsables del manejo de fondos (Oficinista de Venta y Recaudador), valores o custodios, podrán contar con una fianza de manejo o póliza de fidelidad, el monto será establecido según Resolución emitida por el Despacho Superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
14. La Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos revisará periódicamente los fondos, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta, sin perjuicio de las revisiones que efectúe la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Gobierno y Justicia y la Contraloría General.
15. Se llevarán registros de los cheques en cartera y los anulados, para facilitar la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
16. Las instalaciones físicas de las unidades de recaudación deben tener un gabinete con llave, muebles especiales, cajas fuerte, bóvedas, etc. para el resguardo de los cheques y el efectivo.
17. Cada Estafeta mantendrá en custodia un límite máximo de fondos, el cual será establecido mediante memorando emitido por el Despacho Superior de la Dirección General de

Correos y Telégrafos, de sobrepasar dicha cantidad, debe ser enviado a la Unidad de Tesorería de la Sede de la Institución.

18. Cada Estafeta colocará en un lugar visible el costo de los servicios que brinda.

### **III. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE VALORES PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DE DARIÉN**

#### **1. USUARIO**

Se presenta en la ventanilla de la Estafeta respectiva, solicita el Servicio Postal o Telegráfico.

Completa el Formulario Núm. 1 “Solicitud de Giro Postal o Telegráfico” entrega al Oficinista de Ventas de la Estafeta.

#### **2. DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS ESTAFETA Oficinista de Venta (Cajero)**

Recibirá el formulario “Solicitud de Giro Postal o Telegráfico”, debidamente completo.

Verifica que la Solicitud de Giro haya sido llenada correctamente con los datos necesarios para completar el Giro Postal o Telegráfico:

- Tipo de Giro
- Datos del Beneficiario (nombre completo, dirección)
- Valor del Giro (en número y letras)
- Datos del remitente (nombre completo, cédula, dirección y teléfono)
- Nombre y número de cédula del solicitante
- Agencia o lugar de origen de Giro (Provincia, número de Giro)
- Firma del Oficinista de Venta (cajero, código número sello)

Completa la Solicitud de Giro Postal con el Formulario Núm. 2 “Giro Postal” y la Solicitud de Giro Telegráfico con el Formulario Núm. 4 “Transferencia Monetaria”, para continuar con el trámite de envío.

Cuando se trate de Giro Telegráfico completa el Formulario Núm. 3 “Factura de Transferencia Magnética”, que se le entregará al cliente.

Si es un Giro Postal, se le entregará al cliente una fotocopia del formulario “Giro Postal”, que hará las veces de factura para el cliente, no incluye el costo de transmisión.

Solicita al cliente el monto (efectivo o cheque) total del giro, más el importe correspondiente a la comisión y transmisión. Si el giro es pagado con cheque, coloca

en la parte posterior del éste, el número del giro, y lo incluye en el Formulario Núm. 5 “Detalle de Cheques Recibidos”.

Entrega al Recaudador el Formulario Núm. 6 “Informe Diario de Caja”, el Formulario Núm. 7 “Informe de Venta de Giros” que es un compendio de los giros expedidos y el Formulario Núm. 8 “Informe de Pago de Giros”, el producto de la venta del servicio prestado. Al finalizar su turno de trabajo, prepara los informes correspondientes los cuales entregará al Recaudador, quien lo verificará en su presencia.

### **3. Recaudador**

Coteja la información de los informes contra la documentación adjunta y el dinero entregado por el Cajero diariamente y semanalmente, recopila la información en el formulario Num.9. Coloca dentro de la valija toda la documentación, para remitirla a la Sección de Tesorería de la Dirección General de Correos y Telégrafos para su distribución a los entes responsables.

Incluye dentro de la saca la valija de seguridad, los Informes de Giros Vendidos y Pagados junto con todo el producto de la recaudación (efectivo, cheques) y el resto de la documentación sustentadora, cierra con llave la valija, la coloca dentro de la saca de seguridad y envía a la sede de la Dirección General de Correos y Telégrafos, Sección de Tesorería a través del servicio aéreo.

### **4. SECCIÓN DE TESORERÍA Funcionario Responsable del Fondo**

Recoge la saca en el aeropuerto y la traslada hasta el Edificio sede de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en presencia de un Auditor Interno, un funcionario del Servicio Postal y Revisión de Cuentas, el funcionario responsable del Fondo procede a abrir la saca, distribuye la documentación a las diferentes unidades administrativas para su revisión, cuenta el efectivo y los cheques, coteja la documentación con el Acta de Arqueo e Informe Diario de Caja.

Levantán el Formulario Núm. 10 “Acta de Arqueo” donde se incluye lo recibido, en efectivo y cheques y proceden a firmar los participantes del mismo.

Entrega la documentación al Recaudador Provincial.

### **5. Recaudador Provincial**

Recibe el Acta de Arqueo, prepara el Formulario Núm. 11 “Recibo de Ingreso”, y el Formulario Núm. 12 “Boleta de Depósito”, indicando el nombre de la procedencia.

Se la entrega al Funcionario responsable del Fondo, para que proceda a efectuar el depósito.



**6. Funcionario Responsable del Fondo**

Recibe la Boleta de Depósito, con la información requerida, procede a realizar el depósito en el Banco Nacional de Panamá respectivo, en la Cuenta “Fondo de Operaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos”.

**7. BANCO NACIONAL DE PANAMÁ**

Recibe la Boleta de Depósito, recibe el efectivo y los cheques, y sella como constancia de lo actuado.

Entrega copia de la Boleta de Depósito sellada al funcionario responsable del fondo.

**8. SECCIÓN DE TESORERÍA  
Funcionario Responsable del Fondo**

Recibe copia de la Boleta de Depósito sellada por el Banco, procede a sacarle fotocopias.

De rechazar el Banco Nacional, algún cheque por insuficiencia de fondos, comunicará inmediatamente al a la Sección de Revisión de Cuentas para tomar las medidas pertinentes del caso.

Distribuye las fotocopias a las Unidades Administrativas correspondientes (Fiscalización General de la Contraloría, Asesoría Financiera, Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, Servicios Postales, Subdirección General, Dirección General).

Archiva su copia.

Envía copia de toda la documentación recibida a la Sección de Revisión de Cuentas.

**9. ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL  
Sección de Revisión de Cuentas**

Recibe la documentación, verifica el Informe de Giros Vendidos y Pagados, contra el formulario Detalle de Cheques Recibidos con el propósito de constatar que los cheques hayan sido utilizados para la compra de Giros Postales o Telegráficos.

Igualmente verifica el resto de los servicios vendidos en el periodo contemplado en dichos informes, coloca visto bueno, como constancia de la revisión.

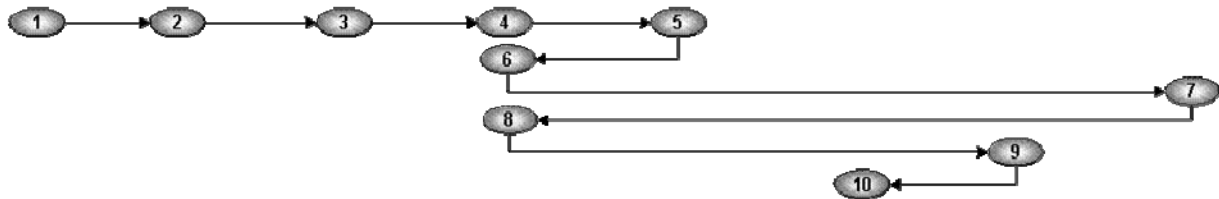
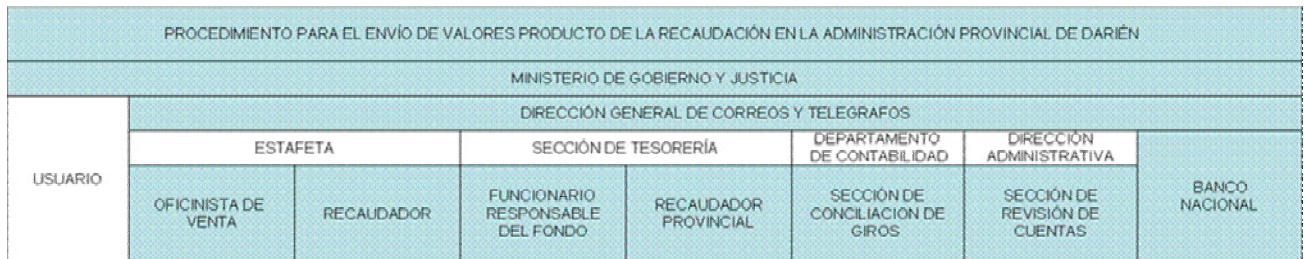
Archiva la Documentación

**10. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**  
**Sección de Conciliación de Giros**

Posteriormente recibe copia de los Giros Postales y Telegráficos, efectúa los registros correspondientes, hace la conciliación de los Giros Postales y Giros Telegráficos, vendidos y cobrados en las diferentes estafetas.

Archiva la documentación.

**Mapa de Procesos**



<p><b>1</b> SE PRESENTA EN LA VENTANILLA DE LA ESTAFETA. SOLICITA EL SERVICIO POSTAL Y TELEGRÁFICO. PROCEDE A LLENAR EL "SOLICITUD DE GIRO".</p> <p><b>2</b> RECIBIRÁ EL FORMULARIO "SOLICITUD DE GIRO", SOLICITA AL CLIENTE EL MONTO (EFECTIVO O CHEQUE) TOTAL DEL GIRO, MÁS EL IMPORTE CORRESPONDIENTE A LA COMISIÓN Y TRANSMISIÓN, SI ES GIRO TELEGRÁFICO. REGISTRA LA INFORMACIÓN DEL GIRO EXPEDIDO (VENDIDO), ENTREGA AL RECAUDADOR EL PRODUCTO DE LA VENTA DEL SERVICIO PRESTADO.</p> <p><b>3</b> RECOPILA LA INFORMACIÓN DE TODOS LOS CORTES DE CAJA, PREPARA EL "INFORME DE VENTA DE GIRO", Y EL "INFORME DE PAGO DE GIRO" LOS CUALES INCLUIRÁN DENTRO DE UNA VALIJA DE SEGURIDAD, JUNTO CON TODO EL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN (EFECTIVO, CHEQUES), ENVÍA A LA SEDE DEL LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.</p> <p><b>4</b> RECOGE LA VALIJA, REALIZA EL ARQUEO, COTEJA LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA AL INFORME MENSUAL DE VENTA Y PAGO DE GIROS. LEVANTAN EL "ACTA DE ARQUEO".</p>	<p><b>5</b> RECIBE EL RECIBO DE INGRESO, CONFECCIONA LA BOLETA DE DEPÓSITO. EFECTUA EL DEPÓSITO..</p> <p><b>6</b> RECIBE LA BOLETA DE DEPÓSITO, REALIZA EL DEPÓSITO EN EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ. DEPÓSITA EN EL FONDO DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".</p> <p><b>7</b> RECIBE LA BOLETA DE DEPÓSITO, EL EFECTIVO Y LOS CHEQUE. SELLA COPIA DE LA BOLETA DE DEPÓSITO.</p> <p><b>8</b> RECIBE COPIA DE LA BOLETA DE DEPÓSITO, SELLADA POR EL BANCO. DISTRIBUYE LAS COPIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.</p> <p><b>9</b> RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, VERIFICA EL INFORME DE GIROS VENDIDOS Y PAGADOS, CONTRA EL FORMULARIO DETALLE DE CHEQUES RECIBIDOS, IGUALMENTE VERIFICA EL RESTO DE LOS SERVICIOS VENDIDO EN EL PERIODO CONTEMPLADO EN DICHS INFORMES.</p> <p><b>10</b> RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, EFECTUA LA CONCILIACIÓN DE LOS GIROS POSTALES Y GIROS TELEGRÁFICOS, VENDIDOS Y COBRADOS EN LAS DIFERENTES ESTAFETAS.</p>
--	--

## **RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

**Formulario Núm. 1**

**SOLICITUD DE GIRO POSTAL O TELEGRÁFICO**

Núm. 000

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS		DIRECCIÓN DE SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS		SOLICITUD DE GIRO	
<input type="checkbox"/> GIRO POSTAL NACIONAL		<input type="checkbox"/> GIRO TELEGRÁFICO NACIONAL			
FECHA		LUGAR DE DESTINO/PAÍS		PROVINCIA/PAÍS	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">DATOS DEL BENEFICIARIO</div>					
Nombre Completo _____					
Dirección _____					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">VALOR DEL GIRO</div>					
B/. _____ , _____					
En Número			En Letras		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">DATOS DEL REMITENTE</div>					
Nombre Completo _____					
Dirección _____ Teléfono _____					
NOMBRE Y NÚM. DE CÉDULA DEL SOLICITANTE					
Agencia o Lugar de Origen del Giro		Provincia		Núm. del Giro	
Nombre del Oficinista de Venta (cajero)					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 sello             </div>

## Formulario Núm.1

## SOLICITUD DE GIRO POSTAL O TELEGRÁFICO

- A. OBJETIVO:** Enviar dinero hacia un destinatario.
- B. ORIGEN:** Estafeta respectiva.
- C. CONTENIDO:**
1. Núm. Numero preimpreso del documento.
  2. Giro Postal Nacional Indicar el tipo de Giro.
  3. Giro Telegráfico Nacional Indicar el tipo de Giro.
  4. Fecha Día, mes y año en que se confecciona el Giro .
  5. Lugar de Destino/País Lugar donde se hará efectivo el Giro.
  6. Provincia/ País Lugar donde se hará efectivo el Giro.
  7. Datos del Beneficiario
    - Nombre Completo Nombre del beneficiario
    - Dirección Dirección del beneficiario.
  8. Valor del Giro
    - B/. En número y En letras Indicar el valor del giro en número y letra.
  9. Datos del Remitente
    - Nombre Completo Nombre del que envía el giro.
    - Dirección Dirección del que envía el giro.
    - Teléfono Número de teléfono del que envía el giro.
  10. Nombre y Núm. De Cédula del Solicitante Nombre completo y número de cédula del que envía el giro.
  11. Agencia o lugar de Origen del Giro Indicar la estafeta donde se origina el giro.
  12. Provincia Provincia donde se origina el giro.
  13. Núm. del Giro Número del giro
  14. Nombre del oficinista de Venta (cajero) Indicar el nombre completo del oficinista de venta o cajero que atendió al usuario.
  15. Sello Colocar sello correspondiente.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original Estafeta
  - Copia 1 Cliente
  - Copia 2

**Formulario Núm. 2**

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
GIRO POSTAL

Núm. 000



PÁGUESE A. \_\_\_\_\_

LA SUMA DE \_\_\_\_\_ BALBOAS B/. \_\_\_\_\_

EN LA OFICINA DE. \_\_\_\_\_ PROVINCIA DE: \_\_\_\_\_

DEPOSITADO POR: \_\_\_\_\_ EN LA OFICINA DE: \_\_\_\_\_

VALOR DEL GIRO B/. \_\_\_\_\_  
COMISIÓN B/. \_\_\_\_\_  
TOTAL B/. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL BENECICIARIO**  
\_\_\_\_\_

**CÉDULA**

ESTE GIRO NO SERÁ PAGADO SI  
PRESENTA ALTERACIONES

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OFICINISTA DE VENTAS

## Formulario Núm.2

## GIRO POSTAL

- A. OBJETIVO:** Hacer efectivo el valor del Giro Postal.
- B. ORIGEN:** Estafeta respectiva.
- C. CONTENIDO:**
1. Núm. Numero preimpreso del documento.
  2. Páguese a: Indicar el nombre del beneficiario del giro postal.
  3. La suma de: Indicar el valor a pagar en concepto de giro postal, en letra.
  4. Balboas B/.: Indicar el valor a pagar en concepto de giro postal, en cifra.
  5. En la oficina de: Estafeta donde se hará efectivo el Giro Postal.
  6. Provincia de: Provincia donde está ubicada la estafeta donde se hará efectivo el pago.
  7. Depositado por: Nombre del cliente que depositó el Giro Postal.
  8. En la Oficina de: Estafeta donde se hizo el depósito del Giro Postal.
  9. Valor del Giro B/.: Dirección del beneficiario.
  10. Valor del Giro B/.: Indicar el valor del giro.
  11. Comisión B/.: Indicar el valor de la comisión a cobrar por el Giro Postal.
  12. Total B/.: Indicar el total a pagar del valor del Giro Postal más la comisión.
  13. Firma del Beneficiario: Firma del beneficiario que recibe el Giro Postal.
  14. Cédula: Numero de cédula del beneficiario que cobra el Giro Postal.
  15. Firma del Oficinista de Venta o cajero que atendió al usuario.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- |          |          |
|----------|----------|
| Original | Estafeta |
| Copia 1  | Cliente  |

**Formulario Núm. 2 A****ADVERTENCIAS**

1. Los giros postales solo podrán ser endosados una sola vez;
2. El derecho a cobrar los giros postales prescribe o vence al término de un año contando desde la fecha de su expedición.
3. La falsificación de los giros postales será castigada conforme a las disposiciones que establece el código penal;
4. El beneficiario deberá presentarse con su cédula de identidad personal para que se le pueda hacer efectivo el mismo.

**OBSERVACIÓN**

**En caso de que el beneficiario de este giro postal no pudiera apersonarse a hacerlo efectivo, deberá dar los datos del endosante que a continuación presentamos:**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Cédula:** \_\_\_\_\_

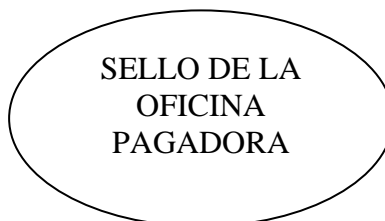
**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Junto con esta información, el beneficiario deberá enviar su cédula de identidad personal para comparar la firma y número de la misma.**

**FIRMA GARANTE**

**Hago Constar que la firma que aparece en el recibo del presente giro es del legítimo beneficiario.**





## Formulario Núm.2 A

**GIRO POSTAL**

- A. OBJETIVO:** Hacer efectivo el valor del Giro Postal, a una persona debidamente autorizado por el beneficiario.
- B. ORIGEN:** Estafeta respectiva.
- C. CONTENIDO:**
1. Nombre: Indicar el nombre de la persona que ha sido autorizada para retirar el Giro.
  2. Cédula: Número de cédula de la persona autorizada para retirar el Giro Postal.
  3. Firma: Firma de la persona que ha sido autorizada para retirar el Giro postal.
  4. Fecha: Indicar fecha en que se retira el Giro Postal.
  5. Firma Garante: Firma del cliente que retira el Giro Postal.
  6. Sello de la Oficina Pagadora: Sello de la Oficina o Estafeta donde se entrega el Giro Postal.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- |          |          |
|----------|----------|
| Original | Estafeta |
| Copia 1  | Cliente  |

**Formulario Núm. 3**

<div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Núm. 0000</div> <p><b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS</b>  <b>FACTURA DE TRANSFERENCIA MAGNÉTICA</b>  <b>(GIRO TELEGRÁFICO)</b></p>											
OFICINA DE ORIGEN	OFICINA DE DESTINO	FECHA	NÚM.: _____								
NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE											
NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO											
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="text-align: right;">VALOR DEL GIRO B/. _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">COMISIÓN: _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">TRANSMISIÓN: _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">TOTAL: _____</td> </tr> </table> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 20px;">Sello</div> <div style="flex-grow: 1;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p style="text-align: center;">NOMBRE DEL OFICINISTA DE VENTA</p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 30px;">EL GIRO TELEGRÁFICO CADUCA AL AÑO</p>					VALOR DEL GIRO B/. _____		COMISIÓN: _____		TRANSMISIÓN: _____		TOTAL: _____
	VALOR DEL GIRO B/. _____										
	COMISIÓN: _____										
	TRANSMISIÓN: _____										
	TOTAL: _____										

## Formulario Núm.3

**FACTURA DE TRANSFERENCIA MAGNÉTICA  
(GIRO TELEGRÁFICO)**

- A. OBJETIVO:** Hacer efectivo el valor del Giro Postal, a un personal autorizado por el beneficiario.
- B. ORIGEN:** Estafeta respectiva.
- C. CONTENIDO:**
1. Núm.: Número preimpreso del documento.
  2. Oficina de Origen: Indicar el nombre de la persona que ha sido autorizada para retirar el Giro.
  3. Oficina de Destino: Número de cédula de la persona autorizada para retirar el Giro Postal.
  4. Fecha: Firma de la persona que ha sido autorizada para retirar el Giro postal.
  5. Núm.: Indicar fecha en que se retira el Giro Postal.
  6. Nombre completo del solicitante: Firma del cliente que retira el Giro Postal.
  7. Nombre completo del beneficiario: Sello de la Oficina o Estafeta donde se entrega el Giro Postal.
  8. Valor del Giro B/.: Indicar el valor del giro.
  9. Comisión B/.: Indicar el valor de la comisión a cobrar por el Giro Postal.
  10. Total: Indicar el total a pagar del valor del Giro Postal más la comisión.
  11. Nombre del Oficinista de venta: Nombre del Oficinista o funcionario que hace efectivo el Giro Telegráfico.
  12. Sello: Sello de la estafeta respectiva.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- |          |          |
|----------|----------|
| Original | Estafeta |
| Copia 1  | Cliente  |

**Formulario Núm. 4**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
TRANSFERENCIA MONETARIA  
(GIRO TELEGRÁFICO)**

FECHA: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ TRANSMISIÓN Núm.: \_\_\_\_\_

TRANSFERENCIA. NÚM.: \_\_\_\_\_ CLAVE \_\_\_\_\_

ORIGEN \_\_\_\_\_ DESTINO \_\_\_\_\_  
           CLAVE            CÓDIGO            CLAVE            CÓDIGO  
           CLAVE            CÓDIGO

\_\_\_\_\_ OFICINA PAGADORA            BENEFICIARIO            TELÉFONO

MONTO B/.: \_\_\_\_\_  
                   EN NÚMERO                                    EN LETRAS

REMITENTE: \_\_\_\_\_ CÉDULA: \_\_\_\_\_

TRANSMITIDO POR:		<b>DATOS DEL BENEFICIARIO</b>		SELLO DE LA OFICINA
NOMBRE            CLAVE		NOMBRE		
PAGADO POR:		FIRMA		
NOMBRE            CLAVE		NÚM. DE CÉDULA		

## Formulario Núm.4

**TTRANSFERENCIA MONETARIA  
(GIRO TELEGRÁFICO)**

- A. OBJETIVO:** Enviar dinero hacia un destinatario.
- B. ORIGEN:** Estafeta respectiva.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el Giro Telegráfico.
  1. Núm. Numero preimpreso del documento.
  2. Transmisión Núm.: Núm. de la transmisión efectuada.
  3. Transferencia Núm.: Núm. de la transferencia efectuada.
  4. Clave: Clave del Giro Telegráfico.
  5. Origen: Lugar donde se originó el Giro Telegráfico.  
Clave: Clave del Giro Telegráfico.  
Código: Indicar el Código del Giro Telegráfico
  6. Destino: Lugar donde se enviará el Giro Telegráfico.  
Clave: Dirección del beneficiario.  
Código: Indicar el Código del Giro Telegráfico
  7. Oficina Pagadora: Indicar el valor del giro.
  8. Beneficiario: Nombre del cliente que recibirá el Giro Telegráfico.
  9. Teléfono: Número de telefono del beneficiario.
  10. Monto B/.: Valor del Giro Telegráfico.  
En número: Monto de dinero en número.  
En letras: Monto de dinero en letras.
  11. Remitente: Nombre del cliente que remite el Giro Telegráfico.
  12. Cédula: Número de cédula del remitente del Giro Telegráfico.
  13. Transmitido por: Nombre del funcionario que transmite el Giro Telegráfico.  
Clave: Clave del funcionario que remite el Giro Postal.
  14. Pagado por: Nombre del funcionario que paga el Giro Telegráfico.  
Clave: Clave del funcionario que paga el Giro Postal.
  15. Datos del Beneficiario: Nombre del cliente beneficiario del Giro Telegráfico.  
Firma: Firma del cliente beneficiario del Giro Telegráfico.  
Núm. de Cédula: Número de cédula del beneficiario del Giro Telegráfico.
  16. Sello de la Oficina: Sello de la oficina que paga el Giro Postal.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original

