



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXV

Panamá, R. de Panamá miércoles 14 de diciembre de 2016

Nº 28177-A

CONTENIDO

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Decreto Alcaldicio Nº 25-2016
(De lunes 21 de noviembre de 2016)

QUE ADOPTA LOS MANUALES DE TRÁMITES Y PROCESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y DE LA DIRECCIÓN DE LEGAL Y JUSTICIA.



DECRETO ALCALDICIO No.25-2016
(De 21 de noviembre de 2016)

Que adopta los Manuales de Trámites y Procesos de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Legal y Justicia

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMÁ
En uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 9 de la Ley 6 de 22 de enero de 2002, que dicta normas sobre la transparencia en la gestión pública, las instituciones del Estado están obligadas a tener disponible en forma impresa, en sus respectivos sitios de Internet y a publicar periódicamente, los manuales de procedimientos de la institución;

Que el fortalecimiento institucional es uno de los ejes estratégicos de la administración alcaldicia, cuya finalidad es promover la transformación de la Alcaldía de Panamá como una organización modelo de la gestión pública, de gobierno abierto y transparente;

Que el fortalecimiento institucional exige a la administración pública la adopción de mapas contentivos de la descripción gráfica de los procesos y trámites administrativos de los servicios que ofrece el Municipio de Panamá a sus contribuyentes;

Que el Municipio de Panamá, mediante convenio de cooperación económica con el Banco Mundial, ha preparado los manuales descriptivos de los trámites y procesos que se realizan en la Tesorería Municipal y en la Dirección de Legal y Justicia, que contienen el catálogo completo de los servicios que prestan ambas unidades administrativas a los contribuyentes;

Que según el numeral 11 del artículo 45 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, sobre el Régimen Municipal, es atribución del alcalde dictar decretos en desarrollo de los acuerdos municipales y en los asuntos relativos a su competencia;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 241 de la Constitución Política de la República de Panamá, el alcalde es el jefe de la Administración Municipal.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Se adopta el Manual de Trámites y Procesos de la Tesorería Municipal, cuyo texto se adjunta al presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se adopta el Manual de Trámites y Procesos de la Dirección de Legal y Justicia, cuyo texto se adjunta al presente Decreto.

Decreto No.25-2016
De 21 de noviembre de 2016
Página No.2

ARTÍCULO TERCERO: Se ordena la publicación del Manual de Trámites y Procesos de la Tesorería Municipal y del Manual de Trámites y Procesos de la Dirección de Legal y Justicia en la página de Internet del Municipio de Panamá. Además, se ordena que versiones en formato impreso, se tengan a disposición para la consulta pública, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 9 de la Ley 6 de 22 de enero de 2002.

ARTÍCULO CUARTO: Se advierte a los servidores municipales de las unidades administrativas enunciadas en los artículos anteriores, que la inobservancia de los trámites y la exigencia de requisitos distintos a los descritos en los Manuales que se adoptan mediante este Decreto, constituirá falta disciplinaria de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000 y el artículo 148 del Decreto Alcaldicio No.19-2015 de 31 de marzo de 2015.

ARTÍCULO QUINTO: Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

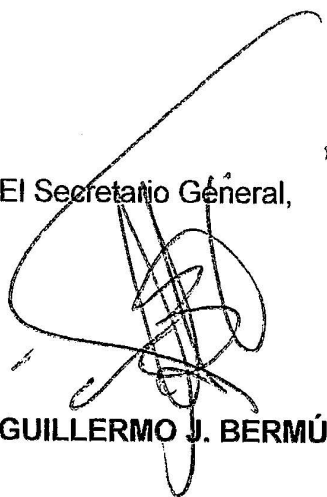
Dado en la ciudad de Panamá a los veintiún (21) días del mes de noviembre dos mil dieciséis (2016).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Alcalde del Distrito de Panamá,


JOSÉ BLANDÓN FIGUEROA

El Secretario General,


GUILLERMO J. BERMÚDEZ R.



ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL


Guillermo J. Bermúdez R.
Secretario General de la
Alcaldía del Distrito de Panamá

Panamá 29 de noviembre de 2016



**Manual de Trámites y
Procedimientos
Tesorería Municipal**

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
CAPÍTULO 1: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
1. DEPARTAMENTO DE APREMIO	
A. Objetivo General	11
B. Organigrama del departamento de Apremio	
C. Listado y Presentación de Procedimientos	
D. Procedimientos de Apremio	
1. Arreglo de Pago	12
2. Liquidación de pago de impuestos	15
3. Citación de deuda de impuestos de licencia económica	17
4. Citación de multa de obras y construcción	19
5. Información de pagos anticipados	21
6. Informes mensuales de pagos y morosidad de Mercados	23
7. Citación de morosidad de Mercados	25
8. Levantamiento de Restricción de Contribuyente	27
2. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN	31
A. Objetivo General	
B. Organigrama del departamento de Recaudación	
C. Listado y Presentación de Procedimientos	
D. Procedimientos de Recaudación	
1. Retiro de Placa	32
2. Pre-Inscripción de Vehículo	35
3. Inscripción de Vehículo y Asignación de Placa	39
4. Certificación Corta	43
5. Certificación Larga	46
6. Inscripción de Hipoteca	49
7. Liberación de Hipoteca	53
8. Traspaso de Vehículo	57
9. Asignación de Cupo	61
10. Cambio de Unidad	65
11. Liberación de Cupo	69
12. Transferencia de Cupo (Cupo y vehículo)	73
13. Transferencia de Cupo (sólo cupo)	77
14. Cambio de Color del Vehículo	81
15. Cambio de Municipio Entrante	84
16. Cambio de Municipio Entrante por primera Vez	88
17. Cambio de Municipio Saliente	93
18. Inscripción de Partes de Vehículos	97
19. Traspaso de Partes Vehiculares	102
20. Uso de Partes de Vehículo	106

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

21. Modificación de Generales del Vehículo	110
22. Cambio de datos del Contribuyente	114
23. Traspaso de Hipoteca de Vehículo	118
24. Colecta de Parvularios y Corregidurías	122
25. Colecta de Estacionómetros	125
3. DEPARTAMENTO DE CUENTAS Y PAGOS	
A. Objetivo General	
B. Organigrama del Departamento de Cuentas y Pagos	128
C. Listado y Presentación de Procedimientos	
D. Procedimientos de Cuentas y Pago	
1. Gestión de Cobro al Crédito por Órdenes de Compra	129
2. Gestión de Cobro al Crédito por Contrato	138
3. Gestión de Cobro para Órdenes de Compra al Contado	147
4. Gestión de Cobro de Cuentas de Vigencias Expiradas como Crédito Reconocido	153
5. Gestión de Reembolso de Caja Menuda	157
6. Gestión de Cobro de Viáticos de Vigencia Actual	165
7. Gestión de Cobro de Viáticos al Exterior	170
8. Gestión de Cobro de Dietas de los Concejales	179
9. Gestión de Cobro de Subsidios	185
10. Gestión de Cobro de Apoyos Económicos	189
11. Proceso de Descentralización	193
CAPITULO 2: DIRECCION DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
4. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FISCAL	
A. Objetivo General	
B. Organigrama de Auditoria Fiscal	199
C. Listado y Presentación de Procedimientos	
D. Procedimientos de Auditoria Fiscal	
1. Tramite de Inscripción de Panamá Emprende (TIPE)	201
2. Verificación de Licencias	204
3. Audito por duplicidad	206
4. Audito de Aforos de contribuyentes omisos	208
5. Tramite de cierre de negocios (TCN)	210
6. Cierre y anulaciones de orden	212
7. Apelación por fechas de inicio de operación	214
8. Alcances	216
9. Cierre por Fusiones	219
10. Apelaciones de vallas fijas y telones	222
11. Reclasificación de actividad comercial	224
12. Certificaciones de Procesos	227
13. Ampliaciones	229

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

14. Solicitud de audito	231
5. DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE	
A. Objetivo General	
B. Organigrama de Servicio al Contribuyente	233
C. Listado y Presentación de los procedimientos	
D. Procedimientos de Servicio al Contribuyente	
1. Reclasificaciones debido a errores o presentación tardía de las declaraciones Juradas del Municipio de Panamá	235
2. Certificaciones	238
3. Cambio de Razón Social	241
4. Cambio de Razón Comercial	244
5. Cambio de Registro Único de Contribuyente (RUC)	247
6. Cambio de Pasaporte a Cédula	249
7. Actualización de Pasaporte	251
8. Cambio de Domicilio	253
9. Cambio o Actualización de Representante Legal	256
10. Aumento de Actividad	259
11. Activación de Propaganda Eventual	261
12. Notificación y Activación de Publicidad Exterior (Vallas o propagandas fijas)	263
13. Inscripción de Mercados	265
14. Aumento de Actividad de Mercados	267
15. Ajustes de multas, tasas y tributos	269
16. Aplicación de resoluciones emitidas por el Departamento de Vigilancia Fiscal	
a. Cierre definitivo de negocio o empresa	
b. Cierre temporal de negocio o empresa	
c. Cierre de negocio o empresa por duplicidad	
d. Cierre y anulación	
i. Cierre de actividad y anulación de impuestos	
ii. Cierre de negocio o empresa y anulación de impuestos.	
e. Anulación de Impuestos de orden	
f. Anulación de impuestos por fecha de inicio	
g. Cierre por fusión por absorción	
h. Alcances	
	271
17. Inscripción de Negocios	274
6. DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA FISCAL	278

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

A. Objetivo General	
B. Organigrama de la Jefatura de Vigilancia Fiscal	
C. Listado y Presentación de Procedimientos	
D. Procedimientos de Vigilancia Fiscal	
1. Cierre definitivo de negocio o empresa	280
2. Cierre temporal de negocio o empresa	285
3. Cierre de negocio o empresa por duplicidad	290
4. Cierre y anulación	295
a. Cierre de actividad y anulación de impuestos	
b. Cierre de negocio o empresa y anulación de impuestos	
5. Anulación de Impuestos de orden	304
6. Anulación de impuestos por Fecha de Inicio	308
7. Reapertura de Negocio	312
8. Cierre por fusión por absorción	317
9. Cierre de Actividad	321
10. Proceso ante la Junta Calificadora Municipal	
a. Prescripción	
b. Reclasificación	326
c. Apelación de impuestos (negocios nuevos)	
11. Certificación de Procesos	
a. Certificación de existencia de procesos para el pago de tributos y/o placa vehicular	338
b. Certificación de existencia de proceso a petición del contribuyente	
12. Solicitud de Aumento de Actividad	343
13. Alcances	348
14. Anexo	351
a. Requisitos para Reconsideración de Resoluciones de Vigilancia Fiscal	
b. Requisitos para Apelación de Resoluciones ante la Junta Calificadora Municipal	
7. DEPARTAMENTO DE REGISTRO VEHICULAR	
A. Objetivo General	
B. Organigrama del Departamento de Registro Vehicular	353
C. Listado y Presentación de Procedimientos	
D. Procedimientos de Registro Vehicular	
1. Cuando el Acreedor Hipotecario no existe	355
2. Certificación Especial	359
3. Certificación larga para Zarpe	362
4. Denuncia de Vehículo Robado	365

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
5. Habilidad de Vehículo	368	
6. Inhabilitación de Vehículo	371	
7. Modificación de Hipoteca	374	
8. Modificación de Número de Revisado (Certificado de Inspección Vehicular)	377	
9. Reporte de Vehículo Recuperado	379	
10. Retiro de Circulación	382	
11. Reactivación de Vehículo	385	
12. Traspaso por Sentencia	388	
13. Traspaso por Juicio de Sucesión	391	
14. Traspaso de vehículo re-poseído	394	
8. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TRIBUTARIO A. Objetivo General B. Organigrama del Departamento de Archivos Tributarios C. Listado y Presentación de Procedimientos D. Procedimientos de Archivo Tributario	397	
1. Custodia de archivos	398	
2. Solicitudes de copia de documentos de los contribuyentes (renta o vehículos)	403	
3. Solicitudes de otros departamentos de copias u originales de documentos (renta o vehículos)	408	
4. Solicitudes del Ministerio Público de copia autenticada de documentos (renta o vehículos)	411	
5. Movilización de los archivos antiguos al depósito	415	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal tiene el propósito de coordinar y ejecutar los servicios de recaudación; es responsable de la ejecución de actividades que tiene relación directa con los contribuyentes y las demás áreas de la municipalidad, ya que aquí se ejecutan las políticas que tienen relación con los ingresos y egresos municipales.

El Manual de Procedimientos da a conocer los procesos que están a cargo de los diferentes Departamentos de la Tesorería Municipal, a fin de que los funcionarios brinden un adecuado servicio a los contribuyentes. Es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados.

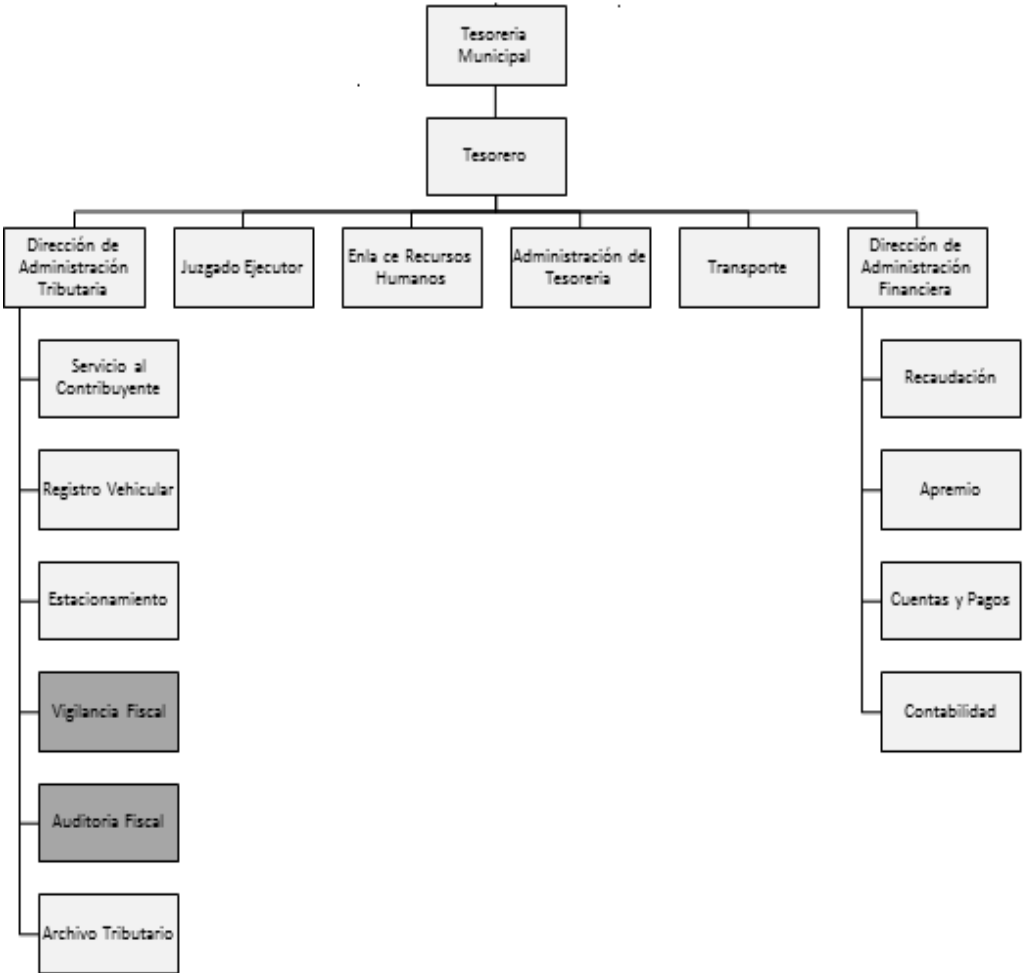
También permitirá orientar y uniformar las relaciones entre todos los Departamentos, definiendo el funcionamiento de los procesos. El manual describe en forma explícita y visual cuales son las normas que rigen cada procedimiento y como se deben llevar a cabo, desde su inicio hasta su término. Teniendo como único fin el beneficio para los ciudadanos contribuyentes y para el propio Municipio de Panamá, cumpliendo los primeros con sus obligaciones fiscales municipales y el Municipio con un servicio público de calidad.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los principales procesos y procedimientos que realiza la Tesorería Municipal a través de las dos direcciones y los diez departamentos que la conforman.

La Tesorería Municipal está conformada de la siguiente manera:

- Dirección de Administración Tributaria
 - Departamento de Servicio al Contribuyente
 - Departamento de Registro Vehicular
 - Departamento de Estacionómetro
 - Departamento de Vigilancia Fiscal
 - Departamento de Auditoria Fiscal
 - Departamento de Archivo Tributario
- Dirección de Administración Financiera:
 - Departamento de Recaudación
 - Departamento de Apremio
 - Departamento de Cuentas y Pagos

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados, para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a esta unidad administrativa. Es a la vez, un documento de gestión. Por tanto, el contenido del presente documento, es de carácter informativo, consultivo y de estricto cumplimiento. El tesorero municipal es responsable por el logro de los objetivos y por el cumplimiento de las funciones que ejecutan los respectivos departamentos.

El manual ha sido formulado siguiendo el principio de la eficiencia institucional, como elemento fundamental para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas a cumplir para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Ventajas de contar con un Manual de Procedimientos

- ✓ Constituir una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado.
- ✓ Integrar una guía de trabajo a ejecutar, ya que proporciona al personal una visión general de sus funciones y responsabilidades, al ofrecer una descripción del sistema operativo de los procedimientos asignados, permitiendo una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.
- ✓ Lograr continuidad en la ejecución del quehacer público independientemente de que cambien los responsables del mismo.
- ✓ Facilitar a los titulares de los Departamentos y al tesorero municipal la supervisión del trabajo, verificando así el cumplimiento de las actividades de sus subordinados.

Marco legal

- Código Administrativo de la República de Panamá.
- Ley 106 de 8 de octubre de 1973. "Sobre Régimen Municipal".
- Ley 55 de 10 de julio de 1973. Por la cual se regula la administración, fiscalización y cobro de varios tributos municipales.
- Ley 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 otras disposiciones.
- Acuerdo No. 40 de 19 de abril de 2011. “Por el cual se reorganiza y actualiza el Sistema Tributario del Municipio de Panamá”.
- Acuerdo No. 73 de 26 de julio de 2011. “Por el cual el Consejo Municipal de Panamá, optimiza los mecanismos de fiscalización y modifica el Acuerdo Municipal No. 40 de 19 de abril de 2011, por medio del cual se reorganiza y actualiza el Régimen Tributario.”
- Acuerdo 52 de 29 de mayo de 2012. Por el cual se modifica el Acuerdo Municipal No. 73 de 26 de julio de 2011, “Por el cual el Consejo Municipal de Panamá, optimiza los mecanismos de Fiscalización Tributaria y modifica el Acuerdo Municipal No. 40 de 19 de abril de 2011, por medio del cual se reorganiza y actualiza el Régimen Tributario.”
- Acuerdo 64-A de 6 de julio de 2012. Por el cual se modifican los artículos 49 y 81 del Acuerdo Municipal No. 40 de 19 de abril de 2011, modificado por el Acuerdo Municipal No. 73 de 26 de julio de 2011, y se dictan otras disposiciones.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

- Acuerdo No. 130 de 2013. Por la cual se modifica y adiciona la actividad “Caballitos o Aparatos para Niños” del Directorio de tablas, de rentas y actividades del artículo 2, punto 2.2. del Acuerdo No. 40 de 19 de abril de 2011, por el cual se reorganiza y actualiza el Sistema Tributario del Municipio de Panamá y sus modificaciones.
- Acuerdo No. 21 de 28 de enero de 2014. Por el cual se modifica el parágrafo 3 del artículo 7 del Acuerdo 40 de 19 de abril de 2011, que fija el plazo para la presentación de la declaración jurada anual de ingresos brutos, a fin de que los contribuyentes del distrito de Panamá, puedan acogerse a este beneficio fiscal.
- Acuerdo No.10 de 20 de enero de 2015. Por medio del cual se deroga el Acuerdo Municipal No. 95 del 20 de septiembre de 2011, “Por el cual el Consejo Municipal de Panamá, optimiza los mecanismos de Fiscalización Tributaria y modifica el Acuerdo Municipal No. 40 de 19 de abril de 2011, por medio del cual se reorganiza y actualiza el Régimen Tributario.”
- Acuerdo No.21 de 20 de enero de 2015. Por el cual se modifica el artículo 6 del Acuerdo No. 40 de 19 de abril de 2011, modificado por el Acuerdo No. 73 de 26 de julio de 2011, El Acuerdo No. 95 de 20 de septiembre de 2011, el Acuerdo No. 40 de 24 de abril de 2012, El Acuerdo 52 de 29 de mayo de 2012, el Acuerdo No. 64-A de 6 de julio de 2012 y el Acuerdo No. 21 de 28 de enero de 2014.
- Acuerdo No. 22 de 20 de diciembre de 2015. Por el cual se modifica y se establecen en adición al artículo 81 del Acuerdo No. 40 de 19 de abril de 2011, modificado por el Acuerdo 73 de 26 de julio de 2011, el Acuerdo No. 95 de 20 de septiembre de 2011, el Acuerdo No. 40 de 24 de abril de 2012, el Acuerdo No. 52 de 29 de mayo de 2012, el Acuerdo No. 64-A de 6 de julio de 2012, el Acuerdo No. 103 de 24 de junio de 2014, los requisitos para la aplicación del ajuste de crédito del impuesto de circulación (placa) de vehículos y del 10% de recargo y de la multa automática y desacato, cuyos propietarios evidencian la no circulación de los mismos.

Descripción del Procedimiento

Es la narración escrita en orden cronológico y secuencial de cada una de las actividades que se ejecutan para concretar un resultado determinado, en respuesta al cumplimiento del objetivo del procedimiento y con apego en sus propias normas o políticas de operación. El procedimiento es descrito en forma consecutiva.

En cada procedimiento se ha incluido su respectivo diagraman de flujo, lo que permite conocer su operatividad, de lo cual pueden derivarse acciones de simplificación de los mismos, que conlleven al mejoramiento del quehacer municipal.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de la Dirección, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Este Manual será revisado por la Secretaría General y aprobado por el ciudadano Alcalde.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

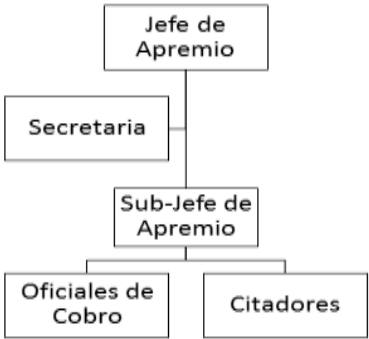
CAPITULO 1: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

1. DEPARTAMENTO DE APREMIO

A. Objetivo General

1. Realizar una mayor recaudación de impuestos morosos en los diferentes conceptos, ofreciendo al contribuyente la opción de convenios de arreglos de pago.
2. Facilitar al contribuyente el pago de sus impuestos morosos a través de convenios de pagos en parcialidades utilizando un método rápido y económico para que el contribuyente pueda ponerse al día en el pago de sus obligaciones
3. Promover el beneficio del pago adelantado.

B. Organigrama del departamento de Apremio



C. Presentación de los procedimientos del Departamento.

1. Arreglo de Pago
2. Liquidación de pago de impuestos
3. Citación de deuda de impuestos de licencia económica
4. Citación de multa de obras y construcción
5. Información de pagos anticipados
6. Informes mensuales de pagos y morosidad de Mercados
7. Citación de morosidad de Mercados
8. Levantamiento de Restricción de Contribuyente

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

D. Procedimientos

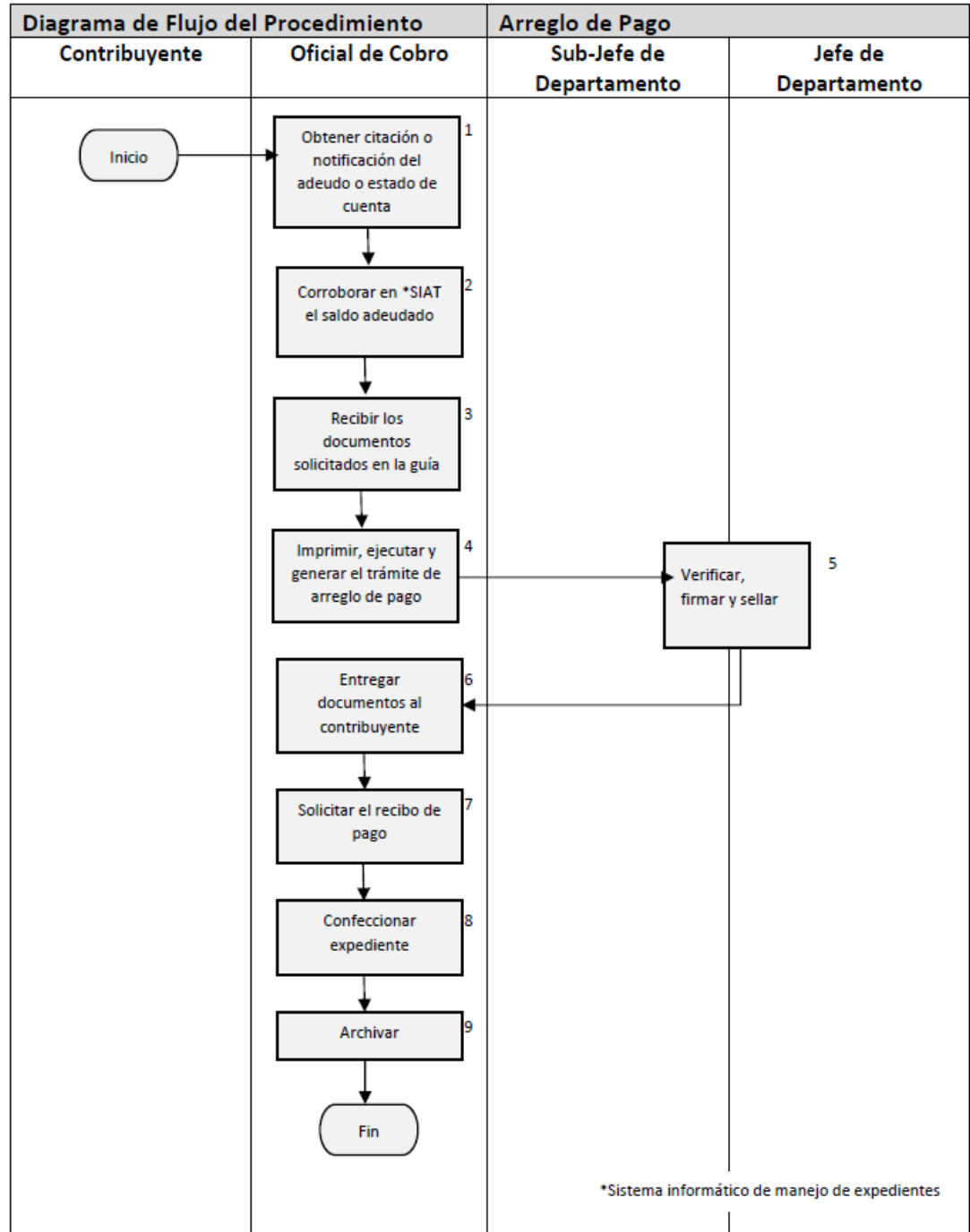
1. Arreglo de Pago

Nombre del Procedimiento:	Arreglo de Pago
Objetivo	Velar por que el contribuyente cumpla con todos sus declaraciones juradas ante el Municipio de Panamá
Alcance	Recaudar el mayor porcentaje de los impuestos de los negocios
Definiciones	• Apremio, recargo de contribuciones tras la mora de un pago
Responsabilidades	Oficial de Cobro, analizar las mejores alternativas para que el contribuyente pague su mora de la manera más conveniente
Formato o documento	Requisitos: Persona Natural • Copia del Aviso de Operación • Copia de cédula del propietario del negocio • Croquis de ubicación • Nota de autorización y copia de cédula de la persona autorizada, en caso que el trámite sea realizado por una tercera persona. Persona Jurídica • Copia del Aviso de Operación • Copia del Pacto Social o Certificado de Registro Público • Copia de cédula del representante legal • Croquis de ubicación • Nota de autorización y copia de cédula de la persona autorizada, en caso que el trámite sea realizado por una tercera persona.

Descripción del Procedimiento:	Arreglo de Pago	
Responsable	Paso N°	Actividad
Oficial de Cobro	1	Obtener del contribuyente la citación o notificación, recibida del adeudo o el estado de cuenta generado en la página web del Municipio de Panamá
Oficial de Cobro	2	Corroborar en el sistema informático de administración tributaria, el saldo adeudado y el cumplimiento de la declaración jurada de ingresos brutos y que no presente inhabilitación

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
Oficial de Cobro	3	Solicitar al contribuyente los documentos requeridos solicitados en la guía de arreglo de pago
Oficial de Cobro	4	Imprimir estado de cuenta, ejecutar y generar el trámite de arreglo de pago y liquidación del abono inicial, según el convenio de pago establecido en el sistema informático de administración tributaria
Jefe / Sub-Jefe de Departamento	5	Verificar, firmar y sellar el arreglo de pago pactado para que el contribuyente haga efectivo el pago en caja de lo convenido
Oficial de Cobro	6	Entregar al contribuyente los documento del trámite (arreglo de pago y liquidación del abono inicial) para que el pago se haga efectivo en caja
Oficial de Cobro	7	Solicitar al contribuyente el recibo de pago del abono inicial y la copia del convenio con sello de caja, firmado y sellado por el cajero
Oficial de Cobro	8	Confeccionar expediente del convenio pactado con su debido número de contribuyente
Oficial de Cobro	9	Archivar expediente dentro de las oficinas del Departamento de Apremio

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



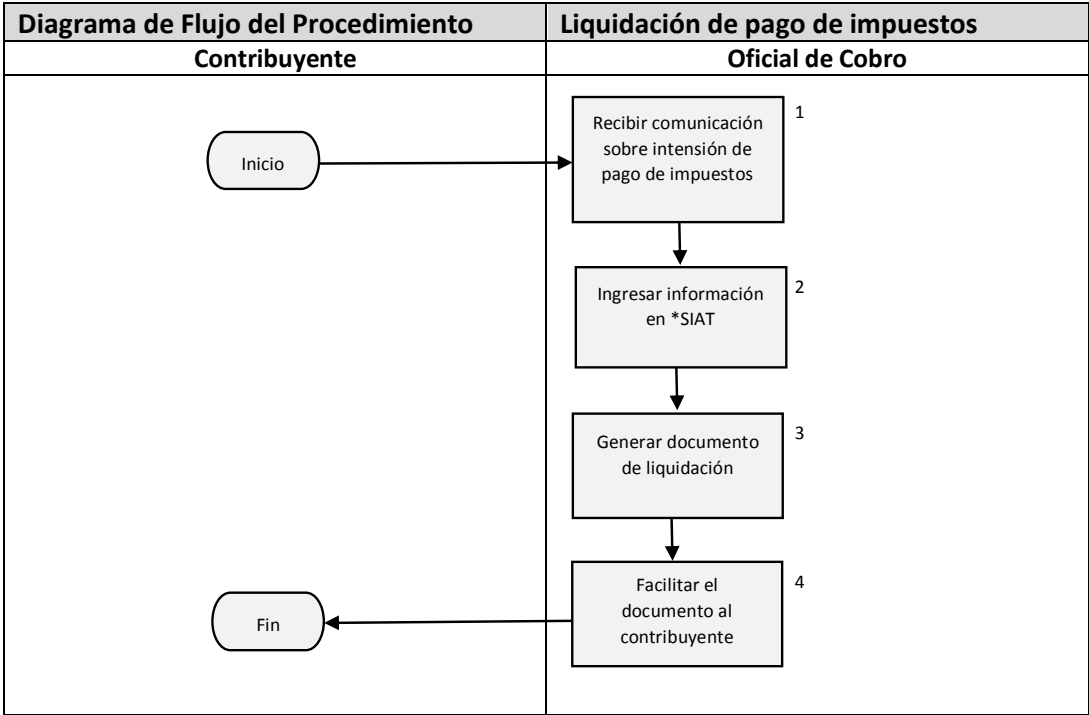
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