Copia 1

Copia “

Estafeta

Cliente

### Formulario Núm. 5

## REPÚBLICA DE PANAMÁ DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DETALLE DE CHEQUES RECIBIDOS

Fecha: \_\_\_\_\_

Oficina de Origen. \_\_\_\_\_

Núm. de Cheque	Fecha	Girador	Beneficiario	Monto
			<b>TOTAL</b>	

\_\_\_\_\_  
OFICINISTA DE VENTA

\_\_\_\_\_  
RECAUDADOR DE LA ESTAFETA



## Formulario Núm.5

## DETALLE DE CHEQUES RECIBIDOS

- A. OBJETIVO:** Controlar la cantidad de cheques recibidos.
- B. ORIGEN:** Estafeta respectiva.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año en que se prepara el documento.
  2. Oficina de Origen: Indicar el nombre de la oficina donde se genera el formulario.
  3. Núm. de cheque: Indicar el número del cheque.
  4. Fecha: Indicar la fecha en que se confecciona el formulario.
  5. Girador: Indicar el nombre de la persona que gira el cheque.
  6. Beneficiario: Indicar el nombre del beneficiario del cheque.
  7. Monto: Indicar el monto del cheque.
  8. Total: Indicar el total de los cheques recibidos.
  9. Oficinista de venta: Nombre del Oficinista o funcionario que prepara el formulario.
  10. Recaudador de la estafeta: Nombre del Recaudador de la Estafeta que verifica el formulario.
  11. Sello: Sello de la estafeta respectiva.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- |          |                    |
|----------|--------------------|
| Original | Agencia Provincial |
| Copia 1  | Estafeta           |





## Formulario Núm.6

## INFORME DIARIO DE CAJA

- A. OBJETIVO:** Controlar la cantidad de cheques recibidos.
- B. ORIGEN:** Estafeta respectiva.
- C. CONTENIDO:**
1. Código: Código del documento.
  2. Fecha: Día, mes y año en que se prepara el documento.
  3. Código: Código del documento.
  4. Detalle: Indicar el detalle del documento.
  5. Ingreso: Indica el ingreso recibido.
  6. Egreso: Indicar el egreso concurrido.
  7. Observaciones: Observación adicional.
  8. Nombre del cajero: Nombre del Oficinista o funcionario que prepara el formulario.
  9. Cédula: Número de cédula del oficinista de venta.
  10. Turno: Indicar el turno u horario donde se prepara el formulario.
  11. Revisado por: Nombre del funcionario que revisa el documento.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- |          |                    |
|----------|--------------------|
| Original | Agencia Provincial |
| Copia 1  | Estafeta           |

**Formulario Núm. 7**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
INFORME DE VENTA DE GIROS**

ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DE: _____		CÓDIGO: _____				
ESTAFETA: _____		CÓDIGO: _____				
<input type="checkbox"/>	GIROS POSTALES NACIONALES	<input type="checkbox"/>	GIROS TELEGRÁFICOS			
RELACIÓN DE LOS GIROS EXPEDIDOS DEL _____ AL _____ DE 20 _____ Y PREMIOS QUE SE COBRARON						
<b>PARA USO DE ESTA FÓRMULA, PROCÉDASE CON ESTRICTO APEGO A LAS INSTRUCCIONES</b>						
DÍA	NÚM.	EXPEDIDO A FAVOR DE:	CARGO DE LA OFICINA DE:	VALOR	COMISIÓN	OBSERVACIÓN
<b>SUMA TOTAL DE INGRESOS</b>						

**Formulario Núm. 7****INFORME DE VENTA DE GIROS**

- A. OBJETIVO:** Presentar el informe de lo recaudado producto de la venta de Giros.
- B. ORIGEN:** Estafeta respectiva.
- C. CONTENIDO:**
1. Administración Provincial de: Indicar la Administración Provincial respectiva.
  2. Código: Código del documento.
  3. Estafeta: Nombre de la estafeta correspondiente.
  4. Código: Código del documento.
  5. Giros Postales Nacionales: Indicar con una "X"
  6. Giros telegráficos: Indicar con una "X".
  7. Del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_ 20 \_\_\_: Periodo en que se prepara el Informe de Venta de Giros.
  8. Día: Indicar el día en que se vendió el Giro.
  11. Núm.: Número del Giro.
  12. Expedido a favor de: Nombre del cliente que se le envía el Giro.
  13. Cargo de la Oficina de: Número de cédula del Oficinista de Venta.
  14. Valor: Valor del Giro.
  15. Comisión: Valor de la comisión por compra del Giro.
  16. Observación: Comentario adicional que considere conveniente.
  17. Suma Total de Ingresos: Sumatoria total de los Giros.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- |          |                    |
|----------|--------------------|
| Original | Agencia Provincial |
| Copia 1  | Estafeta           |

**Formulario Núm. 8**

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
**INFORME DE PAGO DE GIROS**

ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DE: _____ CÓDIGO: _____					
ESTAFETA: _____ CÓDIGO _____					
<input type="checkbox"/> GIROS POSTALES NACIONALES			<input type="checkbox"/> GIROS TELEGRÁFICOS		
RELACIÓN DE LOS GIROS PAGADOS Y REINTEGRADOS DEL _____ AL _____ DE 20 _____					
<b>PARA USO DE ESTA FÓRMULA, PROCÉDASE CON ESTRICTO APEGO A LAS INSTRUCCIONES</b>					
DÍA DE PAGO	NÚM. DEL GIRO	FECHA DEL GIRO	OFICINA DE ORIGEN	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	VALOR DEL GIRO
				<b>TOTAL</b>	

**Formulario Núm. 8****INFORME DE PAGO DE GIROS**

- A. OBJETIVO:** Presentar el Informe de los Desembolsado en Concepto de Pago de Giros.
- B. ORIGEN:** Estafeta respectiva.
- C. CONTENIDO:**
1. Administración Provincial de: Indicar la Administración Provincial respectiva.
  2. Código: Código del documento.
  3. Estafeta: Nombre de la estafeta correspondiente.
  4. Código: Código del documento.
  5. Giros Postales Nacionales: Indicar con una "X"
  6. Giros telegráficos: Indicar con una "X".
  7. Del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_ 20 \_\_\_: Periodo en que se prepara el Informe de Pago de Giros.
  8. Día de pago: Indicar el día en que se pago el Giro.
  9. Núm. del giro: Número del Giro.
  10. Fecha del giro: Indicar la fecha en que se pagó el Giro.
  11. Oficina de Origen: Indicar la estafeta en donde se originó el Giro.
  12. Nombre del beneficiario: Colocar el nombre completo del beneficiario.
  13. Valor del Giro: Valor del Giro.
  14. Total: Sumatoria total de los Giros.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- |          |                    |
|----------|--------------------|
| Original | Agencia Provincial |
| Copia 1  | Estafeta           |

**Formulario Núm. 9**

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
INFORME DE VENTA Y PAGO DE GIROS

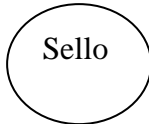
ADMINISTRACIÓN DE \_\_\_\_\_  
ESTAFETA \_\_\_\_\_  
CORRESPONDIENTE DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

<i><b>VENTAS DE GIROS</b></i>								<i><b>PAGOS DE GIROS</b></i>			
Día	Cantidad	Giros Postales Vendidos B/.	Comisión	Cantidad	Giros Telegráficos Vendidos B/.	Comisión	Transmisión	Cantidad	Giros Postales Pagados B/.	Cantidad	Giros Postales Vendidos B/.
<b>TOTAL</b>											

CONFECCIONADO POR: \_\_\_\_\_ Vo. Bo. DEL JEFE O ADMINISTRADOR: \_\_\_\_\_

FECHA DE ENVÍO: \_\_\_\_\_ RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_



**Formulario Núm. 9****INFORME DE PAGO DE GIROS**

- A. OBJETIVO:** Presentar el Informe de Ventas y Pagos de Giros.
- B. ORIGEN:** Estafeta respectiva.
- C. CONTENIDO:**
1. Administración de: Indicar la Administración Provincial respectiva.
  2. Estafeta: Nombre de la estafeta correspondiente.
  3. Del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_20\_\_\_: Periodo en que se prepara el Informe de Pago de Giros.
  - 4. Venta de Giros**
    - Día: Indicar el día en que se pago el Giro.
    - Cantidad: Indicar la cantidad de Giros vendidos en el día.
    - Giros Postales Vendidos B/.: Indicar la cantidad de Giros Postales vendidos en el día.
    - Comisión: Indicar la comisión cobrada, producto de los Giros Postales vendidos en el día.
    - Cantidad: Indicar la cantidad de Giros Postales vendidos en el día.
    - Giros Telegráficos Vendidos B/.: Indicar la cantidad en dinero de Giros Telegráficos vendidos en el día.
    - Comisión: Indicar la cantidad, producto de la comisión por Giros Telegráficos vendidos en el día.
    - Transmisión: Indicar la cantidad producto de la transmisión de Giros Telegráficos vendidos en el día.
    - Cantidad: Sumatoria total de Giros Telegráficos vendidos.
  - 5. Pagos de Giros**
    - Cantidad: Indicar la cantidad de Giros Postales pagados en el día.
    - Giros Postales Pagados B/.: Indicar la cantidad pagada en concepto de Giros Postales, en el día.
    - Cantidad: Indicar la cantidad de Giros Postales vendidos en el día.
    - Giros Postales Vendidos B/.: Indicar la cantidad vendida en concepto de Giros Postales, en el día.
  6. Total Indicar el total de las cantidades.
  7. Confeccionado por: Nombre del funcionario que confeccionó el Informe de Venta y Pago de Giros.
  8. Vo. Bo. del Jefe o Administrador: Visto bueno del Administrador de la estafeta correspondiente.
  9. Fecha de Envío: Indicar día mes y año cuando se envía el Informe a la Administración Provincial.
  10. Recibido por: Nombre del funcionario que recibe el Informe.



- |            |  |
|------------|--|
| 11. Fecha: | Indicar día mes y año en que se recibe el Informe. |
| 12. Hora:  | Indicar la hora en que se recibe el informe.       |
| 13. Sello  | Colocar el sello correspondiente.                  |

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original	Agencia Provincial
Copia 1	Estafeta

**Formulario Núm. 10**

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
ACTA DE ARQUEO

ACTA NÚM. \_\_\_\_\_

A las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en el Departamento de Tesorería se procedió a la apertura de la valija fechada \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ procedente de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, la cual contenía el producto de la recaudación, en presencia de \_\_\_\_\_ Auditoría Interna y \_\_\_\_\_ de Tesorería.

La documentación sustentadora reposa en el Departamento de Tesorería.

A Continuación detallo el contenido.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dan fe de lo antes expuesto:

\_\_\_\_\_  
Auditoría Interna

\_\_\_\_\_  
Departamento de Tesorería

\_\_\_\_\_  
Servicio Postal  
Observador

**Formulario Núm. 10****ACTA DE ARQUEO**

- A. OBJETIVO:** Presentar en detalle el resultado de las verificaciones efectuadas a la valija correspondiente.
- B. ORIGEN:** Funcionario asignado.
- C. CONTENIDO:**
1. A las: Indicar la hora de arqueo.
  2. Del día: Día del arqueo.
  3. De: Mes del arqueo
  4. De: Año del arqueo.
  5. Valija fechada: Indicar la fecha de la valija.
  6. Procedente de: Indicar el nombre de la estafeta.
  7. Provincia de: Indicar la provincia donde se encuentra ubicada la estafeta.
  8. En presencia de: Indicar los funcionarios que realizan la labor de arqueo.
  9. A continuación detallo el contenido: Enumerar los aspectos encontrados en el arqueo.
  10. Dan fe de lo expuesto: Firma de los funcionarios responsables del arqueo.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- |          |                    |
|----------|--------------------|
| Original | Agencia Provincial |
| Copia 1  | Estafeta           |

**Formulario Núm. 11**

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
RECIBO DE INGRESOS

Núm.: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Caja Provincial de: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Especies Postales Ordinarias	Valor en Balboas		DESCRIPCIÓN
Máquinas Franqueadoras			
Particulares			
Oficiales			
Apartados			
Adjunto			
Transferencia			
Servicios Telegráficos			
Otros			
Pago de Faltantes			
Sobrantes			
Otros			
<b>Total</b>			

---

 Firma Responsable

---

 Firma del Cajero

**Formulario Núm. 11****RECIBO DE INGRESOS**

- A. OBJETIVO:** Captar el ingreso recibidos por los diferentes conceptos.
- B. ORIGEN:** Funcionario asignado.
- C. CONTENIDO:**
1. Núm.: Número preimpreso secuencial del Recibo de Ingreso.
  2. Nombre: Indicar el nombre del beneficiario.
  3. Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el Recibo el Ingreso..
  4. Caja Provincial de: Indicar la Agencia Provincial.
  5. Lugar: Indicar el lugar específico de la estafeta.
  6. Especies Postales Ordinarias: Marcar según el concepto que se cobra.
  7. Valor en Balboas: Indicar el monto en balboas.
  8. Descripción:
  9. Firma responsable: Firma del supervisor responsable.
  10. Firma del cajero: Firma del cajero responsable.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- |          |                    |
|----------|--------------------|
| Original | Agencia Provincial |
| Copia 1  | Estafeta           |

ANEXO

**Formulario Núm. 12**

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
BOLETA DE DEPÓSITO

ESTE DEPOSITO NO ES VALIDO SIN LA CERTIFICACION DE LA MAQUINA DE CAJA



**CUENTA  
CORRIENTE No.**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOMBRE COMPLETO FAVOR DE USAR LETRA DE IMPRENTA O LLENAR A MÁQUINA

Nº DE CHEQUES

**373499**

--

PARA TRANSFERIR  
A LA SUCURSAL DE \_\_\_\_\_

AÑO                      MES                      DÍA

--	--	--	--	--

**PARA USO DEL BANCO SOLAMENTE**

2		
3		
5		
6		
11		
15		

**BALBOAS      CTS.**

EFECTIVO		
BONOS Y CUPONES		
LOTERÍA (AL COBRO)		
CHEQUES		
<b>(GRAN TOTAL)</b>		

CUENTAS CORRIENTES

(ACEPTO TODAS LAS CONDICIONES DESCRITAS AL DORSO)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CLIENTE / CÉDULA

**REPÚBLICA DE PANAMÁ****FISCALÍA DE CUENTAS****Resolución No. FC-034-10  
de 30 de noviembre de 2010**

*Por la cual se modifica el Manual de Organización y Funciones y la estructura orgánica de la Fiscalía de Cuentas.*

*El Fiscal de Cuentas en uso de sus facultades legales,*

**CONSIDERANDO:**

*Que a través de la Nota DDIE/DFI/No.28 de 23 de diciembre de 2009, el Ministerio de Economía y Finanzas aprobó el Manual de Organización y Funciones y la estructura orgánica de esta Fiscalía de Cuentas.*

*Que por razón de agilizar las investigaciones patrimoniales que adelanta esta Fiscalía de Cuentas, entre otras, se requieren Oficinas Regionales en el interior de la República que coadyuven en la práctica de diligencias en dichas áreas.*

*Que mediante Nota FC-DS-OAA-3431-10 de 29 de octubre de 2010, esta Fiscalía de Cuentas elevó al Ministerio de Economía y Finanzas solicitud de modificación de su estructura orgánica.*

*Que el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Nota DDIE/DFI/No.059 de 18 de noviembre de 2010, comunicó a esta Fiscalía de Cuentas que consideró viable incluir las Oficinas Regionales en su estructura orgánica.*

**RESUELVE:**

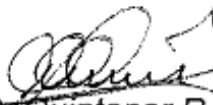


**PRIMERO:** Incorporar, como en efecto se hace, en el Manual de Organización y Funciones y en la estructura orgánica (nivel operativo) de esta Fiscalía de Cuentas, las Oficinas Regionales que funcionarán en el interior de la República de Panamá.




**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 306 de la Constitución Política de la República de Panamá; Ley 67 de 14 de noviembre de 2008.

Comuníquese y Cúmplase,

  
 Carlos B. Quintanar R.  
 Fiscal de Cuentas




  
 Leonardo Bedoya Carrera  
 Secretario General



República de Panamá  
 Fiscalía de Cuentas

El suscrito Secretario General de la Fiscalía de Cuentas, hace constar que lo anterior es fiel copia de su original

Panamá, 30 de noviembre del año 2011.

  
 Eddy Beltrán  
 Secretaria General



CONSEJO MUNICIPAL DEL  
DISTRITO DE CHAGRES



PROVINCIA DE COLON

VIDA OFICIAL DE PROVINCIA  
CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO  
DE CHAGRES, PROVINCIA DE COLON

**ACUERDO MUNICIPAL N° 18  
DEL 24 DE Noviembre DEL 2011**

El Consejo Municipal del Distrito de Chagres en uso de sus facultades legales,

**ACUERDA:**

**Artículo N° 1-** Modificar el artículo 1.1.2.6.51 canteras

**Artículo N° 2-** Modificar el artículo 1.1.2.8.04 Edificación, Reedificación y Construcción en General

**Artículo N° 3-** Modificar el artículo 2.1.1.1-01 ventas de terrenos municipales

**Artículo N° 4-** Incluir en el régimen impositivo el artículo compra venta del Distrito

**Artículo N° 5-** Incluir en el régimen impositivo el artículo filmaciones de películas y videos dentro del Distrito

**Artículo N° 1-** Modificar el Artículo 1.1.2.6.51 Canteras, el cual queda así: pagara por mes o Extracción de Mes de B/. 500.00 A B/. 1,500.00

**Artículo N° 2-** Modificar el Artículo 1.1.2.8.-04 Edificación, Reedificación y Construcción en general

**OBJETO DEL TRIBUTO:**

Este tributo recaerá sobre las personas naturales o jurídicas que realicen construcciones comprendiendo estas, construir, reparar adicionar o alterar edificios o muros, construcciones de cañerías, carreteras, puentes, muelles, aeropuertos, alcantarillados, plantas potabilizadoras, caminos, antenas de distribuciones u otras de naturaleza semejante dentro del Distrito de Chagres.

Tarifas: sobre el valor de la Edificación o construcción antes descrita

Comerciales: (A) desde una Inversión de hasta B/. 50,000.00 pagara del 1.5% Hasta 2%  
(B) desde una inversión de 50,000.00 en adelante pagara del 2.1 % al 2.5%

Residenciales: de acuerdo a la inversión pagara desde 1 % hasta el 1.5%  
Residencial de escasos recursos o ayuda habitacional 0.50% hasta 1%

**CLAUSULA:** Toda edificación al termino de un año, que a la fecha no ha sido edificada, el señor ALCALDE Tendrá la protesta de realizar una evaluación a dicha construcción. De no Constar con lo antes Mencionado, se procederá asignar la edificación y lote, a otro Solicitante este último pagara El evaluó del mismo. Siempre y cuando la construcción, no tenga un porcentaje de avance

**Artículo N° 3-** Modificar el Artículo 2.1.1.1-01 Venta de Terrenos Municipales

**Clasificación Artículo N° 3**

Primera categoría: (A) Son todos los que se encuentran en los corregimientos de Piña Chagres, Palmas Bellas, Salud. Con ejidos Municipales

Nacionales: B/.1.50 MT2 hasta B/.2.00

Desde Extranjeros: B/. 4.00 MT2 hasta B/. 6.00  
(Todos con acceso público y de playa)

**Artículo N° 4-** Incluir en el régimen Impositivo el Artículo Compra y Venta dentro el Distrito toda compra Y Venta realizada dentro del Distrito  
Cancelara una tasa de impuestos que quedara así:  
Por el vendedor 2.5% del valor total de la venta  
Por el comprador el 1.5% del valor total de la compra

**Artículo N° 5-** Incluir en el régimen impositivo El Artículo Filmación de películas y videos dentro del Distrito

**Artículo N° 6-** este acuerdo comenzara a regir a partir de su sanción y promulgación

Dado en el Distrito de Chagres a los 24 días del mes noviembre de 2011.

*H.R. Severo Castañeda*

**H.R. Severo Castañeda**  
Presidente del Consejo Municipal de Chagres.

*Manuel Delgado E.*

**MANUEL DELGADO E.**  
Alcalde Del Distrito de Chagres.

*Anariela Abrego*

**Anariela Abrego**  
Secretaria del Consejo



1 / 66

**INTRODUCCION**

El sistema tributario del Municipio de Chagres, se basa en el Régimen Impositivo aprobado por su Concejo Municipal, por acuerdo No. 7 de 22 de septiembre del 2000. Ese Régimen, como es obvio, se encuentra desactualizado y no responde a las condiciones económicas y sociales actuales de este Distrito, es por ello que se hace necesario fortalecer la autonomía municipal consagrada en la Constitución Nacional, mediante la dotación al Municipio de un instrumento que le asegure la mayor independencia administrativa y financiera, además de permitirle recursos financieros adicionales para mejorar la dotación de los servicios y obras de beneficios socio-económicos para la población residentes en este sector del país.

Esta es la razón por el cual la Fundación DEMUCA ha considerado oportuno que el Municipio de Chagres pueda revisar y actualizar su Régimen Impositivo, habida cuenta que la Ley 106 del 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 52 del 12 de diciembre de 1984, le faculta a revisar cada dos (2) años este instrumento de gestión, dentro de los límites establecidos por dicha Ley.

**REGULACIONES Y PROCEDIMIENTOS****CONSEJO MUNICIPAL DE CHAGRES****ACUERDO MUNICIPAL Nº.18**

(De 24 de Noviembre de 2011)

"Por el cual se reorganiza, actualiza y aprueba el Sistema Tributario del Municipio de Chagres y se dictan otras disposiciones".

**EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE CHAGRES EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,****CONSIDERANDO:**

- Qué al Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, con gobierno Propio, democrático y autónomo, le corresponde prestar los servicios públicos y construir las obras públicas Que determine la Ley, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación ciudadana, así como el Mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y la Ley.

Qué de conformidad con el numeral 8 del artículo 17 de la Ley 106 de octubre de 1973, reformada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984, es competencia exclusiva de los Consejos Municipales, en ejercicio de sus funciones, establecer impuestos, tasas, derechos y contribuciones, de conformidad con las leyes para atender los gastos de la administración, Servicios e inversiones municipales.

- Qué ha transcurrido más de 7 Años de la vigencia del Régimen Impositivo que rige la materia (Acuerdo nº7 de 23 de octubre del 2008 y sus reformas) y es urgente actualizar el Régimen tributario, en busca de un Reordenamiento fiscal y la incorporación de nuevas actividades económicas bajo el concepto de equilibrio financiero.

**ACUERDA:**

Aprobar el Sistema Tributario el cual establece los impuestos, derechos y tasas en el Municipio de Chagres así:

**REGIMEN TRIBUTARIO**

**ARTICULO 1.** El presente Régimen Tributario tiene como finalidad establecer los impuestos contribuciones, derechos, tasas y demás tributos que según la Constitución y las leyes le corresponde al Municipio; así como dictar las disposiciones necesarias para su aplicación y cobro.

2 / 66

**TITULO I****DEFINICIONES****ARTICULO 2. LOS INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS.**

**Los ingresos propios de los municipios se clasifican para su mejor manejo presupuestal en: Ingresos corrientes e ingresos de capital.**

**LOS INGRESOS CORRIENTES.** Los ingresos corrientes están caracterizados porque sus bases de cálculo y su trayectoria histórica posibilitan predecir el volumen de los ingresos públicos con cierto grado de exactitud; constituyen una base aproximada, pero real, para la elaboración del presupuesto anual; y, son disponibilidades normales del municipio, regularmente destinadas a atender actividades ordinarias. Los ingresos corrientes se clasifican en tributarios (Como los impuestos al comercio, servicios, la industria y circulación de vehículos), y no tributarios (como la renta de activos las tasas, los derechos y contribuciones).