2. Liquidación de pago de impuestos

Nombre del Procedimiento:	Liquidación de pago de impuestos
Objetivo	Generar el documento de liquidación que el contribuyente presenta en caja para hacer efectivo el pago de alguna de las obligaciones a cancelar
Alcance	Recaudar el mayor porcentaje de los impuestos de los negocios
Definiciones	• Apremio: recargo de contribuciones o impuestos tras la demora en un pago
Responsabilidades	Oficial de Cobro, generar el documento de liquidación con los montos exactos a pagar
Formato o documento	N/A – el trámite se realiza personalmente

Descripción del Procedimiento:	Liquidación de pago de impuestos	
Responsable	Paso N°	Actividad
Oficial de Cobro	1	Recibir del contribuyente comunicación sobre su intención de hacer efectivo el pago de sus impuestos
Oficial de Cobro	2	Ingresar la información del número de contribuyente, Registro Único de Contribuyente (RUC) o cédula de identidad personal en el sistema informático de administración tributaria
Oficial de Cobro	3	Generar el documento de liquidación que contiene la información del pago a realizarse
Oficial de Cobro	4	Facilitar el documento de liquidación al contribuyente

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



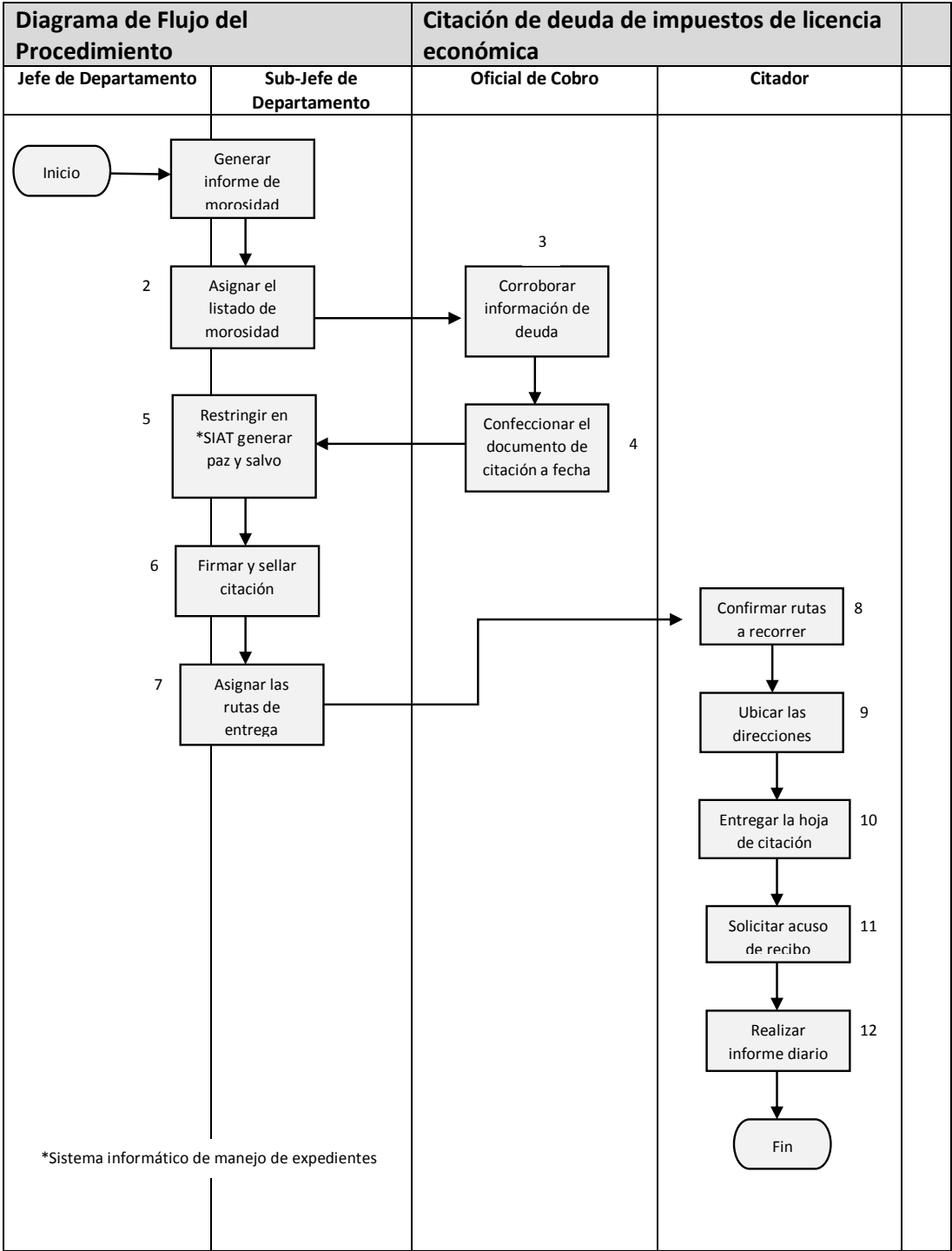
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

3. Citación de deuda de impuestos de licencia económica

Nombre del Procedimiento:	Citación de deuda de impuestos de licencia económica
Objetivo	Comunicar de forma oficial a través de una citación el estado de cuenta moroso a tres meses que presenta el negocio o empresa
Alcance	Disminuir la cartera morosa
Responsabilidades	Citadores, entregar físicamente al responsable del negocio o empresa el documento de citación
Formato o documento	Acta de Incidencia

Descripción del Procedimiento:	Citación de deuda de impuestos de licencia económica	
Responsable	Paso N°	Actividad
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	1	Generar un informe de morosidad por corregimiento a tres meses a través del sistema informático de Administración Tributaria
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	2	Asignar a los Oficiales de Cobro el listado de morosidad a tres meses por corregimientos
Oficiales de Cobro	3	Corroboran la información de deuda a tres meses por contribuyente suministrada en el listado
Oficiales de Cobro	4	Confeccionar documento de citación en el cual se le informa al contribuyente de su deuda
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	5	Restringir en el sistema informático de administración tributaria la facultad de emisión de paz y salvo al contribuyente citado
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	6	Firmar y sellar la citación
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	7	Asignar las rutas al citador para la entrega de las citaciones
Citador	8	Confirmar rutas asignadas del recorrido diario
Citador	9	Ubicar las direcciones de cada empresa o negocio
Citador	10	Entregar documento de citación a la persona responsable o encargada de la empresa o negocio
Citador	11	Solicitar acuso de recibo
Citador	12	Realizar informe diario del recorrido realizado de la entrega de las citaciones

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

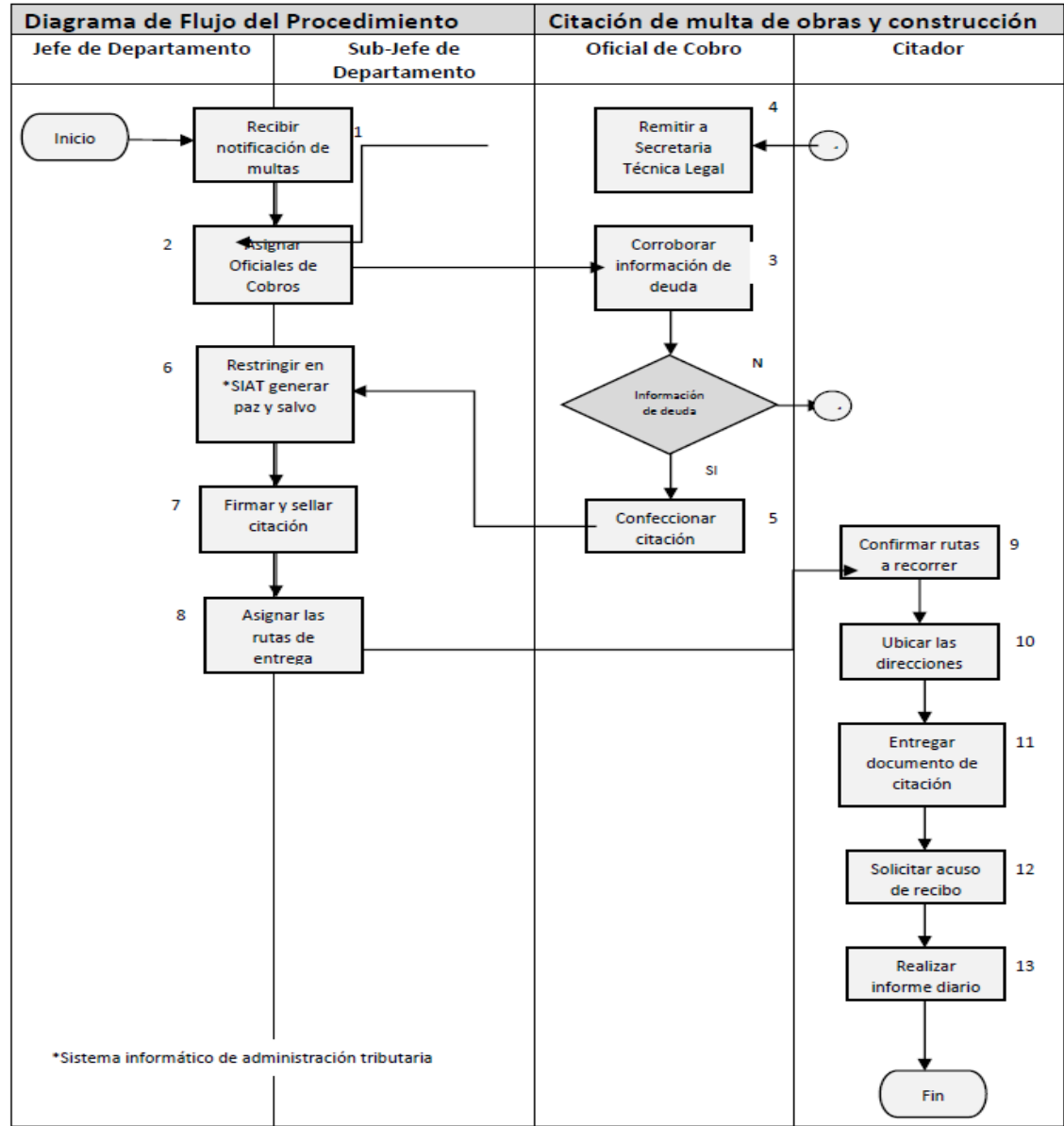
4. Citación de multa de obras y construcción

Nombre del Procedimiento:	Citación de multa de obras y construcción
Objetivo	Comunicar de forma oficial a través de una citación el estado de cuenta moroso que presenta el contribuyente
Alcance	Disminuir la cartera morosa
Responsabilidades	Citadores, entregar físicamente al responsable del negocio o empresa el documento de citación
Formato o Documento	Acta de Incidencia

Descripción del Procedimiento:	Citación de multa de obras y construcción	
Responsable	Paso N°	Actividad
Jefe de Departamento	1	Recibir de Secretaria Técnica Legal, notificación de multas en conceptos de obras y construcciones para la confección de citación a los contribuyentes infractores
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	2	Asignar a los Oficiales de Cobro el documento de resolución de multa para confección de las citaciones
Oficiales de Cobro	3	Corroborar la existencia de la deuda en el sistema informático de administración tributaria suministrada por Secretaria Técnica Legal
Oficiales de Cobro	4	Si la información de deuda no se encuentra activada en el sistema informático de administración tributaria se remite documento a la Secretaria Técnica Legal solicitando la debida activación de la multa
Oficiales de Cobro	5	Si la información de deuda se encuentra activada en el sistema informático de administración tributaria, confeccionar el documento de citación a fecha en el cual se le informará al contribuyente de su morosidad
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	6	Restringir en el sistema informático de administración tributaria la facultad de emisión de paz y salvo al contribuyente citado
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	7	Firmar y sellar la citación
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	8	Asignar las rutas al citador para la entrega de las citaciones
Citador	9	Confirmar rutas a recorrer para entregar citaciones

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Citador	10	Ubicar las direcciones asignadas de cada empresa o negocio
Citador	11	Entregar documento de citación a la persona responsable o encargada de la empresa o negocio presente
Citador	12	Solicitar acuso de recibo
Citador	13	Realizar informe diario del recorrido realizado de la entrega de las citaciones



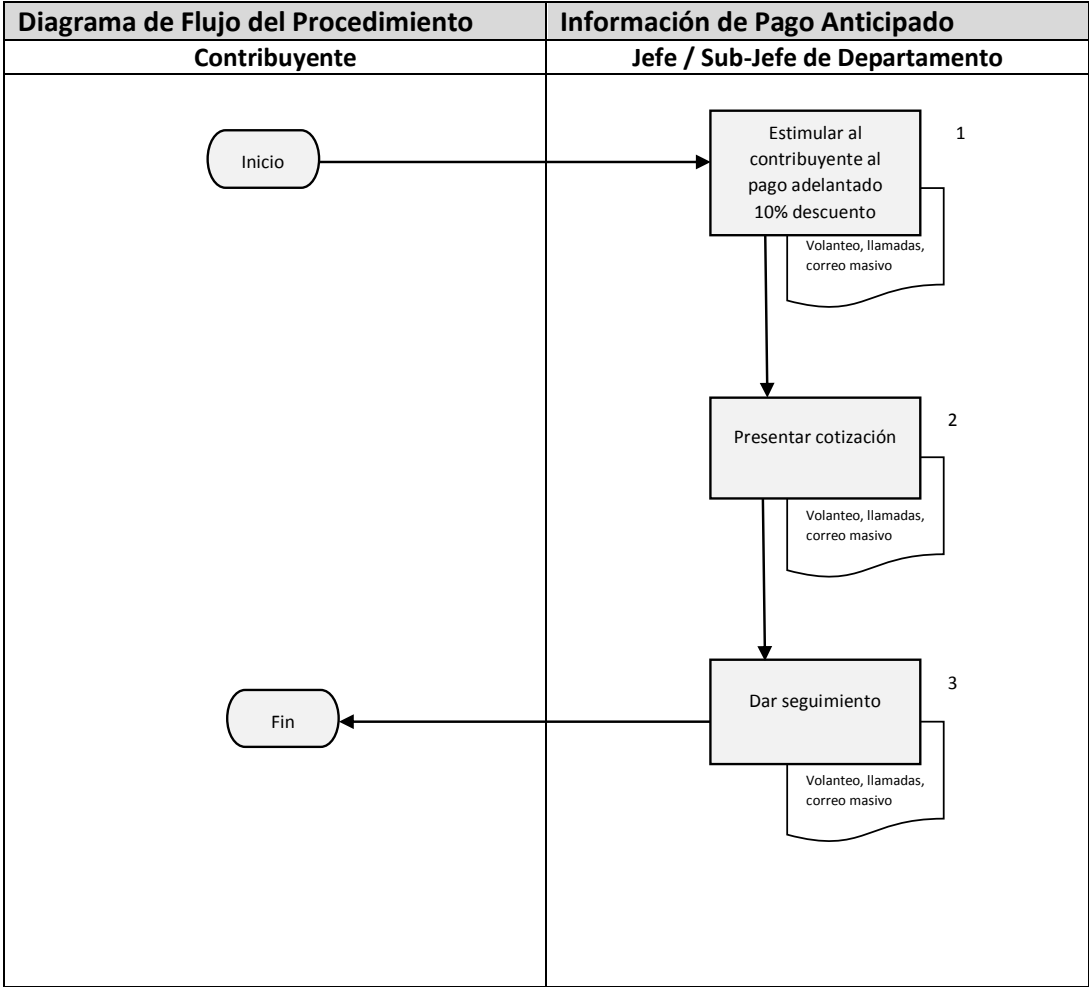
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

5. Información de Pago Anticipado

Nombre del Procedimiento:	Información de Pago Anticipado
Objetivo	Dar el servicio a la ciudadanía de la información sobre cómo realizar el pago de la totalidad de sus impuestos anuales, en el mes de Enero
Alcance	Beneficiar al contribuyente buena paga brindando el descuento del diez por ciento en el pago de impuestos anuales según lo establecido en el actual régimen impositivo vigente
Responsabilidades	Oficiales de Cobro, generar la debida cotización que contiene el desglose del monto a pagar con el respectivo descuento
Formato o documento	Volanteo, llamadas, correo masivo

Descripción del Procedimiento:	Información de Pago Anticipado	
Responsable	Paso N°	Actividad
Jefe de Departamento	1	Estimular al contribuyente a que se acoja al pago adelantado y aproveche el beneficio del 10% de descuento en el pago de sus impuestos anuales
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	2	Presentar una cotización del pago a realizarse con el debido descuento a los contribuyentes que se encuentran al día en el pago de sus impuestos
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	3	Dar seguimiento al contribuyente atendido hasta que se haga efectivo el pago

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



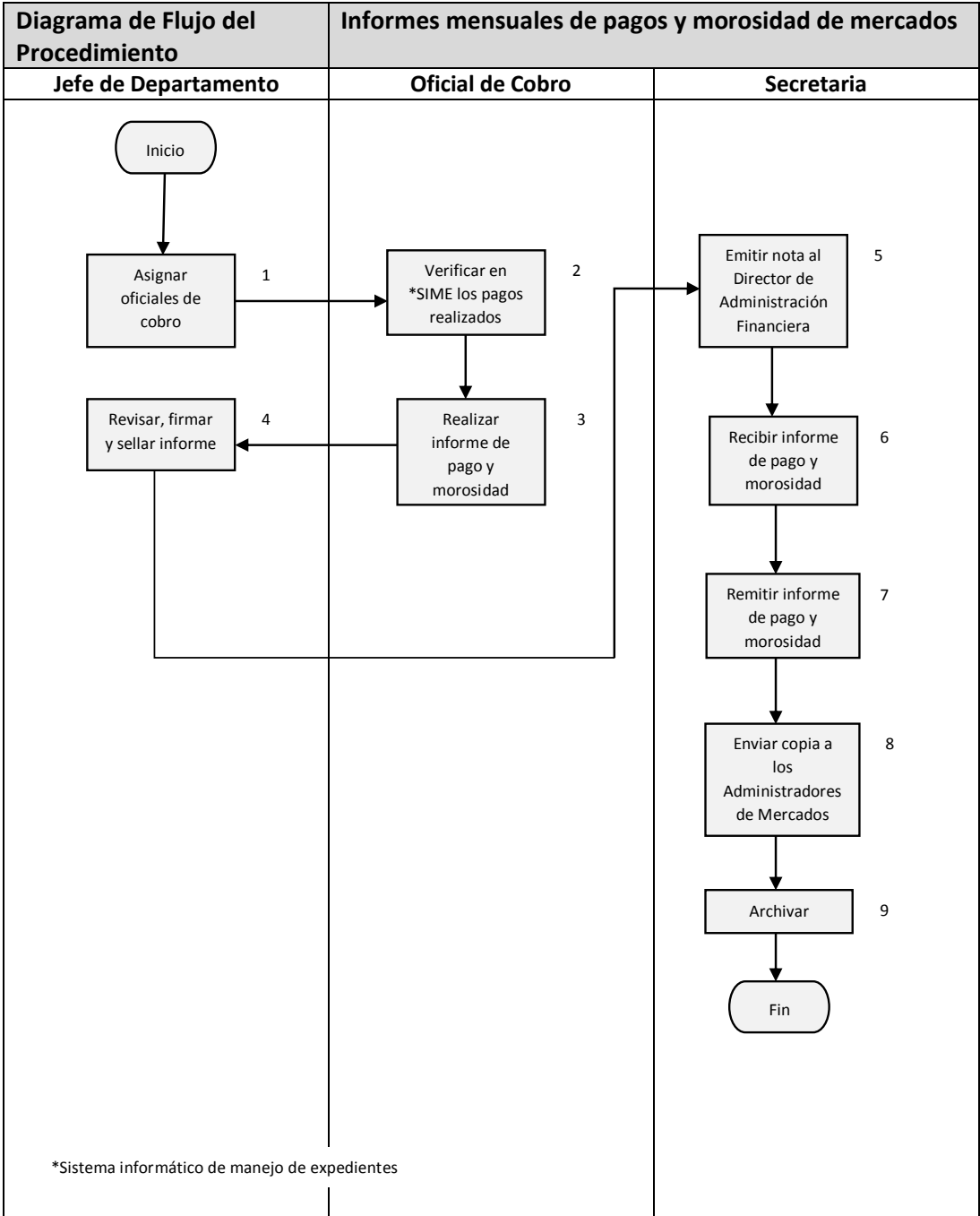
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

6. Informes mensuales de pagos y morosidad de mercados

Nombre del Procedimiento:	Informes mensuales de pagos y morosidad de Mercados
Objetivo	Conocer el comportamiento de pago de los arrendatarios de los diferentes Mercados
Alcance	Establecer políticas más efectivas de cobro
Responsabilidades	Oficiales de Cobro, emitir las citaciones de los arrendatarios morosos
Formato o documento	N/A

Descripción del Procedimiento:	Informes mensuales de pagos y morosidad de mercados	
Responsable	Paso N°	Actividad
Jefe de Departamento	1	Asignar a los diferentes oficiales de cobro la confección del informe mensual de pago y morosidad
Oficial de cobro	2	Según Mercado asignado, verificar en el sistema informático de administración tributaria los pagos realizados de los arrendatarios
Oficial de cobro	3	Realizar informe de pago y morosidad por Mercados
Jefe de Departamento	4	Revisar, firmar y sellar el informe
Secretaria	5	Emitir nota dirigida al Director de Administración Financiera para su debida aprobación
Secretaria	6	Recibir informe de pago y morosidad por Mercado firmado y aprobado por el Director de Administración Financiera
Secretaria	7	Remitir informe de pago y morosidad por Mercado al Tesorero Municipal
Secretaria	8	Enviar copia digital a los diferentes Administradores de Mercados
Secretaria	9	Archivar

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



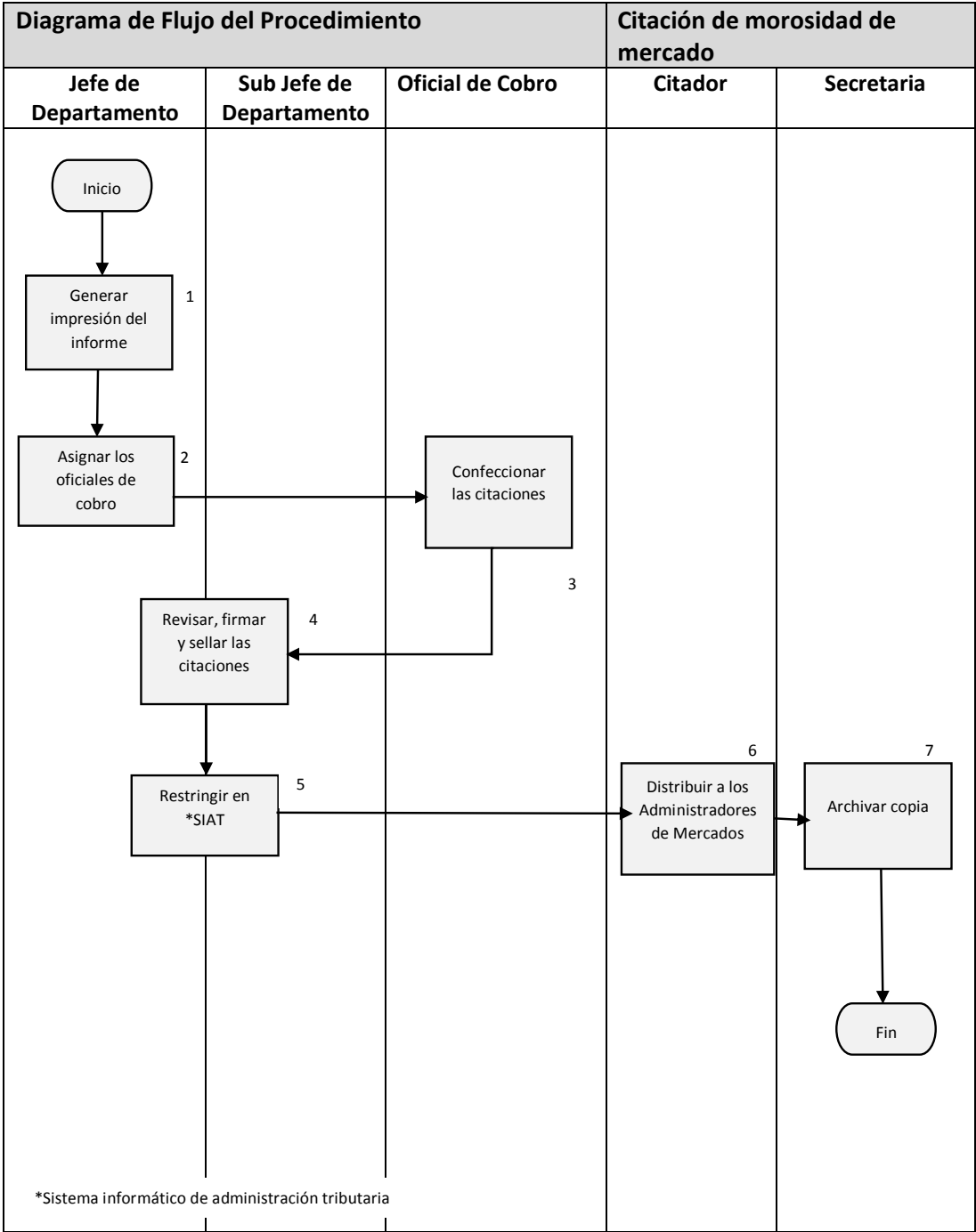
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

7. Citación de morosidad de mercado

Nombre del Procedimiento:	Citación de morosidad de mercado
Objetivo	Enviar una comunicación por escrita al arrendatario moroso para que se presente al Departamento de Apremio o en las diferentes cajas de los Mercados en un tiempo determinado
Alcance	Recaudar el mayor porcentaje de los impuestos de los negocios y disminuir la cartera morosa
Definiciones	Arrendatario, quien alquila el uso de un módulo del mercado por un tiempo determinado
Responsabilidades	Oficiales de Cobro,
Formato o documento	N/A

Descripción del Procedimiento:	Citación de morosidad de mercado	
Responsable	Paso N°	Actividad
Jefe de Departamento	1	Generar impresión del informe mensuales de pagos y morosidad de mercados
Jefe de Departamento	2	Asignar a los diferentes oficiales de cobro la confección de citación
Oficial de Cobro	3	Confeccionar el documento de citación en el cual se le informará al arrendatario de su morosidad
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	4	Revisar, firmar y sellar las citaciones
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	5	Restringir en el sistema informático de administración tributaria la facultad de emisión de paz y salvo al contribuyente citado
Citador	6	Distribuir a los diferentes Administradores de Mercado las citaciones confeccionadas para la debida entrega a los diferentes arrendatarios morosos
Secretaria	7	Archivar copia de las citaciones enviadas al Administrador de Mercados

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



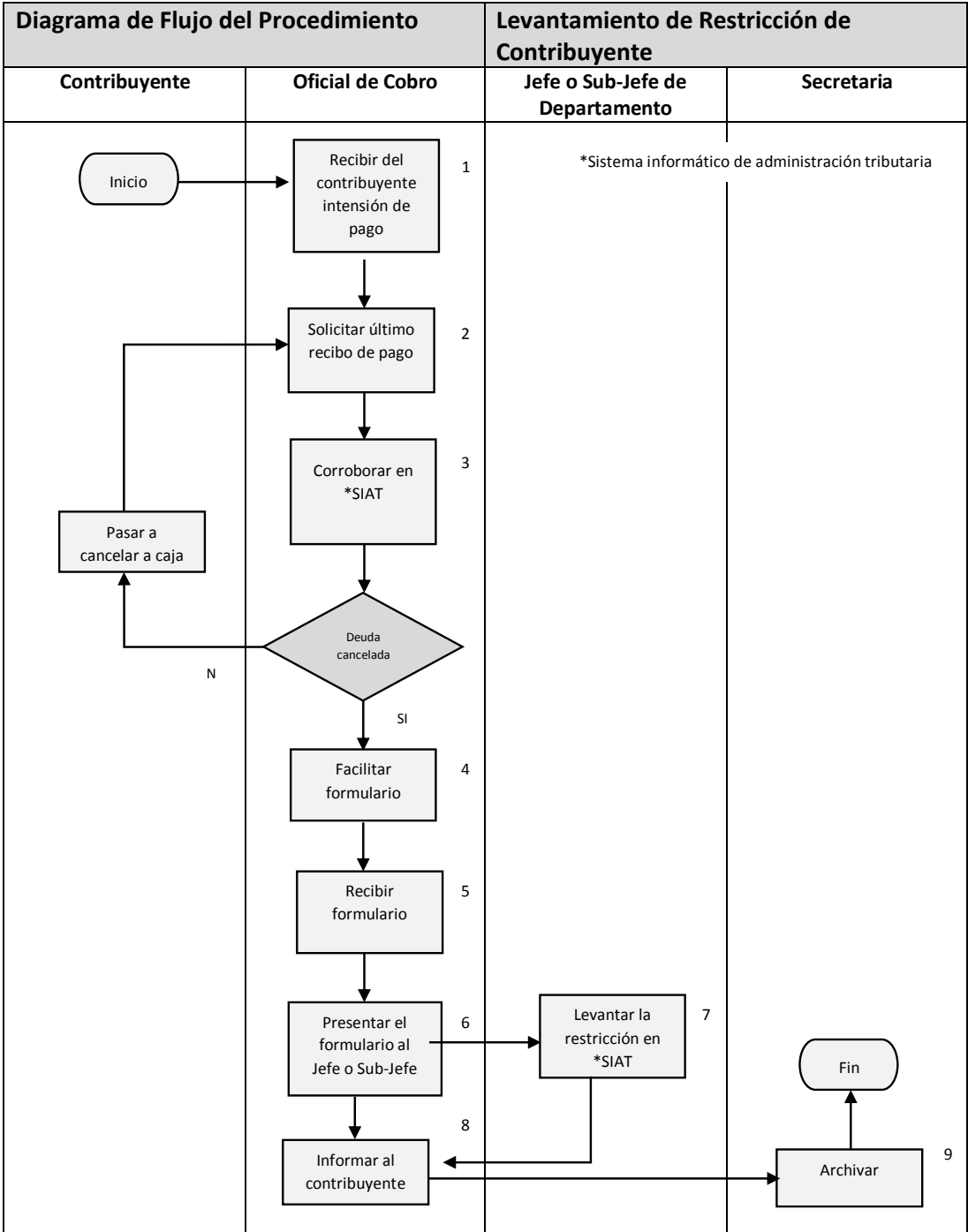
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

8. Levantamiento de Restricción de Contribuyente

Nombre del Procedimiento:	Levantamiento de Restricción de Contribuyente
Objetivo	Facilitar al contribuyente la obtención de su paz y salvo para que pueda concluir sus trámites con el Municipio de Panamá
Alcance	Obligar al contribuyente al pago de sus impuestos
Definiciones	Arrendatario, quien alquila el uso de un módulo del mercado por un tiempo determinado
Responsabilidades	Oficiales de Cobro, instruir al contribuyente los mecanismos necesarios para levantar la restricción
Formato o documento	Requisitos: - Formulario de levantamiento de restricción (Anexo) - Recibo de pago

Descripción del Procedimiento:	Levantamiento de Restricción de Contribuyente	
Responsable	Paso N°	Actividad
Oficial de Cobro	1	Recibir del contribuyente comunicación sobre su intención de emisión de paz y salvo
Oficial de Cobro	2	Solicitar al contribuyente el último recibo de pago
Oficial de Cobro	3	Verificación en el sistema de administración tributaria si lo adeudado fue cancelado en efecto. De lo contrario, pasar por caja a cancelar la totalidad de lo adeudado
Oficial de Cobro	4	Facilitar al contribuyente el formulario de levantamiento de restricción para que lo complete
Oficial de Cobro	5	Recibimos del contribuyente el formulario de levantamiento de restricción
Oficial de Cobro	6	Presentar al Jefe o Sub-Jefe de Departamento el formulario completado por el contribuyente con copia del recibo del pago efectuado
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	7	Levantar la restricción en el sistema de informático de administración tributaria para que el contribuyente pueda generar su paz y salvo
Oficial de Cobro	8	Informar al contribuyente que la restricción fue levantada para que obtenga su paz y salvo
Secretaria	9	Archivar formulario de levantamiento de restricción

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Anexo: Formulario de Levantamiento de Restricción



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE APREMIO

Panamá, _____ de _____ de ____.