**LOS INGRESOS TRIBUTARIOS.**

**Son los ingresos que perciben los municipios por concepto de los gravámenes que la Ley y los Acuerdos municipales imponen a las personas naturales o jurídicas, los cuales se deben destinar para atender sus gastos de funcionamiento, la inversión y la prestación de los servicios inherentes a sus funciones primordiales. Por lo general no tienen destinación específica ni ofrecen una contraprestación particular al sujeto quien los genera o paga.**

- **IMPUESTOS:** Son las contribuciones en dinero o especie que el Municipio cobra obligatoriamente a todas aquellas personas que las leyes fiscales consideren como contribuciones (por la explotación de actividades Comerciales, de servicios, industriales, circulación de vehículos y de cualquier forma lucrativa).

**LOS INGRESOS NO TRIBUTARIOS.**

**Se denomina así a aquellas rentas corrientes provenientes de conceptos diferentes del sistema impositivo que gravan la renta o el consumo. Por lo general, conllevan una contraprestación directa del municipio a quien paga tal como ocurre con las tasas, derechos y tarifas por servicios públicos, las multas, las rentas ocasionales (reintegros, venta de bienes), las transferencias gubernamentales o privadas y los ingresos compensados como la contribución de valorización.**

- **RENTA DE ACTIVOS:** Se componen de los cobros que hace el Municipio por el aprovechamiento o la explotación de sus bienes patrimoniales.
- **TASAS:** Constituyen la porción o monto de una carga impositiva. Son sumas que se cobran por la prestación de servicios municipales.
- **DERECHOS:** Son pagos que percibe el Municipio a cambio de la prestación de un servicio de carácter administrativo.
- **APROVECHAMIENTO:** Son los ingresos que percibe el Municipio que no quedan comprendidos en la clasificación de impuestos, derechos, productos y participaciones se pueden incluir en este cobro las tasas de aprovechamiento y otras prestaciones de servicios municipales.
- **PARTICIPACIONES:** Son los porcentajes que recibe el Municipio del Estado, por la recaudación estatal.
- **CONTRIBUCIONES ESPECIALES:** Son los ingresos que recibe el Municipio, eventualmente; por ejemplo:  
El pago que realizan los contribuyentes por el beneficio de alguna obra municipal, cooperaciones al Municipio con aportes de los contribuyentes.

**LOS RECURSOS DE CAPITAL.**

**Los recursos del capital, están conformados por los recursos del crédito, por las ventas de activos y por los aportes de capital.**

3/66

**LA VENTA DE ACTIVOS.**

**CREDITOS:** Los ingresos que percibe el Municipio en concepto de prestamos que solicita para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 3:** Para los efectos del presente acuerdo se entenderán los siguientes términos así:

**SUJETO:** Es la persona que cobra y el que paga el tributo (pasivo, el que paga el impuesto) y (Activo, el que cobra (Municipio).

**OBJETO:** Es el hecho generador del tributo.

**LA BASE:** Es la cantidad sobre la cual se determina el impuesto a cargo de un sujeto.

**LA TASA:** Es el porcentaje fijo de la base que señala la ley para un determinado objeto tributario.

**LA CUOTA:** Es la cantidad de dinero en especie que la Ley o Acuerdo determina de manera precisa para el cobro de algún concepto.

**LA TARIFA:** Es el agrupamiento de cuotas o tasas por monto en cuanto a la prestación de un servicio público por razón de categoría y sujeto.

**VENTA DE BIENES MUNICIPALES:** Son los ingresos que percibe el Municipio por la venta de activos, incluyendo lotes de terreno de su propiedad.

**MULTA:** Es la pena pecuniaria que impone el Municipio por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en éste Régimen y demás Reglamentos Municipales y en las Leyes.

**CONTRIBUYENTE:** Es la persona natural o jurídica obligada a pagar los tributos que el Municipio establece de conformidad con la Ley.

**MUNICIPIO:** Municipio de Chagres

**LEY:** Ley 106 de 8 del Octubre de 1973, modificada por Ley 52 de 12 de diciembre de 1984, Ley 55 de 10 de julio de 1973, modificada por la Ley No. 32 de 9 de febrero de 1996 y otras leyes que específicamente rigen para los municipios.

**REGIMEN:** Régimen Tributario de Chagres.

**CONCEJO:** Concejo Municipal de Chagres.

**PAZ Y SALVO:** Constancia expedida por la Tesorería para certificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de un contribuyente.

**DECLARACION:** Documento mediante el cual los contribuyentes, mediante juramento declaran sus obligaciones tributarias.

**DEL SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL****ARTICULO 4. Sujeto Activo**

Es el Municipio de Chagres en su condición de institución pública facultada para establecer Impuestos, Tasas, Derechos y Contribuciones, de conformidad con la Ley, y exigir el pago de sus tributos.

**ARTICULO 5. Sujeto Pasivo**

Las personas naturales o jurídicas sobre quienes recae el pago de los Impuestos, Tasas, Derechos y Contribuciones contempladas en éste Régimen y en la Ley.

**ARTICULO 6. Responsable del Aforo de los Contribuyentes**

La calificación o aforo de las personas naturales o jurídicas sujeta al pago de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones y servicios que se establezcan en este Régimen, corresponde al Tesorero o Tesorera Municipal y regirán después de haberse efectuado la respectiva calificación y previa comunicación al contribuyente.

La Tesorería Municipal informará al contribuyente una vez realizado el aforo a fin de que este conozca su obligación con el tesoro municipal.

**ARTÍCULO 7. Procedimiento para el Cobro de Impuesto y Contribuciones Municipales:**

4 / 66

Una vez preparadas las listas de catastro, estas se expondrán a la vista de los interesados en pliegos que permanecerán en un lugar visible y accesible en la tesorería durante treinta (30) días hábiles a partir de cada año. Si se considerase conveniente podrán publicarse estas en uno o más periódicos de circulación nacional, regional o fijarlas en las tablillas en otras oficinas municipales.

Dentro del término antes señalado pueden los contribuyentes presentar sus reclamos que tendrán como objeto no solo las calificaciones hechas, sino también la omisión de los mismos en las listas respectivas.

#### **ARTICULO 8. Recargos.**

Los impuestos, contribuciones, rentas y tasas fijados mensualmente deben pagarse durante el mes correspondiente. Una vez vencido el plazo para el pago, el valor de este sufrirá un recargo del veinte (20%) por ciento y un recargo adicional del uno (1%) por ciento por cada mes de mora.

Los fijados por año, éstos se pagarán dentro del primer trimestre de cada año fiscal sin recargo alguno y pasado el mismo se pagarán con un recargo adicional de diez (10%) por ciento.

#### **ARTICULO 9. Procedimiento de Cobro**

Los Contribuyentes que no paguen los tributos a que estén obligados serán considerados como morosos con el Tesoro Municipal, quedando obligado a pagar el importe de este desde la fecha en que se hubiese causado a pagar más los recargos señalados en el artículo anterior.

Una vez establecida la morosidad de algún contribuyente, la tesorería antes de iniciar el cobro coactivo, sin que este sea limitación para este, intentará agotar el siguiente proceso de cobro extra judicial:

Notificación de cobro dentro del término de 5 días después de haberse establecido la misma; requerimiento de pago dentro del término de diez (10) días después de haberse iniciado el tercer mes de mora con aviso de cobro coactivo.

#### **ARTÍCULO 10: Lugar de Pago**

El pago de tributos Municipales se hará exclusivamente en las oficinas de recaudación o dependencia municipal habilitadas o autorizadas por la Tesorería o el Concejo Municipal para este fin.

#### **ARTÍCULO 11: Prescripción**

Las obligaciones resultantes de los impuestos municipales prescriben a los cinco (5) años de haberse causado.

La prescripción deberá ser alegada por el contribuyente y no podrá ser decretada de oficio.

### **ESTRUCTURA TRIBUTARIA**

#### **TITULO II**

#### **IMPUESTOS**

#### **CAPITULO I**

#### **IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES**

#### **ARTICULO 12. Objeto del Impuesto**

Este Impuesto recae sobre todas las actividades que con fines lucrativos se realicen en el Distrito de Chagres; abarcando, sin que ello constituya una limitación, negocios comerciales, industriales, de servicio y otros de carácter lucrativo.

#### **ARTICULO 13. Responsables del Pago**

Serán responsables del pago, los propietarios, representantes legales y/o administradores de los negocios que son objeto de este Impuesto.

#### **ARTICULO 14. Base Imponible**

Para la aplicación de este impuesto, las actividades económicas se agruparán así:

##### **Actividades Generales**

Son aquellas actividades cuyo impuesto se aplicará sobre la base del volumen anual de ventas o ingresos bruto.

Para fines de este impuesto, se entenderá por ventas o ingresos brutos el proceso donde se intercambian bienes o servicios, por dinero en efectivo o especies.

Los datos de venta o ingresos que se utilizarán será las ventas o ingresos brutos.

#### Actividades especiales

Son aquellas actividades cuyo impuesto se aplicará sobre la base de criterios específicos, dependiendo de la naturaleza de la actividad.

### ARTICULO 15. Clasificación de Contribuyentes

#### Actividades Generales

Para determinar la carga impositiva de un contribuyente será necesaria su clasificación por categoría cada año, teniendo en cuenta entre otros los siguientes elementos de juicio: el tipo de actividad u ocupación del local, su ubicación ( frente de la calle o avenida) corregimiento, el espacio del piso, la capacidad de asiento, el numero de cuartos, unidades o piezas de equipo, el numero de trabajadores, el numero aproximado de clientes, el numero de compañías representada, el precio de entrada, el capital invertido, el volumen de compras, el volumen de ventas, los ingresos brutos, el tipo o tamaño del equipo, el volumen de producción o capacidad productiva, utilizando supuesto de incuestionable validez lógica.

Si el contribuyente no hubiere operado todo el año anterior, entonces se dividirá el dato acumulado de ventas, o ingresos brutos, y demás requisitos enunciados anteriormente entre el número de meses operados y ese promedio mensual será aplicado como impuesto. Para obtener los datos, El Municipio, por medio del personal de tesorería, efectuará visitas de inspección a los negocios, utilizando para ello formularios de inspección de actividades económicas o según convenga, podrá solicitar a los responsable del pago de este impuesto la presentación debidamente llena de formularios de Declaración Jurada de Actividades Económicas realizadas o facturas por las actividades desarrolladas en el periodo en cuestión.

Cuando se utilice el sistema de declaración jurada, El Municipio proporcionará los respectivos formularios, a más tardar en el mes de diciembre de cada año, lo que deberá ser llenado y entregado a la Tesorería municipal durante el mes de enero del año siguiente:

Lo anterior implica que el impuesto a pagarse en enero del nuevo año será igual al del mes anterior, pero a partir de febrero, podrían aplicarse ajustes en mas o menos, de conformidad con la información recopiladas con las inspecciones o suministrada por el contribuyente en su Declaración Jurada, la cual quedará sujeta a verificación por parte la Tesorería Municipal en el momento que ésta lo estime conveniente, mediante revisión de los sistema contables y operativos del contribuyente.

### ARTICULO 16. Determinación del Impuesto

#### Actividades Generales

Para determinar el monto a pagar por el contribuyente, se identifica y clasifica su actividad principal, de conformidad, con los criterios anteriores.

Si el contribuyente realiza actividades complementarias, por esta pagará de la siguiente forma:

- Si por su actividad principal quedó clasificado en Grandes Contribuyentes, por la actividad complementaria pagará la tarifa de acuerdo a las actividades complementarias
- Si por su actividad principal su clasificación corresponde a la Segunda categoría de Contribuyentes, pagará por la actividad complementaria la de estas actividades.
- Cuando por su actividad principal el contribuyente quede clasificado en la Tercera Categoría de Contribuyentes, por las actividades complementarias pagará la tarifa correspondiente.

#### Actividades especiales

El impuesto a pagar por estas actividades se hará por conformidad a las tarifas establecidas en las respectivas Legislaciones

El total a pagar por los contribuyentes será igual a la suma de los cargos impositivos de las Actividades Generales Más los cargos que correspondan a las Actividades especiales.



CAPITULO II

**IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ESPECIALES**

ARTÍCULO 17: ESTRUCTURA TRIBUTARIA

Código CUENTA

1125.01 Establecimiento de Ventas al por Mayor de Productos Nacionales o Extranjeros.

Los establecimientos de ventas de productos al por mayor pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría

Mas de.....500,000.....	.....	300.00
De.....400,000.....	hasta.....499,999.....	250.00
De.....300,000.....	hasta.....399,999.....	200.00

Segunda Categoría

De.....250,000.....	hasta.....299,999.....	175.00
De.....150,000.....	hasta.....249,999.....	150.00
De.....125,000.....	hasta.....149,999.....	125.00

Tercera Categoría

De.....100,000.....	hasta.....124,999.....	100.00
De.....75,000.....	hasta.....99,999.....	70.00
De.....50,000.....	hasta.....74,999.....	50.00
De.....25,000.....	hasta.....49,999.....	30.00
Hasta.....24,999.....		20.00

1125.03 Establecimientos de Ventas de ventas de autos y accesorios pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....700,000.....	.....	250.00
De.....600,000.....	hasta.....699,999.....	200.00
De.....500,000.....	hasta.....599,999.....	175.00

Segunda Categoría

De.....400,000.....	hasta.....499,999.....	250.00
De.....300,000.....	hasta.....399,999.....	175.00
De.....200,000.....	hasta.....299,999.....	125.00

Tercera Categoría

De.....100,000.....	hasta.....199,999.....	75.00
De.....50,000.....	hasta.....99,999.....	50.00

7 / 66

De.....30,000.....hasta.....34,999.....	25.00
De.....25,000.....hasta.....29,999.....	20.00
De.....20,000.....hasta.....24,999.....	15.00
De.....15,000.....hasta.....19,999.....	10.00
De.....10,000.....hasta.....14,999.....	7.00
De.....5,000.....hasta.....9,999.....	6.00
Hasta.....4,999.....	5.00

#### 1125.06.IMPUESTO SOBRE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

##### ARTICULO 18. Objeto del Impuesto

Este Impuesto grava la actividad económica de las personas naturales o jurídicas dedicadas a la venta de bebidas alcohólicas.

##### ARTICULO 19. Licencia de operación

La venta de bebidas alcohólicas sólo podrá efectuarse mediante Licencia expedida por el Alcalde Municipal, y obtención de Licencia o Registro Comercial otorgada por el Ministerio de Comercio e Industria a nombre del interesado.

El alcalde Municipal podrá autorizar a las Juntas Comunales para su beneficio, la venta de bebidas alcohólicas en cantinas o toldos, sin el requisito de licencia comercial, en ocasiones especiales como: Fiestas patrias, del carnaval, fiestas patronales y feria de carácter regional, siempre que el o los establecimientos sólo funcionen durante los días de festividad y que se haya pagado previamente el respectivo impuesto municipal.

La Alcaldía podrá autorizar el expendio de cervezas durante la celebración de actividades deportivas en gimnasios nacionales o particulares u lugares análogos previo pago del impuesto establecido para tal efecto que será de B/.25.a B/50.00 por espectáculo.

##### ARTÍCULOS 20. Restricciones Sobre licencias

No se otorgará licencias en los siguientes casos.

- a) Para el establecimiento de venta al por mayor, ni para bodegas cuando los mismos se vayan a instalar en locales que ofrezcan dificultades o inconvenientes para su fácil inspección.
- b) Para el funcionamiento de cantinas en sitios o lugares, en donde, a juicio del Alcalde se tropiece con dificultades para la rápida y frecuente comunicación, ni en los barrios o zonas exclusivamente residenciales ni en locales situados en las inmediaciones o cercanías a las escuelas o colegios públicos o privados que, a juicio de éste despacho, impidan o interrumpen las actividades efectuadas; ni cuando estén situadas dentro de un radio de diez kilómetros (10 Km.) de campamento donde se concentren obreros o campesinos, ni en aquellos lugares que determine la gobernación de la respectiva provincia por razones de carácter social.

- c) No se concederá licencias en barrios donde el número de cantinas existentes exceda la porción de una por cada habitante.

No obstante lo anterior, podrán expedirse nuevas licencias para el funcionamiento de cantinas en hoteles, moteles, restaurante y balnearios en ríos y playas que reúnan las condiciones exigidas en el decreto 132 de 14 de noviembre de 1963, expedido por el Órgano ejecutivo y las condiciones aprobadas por el Instituto Panameño de Turismo y ajustándose estrictamente a los reglamentos del mismo, para esta clase de negocios.

De.....25,000.....	hasta.....49,999.....	25.00
De.....10,000.....	hasta.....24,999.....	15.00
Hasta.....9,999.....		5.00

1125.04 Establecimientos de Ventas de Madera pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....300,000.....		200.00
De.....250,000.....	hasta.....299,999.....	175.00
De.....200,000.....	hasta.....249,999.....	150.00

Segunda Categoría

De.....150,000.....	hasta.....199,999.....	125.00
De.....100,000.....	hasta.....149,999.....	100.00
De.....75,000.....	hasta.....99,999.....	75.00

Tercera Categoría

De.....50,000.....	hasta.....74,999.....	40.00
De.....25,000.....	hasta.....49,999.....	20.00
De.....15,000.....	hasta.....24,999.....	15.00
De.....10,000.....	hasta.....14,999.....	10.00
Hasta.....9,999.....		5.00

1125.05 Establecimientos de Ventas al por Menor pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....200,000.....		150.00
De.....175,000.....	hasta.....199,999.....	125.00
De.....150,000.....	hasta.....174,999.....	100.00

Segunda Categoría

De.....125,000.....	hasta.....149,999.....	175.00
De.....100,000.....	hasta.....124,999.....	150.00
De.....75,000.....	hasta.....99,999.....	125.00
De.....60,000.....	hasta.....74,999.....	100.00

Tercera Categoría

De.....50,000.....	hasta.....59,999.....	80.00
De.....40,000.....	hasta.....49,999.....	60.00
De.....35,000.....	hasta.....39,999.....	40.00

d) Tampoco se concederán licencias para el funcionamiento de cantinas en lugares situados a distancias menor de 100 metros de escuelas, hospitales y templos religiosos.

ARTICULO 21. Cancelación de Licencia

El Alcalde Municipal podrá cancelar las licencias a los establecimientos de ventas al por mayor de bebidas alcohólicas y procederá su cierre en los casos siguientes:

- a) Cuando hayan incurrido en mora en el pago del Impuesto respectivo por más de tres (3) meses
- b) En los casos de reincidencia de ventas al por menor

También podrá cancelar las licencias de las cantinas y bodegas y proceder a su cierre en los casos siguientes:

- a) Cuando hayan incurrido en el pago del impuesto respectivo por más de tres (3) meses.
- b) Cuando así se solicite por frecuente riñas y escándalos y se compruebe el hecho en que se basa la solicitud.
- c) Cuando se venden bebidas alcohólicas a menores de edad, y
- d) Cuando por razones de interés social lo solicite la Junta Comunal respectiva.

ARTICULO 22. Cierre de Operaciones

Todo dueño de cantina o bodega que pretenda suspender sus operaciones está obligado a notificarlo por escrito a la Tesorería Municipal antes del día 10 del mes anterior en que va a clausurar el establecimiento. Si el aviso no se hace en ese tiempo seguirá pagando el impuesto respectivo.

ARTÍCULO 23. Tarifas por mes o fracción de mes

a)

Cantinas

Cabecera de corregimiento y poblados de más de 300 habitantes B/.25.00 a B/.50.00

Demás poblaciones B/:15.00 a B/:25.00

b)

Bodegas

Cabecera de corregimiento y demás poblaciones B/.50.00

c) Las cantinas o toldos de carácter transitorio pagarán por semana o fracción de semana

Cabecera de corregimiento y Poblados de más de 300 habitantes B/..100.00 a B/200.00

Demás poblaciones B/50.00 a B/.100.00

d) Los establecimientos que se dediquen a la venta al por mayor de bebidas alcohólicas pagaran un impuesto mensual de B/75.00 a B/.100.00

1125.07 Establecimientos de Ventas de Artículos de Segunda Mano pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....100,000.....100.00

De.....75,000.....hasta.....99,999.....75.00

10/66

De.....50,000.....hasta.....74,999.....50.00

Segunda Categoría

De.....35,000.....hasta.....49,999.....35.00

De.....25,000.....hasta.....34,999.....25.00

De.....15,000.....hasta.....24,999.....20.00

Tercera Categoría

De.....12,000.....hasta.....14,999.....15.00

De.....10,000.....hasta.....11,999.....10.00

De.....8,000.....hasta.....9,999.....5.00

Hasta.....7,999.....4.00

1125.08 Mercados Privados de ventas de verduras y legumbres pagarán por mes o fracción de mes así:

- a) Ubicadas en tiendas, abarroterías y kioscos de B/4.00 a 6.00
- b) En los Mini y Supermercados de B/5.00 a 10.00
- c) Carros comerciales que venden legumbres, verduras etc. de B/3.00 a 10.00

1125.09 Casetas Sanitarias pagarán por mes o fracción de mes así:

- a) Ubicadas en Tiendas y Abarrotarías en cabecera 5.00
- b) En abarroterías en los demás corregimientos 3.00
- c) En mini y supermercados en la Cabecera 8.00
- d) En Mini y Supermercados en los demás Corregimientos 4.00
- e) Eventuales 2.00

1125.10 Estaciones de ventas de Combustibles y lubricantes pagarán por mes o fracción de mes así:

- a) B/5.00 por cada surtidor
- b) Las que venden en tanques u otros recipientes B/ 2.00

1125.12 Talleres comerciales de todo tipo (reparación de autos, electricidad, refrigeración, chapistería etc.) pagarán por mes o fracción de mes así:

INGRESOS BRUTOS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....20,000.....30.00

De.....17,000.....hasta.....19,999.....25.00

De.....15,000.....hasta.....16,999.....20.00

Segunda Categoría

De.....13,000.....hasta.....14,999.....15.00

De.....10,000.....hasta.....12,999.....12.00

De.....8,000.....hasta.....9,999.....10.00

Tercera Categoría

De.....6,000.....	hasta.....7,999.....	8.00
De.....5,000.....	hasta.....5,999.....	7.00
Hasta.....4,999.....		5.00

1125.15 Floristerías y Viveros pagarán por mes o fracción de mes Así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....15,000.....		25.00
De.....12,000.....	hasta.....14,999.....	20.00
De.....10,000.....	hasta.....11,999.....	15.00

Segunda Categoría

De.....8,000.....	hasta.....9,999.....	12.00
De.....6,000.....	hasta.....7,999.....	10.00
De.....5,000.....	hasta.....5,999.....	8.00

Tercera Categoría

De.....4,000.....	hasta.....4,999.....	6.00
De.....3,000.....	hasta.....3,999.....	4.00
Hasta.....2,999.....		3.00

1125.16 Farmacias pagarán por mes o fracción de mes así:

BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....20,000.....		30.00
De.....18,000.....	hasta.....19,999.....	25.00
De.....16,000.....	hasta.....17,999.....	20.00

Segunda Categoría

De.....12,000.....	hasta.....15,999.....	18.00
De.....8,000.....	hasta.....11,999.....	15.00
De.....4,000.....	hasta.....7,999.....	10.00

Tercera Categoría

De.....3,000.....	hasta.....3,999.....	8.00
De.....2,500.....	hasta.....2,999.....	5.00
Hasta.....2,499.....		4.00

1125.17 Kioscos en General pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría

Mas de.....	15,000.....	40.00
De.....	12,000.....hasta.....14,999.....	35.00
De.....	10,000.....hasta.....11,999.....	30.00

Segunda Categoría

De.....	9,000.....hasta.....9,999.....	25.00
De.....	8,000.....hasta.....8,999.....	15.00
De.....	5,000.....hasta.....7,999.....	10.00

Tercera Categoría

De.....	3,000.....hasta.....4,999.....	6.00
De.....	2,500.....hasta.....2,999.....	5.00
Hasta.....	2,000.....hasta.....2,499.....	4.00
Hasta.....	1,999.....	3.00

1125.18 Joyería y Relojerías: establecimientos que se dediquen a la venta, fabricación y reparación de prendas, pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	20,000.....	30.00
De.....	18,000.....hasta.....19,999.....	25.00
De.....	16,000.....hasta.....17,999.....	20.00

Segunda Categoría

De.....	12,000.....hasta.....15,999.....	18.00
De.....	8,000.....hasta.....11,999.....	15.00
De.....	4,000.....hasta.....7,999.....	10.00

Tercera Categoría

De.....	3,000.....hasta.....3,999.....	8.00
De.....	2,500.....hasta.....2,999.....	5.00
Hasta.....	2,499.....	2.00

1125.19 Librería y Artículos de Oficina pagarán por mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	200,000.....	150.00
De.....	175,000.....hasta.....199,999.....	125.00

De .....150,000.....hasta.....174,999.....100.00

Segunda Categoría

De .....125,000.....hasta.....149,999.....75.00

De .....100,000.....hasta.....124,999.....50.00

De .....75,000.....hasta.....99,999.....25.00

Tercera Categoría...