Licenciado (a)

Jefe del Departamento de Apremio

Municipio de Panamá

Estimado (a) Licenciado (a):

Por este medio solicito que el Contribuyente N° _____ de la empresa:
_____ se le levante la restricción por:
_____.

Atentamente,

Firma del Representante Legal o Propietario del Negocio

Nombre: _____

Cédula: _____

Teléfono: _____

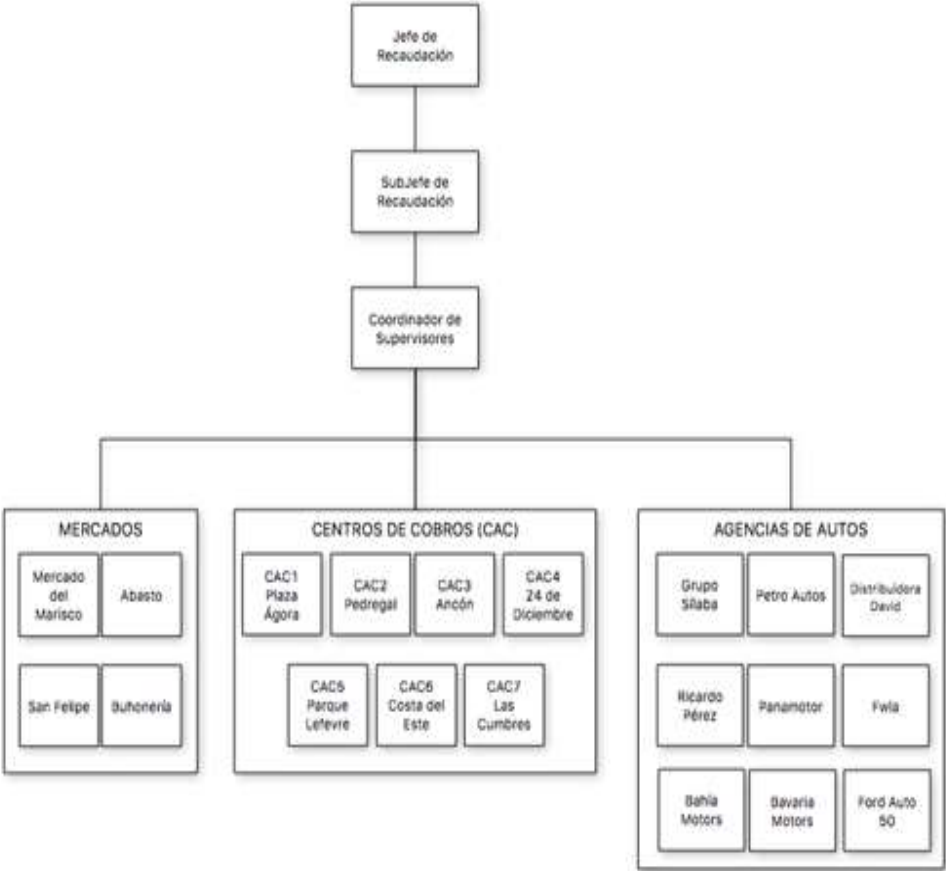
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

2. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

A. Objetivo General

Departamento encargado de recolectar el dinero proveniente de los impuestos de establecimientos comerciales, funerarios, de publicidad, obras de construcción, trámites vehiculares.

B. Organigrama del Departamento de Recaudación



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

C. Presentación de los procedimientos de Recaudación

1. Retiro de Placa.
2. Pre-Inscripción de Vehículo.
3. Inscripción de Vehículo y Asignación de Placa.
4. Certificación Corta.
5. Certificación Larga.
6. Inscripción de Hipoteca.
7. Liberación de Hipoteca.
8. Traspaso de Vehículo.
9. Asignación de Cupo.
10. Cambio de Unidad.
11. Liberación de Cupo.
12. Transferencia de Cupo (Cupo y vehículo).
13. Transferencia de Cupo (sólo cupo).
14. Cambio de Color del Vehículo.
15. Cambio de Municipio Entrante.
16. Cambio de Municipio Entrante por primera Vez.
17. Cambio de Municipio Saliente.
18. Inscripción de Partes de Vehículos.
19. Traspaso de Partes Vehiculares.
20. Uso de Partes de Vehículo.
21. Modificación de Generales del Vehículo.
22. Cambio de datos del Contribuyente.
23. Traspaso de Hipoteca de Vehículo.
24. Colecta de Parvularios y Corregidurías
25. Colecta de Estacionómetros

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

D. Procedimientos

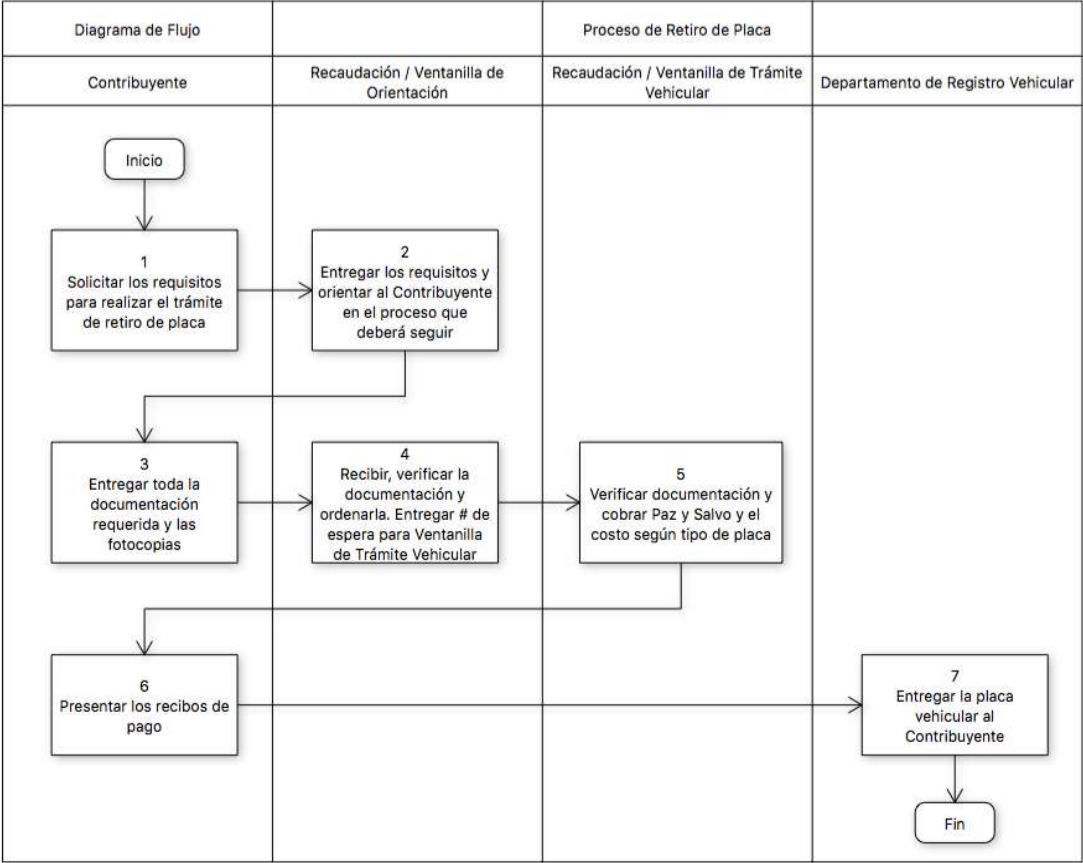
1. Retiro de Placa.

Nombre del Procedimiento:	Retiro de placa
Objetivo	La renovación anual de las placas vehiculares de circulación.
Alcance	Aplica para vehículos propiedad de personas naturales o jurídicas.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presentar la documentación requerida para el trámite de placa. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Ordenar el grupo de documentos que presenta el Contribuyente antes de entregarle un número de atención al Contribuyente. • Verificar que la documentación está completa. • Administrar los números para la fila de las Ventanillas de Trámite Vehicular. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Verificar que los documentos presentados por el Contribuyente están correctos y completos. Ventanilla de Pago: • Cobrar Paz y Salvo y el costo según el tipo de placa. Departamento de Registro Vehicular: • Realizar transacción en el Sistema ARI. Emitir y entregar al Contribuyente la liquidación y la Solvencia.
Formato o documento	Requisitos: • Certificado de Inspección Vehicular y una (1) fotocopia. • Registro Único de Propiedad Vehicular original (de no tener el original deberá solicitar Certificación Corta para duplicado del registro) y una (1) fotocopia. • Fotocopia de la cédula vigente. • Paz y Salvo Municipal.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Descripción del Procedimiento:	Retiro de Placa	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Solicitar los requisitos para realizar el trámite de retiro de placa.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Orientar al Contribuyente sobre los pasos a seguir y se le indica los requisitos del proceso (ver los requisitos listados en la sección “Formato o Documento”: **Presentar original y fotocopias de toda la documentación.
Contribuyente	3	Entregar toda la documentación en la Ventanilla de Orientación.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	4	Verificar que la documentación presentada está completa, incluyendo las fotocopias que le pedirán al solicitante a lo largo del proceso. Entregar el número de espera para la Ventanilla de Trámite Vehicular.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	5	Verificar nuevamente que los documentos están completos y emitir el número de liquidación; cobrar el Paz y Salvo y el trámite de Placa.
Contribuyente	6	Presentar los recibos de pago en el Departamento de Registro Vehicular.
Departamento de Registro Vehicular	7	Entregar la placa vehicular al Contribuyente. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

2. Pre-Inscripción de Vehículo.

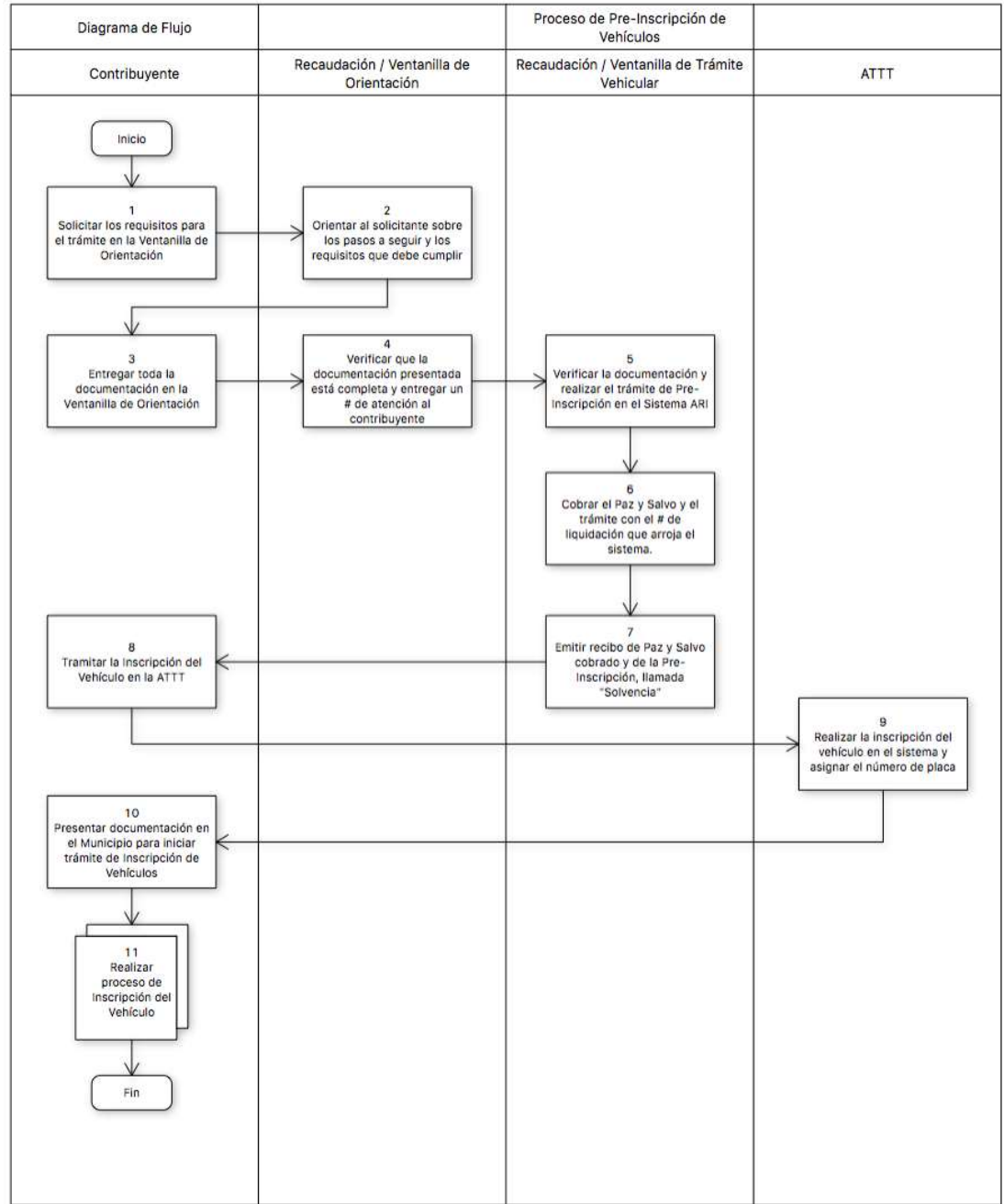
Nombre del Procedimiento:	Pre-Inscripción de Vehículo
Objetivo	Establecer el procedimiento previo de inscripción de un vehículo que no existe registrado en el territorio de Panamá para que luego pueda obtener placa de circulación y pueda pagar sus impuestos.
Alcance	Lo realiza el contribuyente o las agencias de autos. Este proceso aplica para registrar vehículos nuevos o usados. Es un paso previo y necesario al proceso de sacar placa vehicular. En este proceso, el vehículo es registrado en el Sistema ARI del Municipio por medio del número de identidad del vehículo. Este es el paso previo al trámite de placa vehicular.
Definiciones	• Sistema ARI: Sistema informático del Municipio donde se realiza la transacción de Pre-Inscripción del vehículo. • DIJ: Dirección de Investigación Judicial de la Policía. • Bill of Lading :Conocimiento de embarque (Cuando el auto es de segunda mano).
Responsabilidades	Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Entregar el listado de requisitos al Contribuyente. • Dar orientación respecto del proceso que debe seguir. • Ordenar la documentación al momento de que el Contribuyente se presenta con todos los requisitos. Contribuyente: • Entregar toda la documentación original solicitada junto con las fotocopias. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Realizar la pre-inscripción en el Sistema ARI. • Cobrar el Paz y Salvo Municipal. • Cobrar el Trámite de Pre-Inscripción. • Emitir recibo de pago del Paz y Salvo Municipal. • Emitir recibo de pago del trámite de Pre-Inscripción. • Emitir Solvencias. ATT: • Realizar la pre-inscripción del vehículo en el sistema. • Generar el # de placa para el vehículo.
Formato o Documento	Requisitos: • Formulario de Pre-declaración (liquidación) de Autoridad Nacional de Aduanas. Debe indicar si el vehículo es nuevo o usado en el campo.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	• Formulario de Declaración (liquidación) de Autoridad Nacional de Aduanas. • Boleta de Pago de Impuestos de Autoridad Nacional de Aduanas (original). • Título de propiedad (para vehículos usados). • Fotocopia de la cédula o pasaporte vigente y legible del consignatario de la liquidación de Aduana (propietario). • Vehículos usados: Adicionar Bill of Lading (conocimiento de embarque). • Certificado de inspección vehicular (DIJ). Este requisito aplica si el vehículo es usado. • Pre-revisado (Certificado de Inspección Vehicular) de la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá. **Presentar original y fotocopia de toda la documentación anterior. **Si el trámite se realiza a través de un tercero, se debe presentar nota de autorización debidamente notariada y fotocopia de cédula del propietario y del tramitador. Documentos: • Recibo de pago de Pre-Inscripción (Solvencia). • Paz y Salvo Municipal. • Manuales del Usuario del Sistema ARI.
--	---

Descripción del Procedimiento:	Pre-Inscripción de Vehículo	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Solicitar los requisitos para realizar el trámite de Pre-Inscripción de vehículo.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Orientar al Contribuyente sobre los pasos a seguir y se le indica los requisitos del proceso: • Formulario de Pre-declaración de Aduanas. • Formulario de Declaración de Aduanas. • Liquidación de Aduana original (volante de pago del impuesto de importación). • Título de propiedad (para vehículos usados). • Fotocopia de la cédula o pasaporte vigente y legible del consignatario de la liquidación de Aduana (propietario).

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL		Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
		• Vehículos usados: Adicionar “Bill of Lading” (conocimiento de embarque). • Certificado de inspección vehicular de la DIJ (si el vehículo es usado). • Pre-revisado vehicular de la ATTT.	
Contribuyente	3	Entregar toda la documentación en la Ventanilla de Orientación.	
Recaudación / Ventanilla de Orientación	4	Verificar que la documentación presentada está completa, incluyendo las fotocopias que le pedirán al solicitante a lo largo del proceso y entregar número de espera para ser atendido en las ventanillas de Trámite Vehicular.	
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	5	Verificar nuevamente que los documentos están completos y que el número de liquidación y de pre declaración, coincida con la boleta de pago. Realizar la transacción en el Sistema ARI, digitando la información del vehículo, los datos de la persona que tramita, los datos del dueño, etc.; lo cual genera el número de liquidación.	
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	6	Cobrar el Paz y Salvo y el trámite con el número de liquidación que arroja el Sistema ARI.	
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	7	Emitir las boletas del Paz y Salvo del Municipio y el trámite de Pre-Inscripción que también se le conoce como “Solvencia”.	
Contribuyente	8	Tramitar la inscripción del vehículo en la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre. Con esto, el tránsito asigna un número de placa.	
ATTT	9	Realizar la inscripción del vehículo en el sistema de la ATTT, asignar número de placa y entregar al Contribuyente.	
Contribuyente	10	Llevar los documentos al Municipio para iniciar proceso de Inscripción Vehicular.	
Contribuyente	11	Realizar proceso de Inscripción del Vehículo. Fin.	



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

3. Inscripción de Vehículo y Asignación de Placa.

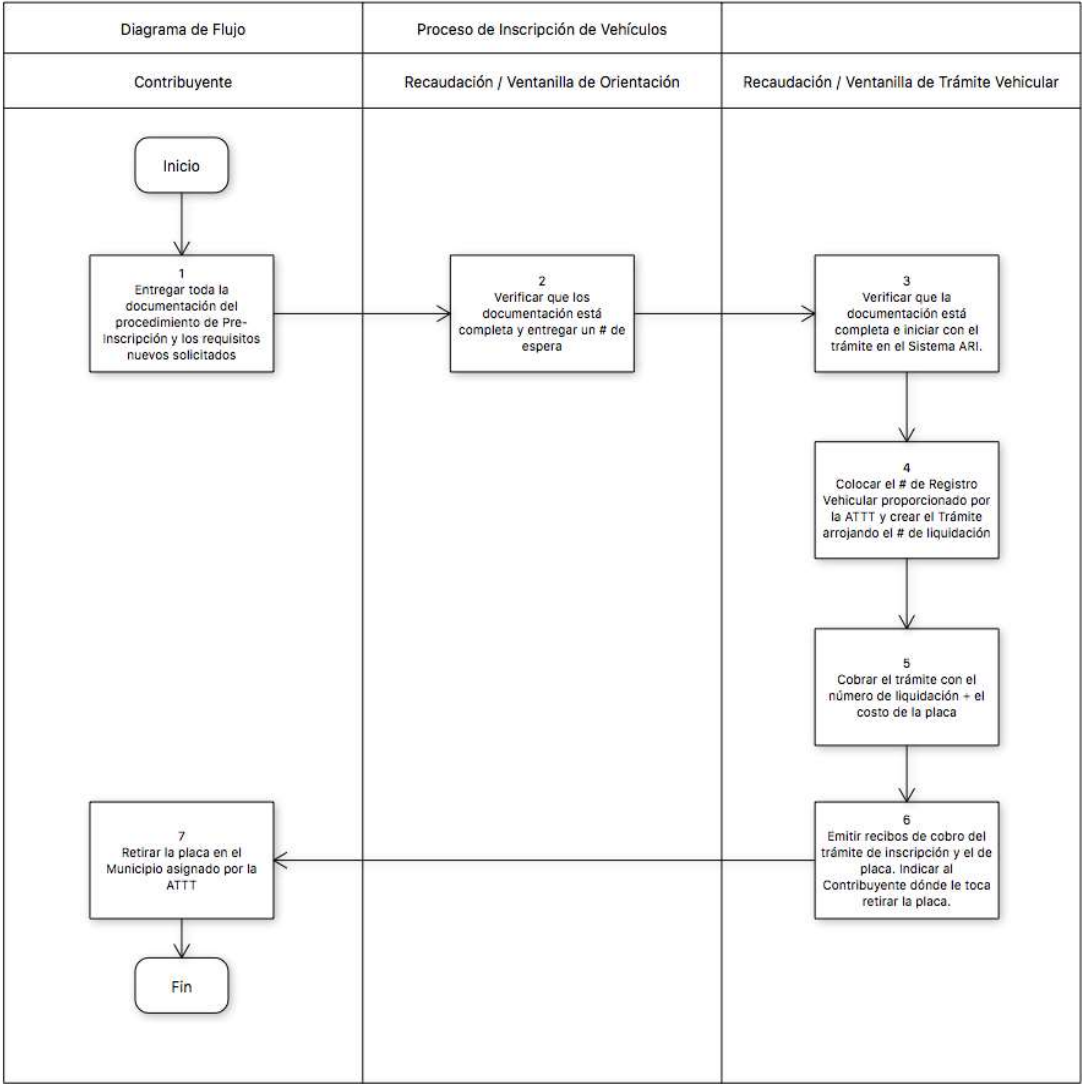
Nombre del Procedimiento:	Inscripción de Vehículo y Asignación de Placa
Objetivo	Establecer el procedimiento de inscripción de un vehículo tanto en el sistema del Municipio como en el sistema de la ATTT y que el Contribuyente pueda obtener su placa de circulación.
Alcance	Este procedimiento es la continuación del proceso de Pre-Inscripción y el mismo aplica tanto para vehículos nuevos como usados que se están registrando por primera vez en el territorio nacional.
Definiciones	• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá. • Sistema ARI: Sistema de registros del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Entregar la documentación de los requisitos en la Ventanilla de Orientación. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Verificar que al Contribuyente no le falte ningún documento ni las fotocopias. • Ordenar los documentos que trae el Contribuyente. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Realizar el trámite en el Sistema ARI con la numeración del Registro Único Vehicular que proporciona la ATTT. • Cobrar el costo del trámite y el costo de la placa. ATTT: • Generar el número de Registro Único de Propiedad Vehicular y el número de placa.
Formato o documento	Requisitos: • Recibo (Solvencia) de Pre-Inscripción. • Registro Único de Propiedad Vehicular (asignación de placa única). • Certificación de Inspección Vehicular (Pre-revisado). • Copia de cédula o pasaporte vigente. • Paz y Salvo Municipal. **Presentar original y copia de toda la documentación anterior. **Si el trámite se hace por medio de un tercero, se debe presentar nota de autorización debidamente notariada y fotocopia de cédula de ambos.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Descripción del Procedimiento:	Inscripción de Vehículo y Asignación de Placa	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Entregar toda la documentación del procedimiento de Pre-Inscripción en el Municipio para dar inicio al proceso de Inscripción Vehicular.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Verificar que la documentación presentada está completa, incluyendo las fotocopias que le pedirán al solicitante a lo largo del proceso y entregar número para pasar a la sala de espera para Ventanillas de Trámite Vehicular. Los documentos verificados son: • Recibo de Pre-Inscripción. • Registro Único de Propiedad Vehicular de la ATTT (asignación de placa única). • Certificado de Inspección Vehicular (Pre-revisado). • Una (1) fotocopia de la cédula o del pasaporte vigente.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	3	Verificar nuevamente que los documentos están completos y proceder a iniciar la transacción en el Sistema ARI con el “número de vehículo” que se generó en el proceso de Pre-Inscripción.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	4	Colocar el número de Registro Único de Propiedad Vehicular proporcionado por la ATTT. Ingresar la siguiente información en el Trámite predeterminado del Sistema ARI llamado “Inscripción”: • # de vehículo. • Paz y Salvo. • Asignar el número de placa que el Registro Único de Propiedad Vehicular proporciona. • Se le cambia el mes de Pre-Inscripción por el mes en que se está realizando la Inscripción. • Llenar los campos de la persona solicitante o la que está realizando el trámite. • El año del Certificado de Inspección Vehicular (revisado). • El número del Certificado de Inspección Vehicular (revisado).

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL		Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
		• El taller del Certificado de Inspección Vehicular (revisado). • El número del registro vehicular proporcionado por la ATTT. Crear el trámite, arrojando el sistema un “número de liquidación”.	
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	5	Cobrar el trámite con el “número de liquidación” del trámite más el costo de la placa que depende del tipo de vehículo) que arroja el sistema.	
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	6	Emitir el recibo del cobro del trámite de inscripción y el de la placa. Aprobar trámite en el sistema y emitir Solvencias. Indicar al solicitante cuál es el sitio donde le tocará retirar la placa.	
Contribuyente	7	Retirar placa en el Municipio asignado por la ATTT. Fin.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

4. Certificación Corta.

Nombre del Procedimiento:	Certificación Corta
Objetivo	Establecer el procedimiento para corroborar la propiedad del vehículo o cualquier cambio que el dueño del vehículo desee hacer sobre las generales del mismo.
Alcance	Las certificaciones cortas pueden ser solicitadas: • Para sacar un auto que esté en custodia de la policía. • Traspasar vehículos. • Por cambio de color del vehículo. • Por cambio de pasaporte o cédula. • Para asignar cupo de taxi en otro Municipio. • Porque los documentos fueron extraviados (para actualizar registro). • Certificar la pertenencia de un vehículo. • Solicitada por el banco para acreditar hipotecas.
Definiciones	• Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presentar la documentación requerida. • Completar formulario de Certificación Corta. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Indicar los requisitos para el trámite y suministrar el Formulario de Certificación Corta. • Revisar y ordenar la documentación que trae el Contribuyente. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Emitir la certificación corta. • Cobrar el trámite. • Emitir y entregar al Contribuyente la solvencia del trámite realizado.
Formato o Documento	Propietario del vehículo: • Copia de cédula o pasaporte vigentes. • Formulario de Certificación Corta. No propietario del vehículo: • Carta notariada de autorización a tercera persona de realizar la solicitud de certificación corta. • Copia de ambas cédulas.

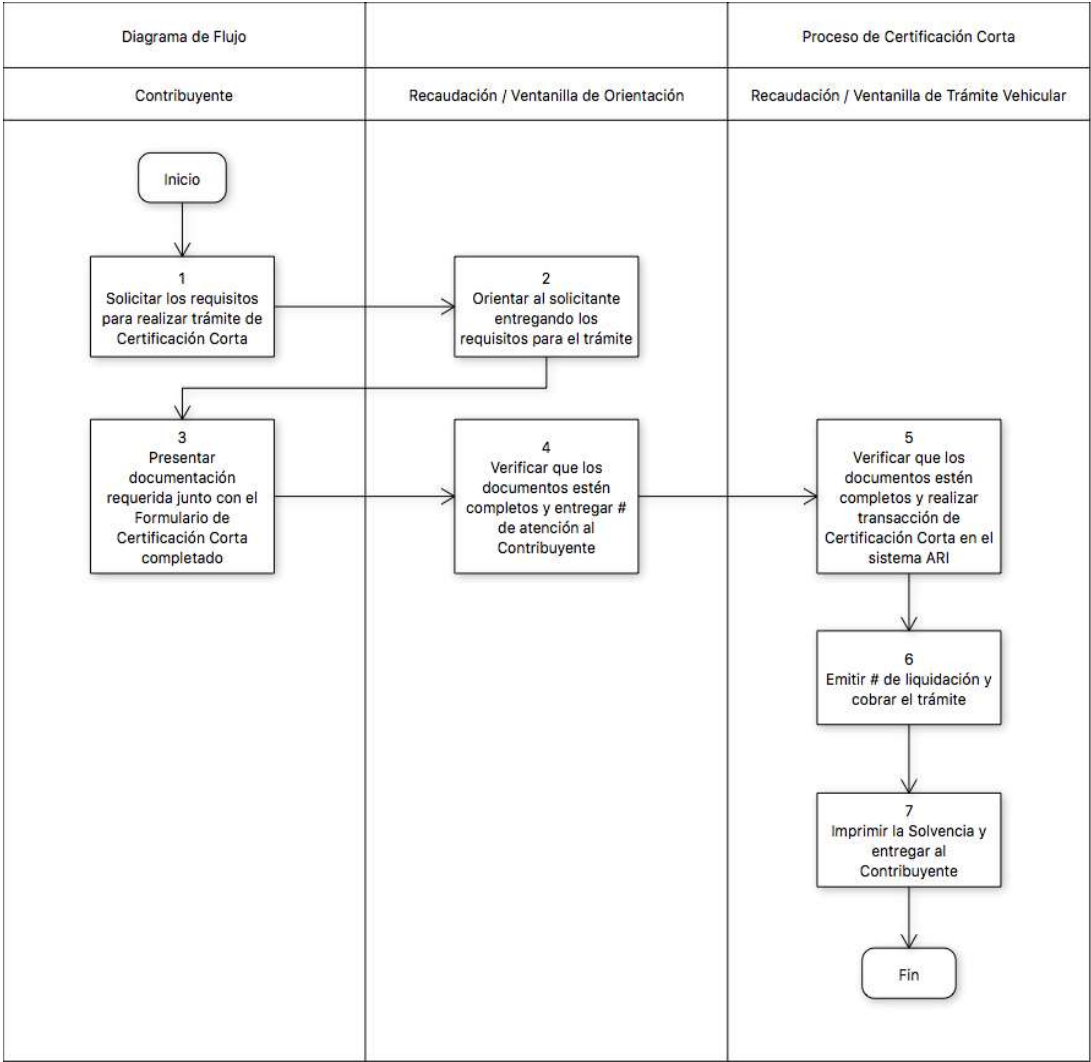
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	• Completar formulario de certificación corta. • Solvencia. **Si es una tercera persona la que realiza el trámite, debe traer dos (2) cartas notariadas, una dirigida al Municipio y otra dirigida a la ATTT, en donde el propietario autoriza a la persona para hacer el trámite. **El Trámite Municipal de Certificación Corta tiene validez de 30 días calendario.
--	--