De .....50,000.....hasta.....74,999.....20.00

De .....25,000.....hasta.....49,999.....15.00

De .....14,000.....hasta.....24,999.....10.00

De .....10,000.....hasta.....13,999.....5.00

Hasta.....9,999.....3.00

1125.20 Depósitos Comerciales de acuerdo a su tamaño pagarán por mes así:

Pequeños 5.00

Medianos 10.00

Grandes 25.00

1125.22 Mueblerías y Ebanisterías pagarán por mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de .....200,000.....150.00

De .....175,000.....hasta.....199,999.....125.00

De .....150,000.....hasta.....174,999.....100.00

Segunda Categoría

De .....125,000.....hasta.....149,999.....75.00

De .....100,000.....hasta.....124,999.....50.00

De .....75,000.....hasta.....99,999.....25.00

Tercera Categoría

De .....50,000.....hasta.....74,999.....30.00

De .....25,000.....hasta.....49,999.....25.00

De .....14,000.....hasta.....24,999.....15.00

De .....10,000.....hasta.....13,999.....5.00

1125.23 Discotecas, Ventas de discos, CD, alquiler de películas amenizan bailes y similares pagarán por mes o fracción de mes así:

INGRESOS BRUTOS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.



Mas de.....	150,000.....	.....	175.00
De.....	145,000.....	hasta.....	149,999.....
			150.00
De.....	140,000.....	hasta.....	144,999.....
			125.00

Segunda Categoría

De.....	125,000.....	hasta.....	139,999.....
			100.00
De.....	120,000.....	hasta.....	124,999.....
			75.00
De.....	75,000.....	hasta.....	19,999.....
			50.00

Tercera Categoría

De.....	50,000.....	hasta.....	74,999.....
			30.00
De.....	25,000.....	hasta.....	49,999.....
			25.00
De.....	14,000.....	hasta.....	24,999.....
			15.00
De.....	10,000.....	hasta.....	13,999.....
			5.00

1125.24 Ferreterías: incluye los establecimientos que se dedican a la venta de pinturas, ventanas, vidrios clavos tuercas, pegamentos madera etc. pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	175,000.....	.....	200.00
De.....	160,000.....	hasta.....	174,999.....
			175.00
De.....	150,000.....	hasta.....	159,999.....
			150.00

Segunda Categoría

De.....	125,000.....	hasta.....	149,999.....
			100.00
De.....	120,000.....	hasta.....	124,999.....
			75.00
De.....	75,000.....	hasta.....	119,999.....
			50.00

Tercera Categoría

De.....	50,000.....	hasta.....	74,999.....
			35.00
De.....	25,000.....	hasta.....	49,999.....
			25.00
De.....	15,000.....	hasta.....	24,999.....
			15.00
De.....	10,000.....	hasta.....	14,999.....
			10.00
Hasta.....	9,999.....	.....	5.00

1125.25 Casas de Cambio e Instituciones Bancarias, pagarán por mes así:

INGRESOS BRUTOS ANUALES (B/.)

Primera Categoría

Mas de.....	200,000.....	.....	150.00
De.....	175,000.....	hasta.....	199,999.....
			125.00

De.....150,000.....hasta.....174,999.....100.00

Segunda Categoría

De.....125,000.....hasta.....149,999.....75.00

De.....100,000.....hasta.....124,999.....50.00

De.....75,000.....hasta.....99,999.....30.00

Tercera Categoría

De.....50,000.....hasta.....74,999.....20.00

De.....25,000.....hasta.....49,999.....15.00

Hasta.....24,999.....10.00

1125.26 Casas de Empeño y Financieras, pagarán por mes o fracción de mes así:

INGRESOS BRUTOS ANUALES (B/.)

Primera Categoría

Mas de.....150,000.....100.00

De.....125,000.....hasta.....149,999.....85.00

De.....15,000.....hasta.....124,999.....75.00

Segunda Categoría

De.....100,000.....hasta.....114,999.....65.00

De.....85,000.....hasta.....99,999.....50.00

De.....75,000.....hasta.....89,999.....35.00

Tercera Categoría

De.....50,000.....hasta.....74,999.....20.00

De.....25,000.....hasta.....49,999.....15.00

De.....15,000.....hasta.....24,999.....10.00

Hasta.....14,999.....5.00

1125.27 Clubes de Mercancías pagarán por mes así:

1% del valor total de todas las listas que operen en cada Establecimiento Comercial.

1125.28. Agentes Comisionistas, distribuidores, agencias de viajes y agencias en general pagarán por mes así:

INGRESOS BRUTOS ANUALES (B/.)

Primera Categoría

Mas de... ..300,000.....250.00

De.....275,000.....hasta.....299,999.....200.00

De.....250,000.....hasta.....274,999.....150.00

Segunda Categoría

De.....125,000.....hasta.....249,999.....100.00

16/66

De.....95,000.....	hasta.....124,999.....	75.00
De.....75,000.....	hasta.....94,999.....	50.00
Tercera Categoría		
De.....60,000.....	hasta.....74,999.....	35.00
De.....45,000.....	hasta.....59,999.....	20.00
De.....20,000.....	hasta.....44,999.....	15.00
De.....15,000.....	hasta.....19,999.....	10.00
Hasta.....14,999.....		5.00

1125.30 Rótulos, Anuncios y Avisos: Se entiende por rótulos el nombre del establecimiento o la descripción, distintivo, forma o título como esta descrito en el catastro municipal o cualquier otra manera que se distinga el respectivo contribuyente tratése de persona natural o jurídica que se establezca o haya establecido cualquier negocio, empresa o actividad gravable por el municipio pagarán así:

a) Cuando el rótulo sea solamente el nombre o inscripción se pagará un impuesto de B/5.00 a B/ 25.00, anual para tienda, Súper Mercados, Comercio en general.

b) Cuando el rótulo sea distintivo físico o letrero colocado en la pared o en algún lugar dentro de la propiedad del establecimiento pagará un impuesto anual de B/3.00 a B/20.00.

c) Aquello rótulos o Anuncios y Vallas en las Casetas Telefónicas, Antenas de distribución, Centrales de Transmisión, Estaciones Repetidoras de Servicios Públicos de Comunicación Energía Eléctrica, Cables Ondas y otros pagarán por mes o fracción de mes así:

De B/20.00 a B/100.00

Que según la Ley de 1996, Artículo N°43, La Gaceta Oficial del Lunes 5 de julio de 1999 N° 23832, en su artículo N° 43 Reforma el Artículo N°3 de la Ley de 1996 e indica entre otros que los Municipios pueden gravar los impuestos de Anuncios, Rótulos, Placas, Construcción de Edificaciones y Reedificaciones serán gravadas ó aforados de la siguiente manera:

Artículo N°1 LOS RÓTULOS Y ANUNCIOS DE:

a) Teléfonos ubicados en áreas públicas y privadas B/35.00 por mes c/u.

b) Sistemas de Distribución B/50.00 por mes c/u.

c) Mini Vallas B/40.00 por mes c/u.

d) Oficinas de Cobros B/40.00 por mes c/u.

e) Aparato de Ventas de Tarjeta B/40.00 por mes c/u.

f) Central de transmisión B/100.00 por mes c/u.

1125.35 Pesas y Medidas Pagarán Así:

CAPACIDAD POR APARATO MONTO ANUAL

Capacidad hasta 25 Libras 6.00

Capacidad de 25 hasta 50 libras 10.00

Capacidad de 100 hasta 500 libras 15.00

Capacidad de más de 500 libras 20.00

Pesas Electrónicas 35.00

Medidas de longitud 5.00

17/66

**1125.39 IMPUESTO DE DEGUELLO****ARTICULO 24. Objeto del Impuesto**

Este Impuesto es creado por la Constitución Nacional como fuente de ingreso Municipal en su artículo 246 y es desarrollado mediante Ley 55 de 10 de julio de 1973, que regula la Administración, fiscalización y cobro de varios tributos municipales, modificada por la Ley 23 de 22 de octubre de 1984, en lo que respecta a este impuesto, grava el sacrificio de ganado vacuno y porcino, cabrio u ovino.

**ARTICULO 25. Licencias**

Para sacrificar ganado, (vacunos), porcino, cabrio y ovino, se deberá obtener previamente licencia del Alcalde Municipal o del Corregidor respectivo, la cual sólo se otorgará si el impuesto del Degüello ha sido previamente pagado en la Tesorería Municipal. Para tal efecto el interesado debe presentarse el comprobante de dicho impuesto, cuya fecha y número se harán en la licencia respectiva.

**ARTICULO 26. Período de pago**

El pago de éste impuesto deberá hacerse previo al sacrificio del ganado. Sin los comprobantes de dicho recibo de pago y de los timbres ganaderos, no se podrá llevar a cabo el sacrificio.

El pesado solo es aplicable al ganado vacuno que sea vendido para el consumo y se deberá hacer dentro de las 24 horas siguientes a su llegada al lugar del sacrificio. Por tanto no debe generalizarse a todos. La tasa de peso de ganado vacuno (res) es de B/. 0.50 por cada res a favor del municipio respectivo la cual debe pagarse al momento de realizarse.

**ARTÍCULO 27: Devoluciones**

Si por cualquier circunstancia la licencia fuere denegada, la Tesorería Municipal devolverá al interesado el impuesto pagado, previa solicitud escrita por este.

**ARTICULO 28. Exenciones**

Se exceptúan del pago de éste Impuesto el sacrificio de res porcina, cabria u ovina destinado al consumo del dueño y de su familia, previa obtención de permiso extendido por el Alcalde o Corregidor respectivo.

**ARTÍCULO 29. Tarifas**

- a) Por cada cabeza de ganado vacuno macho B/.4.50
- b) Por cada cabeza de ganado vacuno hembra B/.4.00
- c) Por cada ternero B/. 2.00
- d) Por cada cabeza de ganado porcino B/. 2.00
- e) Por cada res cabria B/.0.50
- f) Por cada res ovina B/.1.00

(No esta incluida la cuota ganadera)

**PARAGRAFO**

Para los efectos de éste Impuesto, se consideran terneros los animales vacunos machos, menores de nueve (9) meses y cuyo peso bruto no exceda de 160 kilos (352 libras).

**ARTÍCULO 30. Período de pago**

El pago de este impuesto deberá hacerse previo al sacrificio del ganado. Sin dicho recibo de pago no se podrá llevar a cabo el sacrificio.

El pesado de ganado deberá pagarse al momento de realizarse.

Si el pago no se hace dentro de este término, se aplicará un recargo del diez por ciento (10 %).

En caso de evasión del pago del impuesto de Degüello será de diez (10) veces el monto del impuesto evadido, mas multa correspondiente. (Ley 55).

1 8 / 6 6

1125.40 Restaurantes, Cafés y otros establecimientos de expendio de alimentos pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	100,000.....	.....	150.00
De.....	90,000.....	hasta.....	99,999.....
			125.00
De.....	80,000.....	hasta.....	89,999.....
			100.00

Segunda Categoría

De.....	65,000.....	hasta.....	79,999.....
			75.00
De.....	50,000.....	hasta.....	64,999.....
			50.00
De.....	35,000.....	hasta.....	49,999.....
			35.00

Tercera Categoría

De.....	25,000.....	hasta.....	34,999.....
			30.00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....
			25.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....
			15.00
De.....	10,000.....	hasta.....	14,999.....
			10.00
De.....	8,000.....	hasta.....	9,999.....
			8.00
De.....	6,000.....	hasta.....	7,999.....
			6.00
De.....	4,000.....	hasta.....	5,999.....
			5.00
Hasta.....	3,999.....		4.00

Transitorias por día de B/5.00 a 10.00

1125.41 Heladerías y Refresquerías pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	80,000.....	.....	100.00
De.....	70,000.....	hasta.....	79,999.....
			75.00
De.....	60,000.....	hasta.....	69,999.....
			50.00

Segunda Categoría

De.....	50,000.....	hasta.....	59,999.....
			35.00
De.....	40,000.....	hasta.....	49,999.....
			30.00
De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....
			25.00

Tercera Categoría

De.....	20,000.....	hasta.....	29,999.....
			30.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....
			25.00

De.....	10,000.....	hasta.....	14,999.....	20.00
Hasta.....	5,000.....	hasta.....	9,999.....	5.00
Hasta.....	4,999.....			3.00

1125.42 Casa de Hospedaje, Pensiones y cuarto de alquiler, pagarán por mes o fracción de mes así:

INGRESOS BRUTOS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	40,000.....			100.00
De.....	35,000.....	hasta.....	39,999.....	75.00
De.....	30,000.....	hasta.....	34,999.....	50.00

Segunda Categoría

De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	35.00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....	30.00
De.....	15,000.....	hasta.....	9,999.....	25.00

Tercera Categoría

De.....	10,000.....	hasta.....	14,999.....	20.00
De.....	8,000.....	hasta.....	9,999.....	15.00
Hasta.....	7,999.....			10.00

1125.43 Hoteles y Moteles, pagarán por mes así:

INGRESOS BRUTOS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	300,000.....			400.00
De.....	250,000.....	hasta.....	299,999.....	350.00
De.....	200,000.....	hasta.....	249,999.....	300.00

Segunda Categoría

De.....	175,000.....	hasta.....	199,999.....	250.00
De.....	150,000.....	hasta.....	174,999.....	200.00
De.....	125,000.....	hasta.....	149,999.....	150.00

Tercera Categoría

De.....	100,000.....	hasta.....	124,999.....	100.00
De.....	75,000.....	hasta.....	99,999.....	75.00
De.....	50,000.....	hasta.....	74,999.....	50.00
De.....	25,000.....	hasta.....	49,999.....	25.00
Hasta.....	24,999.....			15.00

1125.44 Casas de Alojamiento Ocasional, pagarán así:

20 / 66

a) Tarifa por habitación de más de B/ 25.00

pagarán por habitación por día 3.00

b) Tarifa por habitación de 15 hasta 24.99

pagarán por habitación por día 2.00

c) Tarifa por habitación de 10.00 a 14.99

pagarán por habitación 1.50

d) Tarifa por habitación hasta 9.99

pagarán por habitación por día 1.00

1125.45 Prostibulos Cabaret y Boites, pagarán así

INGRESOS BRUTOS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....100,000.....150.00

De.....75,000.....hasta.....99,999.....125.00

De.....60,000.....hasta.....74,999.....100.00

Segunda Categoría

De.....50,000.....hasta.....59,999.....75.00

De.....45,000.....hasta.....49,999.....50.00

De.....25,000.....hasta.....44,999.....35.00

Tercera Categoría

De.....15,000.....hasta.....24,999.....20.00

Hasta.....14,999.....15.00

1125.46 Salones de Baile, balnearios, piscinas, pistas de patinaje y otros sitios de recreación pagarán así:

a) Salones de Bailes permanentes pagarán por mes 5.00 a 50.00

b) Salones de Bailes eventuales pagarán por día 1.50 a 5.00

c) Balnearios, piscinas, pistas de patinaje y otros sitios de recreación pagarán por mes o fracción de mes así:

INGRESOS BRUTOS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....50,000.....45.00

De.....40,000.....hasta.....49,999.....40.00

De.....25,000.....hasta.....39,999.....35.00

Segunda Categoría

De.....20,000.....hasta.....24,999.....30.00

De.....15,000.....hasta.....19,999.....25.00

21 / 66

De.....10,000.....hasta.....14,999.....20.00

Tercera Categoría

De.....5,000.....hasta.....9,999.....15.00

Hasta.....4,999.....10.00

1125.47 Cajas de Música pagarán por mes así:

- a) Por cada aparato de 5.00 a 8.00 Mensual
- b) Discotecas Permitidas 15.00 a 30.00 Mensual
- c) Aparatos musicales 3.00 a 8.00 mensual

1125.48 Aparatos de Juegos Mecánicos pagarán así:

- a) Pin Ball, Atari, video juego, o cualquier otro tipo de juego electrónico y/o similar de B/5.00 a B/25.00 por Maquina por mes.
- b) Caballitos o juegos para niños de B/.5.00 a 10.00 por cada aparato por mes.
- c) Parques de Diversiones pagará cuando son ocasionales 2.00 por cada aparato diario.
- e) Parques de Diversiones permanentes 5.00 por aparato mensual.

1125.49 Billares pagarán por mes así:

- a) 3.00 por la primera mesa
- b) 5.00 por cada mesa adicional

1125.50 Espectáculos Públicos con carácter lucrativo

- a) Cines Costo de Entrada hasta 1.00 de B/10.00 a 15.00 Mensual
- b) Cines Costo de entrada de más de 1.01 de B/. 20.00 a 35.00 Mensual.
- c) Boxeo y Lucha Libre por función de B/. 5.00 a 15.00
- d) Circos de B/. 10.00 a 30.00 por función
- e) Espectáculos artísticos de B/.5.00 a 10.00 por función
- f) Otros Espectáculos Público Por función de B/.3.00 a 10.00 por función
- g) Corrida de Toros de B/12.00 a 30.00

1125.52. Barberías, Peluquerías y salones de belleza pagarán por mes o fracción de mes así:

- a) Establecimientos que solo realicen corte de cabello y barba, con mas de una silla instalada de B/2.00 a 4.00
- b) Establecimientos que realicen además de corte de cabello y barba, masaje, arreglo de uñas y sean unisex de B/. 5.00 a 10.00
- c) Establecimientos que realicen además de corte de cabello, barba, masaje, arreglo de uñas, tintes, champú etc. De B/15.00 a 25.00

1125.51 DERECHOS POR LA EXPLOTACIÓN DE GALLERAS, BOLOS Y BOLICHES

ARTICULO 31. Objeto del Tributo

Es el derecho que pagan las personas naturales o jurídicas por la operación y explotación de galleras, bolos, boliches.

ARTICULO 32. Licencia de Operación



22/66

La persona natural o jurídica interesada en dedicarse en forma permanente a esta actividad deberá presentar solicitud al Alcalde Municipal, la cual se podrá autorizar

Previa obtención de licencia comercial expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas. El permiso que se otorgue para el efecto, sólo tendrá vigencia hasta por año y será transferible.

También podrá el Municipio otorgar permiso para juegos transitorios, siempre que se cumplan con los requisitos establecidos por el Consejo Municipal.

Por razones de seguridad comunitaria, estas actividades serán supervisada con frecuencia por el municipio.

#### ARTICULO 33. Cancelación de Licencia

La falta de pago de tres (3) mensualidades dará lugar a la cancelación del respectivo permiso.

#### ARTICULO 34. Tarifas por mes

Galleras B/.75.00 a B/.200.00

Bolos B/.100.00 a B/.150.00

Boliches B/.150.00 a B/.550.00

Transitorios por día.

Galleras B/10.00 a B/50.00

Bolos B/:20.00 a B/.75.00

Boliches B/.40.00 a B/.100.00

#### ARTICULO 35. Determinación del Pago

Los pagos por éste derecho serán establecidos anualmente por la Tesorería Municipal,

Con el asesoramiento de la Comisión de Hacienda Municipal, a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

1125.52.Lavanderías y Tintorerías pagarán por mes así:

a) Lavanderías y tintorerías con solo una maquina de lavar y una plancha de vapor de B/.5.00 a 10.00

b) Con más de 2 maquinas de lavar y planchar  
De B/.10.00 a 15.00

c) Lavamaticos por maquina instalada pagara de B/2.00 a 10.00 por maquina.

1125.53.Estudios Fotográficos, Cinematográficos y de Televisión pagaran por mes así:

a) Estudios para fotografías instantáneas tamaño carnet de 2.00 a 5.00

b) Estudios fotográficos de todo tipo, ampliaciones, revelado, servicio a domicilio de 5.00 a 15.00

c) Las filmaciones en el distrito con fines comerciales o televisivos pagarán por mes o fracción de 50.00 a 500.00

1125.60.Hospitales, Clínicas y Clínicas Hospitales Privados pagarán por mes o fracción de mes así:

a) Hasta 5 camas instaladas de B/10.00 a 25.00

b) De 6 a 10 camas instaladas de 30.00 a 40.00

c) De 11 camas instaladas en delante de 50.00 a 75.00

1125.61 Laboratorios y Clínicas privadas pagarán por mes o fracción de mes así:

#### INGRESOS BRUTOS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

23 / 66

Mas de.....	50,000.....	.....	45.00
De.....	40,000.....	hasta.....	49,999.....
			40.00
De.....	25,000.....	hasta.....	39,999.....
			35.00

Segunda Categoría

De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....
			30.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....
			25.00
De.....	10,000.....	hasta.....	14,999.....
			20.00

Tercera Categoría

De.....	5,000.....	hasta.....	9,999.....
			15.00
De.....	3,000.....	hasta.....	4,999.....
			10.00
Hasta.....	2,999.....		5.00

1125.64 Funerarias y Velatorios Privados pagarán por mes o fracción de mes así:

INGRESOS BRUTOS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	25,000.....	.....	75.00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....
			50.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....
			45.00

Segunda Categoría

De.....	12,000.....	hasta.....	13,999.....
			35.00
De.....	10,000.....	hasta.....	11,999.....
			25.00
De.....	8,000.....	hasta.....	9,999.....
			15.00

Tercera Categoría

De.....	5,000.....	hasta.....	7,999.....
			8.00
Hasta.....	4,999.....		5.00

1125.65 Servicios de Fumigación pagarán por mes o fracción así:

INGRESOS BRUTOS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	50,000.....	.....	100.00
De.....	40,000.....	hasta.....	49,999.....
			70.00
De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....
			50.00

Segunda Categoría

De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....
			45.00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....
			40.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....
			35.00

24 / 66

Tercera Categoría

De.....	12,000.....	hasta.....	14,999.....	30.00
De.....	10,000.....	hasta.....	11,999.....	25.00
De.....	8,000.....	hasta.....	9,999.....	55.00
De.....	6,000.....	hasta.....	7,999.....	10.00
Hasta.....	5,999.....			5.00

1125.70 Sederías y cometerías pagarán por mes o fracción de mes así:

INGRESOS BRUTOS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	60,000.....			100.00
De.....	50,000.....	hasta.....	59,999.....	70.00
De.....	40,000.....	hasta.....	49,999.....	50.00

Segunda Categoría

De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....	40.00
De.....	20,000.....	hasta.....	29,999.....	30.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	20.00

Tercera Categoría

De.....	12,000.....	hasta.....	14,999.....	15.00
De.....	10,000.....	hasta.....	11,999.....	10.00
Hasta.....	9,999.....			5.00

1125.71 Aparatos mecánicos de ventas de productos pagarán por mes o fracción de mes así:

De 3.00 a 25.00 por máquina

1125.72 Establecimientos de Ventas de Calzados pagarán por mes así:

INGRESOS BRUTOS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	60,000.....			100.00
De.....	50,000.....	hasta.....	59,999.....	70.00
De.....	40,000.....	hasta.....	49,999.....	50.00

Segunda Categoría

De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....	40.00
De.....	20,000.....	hasta.....	29,999.....	35.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	30.00

Tercera Categoría

25 / 66

De.....	12,000.....	hasta.....	14,999.....	25.00
De.....	10,000.....	hasta.....	19,999.....	20.00
De.....	8,000.....	hasta.....	9,999.....	15.00
De.....	6,000.....	hasta.....	7,999.....	10.00
Hasta.....	5,999.....			5.00

1125.74 Juegos permitidos autorizados previamente por la junta de control de juegos pagarán así:

- a) Argolla de B/5.00 a B/15.00 por día
- b) Ruleta de B/15.00 a B/25.00 por día
- c) Alto y Bajo de B/15.00 a B/75.00
- d) dados de B/5.00 a 10 por mes

1125.85 Auto Baños Pagarán por mes o fracción de mes así:

INGRESOS BRUTOS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	40,000.....			30.00
De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....	25.00
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	20.00

Segunda Categoría

De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....	25.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	20.00
De.....	12,000.....	hasta.....	14,999.....	15.00

Tercera Categoría

De.....	10,000.....	hasta.....	12,999.....	10.00
De.....	8,000.....	hasta.....	9,999.....	8.00
De.....	6,000.....	hasta.....	7,999.....	5.00
De.....	4,000.....	hasta.....	5,999.....	3.00
Hasta.....	3,999.....			2.00

1125.87.Gimnasios, Escuela de Arte, Academias de modelaje, academias de artes marciales, Universidades privadas y colegios privados pagarán por mes así:

INGRESOS BRUTOS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	30,000.....			30.00
-------------	-------------	--	--	-------

Segunda Categoría

De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....	25.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	20.00

26/66

De.....12,000.....hasta.....14,999.....15.00

Tercera Categoría

De.....10,000.....hasta.....12,999.....10.00

De.....8,000.....hasta.....9,999.....8.00

Hasta.....7,999.....5.00

1125.93 Yate comercial y servicios turísticos en general pagarán por mes así:

INGRESOS BRUTOS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....60,000.....100.00

De.....50,000.....hasta.....59,999.....70.00

De.....40,000.....hasta.....49,999.....50.00

Segunda Categoría

De.....30,000.....hasta.....39,999.....40.00

De.....20,000.....hasta.....29,999.....30.00

De.....15,000.....hasta.....19,999.....20.00

Tercera Categoría

De.....12,000.....hasta.....14,999.....15.00

De.....10,000.....hasta.....11,999.....10.00

De.....8,000.....hasta.....9,999.....5.00

De.....6,000.....hasta.....7,999.....3.00

Hasta.....5,999.....2.00

1125.99 Otras actividades Lucrativas: Empresas de reciclaje, Servicios de decoración, Servicios

sotéricos, Transferencias de dinero, Servicio de cobranzas, Servicios de alquiler de

salas y organización de recepciones y banquetes, salones de tatuaje y perforaciones,

Empresas arrendadoras de vehículos y cualquier otra actividad lucrativa pagará por mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....200,000.....150.00

De.....175,000.....hasta.....199,999.....125.00

De.....150,000.....hasta.....174,999.....100.00

Segunda Categoría

De.....125,000.....hasta.....149,999.....75.00

De.....100,000.....hasta.....124,999.....50.00

De.....75,000.....hasta.....99,999.....40.00

27 / 66

De.....60,000.....hasta.....74,999.....35.00

Tercera Categoría

De.....50,000.....hasta.....59,999.....25.00

De.....40,000.....hasta.....49,999.....20.00

De.....35,000.....hasta.....39,999.....15.00

De.....30,000.....hasta.....34,999.....13.00

De.....25,000.....hasta.....29,999.....10.00

De.....20,000.....hasta.....24,999.....6.00

De.....15,000.....hasta.....19,999.....5.00

De.....10,000.....hasta.....14,999.....4.00

De.....5,000.....hasta.....9,999.....3.00

Hasta.....4,999.....1.50

1126.01 Fábrica de Productos Alimenticios Diversos pagará por mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....700,000.....200.00

De.....600,000.....hasta.....699,999.....175.00

De.....500,000.....hasta.....599,999.....50.00

Segunda Categoría

De.....400,000.....hasta.....499,999.....125.00

De.....300,000.....hasta.....399,999.....100.00

De.....200,000.....hasta.....299,999.....75.00

De.....100,000.....hasta.....199,999.....60.00

Tercera Categoría

De.....75,000.....hasta.....99,999.....50.00

De.....60,000.....hasta.....79,999.....40.00

De.....40,000.....hasta.....69,999.....35.00

De.....30,000.....hasta.....39,999.....30.00

De.....25,000.....hasta.....29,999.....25.00

De.....20,000.....hasta.....24,999.....20.00

De.....5,000.....hasta.....19,999.....15.00

Hasta.....14,999.....10.00

1126.02 Fábrica de Aceites y Grasas Vegetales pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	700,000.....	200.00
De.....	600,000..... hasta..... 699,999.....	175.00
De.....	500,000..... hasta..... 599,999.....	150.00

Segunda Categoría

De.....	400,000..... hasta..... 499,999.....	125.00
De.....	300,000..... hasta..... 399,999.....	100.00
De.....	200,000..... hasta..... 299,999.....	80.00
De.....	100,000..... hasta..... 199,999.....	60.00

Tercera Categoría

De.....	75,000..... hasta..... 99,999.....	50.00
De.....	60,000..... hasta..... 79,999.....	40.00
De.....	40,000..... hasta..... 69,999.....	35.00
De.....	30,000..... hasta..... 39,999.....	30.00
De.....	25,000..... hasta..... 29,999.....	25.00
De.....	20,000..... hasta..... 24,999.....	20.00
De.....	15,000..... hasta..... 19,999.....	15.00
Hasta.....	14,999.....	10.00

1126.04 Fábrica de Embutidos pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	800,000.....	200.00
De.....	600,000..... hasta..... 799,999.....	175.00
De.....	500,000..... hasta..... 599,999.....	150.00

Segunda Categoría

De.....	400,000..... hasta..... 499,999.....	125.00
De.....	300,000..... hasta..... 399,999.....	100.00
De.....	200,000..... hasta..... 299,999.....	80.00
De.....	100,000..... hasta..... 199,999.....	60.00

Tercera Categoría

De.....	75,000..... hasta..... 99,999.....	50.00
De.....	60,000..... hasta..... 79,999.....	40.00
De.....	40,000..... hasta..... 69,999.....	35.00

29 / 66

De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....	30.00
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	25.00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....	20.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	15.00
Hasta.....	14,999.....			10.00

1126.04.Fábrica de Galletas pagará por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	700,000.....			200.00
De.....	600,000.....	hasta.....	699,999.....	175.00
De.....	500,000.....	hasta.....	599,999.....	150.00

Segunda categoría

De.....	400,000.....	hasta.....	499,999.....	125.00
De.....	300,000.....	hasta.....	399,999.....	100.00
De.....	200,000.....	hasta.....	299,999.....	80.00
De.....	100,000.....	hasta.....	199,999.....	60.00

Tercera Categoría

De.....	75,000.....	hasta.....	99,999.....	50.00
De.....	60,000.....	hasta.....	79,999.....	40.00
De.....	40,000.....	hasta.....	69,999.....	35.00
De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....	30.00
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	25.00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....	20.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	15.00
De.....	10,000.....	hasta.....	14,999.....	10.00
Hasta.....	9,999.....			5.00

1126.05 Fábrica de Harinas pagará por mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	700,000.....			200.00
De.....	600,000.....	hasta.....	699,999.....	175.00
De.....	500,000.....	hasta.....	599,999.....	150.00

Segunda Categoría



De.....	400,000.....	hasta.....	499,999.....	125.00
De.....	300,000.....	hasta.....	399,999.....	100.00
De.....	200,000.....	hasta.....	299,999.....	80.00
De.....	100,000.....	hasta.....	199,999.....	60.00

Tercera Categoría

De.....	75,000.....	hasta.....	99,999.....	50.00
De.....	60,000.....	hasta.....	79,999.....	40.00
De.....	40,000.....	hasta.....	69,999.....	35.00
De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....	30.00
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	25.00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....	20.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	15.00
De.....	10,000.....	hasta.....	14,999.....	10.00
Hasta.....	9,999.....			5.00

1126.06 Fábrica de Helados y Productos Lácteos

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	200,000.....			150.00
De.....	175,000.....	hasta.....	199,999.....	125.00
De.....	150,000.....	hasta.....	174,999.....	100.00

Segunda Categoría

De.....	125,000.....	hasta.....	149,999.....	75.00
De.....	100,000.....	hasta.....	124,999.....	50.00
De.....	75,000.....	hasta.....	99,999.....	40.00
De.....	60,000.....	hasta.....	74,999.....	35.00

Tercera Categoría

De.....	50,000.....	hasta.....	59,999.....	25.00
De.....	40,000.....	hasta.....	49,999.....	20.00
De.....	35,000.....	hasta.....	39,999.....	15.00
De.....	30,000.....	hasta.....	34,999.....	13.00
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	10.00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....	6.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	5.00
De.....	10,000.....	hasta.....	14,999.....	4.00

De.....	5,000.....	hasta.....	9,999.....	3.00
Hasta.....	4,999.....			

1126.07 Fábrica de Hielo pagará por mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	200,000.....			
De.....	175,000.....	hasta.....	199,999.....	125.00
De.....	150,000.....	hasta.....	174,999.....	100.00

Segunda Categoría

De.....	125,000.....	hasta.....	149,999.....	75.00
De.....	100,000.....	hasta.....	124,999.....	50.00
De.....	75,000.....	hasta.....	99,999.....	40.00
De.....	60,000.....	hasta.....	74,999.....	35.00

Tercera Categoría

De.....	50,000.....	hasta.....	59,999.....	25.00
De.....	40,000.....	hasta.....	49,999.....	20.00
De.....	35,000.....	hasta.....	39,999.....	15.00
De.....	30,000.....	hasta.....	34,999.....	13.00
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	10.00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....	6.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	5.00
De.....	10,000.....	hasta.....	14,999.....	4.00
De.....	5,000.....	hasta.....	9,999.....	3.00
Hasta.....	4,999.....			

1126.08 Fábrica de Pastas Alimenticias pagarán así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	700,000.....			
De.....	600,000.....	hasta.....	699,999.....	175.00
De.....	500,000.....	hasta.....	599,999.....	150.00

Segunda Categoría

De.....	400,000.....	hasta.....	499,999.....	125.00
De.....	300,000.....	hasta.....	399,999.....	100.00

32 / 66

De ..... 200,000..... hasta..... 299,999..... 80.00

De ..... 100,000..... hasta..... 199,999..... 60.00

Tercera Categoría

De ..... 75,000..... hasta..... 99,999..... 50.00

De ..... 60,000..... hasta..... 79,999..... 40.00

De ..... 40,000..... hasta..... 69,999..... 35.00

De ..... 30,000..... hasta..... 39,999..... 30.00

De ..... 25,000..... hasta..... 29,999..... 25.00

De ..... 20,000..... hasta..... 24,999..... 20.00

De ..... 14,000..... hasta..... 19,999..... 15.00

De ..... 5,000..... hasta..... 13,999..... 10.00

1126.09 Fábrica o Envasado de Conservas pagará por mes así:

Primera Categoría.

Mas de ..... 200,000..... 150.00

De ..... 175,000..... hasta..... 199,999..... 125.00

De ..... 150,000..... hasta..... 174,999..... 100.00

Segunda Categoría

De ..... 125,000..... hasta..... 149,999..... 75.00

De ..... 100,000..... hasta..... 124,999..... 70.00

De ..... 75,000..... hasta..... 99,999..... 60.00

De ..... 60,000..... hasta..... 74,999..... 55.00

Tercera Categoría

De ..... 50,000..... hasta..... 59,999..... 50.00

De ..... 40,000..... hasta..... 49,999..... 45.00

De ..... 35,000..... hasta..... 39,999..... 40.00

De ..... 30,000..... hasta..... 34,999..... 35.00

De ..... 25,000..... hasta..... 29,999..... 30.00

De ..... 20,000..... hasta..... 24,999..... 25.00

De ..... 15,000..... hasta..... 19,999..... 20.00

De ..... 10,000..... hasta..... 14,999..... 15.00

De ..... 5,000..... hasta..... 9,999..... 10.00

Hasta ..... 4,999..... 5.00

1126.10 Fábrica de Pastillas y Chocolates pagará por mes así:

3 3 / 66

De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....	20.00
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	15.00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....	18.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	15.00
De.....	10,000.....	hasta.....	14,999.....	10.00
De.....	6,000.....	hasta.....	9,999.....	5.00
Hasta.....	5,999.....			2.00

1126.12 Fabrica de Gaseosas y envasado de agua pagara por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	700,000.....			200.00
De.....	600,000.....	hasta.....	699,999.....	175.00
De.....	500,000.....	hasta.....	599,999.....	150.00

Segunda Categoría

De.....	400,000.....	hasta.....	499,999.....	125.00
De.....	300,000.....	hasta.....	399,999.....	100.00
De.....	200,000.....	hasta.....	299,999.....	80.00
De.....	100,000.....	hasta.....	199,999.....	60.00

Tercera Categoría

De.....	75,000.....	hasta.....	99,999.....	50.00
De.....	60,000.....	hasta.....	79,999.....	40.00
De.....	40,000.....	hasta.....	69,999.....	35.00
De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....	30.00
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	25.00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....	20.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	15.00
De.....	10,000.....	hasta.....	14,999.....	10.00
Hasta.....	9,999.....			5.00

1126.13 Producción de Cigarrillos y Similares pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	1,000,000.....			300.00
De.....	900,000.....	hasta.....	999,999.....	250.00

34/ 6.6

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría

Mas de.....	700,000.....	.....	200.00	
De.....	600,000.....	hasta.....	699,999.....	175.00
De.....	500,000.....	hasta.....	599,999.....	150.00

Segunda Categoría

De.....	400,000.....	hasta.....	499,999.....	125.00
De.....	300,000.....	hasta.....	399,999.....	100.00
De.....	200,000.....	hasta.....	299,999.....	80.00
De.....	100,000.....	hasta.....	199,999.....	60.00

Tercera Categoría

De.....	75,000.....	hasta.....	99,999.....	50.00
De.....	60,000.....	hasta.....	79,999.....	40.00
De.....	40,000.....	hasta.....	69,999.....	35.00
De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....	30.00
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	25.00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....	20.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	15.00
De.....	10,000.....	hasta.....	14,999.....	10.00
Hasta.....	9,999.....	.....	.....	5.00

1126.11 Fábrica de pan, panaderías, Dulcerías y Reposterías pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	300,000.....	.....	150.00	
De.....	200,000.....	hasta.....	299,999.....	125.00
De.....	100,000.....	hasta.....	199,999.....	100.00

Segunda Categoría

De.....	75,000.....	hasta.....	99,999.....	75.00
De.....	60,000.....	hasta.....	79,999.....	50.00
De.....	50,000.....	hasta.....	59,999.....	40.00
De.....	45,000.....	hasta.....	49,999.....	30.00

Tercera Categoría

De.....	40,000.....	hasta.....	44,999.....	25.00
---------	-------------	------------	-------------	-------

35 / 66

De .....800,000.....hasta.....899,999.....200.00

Segunda Categoría

De.....600,000.....hasta.....799,999.....150.00

De.....400,000.....hasta.....599,999.....100.00

De.....300,000.....hasta.....399,999.....75.00

De.....100,000.....hasta.....299,999.....50.00

Tercera Categoría

De.....75,000.....hasta.....99,999.....40.00

De.....50,000.....hasta.....74,999.....35.00

Hasta.....49,999.....20.00

1126.21 Fábrica de Prendas de Vestir pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....700,000.....200.00

De.....600,000.....hasta.....699,999.....175.00

De.....500,000.....hasta.....599,999.....150.00

Segunda Categoría

De.....400,000.....hasta.....499,999.....125.00

De.....300,000.....hasta.....399,999.....100.00

De.....200,000.....hasta.....299,999.....75.00

De.....100,000.....hasta.....199,999.....60.00

Tercera Categoría

De.....75,000.....hasta.....99,999.....50.00

De.....60,000.....hasta.....79,999.....40.00

De.....40,000.....hasta.....69,999.....35.00

De.....30,000.....hasta.....39,999.....30.00

De.....25,000.....hasta.....29,999.....25.00

De.....20,000.....hasta.....24,999.....20.00

De.....15,000.....hasta.....19,999.....15.00

Hasta.....14,999.....10.00

1126.22 Fábrica de Calzados y Productos de Cuero pagará por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

36 / 66

Mas de.....	700,000.....	.....	200,00	
De.....	600,000.....	hasta.....	699,999.....	175.00
De.....	500,000.....	hasta.....	599,999.....	150.00

Segunda Categoría

De.....	400,000.....	hasta.....	499,999.....	125.00
De.....	300,000.....	hasta.....	399,999.....	100.00
De.....	200,000.....	hasta.....	299,999.....	80.00
De.....	100,000.....	hasta.....	199,999.....	60.00

Tercera Categoría

De.....	75,000.....	hasta.....	99,999.....	50.00
De.....	60,000.....	hasta.....	79,999.....	40.00
De.....	40,000.....	hasta.....	69,999.....	35.00
De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....	30.00
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	25.00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....	20.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	20.00
De.....	10,000.....	hasta.....	14,999.....	15.00
Hasta.....	9,999.....	.....	.....	10.00

1126.23 Sastrerías y Modisterías pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	30,000.....	.....	40.00	
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	35.00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....	30.00

Segunda Categoría

De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	25.00
De.....	12,000.....	hasta.....	14,999.....	20.00
De.....	10,000.....	hasta.....	11,999.....	20.00
De.....	7,000.....	hasta.....	9,999.....	15.00

Tercera Categoría

De.....	5,000.....	hasta.....	6,999.....	10.00
De.....	4,000.....	hasta.....	4,999.....	5.00
Hasta.....	3,999.....	.....	.....	3.00

1126.24 Fábrica de Colchones y Almohadas pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	700,000.....	.....	200.00	
De.....	600,000.....	hasta.....	699,999.....	175.00
De.....	500,000.....	hasta.....	599,999.....	150.00

Segunda Categoría

De.....	400,000.....	hasta.....	499,999.....	125.00
De.....	300,000.....	hasta.....	399,999.....	100.00
De.....	200,000.....	hasta.....	299,999.....	80.00
De.....	100,000.....	hasta.....	199,999.....	60.00

Tercera Categoría

De.....	75,000.....	hasta.....	99,999.....	50.00
De.....	60,000.....	hasta.....	79,999.....	40.00
De.....	40,000.....	hasta.....	69,999.....	35.00
De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....	30.00
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	25.00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....	20.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	15.00
Hasta.....	14,999.....	.....	.....	10.00

1126.30 Aserrios y Aserraderos pagarán por mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	1,600.000.....	.....	300.00	
De.....	1,400.000.....	hasta.....	1,699,999.....	250.00
De.....	1,000.000.....	hasta.....	1,399,999.....	200.00

Segunda Categoría

De.....	700,000.....	hasta.....	999,999.....	175.00
De.....	500,000.....	hasta.....	699,999.....	125.00
De.....	300,000.....	hasta.....	499,999.....	100.00
De.....	200,000.....	hasta.....	299,999.....	75.00

Tercera Categoría

De.....	150,000.....	hasta.....	199,999.....	50.00
De.....	75,000.....	hasta.....	149,999.....	40.00



38 / 66

De.....	40,000.....	hasta.....	74,999.....	35.00
De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....	30.00
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	25.00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....	20.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	15.00
Hasta.....	14,999.....			10.00

1126.31.Fábrica de Muebles y Productos de Madera pagarán por mes o fracción de mes así

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	1,600,000.....			250.00
De.....	1,400,000.....	hasta.....	1,599,999.....	200.00
De.....	1,000,000.....	hasta.....	1,399,999.....	150.00

Segunda Categoría

De.....	700,000.....	hasta.....	999,999.....	125.00
De.....	500,000.....	hasta.....	699,999.....	100.00
De.....	300,000.....	hasta.....	499,999.....	75.00
De.....	200,000.....	hasta.....	299,999.....	50.00

Tercera Categoría

De.....	150,000.....	hasta.....	199,999.....	40.00
De.....	75,000.....	hasta.....	149,999.....	35.00
De.....	40,000.....	hasta.....	74,999.....	30.00
De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....	25.00
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	20.00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....	15.00
Hasta.....	19,999.....			10.00

1126.35.Fábrica de Papel y Productos de Papel pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	1,600,000.....			250,00
De.....	1,400,000.....	hasta.....	1,69,999.....	200,00
De.....	1,000,000.....	hasta.....	1,399,999.....	15,00

Segunda Categoría

De.....	700,000.....	hasta.....	999,999.....	125,00
---------	--------------	------------	--------------	--------

De.....	500,000.....	hasta.....	699,999.....	100,00
De.....	300,000.....	hasta.....	499,999.....	75,00
De.....	200,000.....	hasta.....	299,999.....	50,00

Tercera Categoría

De.....	150,000.....	hasta.....	199,999.....	40,00
De.....	75,000.....	hasta.....	149,999.....	35,00
De.....	40,000.....	hasta.....	74,999.....	30,00
De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....	25,00
De.....	20,000.....	hasta.....	29,999.....	20,00
Hasta.....	19,999.....			10,00

1126.40. Envasadoras de Gas pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	700,000.....			200,00
De.....	600,000.....	hasta.....	699,999.....	175,00
De.....	500,000.....	hasta.....	599,999.....	150,00

Segunda Categoría

De.....	400,000.....	hasta.....	499,999.....	125,00
De.....	300,000.....	hasta.....	399,999.....	10,00
De.....	200,000.....	hasta.....	299,999.....	80,00
De.....	100,000.....	hasta.....	199,999.....	60,00

Tercera Categoría

De.....	75,000.....	hasta.....	99,999.....	50,00
De.....	60,000.....	hasta.....	79,999.....	40,00
De.....	40,000.....	hasta.....	69,999.....	35,00
De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....	30,00
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	25,00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....	20,00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	15,00
Hasta.....	14,999.....			10,00

1126.41 Fábrica de Productos Químicos pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de..... 1,000,00.....,300,00

De..... 800,000.....hasta..... 999,999.....225,00

De..... 500,000.....hasta..... 799,999.....,150,00

Segunda Categoría

De..... 400,000.....hasta..... 499,999.....125,00

De..... 300,000.....hasta..... 399,999.....100,00

De..... 200,000.....hasta..... 299,999.....80,00

De..... 100,000.....hasta..... 199,999.....60,00

Tercera Categoría

De..... 75,000.....hasta..... 99,999.....50,00

De..... 60,000.....hasta..... 79,999.....40,00

De..... 40,000.....hasta..... 69,999.....35,00

De..... 30,000.....hasta..... 39,999.....30,00

De..... 25,000.....hasta..... 29,999.....25,00

Hasta..... 24,999.....10,00

1126.42 Fabrica de Jabones y Productos de Limpieza pagará por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de..... 700,000.....200,00

De..... 600,000.....hasta......699,999.....175,00

De..... 500,000.....hasta.....599,999.....150,00

Segunda Categoría

De..... 400,000.....hasta..... 499,999.....125,00

De..... 300,000.....hasta..... 399,999.....100,00

De..... 200,000.....hasta..... 299,999.....80,00

De..... 100,000.....hasta..... 199,999.....60,00

Tercera Categoría

De..... 75,000.....hasta..... 99,999.....50,00

De..... 60,000.....hasta..... 79,999.....40,00

De..... 40,000.....hasta..... 69,999.....35,00

De..... 30,000.....hasta..... 39,999.....30,00

De..... 25,000.....hasta..... 29,999.....25,00

De..... 20,000.....hasta..... 24,999.....20,00

41 / 66

De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	15,00
Hasta.....	14,999.....			10,00