Descripción del Procedimiento:		Certificación Corta
Responsable	Paso Nº	Actividad
Contribuyente	1	Solicitar los requisitos para realizar el trámite de Certificación Corta.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Orientar al Contribuyente sobre los pasos a seguir y se le indica los requisitos del proceso: • Completar Formulario de Certificación Corta. • Carta notariada de autorización a tercera persona para realizar el trámite. • Copia de la cédula de ambas personas.
Contribuyente	3	Presentar la documentación requerida junto con el Formulario de Certificación Corta debidamente completado en la Ventanilla de Orientación.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	4	Verificar que la documentación presentada está completa, incluyendo las fotocopias que le pedirán al solicitante a lo largo del proceso y entregar número de atención al cliente para pasar a la sala de espera y ser atendido en las ventanillas de Trámite Vehicular.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	5	Verificar los datos del vehículo y realizar los cambios en el mismo. Proceder a generar la transacción de certificación corta en el Sistema ARI. **El sistema ARI cuenta con un manual de usuario con las transacciones que se pueden realizar en el mismo. **Si se trata de actualización de los datos del Contribuyente, éste paso solamente lo podrá realizar un supervisor.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	6	Emitir el número de liquidación que arroja el sistema y cobrar el trámite.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	7	Imprimir la Solvencia y entregar al Contribuyente los documentos. Fin.
---	---	--



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

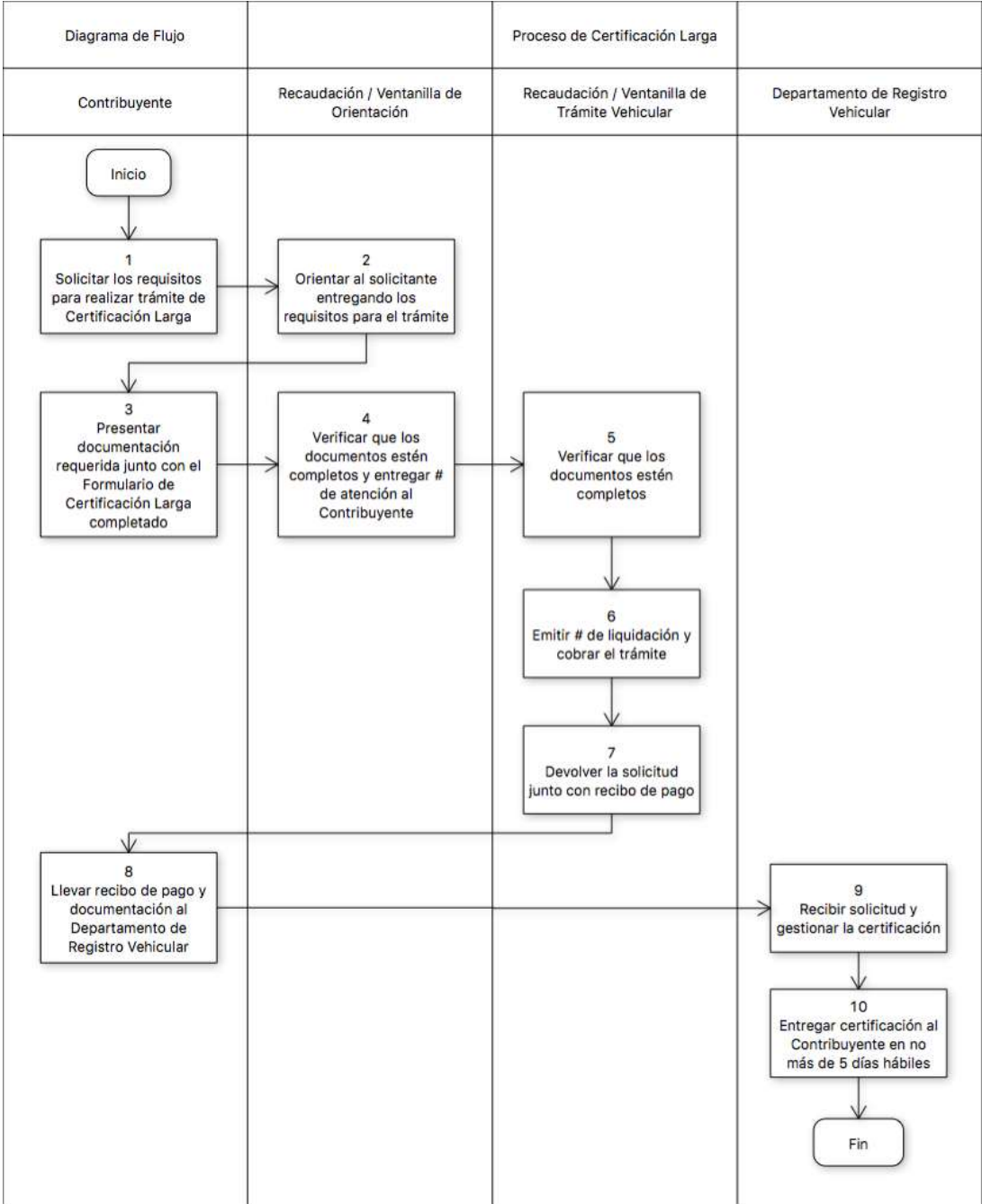
5. Certificación Larga.

Nombre del Procedimiento:	Certificación Larga
Objetivo	Emitir un documento o certificación con información específica requerida por el solicitante y que sea certificada como veraz por el Municipio de Panamá. Este documento se utiliza para temas legales de diversa índole.
Alcance	El proceso incluye al departamento de Recaudación y al de Registro Vehicular. EL proceso se utiliza principalmente para: • Trámites de “fuera de circulación”. • Para inhabilitación. • Procesos legales de los abogados.
Definiciones	Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Completar el Formulario de Solicitud de Certificación Larga y adjuntar la documentación requerida. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Orientar al Contribuyente en cuanto al formulario que debe completar y los documentos que debe adjuntar. • Indicar los tiempos de duración del proceso. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Realizar el cobro y emitir factura en el Sistema ARI. Departamento de Registro Vehicular: • Emitir certificación.
Formato o Documento	Requisitos: • Llenar Formulario de Certificación Larga. • Copia de la cédula del propietario. • Si el solicitante no es el propietario, debe presentar carta de autorización notariada y copia de ambas cédulas. • Para procesos judiciales y legales, éstos deben ser solicitados por un abogado. Debe traer carnet de idoneidad y copia de cédula vigente. **Presentar original y copia de toda la documentación. **Si es una tercera persona la que realiza el trámite, debe traer carta notariada, dirigida al Municipio, en donde el propietario autoriza a la persona para hacer el trámite.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	**Si el vehículo es de empresa, solamente se verifica la firma del Representante Legal.	
Descripción del Procedimiento:	Certificación Larga	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Solicitar los requisitos para realizar el trámite de Certificación Larga.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Orientar al Contribuyente sobre los pasos a seguir y se le indica los requisitos para el trámite: Requisitos: • Llenar Formulario de Solicitud o presentar solicitud por escrito en papel simple. • Copia de la cédula del propietario. • Si el solicitante no es el propietario, debe presentar autorización por escrito notariada y copia de ambas cédulas. • Para procesos judiciales y legales, éstos deben ser solicitados por un abogado. Debe traer carnet de idoneidad y copia de cédula vigente. **Presentar original y copia de toda la documentación.
Contribuyente	3	Presentar la documentación requerida junto con el Formulario de Certificación Larga debidamente completado en la Ventanilla de Orientación.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	4	Verificar que la documentación presentada está completa, incluyendo las fotocopias que le pedirán al solicitante a lo largo del proceso y entregar número de atención al cliente para pasar a la sala de espera y ser atendido en ventanilla.
Ventanilla de Trámite Vehicular	5	Verificar nuevamente que los documentos están completos.
Ventanilla de Trámite Vehicular	6	Emitir el número de liquidación o factura en el sistema y cobrar el trámite al Contribuyente.
Ventanilla de Trámite Vehicular	7	Devolver la solicitud junto con el recibo de pago original y una copia.
Contribuyente	8	Llevar el recibo de pago y los documentos a la Ventanilla del Departamento de Registro Vehicular.
Departamento de Registro Vehicular	9	Recibir la solicitud del Contribuyente e indicar que regrese a retirar la certificación en un lapso de 5 días hábiles y gestionar la certificación.
Solicitante	10	Entregar la certificación al Contribuyente. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	--------------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

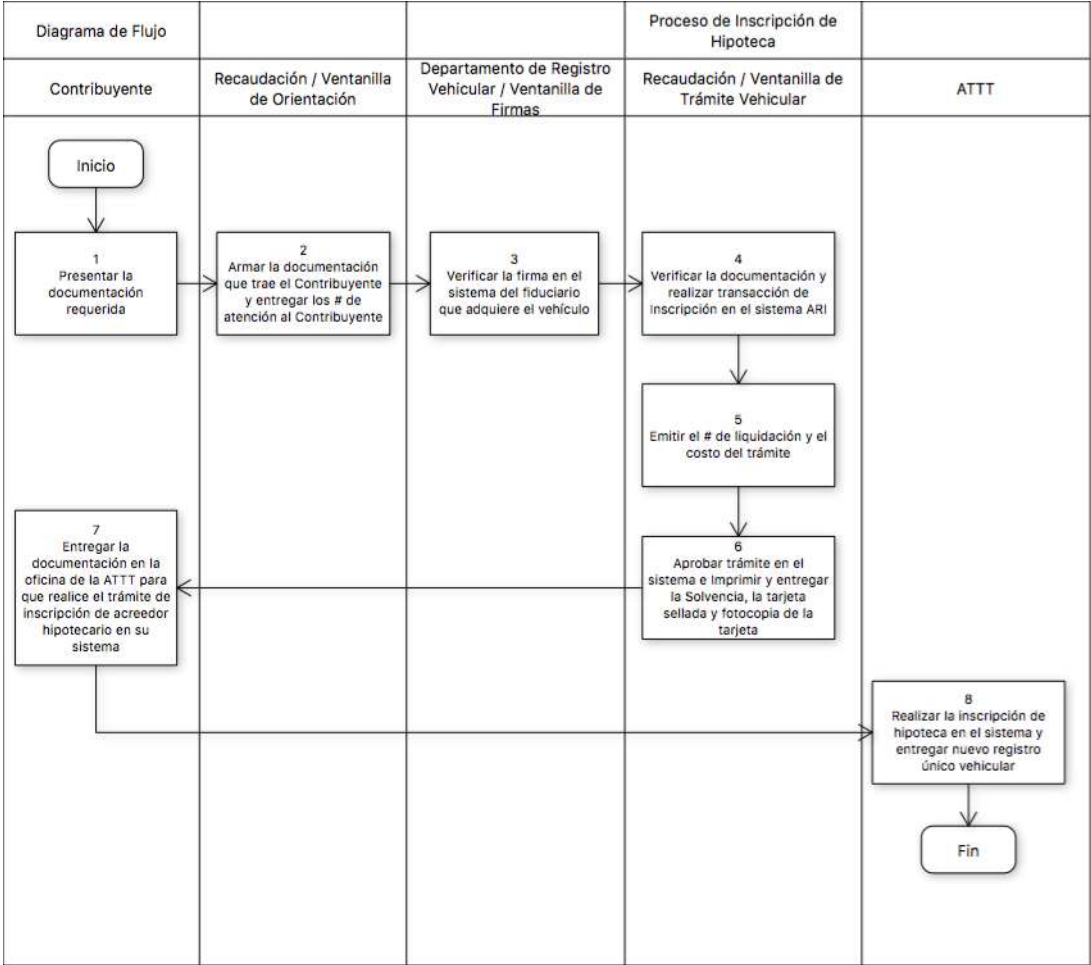
6. Inscripción de Hipoteca.

Nombre del Procedimiento:	Inscripción de Hipoteca
Objetivo	Establecer el procedimiento para inscribir vehículos a nombre de un acreedor hipotecario.
Alcance	Este proceso aplica para la inscripción de vehículos que han sido financiados por bancos o financieras o vehículos que han sido puestos en garantía para la obtención de productos financieros de los bancos y financieras por parte de los Contribuyentes.
Definiciones	• Sistema ARI: Sistema de registros del Municipio de Panamá. • ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presentar la documentación requerida para el trámite de inscripción de hipoteca en el Municipio. • Realizar el trámite de inscripción de hipoteca en la ATTT en no más de 30 días calendario que es el tiempo de vigencia del trámite en el Municipio. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Ordenar el grupo de documentos que presenta el Contribuyente antes de entregarle un número de espera. • Verificar que la documentación está completa. • Administrar los números para la fila de las ventanillas de atención al Contribuyente. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Verificar que los documentos presentados por el Contribuyente están correctos y completos. • Verificar que la firma del Fiduciario que inscribe la hipoteca coincide con la firma registrada en el Sistema ARI y está vigente. • Cobrar Paz y Salvo y el costo del trámite. • Emitir y entregar al Contribuyente el recibo y la Solvencia. ATTT: • Realizar la inscripción de la hipoteca en el sistema de la ATTT. • Emitir el nuevo Registro Único Vehicular con el nombre del nuevo dueño del vehículo (el acreedor hipotecario).
Formato o documento	Requisitos: • Registro Único de Propiedad Vehicular y Certificado de Inspección Vehicular del año original.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
	• Tarjeta de traspaso firmada por el propietario y acreedor hipotecario del vehículo. • Carta de Hipoteca original dirigida al Municipio de Panamá. • Carta de Hipoteca original dirigida a la ATTT. • El propietario y acreedor hipotecario deben estar Paz y Salvo con el Municipio de Panamá. • Copia de la tarjeta de traspaso. • Copia de cédula del propietario. Persona natural: Carta notariada especificando la cuantía (menor de B/. 20,000.00). Si es de mayor cuantía, debe registrarse en el Registro Público. Persona natural a persona Jurídica: Adicionar copia de la cédula o pasaporte vigente del acreedor hipotecario. Persona jurídica: Tarjeta firmada por el Representante Legal con firmas actualizadas (no notariadas). **Presentar original y copia de toda la documentación anterior. **Si el trámite se hace a través de un tercero, se debe presentar nota de autorización debidamente notariada y fotocopia de cédula de ambos.	