1126.43 Producción de Oxígeno pagará por mes o fracción de mes Así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	700,000.....			250.00
De.....	600,000.....	hasta.....	699,999.....	200.00
De.....	500,000.....	hasta.....	599,999.....	175.00

Segunda Categoría

De.....	400,000.....	hasta.....	499,999.....	150.00
De.....	300,000.....	hasta.....	399,999.....	125.00
De.....	200,000.....	hasta.....	299,999.....	80.00
De.....	100,000.....	hasta.....	199,999.....	60.00

Tercera Categoría

De.....	75,000.....	hasta.....	99,999.....	50.00
De.....	60,000.....	hasta.....	79,999.....	40.00
De.....	40,000.....	hasta.....	69,999.....	35.00
De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....	30.00
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	25.00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....	20.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	15.00
Hasta.....	14,999.....			10.00

1125.44 Fábrica de Productos Plásticos pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	650,000.....			250.00
De.....	600,000.....	hasta.....	649,999.....	200.00
De.....	500,000.....	hasta.....	599,999.....	175.00

Segunda Categoría

De.....	400,000.....	hasta.....	499,999.....	150.00
De.....	300,000.....	hasta.....	399,999.....	125.00
De.....	200,000.....	hasta.....	299,999.....	80.00
De.....	100,000.....	hasta.....	199,999.....	60.00

Tercera Categoría

42 / 66

De.....	75,000.....	hasta.....	99,999.....	50.00
De.....	60,000.....	hasta.....	79,999.....	40.00
De.....	40,000.....	hasta.....	69,999.....	35.00
De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....	30.00
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	25.00
Hasta.....	24,999.....			20.00

1126.47 Fábrica de Acetileno pagará por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	700,000.....			250.00
De.....	600,000.....	hasta.....	699,999.....	200.00
De.....	500,000.....	hasta.....	599,999.....	175.00

Segunda Categoría

De.....	400,000.....	hasta.....	499,999.....	150.00
De.....	300,000.....	hasta.....	399,999.....	125.00
De.....	200,000.....	hasta.....	299,999.....	80.00
De.....	100,000.....	hasta.....	199,999.....	60.00

Tercera Categoría

De.....	75,000.....	hasta.....	99,999.....	50.00
De.....	60,000.....	hasta.....	79,999.....	40.00
De.....	40,000.....	hasta.....	69,999.....	35.00
De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....	30.00
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	25.00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....	20.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	15.00
Hasta.....	14,999.....			10.00

1126.48 Fabrica de Pinturas, Barniz y Laca pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	700,000.....			250.00
De.....	600,000.....	hasta.....	699,999.....	200.00
De.....	500,000.....	hasta.....	599,999.....	175.00

Segunda Categoría

43 / 66

De.....	400,000.....	hasta.....	499,999.....	150.00
De.....	300,000.....	hasta.....	399,999.....	125.00
De.....	200,000.....	hasta.....	299,999.....	80.00
De.....	100,000.....	hasta.....	199,999.....	60.00

Tercera Categoría

De.....	75,000.....	hasta.....	99,999.....	50.00
De.....	60,000.....	hasta.....	79,999.....	40.00
De.....	40,000.....	hasta.....	69,999.....	35.00
De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....	30.00
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	25.00
De.....	20,000.....	hasta.....	24,999.....	20.00
De.....	15,000.....	hasta.....	19,999.....	15.00
Hasta.....	14,999.....			10.00

1126.50 Fábrica Cemento Cal y Yeso pagará por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	650,000.....			250.00
De.....	600,000.....	hasta.....	649,999.....	200.00
De.....	500,000.....	hasta.....	599,999.....	175.00

Segunda Categoría

De.....	400,000.....	hasta.....	499,999.....	150.00
De.....	300,000.....	hasta.....	399,999.....	125.00
De.....	200,000.....	hasta.....	299,999.....	80.00
De.....	100,000.....	hasta.....	199,999.....	60.00

Tercera Categoría

De.....	75,000.....	hasta.....	99,999.....	50.00
De.....	60,000.....	hasta.....	79,999.....	40.00
De.....	40,000.....	hasta.....	69,999.....	35.00
De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....	30.00
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....	25.00
Hasta.....	24,999.....			20.00

1126.51. Canteras pagarán por mes o fracción de mes así

Se refiere al procesamiento de materias primas (piedra) para producción de otros productos pagará de:

B/. 500.00 a B/ 1,500.00

1126.52 Fábrica de Productos de Cerámica pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.... 200,000 100.00

De.....175,000..... hasta..... 199,999.....80.00

De.....150,000..... hasta..... 174,999.....70.00

Segunda Categoría

De..... 125,000..... hasta..... 149,999.....60.00

De..... 120,000..... hasta..... 124,999.....50.00

De..... 100,000..... hasta..... 119,999.....40.00

De..... 75,000..... hasta..... 99,999.....30.00

Tercera Categoría

De.....50,000..... hasta..... 74,999.....2.00

De..... 8,000..... hasta..... 11,999.....10.00

Hasta .....7,999.....5.00

1126.53 Fábrica de productos de Vidrio pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de..... 650,000.....250.00

De.....600,000..... hasta.....649,999.....200.00

De.....500,000..... hasta.....599,999.....175.00

Segunda Categoría

De..... 400,000..... hasta.....499,999.....150.00

De.....300,000..... hasta.....399,999.....125.00

De.....200,000..... hasta.....299,999.....80.00

De.....100,000..... hasta.....199,999.....60.00

Tercera Categoría

De.....75,000..... hasta.....99,999.....50.00

De.....60,000..... hasta.....79,999.....40.00

De.....40,000..... hasta.....69,999.....35.00

De.....30,000..... hasta.....39,999.....30.00

De.....25,000..... hasta.....29,999.....25.00

Hasta.....24,999.....20.00

45 / 66

1126.54 Fábrica de Bloques, Tejas, Ladrillos, ALCANTARILLAS y similares pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	200,000.....	.....	100.00
De.....	175,000.....	hasta.....	199,999.....80.00
De.....	150,000.....	hasta.....	174,999.....70.00

Segunda Categoría

De.....	125,000.....	hasta.....	149,999.....60.00
De.....	120,000.....	hasta.....	124,999.....50.00
De.....	100,000.....	hasta.....	119,999.....40.00
De.....	75,000.....	hasta.....	99,999.....30.00

Tercera Categoría

De.....	50,000.....	hasta.....	74,999.....12.00
De.....	8,000.....	hasta.....	11,999.....10.00
Hasta.....	7,999.....		5.00

1126.55 Fábrica de Productos Metálicos pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	650,000.....	.....	250.00
De.....	600,000.....	hasta.....	649,999.....200.00
De.....	500,000.....	hasta.....	599,999.....175.00

Segunda Categoría

De.....	400,000.....	hasta.....	499,999.....150.00
De.....	300,000.....	hasta.....	399,999.....125.00
De.....	200,000.....	hasta.....	299,999.....75.00
De.....	100,000.....	hasta.....	199,999.....60.00

Tercera Categoría

De.....	75,000.....	hasta.....	99,999.....50.00
De.....	60,000.....	hasta.....	79,999.....40.00
De.....	40,000.....	hasta.....	69,999.....35.00
De.....	30,000.....	hasta.....	39,999.....30.00
De.....	25,000.....	hasta.....	29,999.....25.00
Hasta.....	24,999.....		20.00



4 b / b b

1126.61 Fábrica de Baúles, Maletas y Bolsas pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	200,000.....	.....	100.00
De.....	175,000.....	hasta.....	199,999.....
			80.00
De.....	150,000.....	hasta.....	174,999.....
			70.00

Segunda Categoría

De.....	125,000.....	hasta.....	149,999.....
			60.00
De.....	120,000.....	hasta.....	124,999.....
			50.00
De.....	100,000.....	hasta.....	119,999.....
			40.00
De.....	75,000.....	hasta.....	99,999.....
			25.00

Tercera Categoría

De.....	50,000.....	hasta.....	74,999.....
			15.00
De.....	8,000.....	hasta.....	11,999.....
			10.00
Hasta.....	7,999.....		5.00

1126.63.Talleres de Imprenta, Editoriales e industrias conexas pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	200,000.....	.....	100.00
De.....	175,000.....	hasta.....	199,999.....
			80.00
De.....	150,000.....	hasta.....	174,999.....
			70.00

Segunda Categoría

De.....	125,000.....	hasta.....	149,999.....
			60.00
De.....	120,000.....	hasta.....	124,999.....
			50.00
De.....	100,000.....	hasta.....	119,999.....
			40.00
De.....	75,000.....	hasta.....	99,999.....
			25.00

Tercera Categoría

De.....	50,000.....	hasta.....	74,999.....
			15.00
De.....	8,000.....	hasta.....	11,999.....
			10.00
Hasta.....	7,999.....		5.00

1126.65 Descascaradoras, secadoras y despulpadoras de Granos pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

47 / 66

Mas de .....200,000.....100.00

De .....175,000.....hasta.....199,999.....80.00

De .....150,000.....hasta.....174,999.....70.00

Segunda Categoría

De .....125,000.....hasta.....149,999.....60.00

De .....120,000.....hasta.....124,999.....50.00

De .....100,000.....hasta.....119,999.....40.00

De .....75,000.....hasta.....99,999.....25.00

Tercera Categoría

De .....50,000.....hasta.....74,999.....15.00

De .....8,000.....hasta.....11,999.....10.00

Hasta .....7,999.....8.00

1126.66 Plantas de Torrefacción de Café pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de .....200,000.....150.00

De .....175,000.....hasta.....199,999.....140.00

De .....150,000.....hasta.....174,999.....120.00

Segunda Categoría

De .....125,000.....hasta.....149,999.....100.00

De .....120,000.....hasta.....124,999.....75.00

De .....100,000.....hasta.....119,999.....60.00

De .....75,000.....hasta.....99,999.....40.00

Tercera Categoría

De .....50,000.....hasta.....74,999.....30.00

De .....40,000.....hasta.....49,999.....20.00

Hasta .....39,999.....10.00

1126.70 Fábrica de Concreto pagará por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de .....650,000.....250.00

De .....600,000.....hasta.....649,999.....200.00

48 / 66

De.....500,000.....hasta.....599,999.....175.00

Segunda Categoría

De.....400,000.....hasta.....499,999.....150.00

De.....300,000.....hasta.....399,999.....125.00

De.....200,000.....hasta.....299,999.....75.00

De.....100,000.....hasta.....199,999.....60.00

Tercera Categoría

De.....75,000.....hasta.....99,999.....50.00

De.....60,000.....hasta.....79,999.....40.00

De.....40,000.....hasta.....69,999.....35.00

De.....30,000.....hasta.....39,999.....30.00

De.....25,000.....hasta.....29,999.....25.00

De.....20,000.....hasta.....24,999.....15.00

Hasta.....19,999.....10.00

1126.71 Astilleros pagarán por mes o fracción de mes así:

INGRESOS BRUTOS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....1,000,000.....300.00

De.....600,000.....hasta.....999,999.....200.00

De.....500,000.....hasta.....599,999.....175.00

Segunda Categoría

De.....400,000.....hasta.....499,999.....150.00

De.....300,000.....hasta.....399,999.....125.00

Tercera Categoría

De.....200,000.....hasta.....299,999.....100.00

De.....100,000.....hasta.....199,999.....60.00

Hasta.....99,999.....50.00

1126.72.Constructoras:

Todas las empresas que se dediquen a la construcción dentro del distrito, pagarán por mes o fracción de mes así:

Grandes de B/200.00 a B/300.00

Medianas de B/ 100.00 a B/150.00

Pequeñas de B/ 25.00 a B/75.00

1126.73 Fábrica de Procesadoras de Mariscos y Aves Pagarán por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	650,000.....	250.00
De.....	600,000..... hasta.....	649,999.....200.00
De.....	500,000..... hasta.....	599,999.....175.00

Segunda Categoría

De.....	400,000..... hasta.....	499,999.....150.00
De.....	300,000..... hasta.....	399,999.....100.00
De.....	200,000..... hasta.....	299,999.....75.00
De.....	100,000..... hasta.....	199,999.....60.00

Tercera Categoría

De.....	75,000..... hasta.....	99,999.....50.00
De.....	60,000..... hasta.....	79,999.....40.00
De.....	40,000..... hasta.....	69,999.....35.00
De.....	30,000..... hasta.....	39,999.....30.00
De.....	25,000..... hasta.....	29,999.....25.00
De.....	20,000..... hasta.....	24,999.....15.00
Hasta.....	19,999.....	10.00

1126.74.Fábrica de Alimentos para Animales pagará por mes o fracción de mes así:

VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

Primera Categoría.

Mas de.....	200,000.....	100.00
De.....	175,000..... hasta.....	199,999.....80.00
De.....	150,000..... hasta.....	174,999.....70.00

Segunda Categoría

De.....	125,000..... hasta.....	149,999.....60.00
De.....	120,000..... hasta.....	124,999.....50.00
De.....	100,000..... hasta.....	119,999.....40.00
De.....	75,000..... hasta.....	99,999.....25.00

Tercera Categoría

De.....	50,000..... hasta.....	74,999.....15.00
De.....	8,000..... hasta.....	11,999.....10.00
Hasta.....	7,999.....	5.00

1126.99 Fábricas e Industrias de Otros Productos pagarán por mes o fracción de mes así:

50 / 66

## VENTAS BRUTAS ANUALES (B/.)

## Primera Categoría.

Mas de.....650,000..... 250.00

De..... 600.000.....hasta..... 649.999.....200.00

De.....500,000..... hasta.....599.999.....175.00

## Segunda Categoría

De..... 400,000.....hasta.....499.999.....150.00

De..... 300,000..... hasta..... 399,999.....125.00

De..... 200,000..... hasta.....299,999.....75.00

De..... 100,000..... hasta.....199,999..... 60.00

## Tercera Categoría

De.....75,000..... hasta.....99,999.....50.00

De..... 60,000..... hasta.....79,999.....40.00

De..... 40,000..... hasta..... 69,999.....35.00

De.....30,000..... hasta.....39,999.....30.00

De.....25,000.....hasta.....29,999..... 25.00

De..... 20,000.....hasta.....24,999.....15.00

Hasta..... 19,999.....10.00

## CAPITULO III

## OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS

## 1128.04 EDIFICACIONES, REEDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES EN GENERAL

## ARTÍCULO 36. Objeto del Tributo

Este tributo recaerá sobre las personas naturales o jurídicas que realicen construcciones comprendiendo estas, construir, reconstruir, reparar adicionar o alterar edificios o muros, construcciones de cañerías, carreteras, puentes, muelles, aeropuertos, hidroeléctricas, oleoductos, caminos, veredas u otras obras de naturaleza semejante dentro del Distrito de Chagres.

## ARTICULO 37. Tarifas Sobre el valor de la edificación o construcción

## Comerciales

a) De 1.5% al 2.0% hasta B/50.000.00

b) De 2.1% al 2.5% desde 50,001.00 en adelante

## Residenciales

a) De 1.0% al 1.5% de acuerdo a su inversión

b) De 0.50% al 1.0% residencias de escasos recursos

51 / 60

Toda persona que pretenda llevar a cabo una Construcción deberá pagar en la Tesorería una placa de identificación que lleve un número que certifique que se encuentre a Paz y Salvo y pagará B/.5.00.

Se exentúan los Proyectos de Obras Comunitarias realizadas por los Honorables Representantes del Distrito de CHAGRES.

CLAUSULA: Toda edificación al término de un año, que a la fecha no ha sido edificada, el señor ALCALDE Tendrá la potestad de realizar una evaluación a dicha construcción. De no constar con lo antes Mencionado, se procederá asignar la edificación y lote, a otro Solicitante este ultimo pagara el evaluó del mismo. Siempre y Cuando la construcción, no tenga un porcentaje de avance.

#### 1128.11 IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS

##### ARTICULO 38. Objeto de impuesto

Este impuesto recae sobre los dueños de vehículos de procedencia del Municipio o donde ordinariamente ejerzan su negocio los dueños de estos. Entendiéndose como vehículo los de rueda en general y los movidos por fuerza mecánica (Artículo 1377, 1380 código administrativo) y Decreto de Gabinete No. 23 de 28 de febrero de 1971.

ARTICULO 39. Tarifas: El impuesto sobre vehículos se pagará anualmente conforme a las tarifas detalladas.

- a. Por un automóvil de uso particular hasta 5 pasajeros B/. 24.00
- b. Por un automóvil de uso particular hasta 6 pasajeros 34.00
- c. Por un automóvil de alquiler hasta 5 pasajeros 15.00
- d. Por un automóvil de alquiler hasta 6 personas 24.00
- e. Por un ómnibus de 10 pasajeros sin pasar de los 22 50.00
- f. Por un ómnibus de 10 pasajeros o menos 40.00
- g. Por un ómnibus de más de 22 pasajeros sin pasar de los 40 70.00
- h. Por un ómnibus de más de 40 pasajeros 82.00
- i. para vehículos hasta de 4.5 toneladas métricas de peso bruto vehicular, para uso particular 40.00
- j. Para vehículos o camiones hasta 4.5 toneladas métricas de peso bruto vehicular para uso comercial 44.00
- k. Por un camión de más de 4.5 toneladas métricas de peso bruto vehicular, sin pasar de 6.4 toneladas 60.00
- l. Por un camión de más de 6.4 toneladas métricas de peso Bruto vehicular, sin pasar de 10.9 100.00
- m. Por un camión grúa de más de 10.9 toneladas métricas de peso bruto vehicular sin pasar de 14 toneladas 125.00
- n) Por un camión o grúa de más de 14.0 toneladas métricas sin pasar de 18 toneladas 155.00
- ñ) Por un camión de 18 toneladas métricas de peso bruto vehicular hasta 24 toneladas 180.00
- o) Por un camión o grúa de mas de 24 toneladas métricas de peso

52/66

bruto vehicular 240.00

p) Por un camión tractor de mas de 14.0 toneladas métricas de peso bruto vehicular 148.00

q) Por un camión de mas de 14.0 toneladas métricos de peso bruto vehicular 178.00

r) Por Semi-Remolque de hasta 5 ton. Métricas 20.00

s) Semi-remolque de 5 a 14 ton. Métricas 60.00

t) Semi-remolque o remolque de más de 14 ton. Métricas 72.00

u) Por motocicleta de uso particular 20.00

v) Por motocicleta para uso comercial 16.00

x) Por carretilla, carreta o bicicleta sólo la placa 5.00 a 10.00

ARTICULO 40. Periodo de pago

El impuesto se pagará durante los días correspondiente al mes de pago asignado al vehículo.

ARTICULO 41. Responsable del pago

Los propietarios de vehículos, en las condiciones indicadas en el artículo 38.

Al conductor que se le sorprenda conduciendo un vehículo sin portar los documentos que acrediten haberse realizado el pago, se concertará con la Policía de Tránsito para que no pueda circular en tanto no pague el valor del impuesto causado, más los recargos que le correspondiere.

ARTICULOS 42. Exenciones

Quedaran exentos de este impuesto:

- Los vehículos del El Estado
- Los vehículos de las Juntas Comunales
- Los vehículos de El Municipio de Chagres

### **TITULO III**

#### **RENTA DE ACTIVOS**

##### **CAPITULO I**

###### **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 43. Clasificación

Los servicios administrativos que brinda el Municipio de Chagres se clasifican en:

Arrendamientos, Venta de Placas, Servicios Directos, Servicios Indirectos, Derechos y Servicios Administrativos.

ARTICULO 44. Facultades

El Municipio queda facultado para establecer y cobrar Tasas por todos los servicios que preste a la comunidad, de conformidad a lo que establece el artículo 246 de la Constitución y artículo 72 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 1984.

53/66

**CAPITULO II****ARRENDAMIENTOS**

ARTICULO 45. Objeto de la Tasa

Pago de tasa por el uso de bienes o tierras municipales.

ARTICULO 59. Tarifas

1211.01. Arrendamiento de Edificios y Locales

a) Piqueras de Buses

o Taxis B/. 3.00 por vehículo

b) Locales B/15.00.00 a B/.100.00

c) Otros alquileres de B/.5.00 a B/.25.00 Por mes

o fracción, dependiendo de la ubicación y el área.

1211.02 Arrendamientos de Lotes y Tierras: Los ejidos de propiedad del Municipio se arrendara por mes así:

Hasta 600 Mt2 B/.5.00

De 601 Mt2 a 1500 Mt2 B/.8.00

De 1501 Mt2 a 2000 Mt2 B/.10.00

De 2001 Mt2 en adelante B/.15.00

1211.05 Arrendamientos de Terrenos y Bóvedas en el Cementerio Público.

a) Tierras B/. 30.00 el mt2 al año, por un período de 20 años.

b) Construcción de cordones, y otras construcciones 1% valor de la obra

c)

Bóvedas B/.30.00 anual

d)

Por limpieza y mantenimiento de lotes en el cementerio B/.5.00 anual

e)

Si el usuario construye una bóveda doble, pagará B/.15.00 balboas adicionales por mt2.

1211.08 Arrendamiento de Bancos en Mercados Públicos

a) Para expendio de carnes, mariscos y verduras B/2.00. a B/4.00 por día.

b) Cada banco de expendio de otros artículos por día B/. 1.00 a B/2.00 por día

c) Establecimientos que se dedican a la venta de comida por día B/.1.50 a B/3.00

d) Carros fuera del mercado B/.1.00 a B/3.00 diarios

1211.99 Otros Arrendamientos no contemplados, pagarán la tarifa que establezca el Concejo Municipal.

ARTICULO 46. Periodo de Pago

El pago del Arrendamiento deberá hacerse en la fecha establecida para cada caso y bien. En lo que corresponde a los arrendamientos anuales, el pago deberá realizarse anticipadamente, durante el primer trimestre de cada año.

El no pago del Arrendamiento en la fecha establecida causará un recargo del 10% trimestral sobre el saldo



54 / 66

adeudado.

#### ARTICULO 47. Suspensión de Contrato de Arrendamiento

El Municipio dará por vencido un contrato de Arrendamiento de lotes cuando exista una mora de tres ( 3 ) o más meses, y se reserva el derecho de renovar un contrato o de convenir un arreglo de pago.

#### PARAGRAFO:

Los demás aspectos relacionados con el Arrendamiento de Lotes, se supeditarán a las disposiciones contenidas en el Acuerdo mediante el cual se aprobó el Reglamento para el Uso, Venta, Arrendamiento y Adjudicación de Lotes o Solares Municipales y demás terrenos.

### CAPITULO III

#### VENTAS DE BIENES

##### 1213.08 VENTA DE PLACAS

#### ARTICULO 48. Naturaleza del Tributo

La venta de placas es un servicio complementario que brinda el municipio a los contribuyentes del Impuesto sobre Vehículos para llevar un registro y distintivo numérico de los contribuyentes del impuesto de circulación y dueños de vehículos.

Tarifas:

La Lata B/6.00 a B/10.00

1213.08.Ventas de Bienes no Especificados

Calcomanías

De Placas B/1.00 a B/3.00

De Winchil B/3.00 a B/5.00

Placas de Inscripción de los comercios B/5.00 a B/10.00: anual

### CAPITULO IV

#### VENTA DE SERVICIOS

##### 1241.02.SERVICIO DE RECOLECCION DE BASURA

#### ARTICULO 49. Objeto de la Tasa

La tasa es el servicio que brinda El Municipio, directamente o por intermediario de recolección de basura o desechos, domiciliarios o particular a personas naturales o jurídicas con el objeto de sanidad, de la higiene y salubridad de la comunidad.

#### ARTICULO 50. Sujeto Activo

El sujeto activo en la prestación de éste Servicio será la empresa concesionaria contratada para tal efecto por el Municipio ò el municipio directamente.

#### ARTICULO 51. Sujeto Pasivo

Estarán obligados al pago de ésta Tasa, todas las personas naturales o jurídicas domiciliadas en el Distrito de CHAGRES que hagan uso del Servicio de Recolección de Basura brindado por el municipio ò la empresa concesionaria.

#### ARTICULO 52. Tarifas

1) Tasa por Recolección de Basura, pagarán mensualmente

a)

B/.1.00 por unidad de vivienda unifamiliar en áreas de escasos recursos económicos o barriadas de emergencia.

55 / 66

- b)  
B/.1.00 a B/ 5.00 residenciales
- c)  
B/. 2.00 a B/. 3.00 Apartamentos
- d)  
B/.3.00 por unidad de cuartos de alquiler
- e)  
B/.10.00 a B/.50.00 Comerciales grandes
- f)  
B/.8.00 a B/.25.00 Comerciales Medianos
- g)  
B/.5.00 a B/.20.00 Comerciales chicos
- h)  
B/.4.00 a B/. 25.00 Abarrotarías con caseta sanitaria
- i)  
B/.2.00 a B/ 8.00 Talleres Mecánicos
- j)  
B/.1.00 a B/ 3.00 Instituciones de Gobierno
- k)  
Otros a B/ 2.00 a 24.00
- l)

Las tarifas por el uso del sitio de destino final para los transportistas y empresas que se dediquen por su propia cuenta a transportar desechos sólidos será de B/.10.00 la tonelada y el costo mínimo por vehículo será de B/.. 5.00 por entrada.

#### ARTICULO 53. Otros Servicios

El Concesionario queda facultado a prestar otros servicios adicionales, los cuales cobrará de acuerdo a los precios derivados del sistema de libre competencia y, tomando en cuenta los principios de suficiencia financiera, eficiencia económica, equidad, simplicidad y transparencia. Esas nuevas tasas serán autorizadas previamente por el Concejo.

#### ARTICULO 54 .Exenciones

Quedan exentos del pago de la Tasa por Servicio de Recolección de Basura los siguientes:

- El Municipio de Chagres
- Las Juntas Comunales del Distrito de Chagres

#### ARTICULO 55. Período de Pago

Los usuarios de éste servicio, deberán cancelar el pago del mismo, cinco (5) días después de la presentación de la factura.

#### ARTICULO 56. Lugar de Pago

56/66

El pago de la Tasa por el presente servicio, se hará en las oficinas recaudadoras de fondos autorizadas por el Concesionario.

**ARTICULO 57. Recargos**

El atraso en el pago de la Tasa por Servicio de Recolección de Basura, causará un recargo del 10% sobre el valor a pagar.

**ARTICULO 58. Suspensión del Servicio**

El concesionario de este Servicio, podrá suspenderlo a los usuarios que presenten una morosidad de tres (3) meses o más e inclusive incorporar acciones legales de cobro.

**ARTICULO 59. Derecho de Explotación**

El Concesionario pagará puntualmente al Municipio, el equivalente al 10% de los ingresos mensuales provenientes del Servicio de Recolección de Basura.

**CAPITULO V****TRANSFERENCIAS**

De conformidad con la ley 29 del 1 de agosto de 1997 que regula la cuota Porcina.

a)

1237.01 Cuota Ganadera y porcina: El municipio cobrará el 10% de la cantidad recaudada a favor de la Contraloría General de la República. (Servicios prestados)

**TITULO IV****SERVICIOS DIRECTOS E INDIRECTOS TASAS Y DERECHOS****ARTICULO 60. Descripción y Alcance**

Servicios directos son aquellos que son prestados directamente por el Municipio y los servicios indirectos, son los servicios que el Municipio atiende dentro de su jurisdicción a través de concesionarios. En ambos casos el contribuyente paga el tributo en función del servicio efectivamente recibido.

Estos servicios están conformados por: Cementerios, Servicios de Mantenimiento y protección del ambiente, matadero público y otros servicios sociales de menor magnitud en el campo de la salud, educación y deporte de estos servicios se cobrarán tasas por: cementerios y mataderos públicos; por los restantes servicios de Consejo Municipal decidirá el cobro mediante Acuerdos, cuando sean proporcionados en forma sistemática y permanente.

**CAPITULO I****DERECHOS****ARTICULO 61. Objeto del Tributo**

Prestación de servicios por parte del municipio, los aprovechamientos especiales sobre espectáculos públicos y por el uso de bienes de dominio público localizados en el Distrito.

**ARTICULO 62. Responsables del Pago**

Serán responsables de éste tributo, las personas naturales o jurídicas, que reciba la prestación del servicio, realice la actividad o use los bienes que fuera el pago del derecho.

**ARTICULO 63. Periodo de Pago**

El período de pago se verificará antes del uso, actividad o prestación del servicio o antes del otorgamiento del permiso o autorización que concede el uso, del servicio que realice de la actividad respectiva que genera derecho.

1241.07 Licencia para la caza, pesca y otras actividades pagarán Anualmente así:

a) Trasmayo y Chinchorro B/.10.00 a B/.18.00

b) Bote B/.6.00 a B/12.00

57 / 66

c) Por cada Trasmayo o Chinchorro Adicional B/5.00

1.2.4.1.09 DERECHO SOBRE EXTRACCIÓN DE ARENA, PIEDRA DE CANTERA, CORAL, PIEDRA CALIZA, ARCILLA Y TOSCA.

Este impuesto se establece en conformidad con lo establecido por la ley 55 de 10 de julio de 1973, reformada por la ley 32 de 9 de febrero de 1996.

ARTÍCULO 64. Objeto del Tributo

Gravar la extracción de arena, cascajo, piedra de cantera, coral, piedra caliza, arcilla y tosca que con fines comerciales realicen personas naturales o jurídicas en propiedades estatales o privadas dentro del Distrito de Donoso con fines comerciales o industriales.

ARTÍCULO 65. Registro de Actividad

Las personas naturales o jurídicas que deseen dedicarse a esta actividad deberán registrar su nombre en la Alcaldía, y presentar copia autenticada de la autorización y contrato, que le haya otorgado la Dirección General de Recursos Minerales del Ministerio de Comercio e Industrias (MICI)

Artículo 66. Período de Pago

El pago de éste tributo se deberá efectuar antes de transportar los materiales, pero por razones de conveniencia administrativa, El Municipio podrá obtener que los pagos se hagan mensualmente.

Para determinar el valor a pagar por los contribuyentes, el municipio trasladará a los lugares de extracción personal de auditoría para cuantificar el volumen de material extraído, sin embargo, también podrá exigir al contribuyente, la prestación de Declaraciones Juradas.

- Extracción de arena submarina, B/. 0.40 por metro cúbico.
- Arena continental, B/. 0.30 por metro cúbico.
- Arena de playa, B/. 0.70 por metro cúbico el primer año; B/. 0.80 por metro cúbico el segundo año; B/. 0.90 por metro cúbico el tercer año y B/. 1.00 por metro cúbico del cuarto año en adelante..
- Grava continental, B/. 0.35 por metro cúbico.
- Grava de río, B/. 0.50 por metro cúbico.
- Piedra de cantera, piedra caliza y arcilla B/. 0.13 por metro cúbico.
- Piedra ornamental, B/. 3.00 por metro cúbico
- Tosca para relleno, B/. 0.07 por metro cúbico

De conformidad con la ley 55 del 10 de junio de 1973. Refrendado por la ley 32 de 9 de febrero de 1996. Piedra de cantera, coral, piedra caliza B/. 0.10 por metro cúbico de extracción (B/. 0.76 por yarda cúbica).

- Piedra para revestimiento B/. 2.00 por metro cúbico ( B/. 1.53 por yarda cúbica).
- Arcilla y tosca para relleno, B/.0.05 por metro cúbico ( B/. 0.38 por yarda cúbica).
- Arcilla y tosca para otros usos B/. 0.10 por metro cúbico ( B/. 0.76 por yarda cúbica).

ARTICULO 67. Exenciones

Están exenta de éste pago las extracciones realizadas por las personas naturales que reúnan los requisitos siguientes:

- a) Que se realicen sin fines de lucro y en cantidades menores de cuarenta metros cúbicos (40 mts3) de arena y cascajo y de ochenta metros cúbicos ( 80 mts3) en otros materiales.
- b) Que dicho material sea extraído por el propio interesado, para la construcción de su vivienda cuyo valor no exceda de cinco mil balboas (B/: 5,000.00) y que este situada en una comunidad de menos de cinco

58 / 66

mil (B/. 5,000) habitantes, o para pequeñas obras de mejoras en sus predios.

c) Que se haya otorgado el permiso para la extracción, previa verificación del cumplimiento de los dos requisitos anteriores.

e) Cuando la extracción de materiales sea destinada exclusivamente a la construcción de obras nacionales o municipales.

f) Presentar solicitud de exención de Alcalde Municipal, cuando hubiere derecho.

#### ARTÍCULO 68. Suspensión de Permiso de Extracción

La Dirección General de recursos Minerales del MICI, y el Alcalde Municipal podrán suspender temporal o definitivamente la extracción de materiales cuando dicha actividad afecte a la población y a la infraestructura física general de Distrito.

Los demás aspectos relacionados con éste tributo se regularán de conformidad con las disposiciones establecidas por el Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Comercio e Industria.

1241.10. Matadero y Zahúrda Municipal: Por la Utilización del Matadero se cobrará así:

a) Derecho de corral por cabeza de ganado Mayor por día:

B/. 0.50

b) Derecho de pesa por cada res o cerdo que ingrese a la

Zahúrda B/. a B/. 0.50

c) Introducción, matanza y aseo de cada res:

B/. 8.00 a B/. 10.00

d) Introducción, matanza y aseo de cada cerdo:

B/. 6.00 a B/. 8.00

e) Introducción, matanza y aseo de ganado

Cabrio o Lanar B/. 6.00 a B/. 8.00

Por el derecho a postes o planchas en barrios o campos

Donde se sacrifique ganado vacuno, lanar, cabrio o porcino

Pagará B/. 3.00

1.

#### .CEMENTERIOS

#### ARTICULO 69. Objeto de la Tasa

Es el tributo que se aplicará por la realización de inhumaciones y exhumaciones en los Cementerios Públicos y Privado del Distrito de Chagres.

#### ARTICULO 70. Responsables del Pago

Las personas naturales o Jurídicas que realicen inhumaciones o exhumaciones en el Distrito de Chagres, debiendo previamente solicitar el respectivo permiso al Departamento de Cementerios del Municipio, cuando se trate del uso de los cementerios públicos, y en el caso de cementerios privados, sus propietarios deberán notificar a la Tesorería de sus actividades, para efectos de los pagos que por éste concepto, correspondan.

Se establece que el uso de los cementerios públicos se hará mediante arrendamiento de lotes y se cobrará además el permiso de inhumación o exhumación y las mejoras que se construyan.

59/66

## ARTICULO 68. Tarifas

## Inhumación

- a) Adultos B/.10.00
- b) Niños B/.5.00
- c) Por exhumaciones B/.15.00

## ARTICULO 71. Período de Pago

Los pagos se efectuarán previo al uso del cementerio, sin embargo los pagos correspondientes a los cementerios privados se podrán hacer mensualmente, de conformidad a la actividad desarrollada en el periodo.

## 1141.14 USO DE ACERAS PARA PROPOSITOS VARIOS

El uso de calles y aceras de manera temporal, y el uso como estacionamientos privados en áreas fuera de la línea de propiedad: pagará un derecho, sin perjuicio de efectuar desalojos cuando el municipio lo considere conveniente por razones de ordenamiento vial y ornato del distrito.

Tarifas B/.1.00 por metro cuadrado

## 1241.14 PERMISO PARA LA VENTA DE BUHONERIAS

Pagará de B/ 2.00 a B/. 10.00 por mes o fracción.

## 1241.16 FERRETES se pagará por animal vacuno

Tarifas anuales

B/.4.50 a B/.10.00 por inscripción anual

B /. 3.00 por reinscripción

## 1241.21.CONCESIONES PARA BALNEARIOS Y USOS DE PLAYA

- a) Vehículos particulares B/.200
- b) Buses de 15 pasajeros B/.3.00
- c) Buses de 30 pasajeros B/.5.00
- d) Buses de 60 Pasajeros B/10.00

1241.25.SERVICIO DE PIQUERA: El servicio de piqueta de transporte colectivo o de carga pagará por mes o fracción de mes así:

- a) de una a 6 unidades B/30.00 a B/.50.00
- b) de 12 unidades a 23 unidades B/60.00 a B/75.00
- c) más de 26 unidades pagará B/100.00 a B/125.00

## 1241.26.ANUNCIOS Y AVISOS COMERCIALES

a)

La propaganda en las cabinas telefónicas, Antenas de Distribución, centrales de transmisión que indiquen la empresa que presta el servicio de telefonía utilizando el logo de la empresa o cualquier tipo de aviso pagará por cada cabina por mes o fracción de mes B/.20.00

b)

Los tableros con anuncios publicitarios (Vallas 0 Minivallas) ubicados en servidumbre pública o privada B/. 5.00 por metro cuadrado de tablero por mes o fracción de mes

60/66

c)

Anuncios ubicados en las fachadas de edificios y locales de servicios públicos pagará por mes o fracción de mes de B/ 1.00 a B/3.00

d)

Logos y anuncios de las empresas eléctricas ya sean en postes, letreros etc. B/. 10.00 por cada uno por mes o fracción de mes

e)

Cualquier otro tipo de anuncios ya sea telones, hojas, etc. que anuncien espectáculos o actividades bailables fijadas en cualquier parte del distrito pagaran de B/: 2.00 a B/10.00 por cada uno.

#### 1241.29 DERECHOS SOBRE EXTRACCIÓN DE MADERA, EXPLOTACIÓN DE BOSQUES TALA DE ÁRBOLES

##### ARTÍCULO 72. Objeto del Tributo

Gravar a las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la extracción de madera, explotación y tala de árboles, con fines comerciales o industriales, en propiedades nacionales o privadas dentro del Distrito de Chagres.

##### ARTICULO 73. Requisitos de Pago.

El pago de éste tributo se hará en las oficinas recaudadoras autorizadas por la Tesorería Municipal, previa presentación por parte del interesado, del respectivo permiso o concesión otorgado por la Autoridad Nacional del Ambiente del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El pago de derechos por extracción de madera, explotación y tala de árboles, mediante concesiones y permisos especiales otorgados por el Servicio forestal nacional, se pagarán al municipio de acuerdo con el resultado de la licitación pública celebrada por la Autoridad Nacional del Ambiente.

##### ARTICULO 74. Tarifas por árbol

Caoba B/6.00

Cedro y Roble B/3.00

Mangle Rojo o Blanco B/0.10

Otras especies hasta B/ 2.50

##### ARTICULO 75. Exenciones

Se exceptúa del pago de este derecho la tala de árboles en pequeñas cantidades para la producción de carbón, realizadas por personas naturales por el sustento propio o familiar.

Lo no contemplado en este Régimen se regulará de conformidad a lo establecido en decreto ley 39 de 1966.

#### 1241.30 GUIA DE GANADO Y TRANSPORTE

El transporte de ganado mayor o menor dentro o fuera del distrito, pagarán

Por cada animal que se transporte:

a) De B/1.50 a B/1.00

b) Por cada ganado mayor o menor que se transporte en el camión municipal B/2.00 a B/5.00

#### 1.24.1.31 EXTRACION DE GRAMA Y TIERRA

B/ 0.25 por metro cúbico

1241.32 Servicio de Veterinario en el Matadero: se cobra el servicio del veterinario a B/3.00 por cada res.

## CAPITULO II

### TASAS

61/66

## ARTICULO 76. Objeto de la Tasa

Esta Tasa grava a todos los contribuyentes que soliciten constancias o formularios al Municipio.

1242.14. TRASPASO DE VEHÍCULOS B/5.00 a B/7.00

REGISTRO E INSCRIPCIÓN B/ 4.00 a B/8.00.

TARJETA DE TRASPASO B/ 5.00 Cada tarjeta

CERTIFICACIÓN DE VEHICULOS B/3.00 a B/5.00

1242.15. INSPECCION Y AVALUO: Las inspecciones de obras por parte de ingeniería municipal y por la estimación del valor, cuando se refiere a construcciones de tipo comercial, causara una tasa de:

B/ 5.00 a B/ 50.00

Por línea de Construcción de B/5.00 a B/10.00

1242.18. PERMISO PARA LA VENTA NOCTURNA DE LICOR

Se refiere al permiso que se le concede a las cantinas para que funcionen después de las doce de la noche.

Pagaran por permanencia B/5.00 a B/20.00

1242.19. PERMISO PARA BAILES Y SERENATAS

Incluye el permiso para efectuar bailes y permitir música en la calle durante la noche para festejar una persona, u otras actividades, pagaran por noche.

Bailes (discotecas y Típico) B/300 a B/10.00

Residenciales B/2.00 a B/ 500

Cantadera B/5.00 a B/15.00

Saraos B/5.00 a B/10.00

PARAGRAFO: Las juntas comunales están exentas del pago de esta actividad

Siempre y cuando sean realizadas por las mismas.

1242.20 TASA DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

Paz y Salvo B/: 0.50 a B/ 2.00

Permisos de demolición o remodelación B/2.00 a B/5.00

1242.21 REFRENDO DE DOCUMENTOS

Se refiere a la certificación o comprobación que presenta el municipio para dar veracidad a un documento o copias del mismo pagara:

a) Carta de certificación de Residencia B/0.25 a B/0.50

b) Por registro de planos de fincas municipales B/5.00 a B/10.00

c) Por mensura B/3.00 a B/5.00

d) Derecho posesorio B/5.00 a B/10.00

e) Certificado para agua, luz y teléfono B/2.00 a B/3.00

f) Certificado de buena conducta B/1.00 a B/3.00

g) Reforma Agraria B/5.00 a B/10.00



62 / 66

h) Tribunal Electoral B/0.50 a B/1.00

1242.23 Expedición de Carnet

La expedición de un carnet de identificación otorgando derecho para efectuar determinada actividad pagará B/.5.00 anual.

1242.31.Registro de Botes y Otros Registros pagarán por año:

a) Botes de 6' a 20' pies B/ 1.00

b) Botes de 21' a 40' pies B/5.00

c) Lanchas B/20.00

d) Registro de motor fuera de borda B/.6.00 a B/25.00

1242.34 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE COBROS Y PRÉSTAMOS

Se refiere al servicio que brinda el municipio, de cobros a prestamos o adquisición de bienes efectuados por sus empleados por la cual devenga una comisión del 2% del valor del préstamo o bien adquirido.

ARTICULO 77. Período de Pago

El pago de éstas Tasas, se hará contra entrega del servicio por parte del Municipio

1260.99 Todas aquellas actividades que operen en el Distrito y que no están clasificadas pagaran un impuesto según clasificación de la tesorería municipal

de B/.1.00 a B/.20.00

### CAPITULO III

#### SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE

ARTICULO 78. Objeto de la Tasa

El Municipio podrá determinar la aplicación de una tasa por los servicios y uso de sus bienes.

ARTICULO 79. Tarifas

La Tasa que se cobraría estará en función de costo del Servicio, las cuales oficialmente se determinarán, mediante Acuerdo del Concejo Municipal.

ARTICULO 80. Período de Pago

Esta Tasa se pagaría al momento de hacer uso de la prestación del servicio.

ARTICULO 81. Responsables del pago

Las personas naturales o jurídicas domiciliadas en el Distrito de Chagres.

### TITULO III

#### CAPITULO I

2111.01 VENTA DE BIENES Y/O LOTES MUNICIPALES

ARTICULO 82. Facultad del Municipio

Es facultad del Municipio arrendar, vender, gravar y adjudicar lotes que sean Municipales, excepto aquellos que Sean de uso común, o se utilizan por la comunidad como obras de beneficio público.

ARTICULO 83. Precios de Venta por metro cuadrado (mt2 )

63 / 66

**(Acuerdo No.18)  
Del 24 de Noviembre del 2011.**

**Primera categoría:** (A) Son todos lo que se encuentran en los corregimientos de Piña Chagres, Palmas Bellas, Salud. Con ejidos Municipales.

**Nacionales:** B/. 1.50 MT2 hasta B/.2.00

**Desde Extranjeros:** B/. 4.00 MT2 hasta B/.6.00 (todos con acceso publico y de playa)

**Toda venta de Bienes, Derechos Posesorios, Mejoras, Fincas y Otros dentro del Distrito de Chagres cancelaran una taza por la confección de su debido documento que quedara así:**

**Por el vendedor:** 2.5% del valor total de la venta

**Por el comprador:** 1.5% del valor total de la compra

**ARTICULO 84. Período de Pago**

- a) Pago al contado: Vencido el termino del edicto y habiendo cumplido con los demás requisitos inmediatamente se emitirá la orden de pago para la tesorería municipal.
- b) Arreglo de pago: El interesado hará arreglo de pago en la Tesorería municipal sobre el pago del precio estipulado.
- c) Pago voluntario: El interesado abonara voluntariamente sobre el precio grabado hasta cancela la totalidad. En cuyos casos se dará un término de seis meses para la cancelación si el valor lo amerita.

**ARTICULO 85. Lugar de Pago**

Los pagos deberán efectuarse en las ventanillas receptoras de fondos autorizadas por la Tesorería, previo trámite Correspondiente en el Departamento de Adjudicación de Tierras, de la Dirección de Ingeniería.

**ARTICULO 86. Recargos**

El incumplimiento del pago en las fechas establecidas ocasionará un recargo del 10% trimestral sobre el saldo en Mora.

**ARTICULO 87. Disolución del Contrato**

El atraso en el pago de hasta tres ( 3 ) meses dará lugar a que el Municipio dé por disuelto el respectivo contrato, Perdiendo el adjudicatario todos los derechos adquiridos, así como los pagos efectuados a tal efecto. El Municipio se reserva el derecho de celebrar un nuevo contrato o de convenir arreglo de pago por motivo de Mora.

**TITULO IV**

**CONTRIBUCIONES**

**CAPITULO I**

**CONTRIBUCION POR MEJORAS**

**ARTICULO 88. Objeto del Tributo**

El Municipio podrá recuperar las inversiones en obras que con fondos propios o con préstamos ejecute en su jurisdicción, mediante el cobro de Contribución por Mejoras, a los propietarios de inmuebles beneficiados con dichas obras.

**ARTICULO 89. Responsables del Pago**

Estarán obligados al pago de este Tributo las personas naturales o jurídicas propietarias de inmuebles bajo cualquier título, que sean beneficiadas por obras públicas como: Carreteras, puentes, sistemas de agua y alcantarillados, ejecutadas por el Municipio.

También se deberá pagar por aquellas obras ejecutas por entidades del Estado y trasladadas para su cobro al

64 / 66

Municipio.

#### ARTICULO 90 Determinación del Pago

Es facultativo del Municipio determinar el porcentaje del costo de la obra a recuperar, el cual en ningún momento podrá ser mayor al 100%. Una vez establecida la cantidad total a cobrar, ésta se distribuirá entre los beneficiarios de la obra, en función de la ubicación y área del inmueble.

Para efectos de un adecuado cálculo del valor a pagar por contribuyente, será necesario elaborar un reglamento de distribución y cobro por cada obra o proyecto, el cual deberá considerar entre otros aspectos los siguientes:

- Naturaleza de la obra
- Costo de la obra
- Beneficiarios directos e indirectos
- Capacidad de pago del contribuyente
- Plazo de pago
- Cargos por financiamiento
- Acciones legales en caso de morosidad
- Otros factores relacionados con el tributo

#### ARTICULO 91. Exenciones

Quedarán exentos del pago, los inmuebles del Estado, del Municipio, Junta comunales y los que pertenezcan a instituciones sin fines de lucro, previamente calificados por el Concejo.

### TITULO V

#### ADMINISTRACION TRIBUTARIA

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 92. El Municipio de Chagres está facultado para implementar en lo que corresponda a la administración tributaria, las medidas siguientes:

- Acceder a la información financiera y económica de los contribuyentes a efecto de verificar el correcto pago de los tributos municipales.
- Establecer acciones administrativas para la facturación, cobro y fiscalización del sistema tributario municipal.
- Imponer las multas que conforme a Ley corresponda a quienes no cumplan con las disposiciones contenidas en el presente Régimen.
- Negociar con las contribuyentes facilidades de pago, de conformidad a las condiciones económicas del contribuyente y sin afectar sus flujos normales de entrada de fondos del Municipio.
- Implementar tarifas aprobadas por el Concejo para aquellos nuevos servicios que se presten en el futuro.

65/66

- Establecer las demás medidas que conforme a Ley sean necesarias para fortalecer el sistema tributario del Municipio.

## CAPITULO II

### RECLAMACIÓN

ARTICULO 93. Dentro del término señalado de los 30 días correspondiente a la notificación de aforos, pueden los contribuyentes presentar sus reclamos no sólo por las calificaciones hechas, sino también la omisión de los mismos en las listas respectivas.

ARTICULO 94. Las reclamaciones de que trata el artículo anterior serán presentadas para su consideración y decisión a una Junta Calificadora Municipal que estará integrada así: El Vice-Presidente del Concejo Municipal quien la presidirá, el Tesorero Municipal, un miembro de la Comisión de Hacienda Municipal y el Auditor Municipal. También designará el Concejo Municipal un representante de la Cámara de Comerciantes minoritarios o un comerciante con licencia para ejercer estas operaciones donde no exista Cámara de Comercio. Actuarán como suplentes de los servidores públicos municipales, los Concejales que designe el Concejo Municipal y de los que actúen sin la investidura de Concejales tendrán como suplentes quienes sean nombrados en su orden por los mismos organismos que designaron a los principales. Actuará como Secretario de la Junta el Secretario del Concejo Municipal.

ARTICULO 95. Los Servidores Públicos Municipales encargados de expedir los certificados de Paz y Salvo, serán responsables solidariamente con los interesados de las contribuciones, rentas y tasas amparadas por esos documentos cuando se compruebe que no habían sido efectivamente pagados, o que el interesado no estaba exento de los mismos, según el caso.

ARTICULO 96. El funcionario Público Municipal que permita la gestión de actos que estén sujetos a la expedición de Paz y Salvo, sin este requisito será solidariamente responsable del pago del tributo que lo genera.

ARTICULO 97. El interesado que no acredite previamente estar Paz y Salvo con el Municipio en el pago de los impuestos, renta, tasas y contribuciones no le podrán ser autorizados, permitidos o admitidos por los Servidores Públicos municipales de cualquier Municipio, los siguientes actos:

1. Celebrar contratos con el Municipio.
2. Recibir pagos del Tesorero Municipal, excepto lo correspondientes a sueldos, salarios o remuneraciones por servicios profesionales prestados.
3. Obtención de placas para circulación de vehículos.
4. Expedición o remoción de permisos para actividades de carácter lucrativo.
5. Recibir donaciones, contribuciones del Municipio.

ARTICULO 98. La Junta Calificadora conocerá de las solicitudes de revisión que ante ella eleven los contribuyentes del Distrito o a propuesta de algunos de sus miembros.

Todos los habitantes del Distrito tendrán acción para denunciar la calificación señalada a un contribuyente si estimare que ésta fuera injusta. Habrá acción popular para el denuncia contra cualquier contribuyente que no aparezca en el Catastro Municipal. Al denunciante corresponderá como gratificación el cincuenta por ciento (50%) del impuesto correspondiente a los seis (6) primeros meses que tenga que pagar el contribuyente.

No 26217 Gaceta Oficial Digital, jueves 05 de febrero de 2009 64

ARTICULO 99. Según Ley, el gravamen señalado por la Junta Calificadora entrará en vigencia el día primero del

[66]

mes siguiente. La calificación de los contribuyentes que comenzaren a ejercer sus actividades después de confeccionados los catastros corresponden a la Tesorería, sujeta a la confirmación de la Junta Calificadora. Todos los miembros de la Junta Calificadora tienen el derecho de proponer estudios o revisión de calificaciones. Las decisiones de la Junta serán adoptadas por mayoría de votos y serán definitivas.

ARTICULO 100. Los memoriales en que se propongan y sustenten apelaciones, impugnaciones o denuncias serán presentadas al Tesorero o Tesorera Municipal quien anotará la hora y fecha del recibo en el original y una copia. El original será llevado al Presidente de la Junta para conocimiento de la misma con los documentos y antecedentes que hubiere. La copia será entregada al interesado o proponente.

ARTICULO 101. La Junta conocerá de los reclamos, denuncias y solicitudes, notificando a los interesados las resoluciones que dicte al respecto. La Junta tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendarios para resolver los asuntos que se presenten a su consideración.

### CAPITULO III

#### DESCUENTOS

ARTICULO 102. Los impuestos, tasas y contribuciones que deban pagarse mensualmente y se pague por adelantado los valores correspondientes a un año en el primer mes del mismo (enero) tendrán derecho a un descuento del 10%.

OBSERVACION: Una vez aprobadas las reformas a la Ley 106 modificada por la Ley 52 de 1984 el Municipio deberá incorporar las reformas de los tributos existentes y los nuevos tributos trasladados a la Municipalidad.

Dado en el Salón de Actos del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Chagres a los 24 del mes de Noviembre de 2011.

*H.R. Severo Castañeda*  
H.R. Severo Castañeda

Presidente del Concejo Mpal. De Chagres.

*Anariela Abrego*  
Sr. Anariela Abrego

Secretaria Consejo Municipal

Sancionado por el Señor Alcalde hoy 24 de Noviembre de 2011.

*Manuel de los Reyes Delgado Escobar*  
Sr. Manuel de los Reyes Delgado Escobar

Alcalde del Municipio de Chagres.



MUNICIPIO DE CHAGRES  
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



## ADDENDA No. 3

## AL CONTRATO DE SERVICIOS N° 1

DE 25 DE OCTUBRE DE 2005

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE AHORRO  
CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
(SIACAP)

Y

**PROFUTURO- Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantía, S. A.**

Entre los suscritos a saber: **EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (SIACAP)**, representado en la persona de **MARÍA FÁBREGA**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal número 8-280-630, en su calidad de Presidenta del **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN** y por ende Representante Legal, en adelante denominado **EL CONSEJO**, por una parte; y por la otra parte, la **PROFUTURO- Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantía, S. A.**, representada por **FRANCISCO SIERRA**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal número PE-2-942, en su calidad Representante Legal, en adelante denominada **ENTIDAD REGISTRADORA-PAGADORA DEL SIACAP (ERP)**, y conjuntamente con **EL CONSEJO** se identificarán como "**LAS PARTES**", han convenido en suscribir la presente Addenda N° 3 al Contrato de Servicios N° 1 fechado el 25 de octubre de 2005, en adelante, el "**Contrato de Servicios**", de acuerdo a las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA:** La Cláusula Cuarta del Contrato de Servicios quedará así:

**"CLÁUSULA CUARTA: VIGENCIA DEL CONTRATO-DURACIÓN**

El presente contrato entrará en vigencia a partir de la orden de proceder, por un término de 6 (seis) años y 2 (dos) meses.

**CLÁUSULA SEGUNDA: LA ENTIDAD REGISTRADORA-PAGADORA DEL SIACAP** presentó la Fianza de Cumplimiento N° 85B62997 de ASSA Compañía de Seguros, S. A. , que sirve de garantía de las obligaciones contraídas y emanadas del Contrato de Servicios N°1.

**CLÁUSULA TERCERA: EL CONSEJO** seguirá autorizando a **LA ENTIDAD REGISTRADORA-PAGADORA DEL SIACAP** para que cobre su comisión por los servicios de administración de las cuentas individuales de los afiliados, los días 30 (treinta) de cada mes con base en un 0.1396% (CERO PUNTO TRECE NOVENTA Y SEIS POR CIENTO) anual, sobre saldo del portafolio del **SIACAP** a valor de mercado, y esta última deberá anotar en cuenta diariamente la comisión en la proporción de 1/360 para que el valor de la cuota de ahorro mantenga su valor real en todo momento.





**Adenda N° 3 al Contrato de Servicios N° 1 del 25 de octubre de 2005**

El monto de esta comisión se calcula en base a un patrimonio estimado de B/.630,414,404.90 (SEISCIENTOS TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS CUATRO BALBOAS CON 90/100), lo que equivale aproximadamente a B/. 586,705.67 (QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCO BALBOAS CON 67/100) más B/. 41,069.40 (CUARENTA Y UN MIL SESENTA Y NUEVE BALBOAS CON 40/100) de ITBMS, lo cual hace un total aproximado de B/. 627,775.07 (SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO BALBOAS CON 07/100), por los ocho meses adicionales estipulados en la presente Adenda.

**CLÁUSULA CUARTA:** Acuerdan **LAS PARTES** que en cualquiera cláusula del Contrato de Servicio N°1 de 25 de octubre de 2005 en donde se haga referencia a la vigencia o tiempo de duración del mismo debe entenderse que corresponde a 6 (seis) años y 2 (dos) meses.

**CLÁUSULA QUINTA:** **LAS PARTES** declaran que se mantienen vigentes y sin ningún tipo de alteración el resto de la cláusulas del Contrato de Servicios N° 1 de 25 de octubre de 2005.

**CLÁUSULA SEXTA:** A la presente addenda no se le adhieren timbres fiscales en atención a lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Ejecutivo N° 177 de 9 de diciembre de 2005, por el cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley N° 6 del 2005.

**CLÁUSULA SÉPTIMA:** Esta Addenda N° 3 requiere para su perfeccionamiento el refrendo de la Contratoría General de la República.

Para constancia se extiende y firma la Addenda N° 3 al Contrato de Servicios N°1 de 25 de octubre de 2005 en 2 (dos) ejemplares en la Ciudad de Panamá a los 23 (veintidós) días del mes de septiembre del año 2011.

**POR LA ENTIDAD  
ENTIDAD REGISTRADORA-  
PAGADORA DEL SIACAP**

**POR EL CONSEJO DE  
ADMINISTRACIÓN DEL SIACAP**

**FRANCISCO SIERRA**  
Representante Legal  
**PROFUTURO- Administradora de  
Fondos de Pensiones y Cesantía,  
S. A.,**

**MARIA FABREGA**  
Representante Legal

**REFRENDO:**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**AVISOS**

AVISO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, le comunico al público que yo, **ENILDA GUEVARA DE RAMOS**, comerciante, con cédula No. 9-130-80, he traspasado el negocio denominado **BAR Y JARDÍN TRES HERMANAS**, número de aviso de operación No. 248643, tipo B, ubicado en Los Caratales de Ponuga, corregimiento de Santiago, distrito de Santiago, provincia de Veraguas, al señor **LUCIANO RAMOS**, con cédula No. 6-84-45. L. 208-9279593. Segunda publicación.

AVISO PÚBLICO. Para dar cumplimiento al Artículo 777, le comunico al público que yo, **LUIS RAFAEL ATENCIO**, con cédula No. 9-111-2129, propietario del establecimiento **JARDÍN EL ESCONDIDO**, con registro comercial tipo B No. 225983, en Loma de Quebro, vía Arenas, corregimiento de Quebro, distrito de Mariato, provincia de Veraguas, le vendo dicho negocio a la señora **DULVINS LORENIS REINA MORALES**, con cédula 9-723-290. L. 208-9278058. Segunda publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Por medio de la presente el suscrito **MANUEL DE JESÚS MUÑOZ HERRERA**, con cédula de identidad personal No. 8-426-11, comunico que para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, informo que he traspasado mi negocio denominado **M & M SOLUCIONES**, el cual se encuentra ubicado en el distrito de Panamá, provincia de Panamá, negocio amparado bajo el aviso de operaciones No. 8-426-11-2011-263380, a la sociedad denominada **SOLUCIONES DAYMAN, S.A.**, la cual se encuentra debidamente inscrita en la Ficha 671789, Documento Redi No. 1630791, de la Sección Mercantil del Registro Público. L. 201-366986. Primera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Panamá, 30 de noviembre de 2011. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, yo, **JOEL DONALDO MOCK BERNAL**, varón, panameño, casado, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal número 8-759-859, con domicilio en vía principal, Urbanización Palmas Bellas, Villa Zaíta, distrito de Panamá, provincia de Panamá, propietario del aviso de operaciones 8-759-859-2009-157896, cuya razón comercial es **VISUAL SECURITIES**, ubicada en Urbanización Vía España, Calle Venezuela, edificio José Esteban, piso 3, local 3A, la cual se dedica a la instalación de cámaras, sistemas de robos, incendios, controles de acceso, monitores, asesoría en seguridad física y otras actividades asociadas, hago constar que he TRASPASADO el negocio y todos mis derechos al mismo; a la sociedad **VISUAL SECURITES, S.A.**, inscrita a Ficha 752699, Documento 2077939 de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público y cuyo representante legal es la señora **EYRA BERNAL**, mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal número 2-98-501. L. 201-367021. Primera publicación.

AVISO PÚBLICO. En cumplimiento con el Artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, el negocio denominado **SUPERCENTRO PANAMÁ**, con aviso de operación número 1492919-1-645827-2009-251105 ubicado en el corregimiento de Juan Díaz, Urbanización de Villa Catalina, edificio Nuevo Aeropuerto, local 1 propiedad y representada por sociedad anónima **LA CASA DE DISTRIBUIDORES, S.A.**, con registro único de contribuyente número 1492919-1-645827, quien éste a su vez le compró el negocio a la sociedad anónima **GRUPO SUPERCENTRO PANAMÁ, S.A.**, con registro único de contribuyente número 1087873-1-556250, se declara públicamente que dicho negocio es vendido a la sociedad anónima **GLOBAL CENTRO INVERSIONES S.A.**, sociedad ésta, inscrita a Ficha 739233 y documento digitalizado 1994791 y dígito verificador 36 y se le adjudica al aviso de operación de esta sociedad que está bajo denominación de **LICORES AIRPORT CENTER**, con numeración 1994791-1-739233-2011-320924. L. 201-366826. Primera publicación.

## EDICTOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PESÉ. EDICTO No. 07. EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PESÉ, POR ESTE MEDIO AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor **RAMÓN ALBERTO BATISTA TUÑÓN**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-371-588, residente en Calle La Industria, corregimiento de Pesé Cabecera, distrito de Pesé, provincia de Herrera, ha solicitado se le extienda título de compra definitiva sobre un solar Municipal adjudicable dentro del área urbana del corregimiento de Pesé, distrito de Pesé y el que tiene una capacidad superficial de ochenta y seis metros cuadrados con ochenta y cuatro décimos (86.84 metros cuadrados) y está comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Calle La Industria. Sur: Epiménides Domínguez. Este: Epiménides Domínguez. Oeste: Brunilda Tuñón Reyes. Para que sirva de formal notificación a fin de que se considere perjudicado con la presente solicitud haga valer sus derechos en tiempo oportuno, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho por el término de ocho (8) días hábiles, tal como lo dispone el



artículo 16 del Acuerdo 16 de 30 de septiembre de 1977, además se le entrega sendas copias al interesado para que se haga publicar por una sola vez en la Gaceta Oficial en Panamá y por tres veces consecutivas en un periódico de la capital. (fdo) EL ALCALDE. PROF. SANTIAGO UREÑA G. (fdo) LA SECRETARIA. DALLYS DE BARRÍA. L- 201-361243.

---

EDICTO No. 207 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **DAVID ALBERTO ERINNA WILLIAMS**, panameño, mayor de edad, oficio carpintero, con residencia en El Coco, casa No. 6589, portador de la cédula de identidad personal No. 1-23-1004, en su propio nombre en representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle San José, de la Barriada Santa Librada No. 2, Corregimiento El Coco, donde se llevará a cabo una construcción distingue con el número \_\_\_\_, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Calle San José con: 20.00 Mts. Sur: Finca 6028, Folio 104, Tomo 194 propiedad del Municipio de La Chorrera con: 20.00 Mts. Este: Finca 6028, Folio 104, Tomo 194 propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 Mts. Oeste: Finca 6028, Folio 104, Tomo 194 propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 Mts. Área total del terreno seiscientos metros cuadrados (600.00 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 4 de octubre de dos mil once. Alcalde: SR. TEMISTOCLES JAVIER HERRERA. Jefe de la Sección de Catastro. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, cuatro (4) de octubre de dos mil once. (Fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefa de la Sección de Catastro Municipal. L. 201-366230.

---

EDICTO No. 260 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **MIGUEL ANTONIO JIMENEZ ALVAREZ**, varón, panameño, mayor de edad, casado, oficio supervisor de seguridad, con residencia en Don Bosco, Juan Díaz, casa No. 1401, teléfono 293-8044, portador de la cédula de identidad personal No. 8-162-1717, en su propio nombre en representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle José, de la Barriada Potrero Grande, Corregimiento El Coco, donde se llevará a cabo una construcción distingue con el número \_\_\_\_, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Finca 6028, Folio 104, Tomo 194 propiedad del Municipio de La Chorrera con: 60.00 Mts. Sur: Finca 6028, Folio 104, Tomo 194 propiedad del Municipio de La Chorrera con: 60.00 Mts. Este: Calle José con: 20.00 Mts. Oeste: Finca 6028, Folio 104, Tomo 194 propiedad del Municipio de La Chorrera con: 20.00 Mts. Área total del terreno mil doscientos metros cuadrados (1,200.00 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 3 de diciembre de dos mil diez. Alcalde: SR. TEMISTOCLES JAVIER HERRERA. Jefe de la Sección de Catastro. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, tres (3) de diciembre de dos mil diez. (Fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefa de la Sección de Catastro Municipal. L. 201-367029.

---

EDICTO No. 263 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **ZULEIKA DE SEDAS DE JIMENEZ**, mujer, panameña, mayor de edad, casada, oficio operadora de máquina industrial, con residencia en Don Bosco, Juan Díaz, casa No. 1401, teléfono 293-8044, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-230-1294, en su propio nombre en representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle José, de la Barriada Potrero Grande, Corregimiento El Coco, donde se llevará a cabo una construcción distingue con el número \_\_\_\_, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Calle 2da. con: 60.00 Mts. Sur: Finca 6028, Folio 104, Tomo 194 propiedad del Municipio de La Chorrera con: 60.00 Mts. Este: Calle José con: 20.00 Mts. Oeste: Finca 6028, Folio 104, Tomo 194 propiedad del Municipio de La Chorrera con: 20.00 Mts. Área total del terreno mil doscientos metros cuadrados (1,200.00 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 15 de diciembre de dos mil diez. Alcalde: SR. TEMISTOCLES JAVIER HERRERA. Jefa de la Sección de Catastro. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, quince (15) de diciembre de dos mil diez. (Fdo.)

SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefa de la Sección de Catastro Municipal. L. 201-367030.

---

REPÚBLICA DE PANAMÁ AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS REGIÓN No. 5, PANAMÁ OESTE. EDICTO No. 005-ANATI-2011. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **MARILIS ESTHER CÓRDOBA RIVERA**, vecino (a) de Calle Bolívar, corregimiento Barrio Colón del distrito de La Chorrera, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-474-844, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-5-407-2009 del 06 de mayo de 2009, según plano aprobado No. 807-12-20947, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 12 Has. + 4997.68 propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Altos del Jobo, corregimiento La Represa, distrito de La Chorrera, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Terrenos nacionales ocupados por Francisco Hernández Albeo, quebrada sin nombre. Sur: Terrenos nacionales ocupados por Juan Arístides Rodríguez, calle de tierra de 12.80 mts. intercepta camino principal de Altos del Jobo hacia otros lotes., Serv. De 5.00 mts. Este: Finca No. 99366, Rollo 4120, Doc. 2, propiedad de Miguel Córdoba, quebrada sin nombre. Oeste: Terrenos nacionales ocupados por Juan Arístides Rodríguez, quebrada sin nombre. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de La Chorrera o en la corregiduría de La Represa, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Capira a los 17 días del mes de octubre de 2011. (fdo.) SR. JORGE RAMOS. Funcionario Sustanciador. (fdo.) SRA. ELBA DE JAÉN. Secretaria Ad-Hoc. L.201-367001.

---

REPÚBLICA DE PANAMÁ AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS REGIÓN No. 5, PANAMÁ OESTE. EDICTO No. 040-ANATI-2011. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **ANA SOFÍA CALIPOLITI DE SAMANIEGO**, vecino (a) de Bejuco, corregimiento Bejuco del distrito de Chame, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-78-355, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-5-857-2010 del 16 de diciembre de 2010, según plano aprobado No. 804-03-23092, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 15 Has. + 4668.33 m2 propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de San Pedro, corregimiento Buenos Aires, distrito de Chame, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Finca 24842, Tomo 606, Folio 20 propiedad de Tereso Bellido, quebrada San Pedro. Sur: Finca No. 2448, Tomo 50, Folio 40 propiedad de Jorge Juan Calipolitti Cedeño, quebrada La Tiza, quebrada del Cerro. Este: Finca No. 31356, Tomo 768, Folio 23 propiedad de Pacific Paradise Highlads Corporation. Oeste: Camino del Salado de 12.00 mts. a Llano Grande a El río Chame. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chame o en la corregiduría de Buenos Aires, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Capira a los 25 días del mes de noviembre de 2011. (fdo.) SR. JORGE RAMOS. Funcionario Sustanciador. (fdo.) SRA. ELBA DE JAÉN. Secretaria Ad-Hoc. L.201-367027.

---

REPÚBLICA DE PANAMÁ AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS REGIÓN ÁREA METROPOLITANA. EDICTO No. AM-017-11. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierra, en la provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **KIRYAT JAVIER TUÑÓN FERNANDEZ y YARIZETH ARELIS CHANIS ATENCIO**, vecino (a) de Caimitillo Centro, corregimiento de Chilibre, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-726-793 y 8-743-1244 respectivamente, han solicitado a la Autoridad Nacional de la Administración de Tierra, mediante solicitud No. 8-063-94 del 18 de febrero de 1994, según plano aprobado No. 808-15-22714 del 7 de enero de 2011, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 1,200.00 m2 que forman parte de la Finca No. 1935, Tomo 33 y Folio 232, propiedad la Autoridad Nacional de Administración de Tierra. El terreno está ubicado en la localidad de Caimitillo Centro, corregimiento de Chilibre, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Marleny Josefina Tovar de Lezcano L-75, Rodrigo Arauz Patiño L-74. Sur: Calle 5ta. De 10.00 metros de ancho. Este: Elia Sánchez L-80. Oeste: Lote 77 área verde. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de Chilibre y copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Panamá a los 21 días del mes de noviembre de 2011. (fdo.) SR. JORGE F. RAMOS. Funcionario Sustanciador a.i. (fdo.) SRA. JUDITH VALENCIA F. Secretaria Ad-Hoc. L.201-367034.

---

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DIRECCION NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN PROVINCIA DE DARIÉN. EDICTO No. 206-11. El Suscrito Funcionario Sustanciador de del Departamento de Reforma Agraria en la provincia de Darién al público: HACE SABER: Que el señor (a) **ANTONIO EDUARDO OSORIO YRIGOYEN**, con cédula de identidad personal No. E-8-82622, vecino (a) de Qda. Honda, corregimiento de Santa Fe, distrito de Chepigana, ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización, mediante solicitud No. 5-479-10, según plano aprobado No. 501-16-1950, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 0736.81 mc., ubicada en la localidad de Qda. Honda, corregimiento de Santa Fe, distrito de Chepigana, provincia de Darién, comprendida dentro de los siguientes linderos: Norte: Carretera Panamericana y Antonio Eduardo Osorio Yrigoyen. Sur: Antonio Eduardo Osorio Yrigoyen. Este: Carretera Panamericana, Antonio Eduardo Osorio Yrigoyen. Oeste: Antonio Eduardo Osorio Yrigoyen. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía Municipal del distrito de Chepigana, de la corregiduría de Santa Fe y copias del mismo se entregan al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Santa Fe, a los 23 días del mes de noviembre de 2011. (Fdo.) TÉC. JANEYA VALENCIA. Funcionaria Sustanciadora de la Dirección de Titulación y Regularización de Darién. (fdo.) LEIDIANA ATENCIO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-366878.