Descripción del Procedimiento:		Inscripción de Hipoteca	
Responsable	Paso N°	Actividad	
Contribuyente	1	Presentar la documentación requerida para el trámite de inscripción de hipoteca. **Presentar original y copia de toda la documentación. **Si el trámite se hace a través de un tercero, se debe presentar nota de autorización debidamente notariada y fotocopia de cédula de ambos firmantes.	
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Armar u ordenar la documentación que está presentando el solicitante. Entregar dos números de espera, uno para ser atendido en la Ventanilla de Firmas y el otro para la Ventanilla de Trámite Vehicular.	
Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas	3	Verificar que la firma del Fiduciario que adquiere el vehículo en garantía corresponde con el registro de firmas en el Sistema ARI.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	4	Verificar nuevamente que los documentos están completos. Proceder a iniciar la transacción de inscripción de hipoteca en el Sistema ARI. **El sistema ARI cuenta con un manual de usuario con las transacciones que se pueden realizar en el mismo.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	5	Emitir el número de liquidación o factura; y cobrar el Paz y Salvo y el trámite de inscripción de Hipoteca con el número de liquidación que arroja el sistema. **Cuando el contribuyente trae una tarjeta antigua de las que costaban B/.5.00, se le reconoce este valor y solamente se le cobra la diferencia.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	6	Aprobar trámite en el Sistema y entregar: • Recibo o factura con el valor del trámite. • Tres (3) Solvencias (entregar dos (2) al Contribuyente ya que una se queda en ventanilla) y un juego de fotocopias. • Paz y Salvo Municipal. • El juego de documentos que presentó. • Tarjeta de liberación sellada original y fotocopia de dicha tarjeta sellada.
Contribuyente	7	Llevar la documentación a la ATTT para que también realicen el trámite de inscripción en su sistema. **En la ATTT se debe presentar la carta de inscripción original del fiduciario, pero la que está dirigida a esa institución.
ATTT	8	Realizar la liberación en el sistema y entregar nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular con el nombre del acreedor fiduciario como dueño del vehículo. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

7. Liberación de Hipoteca.

Nombre del Procedimiento:	Liberación de Hipoteca
Objetivo	Liberar el vehículo por parte del Fiduciario y ponerlo a nombre del dueño una vez se ha terminado la deuda con dicho Fiduciario.
Alcance	Este proceso aplica para todos los vehículos cuyo financiamiento con los bancos o financieras han sido pagados y terminados satisfactoriamente. Este trámite tiene vigencia de un (1) mes por lo que el solicitante tiene que hacer el trámite en la ATTT antes de vencido este plazo.
Definiciones	• Sistema ARI: Sistema de registros del Municipio de Panamá. • ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presentar la documentación requerida para el trámite de liberación de hipoteca en el Municipio. • Realizar el trámite de liberación de hipoteca en la ATTT en no más de 30 días calendario, que es el tiempo de vigencia del trámite en el Municipio. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Ordenar el grupo de documentos que presenta el Contribuyente antes de entregarle un número de espera. • Verificar que la documentación está completa. • Administrar los números de espera (uno para Ventanilla de firmas y el otro para Ventanilla de Trámite Vehicular). Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Verificar que los documentos presentados por el Contribuyente están correctos y completos. • Verificar que la firma del Fiduciario que libera la hipoteca coincide con la firma registrada y actualizada en el Sistema ARI. • Cobrar Paz y Salvo y el costo del trámite. • Emitir y entregar al Contribuyente el recibo de Pago y la Solvencia. ATTT: • Realizar la liberación de la hipoteca en el sistema de la ATTT. • Emitir el nuevo Registro Único Vehicular con el nombre del nuevo dueño del vehículo sin acreedor hipotecario.
Formato o Documento	Requisitos:

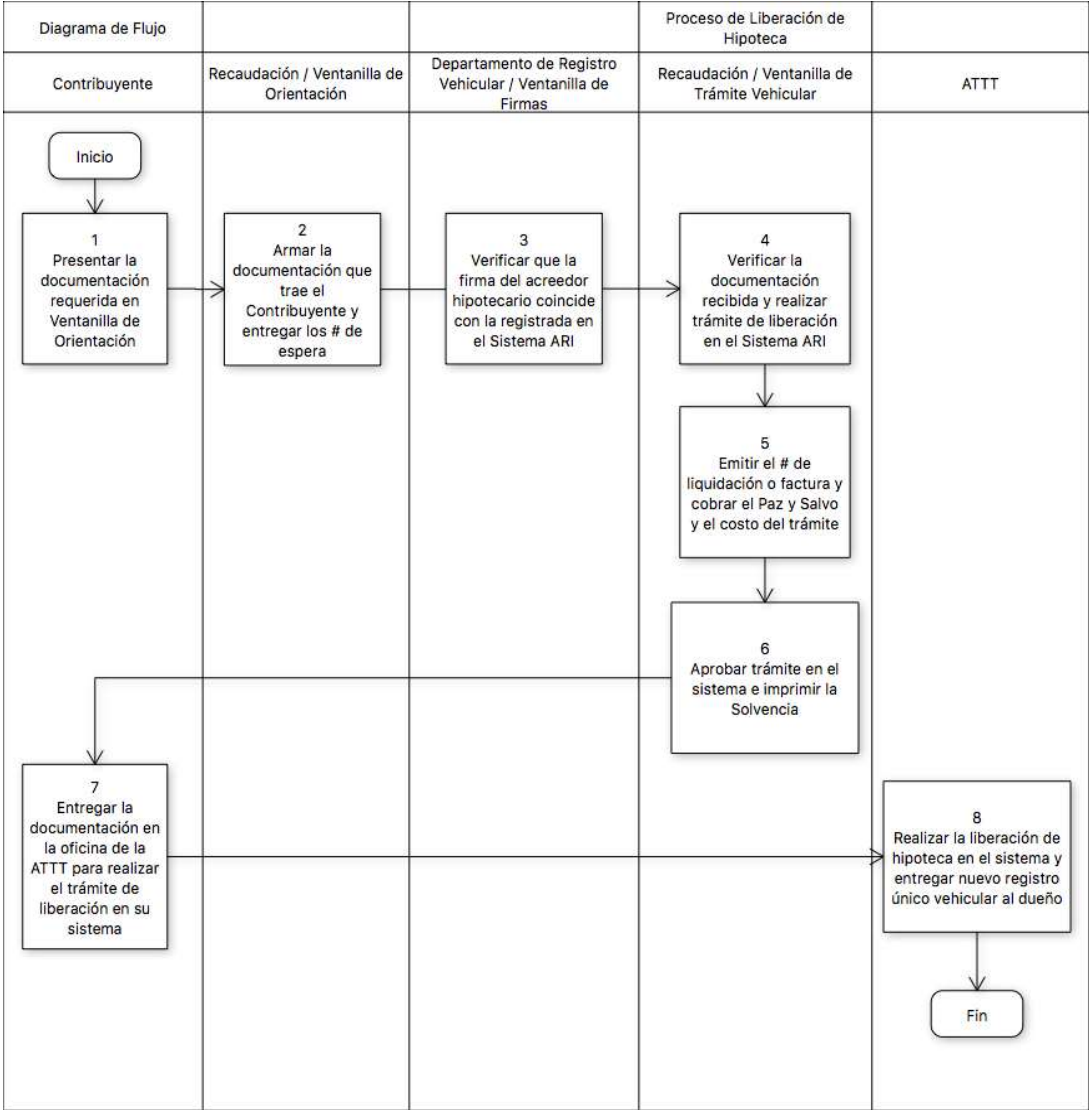
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	• Tarjeta de traspaso firmada por el acreedor hipotecario en el renglón que indica “Para deshipotecar (Liberación)”. • Fotocopia de la Tarjeta de Traspaso. • El propietario y acreedor hipotecario deben estar Paz y Salvo con el Municipio de Panamá. • Registro Único de Propiedad Vehicular y Certificado de Inspección Vehicular del año en original. • Carta de deshipoteca (liberación o cancelación de la obligación) original. • Copia de cédula o pasaporte vigente del dueño del vehículo y el acreedor hipotecario. **Presentar original y copia de toda la documentación. **Si el trámite se hace a través de un tercero, se debe presentar nota de autorización debidamente notariada y fotocopia de cédula de ambos.
--	---

Descripción del Procedimiento:	Liberación de Hipoteca	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Presentar la documentación requerida para el trámite de liberación de hipoteca. • Tarjeta de traspaso firmada por el acreedor hipotecario en el renglón que indica “Para deshipotecar (Liberación)”. • Fotocopia de la tarjeta de traspaso. • El propietario y acreedor hipotecario deben estar Paz y Salvo con el Municipio de Panamá (presentar Paz y Salvo de ambos). • Registro Único de Propiedad Vehicular y Certificado de Inspección Vehicular del año (Originales). • Carta de deshipoteca (liberación o cancelación de la obligación) original dirigida al Municipio. • Copia de cédula o pasaporte vigente del dueño del vehículo y el acreedor hipotecario.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Armar u ordenar la documentación que está presentando el Contribuyente. Entregar números de espera para ser atendido en Ventanilla de Firmas y luego en Ventanilla de Trámite Vehicular.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas	3	Verificar que la firma del Fiduciario que libera el vehículo corresponde con el registro de firmas en el Sistema ARI.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	4	Verificar nuevamente que los documentos están completos. Proceder a iniciar la transacción de liberación en el Sistema ARI. **El sistema ARI cuenta con un manual de usuario con las transacciones que se pueden realizar en el mismo.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	5	Emitir el número de liquidación; cobrar el Paz y Salvo y el trámite de Liberación de Hipoteca con el número de liquidación que arroja el sistema. **Cuando el contribuyente trae una tarjeta antigua de las que costaban B/.5.00, se le reconoce este valor y solamente se le cobra la diferencia al valor de las tarjetas actuales.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	6	Aprobar el trámite en el sistema e imprimir la Solvencia. Entregar al Contribuyente: • El juego de documentos que presentó. • Recibo de pago original. • 2 hojas de la solvencia (son 3 pero ventanilla se queda con una). • Copia de la tarjeta de liberación sellada. Ventanilla se queda con: • Tarjeta original. • Un juego de Solvencia con Paz y Salvo. • Fotocopia del recibo de Pagos. • Un juego de fotocopias de los documentos del vehículo.
Contribuyente	7	Llevar la documentación a la ATTT para que también realicen el trámite de liberación en su sistema. **En la ATTT se debe presentar la carta de liberación original del Fiduciario, pero la que está dirigida a esa institución.
ATTT	8	Realizar la liberación en el sistema y entregar nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular a nombre del dueño del vehículo. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

8. Traspaso de Vehículo.

Nombre del Procedimiento:	Traspaso de Vehículo
Objetivo	Establecer el proceso para el traspaso del propietario de un vehículo a otro propietario y que se genere el registro tanto en el sistema del Municipio como en el de la ATTT.
Alcance	Este proceso aplica para vehículos de particulares o de empresa. **Cuando se presenta tanto el comprador como el vendedor, no es necesaria la tarjeta de traspaso.
Definiciones	Sistema ARI: Sistema de registros del Municipio de Panamá. ATTT: Autoridad de Tránsito Transporte Terrestre de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presentar la documentación requerida para el trámite de traspaso en el Municipio. • Realizar el trámite de traspaso en la ATTT en no más de 30 días calendario que es el tiempo de vigencia del trámite en el Municipio. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Ordenar el grupo de documentos que presenta el Contribuyente. • Verificar que la documentación está completa. • Administrar los números de espera para la Ventanilla de Firmas y para la Ventanillas de Trámite Vehicular. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Verificar que los documentos presentados por el Contribuyente están correctos y completos. • Cobrar Paz y Salvo y el costo del trámite. • Emitir y entregar al Contribuyente el recibo de pago y la Solvencia. ATTT: • Realizar el traspaso en el sistema de la ATTT. • Emitir el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular con el nombre del nuevo dueño del vehículo.
Formato o documento	Requisitos: • Registro Único de Propiedad Vehicular original y una (1) fotocopia. • Certificado de Inspección Vehicular del año vigente original y dos (2) fotocopias.

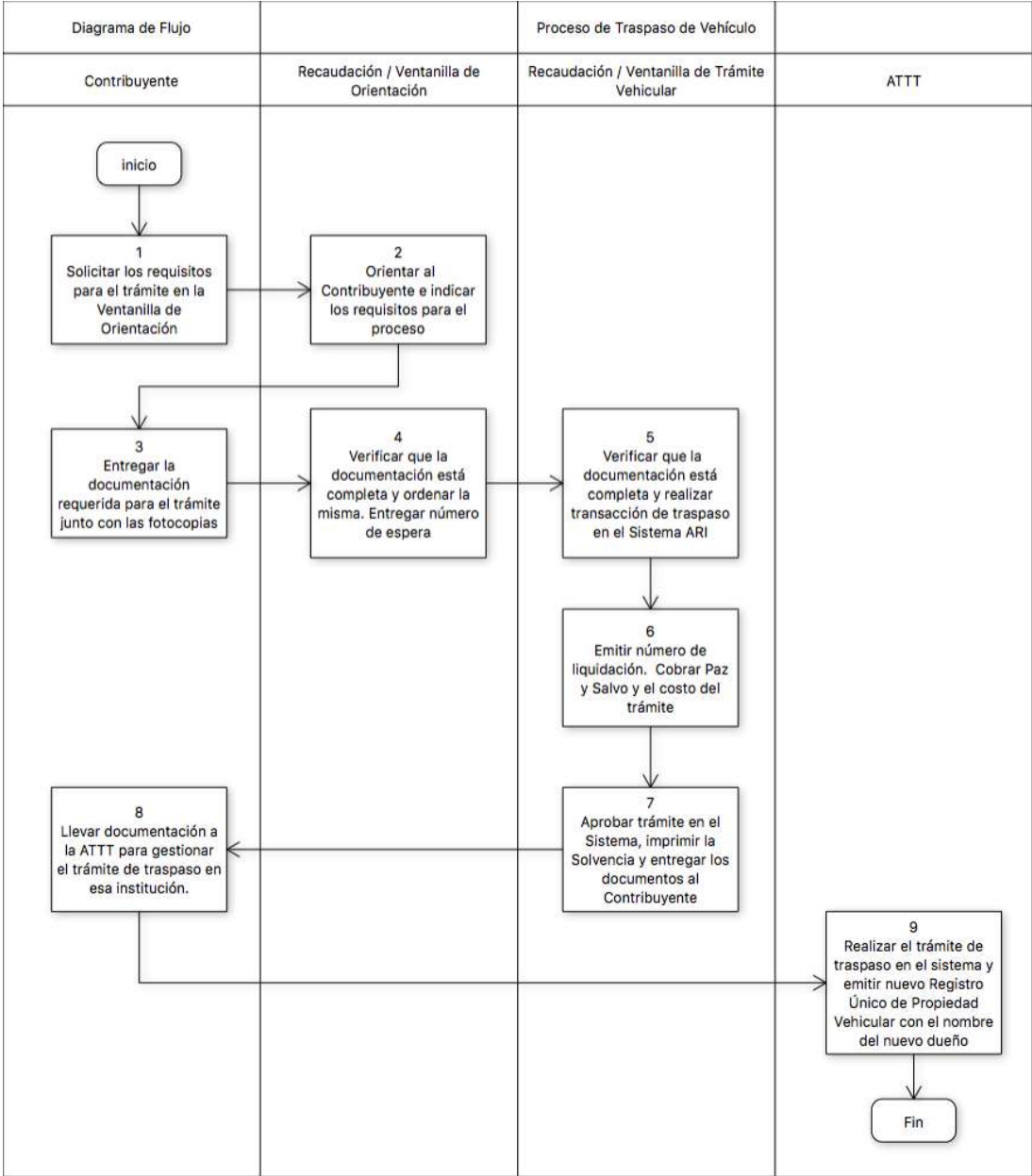
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	• Dos (2) fotocopia de cédula o pasaporte vigente del vendedor y comprador. • Fotocopia de la tarjeta de traspaso. En caso de que vendedor y comprador estén presentes: • No necesita usar tarjeta de traspaso. • Realizan el traspaso en la ventanilla universal. En ausencia del vendedor: Tarjeta de traspaso firmada en el renglón de traspaso y notariada. En ausencia del comprador: La tarjeta de traspaso no necesita estar notariada, pero el vendedor sí tiene que estar presente. En ausencia del vendedor y el comprador: • Tarjeta de traspaso firmada por ambos y notariada. • Registro Único de Propiedad Vehicular original y fotocopia. • Certificado de Inspección Vehicular del año vigente original y dos (2) fotocopias. • Copia de la cédula o pasaporte vigente del vendedor y comprador. **Si el traspaso lo realiza un tercero, se debe presentar <i>nota o carta de autorización</i> del vendedor, en papel carta simple, debidamente notariada y fotocopia de cédula o pasaporte de ambos (vendedor y el tramitador). Persona Jurídica: • Tarjeta de traspaso firmada por el Representante Legal de la compañía (la firma debe estar actualizada y registrada en la base de datos del Municipio de Panamá). • Carta de autorización por parte del representante legal. **En todos los casos presentar original y copia de los documentos.
--	---

Descripción del Procedimiento:	Traspaso de Vehículo	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Solicitar los requisitos para realizar el trámite de Traspaso de Vehículo.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Orientar al Contribuyente sobre los pasos a seguir y se le indica los requisitos del proceso (ver los requisitos listados en la sección “Formato o Documento”: **Presentar original y fotocopias de toda la documentación.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Contribuyente	3	Entregar toda la documentación en la Ventanilla de Orientación.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	4	Verificar que la documentación presentada está completa, incluyendo las fotocopias que le pedirán al solicitante a lo largo del proceso. • Fotocopia de la tarjeta de traspaso. • Verificar que el revisado vehicular esté en el año correspondiente ya que el trámite no se puede dar con placa vencida. • El registro vehicular debe estar actualizado y con el nombre del vendedor. • Verificar que las cédulas o pasaportes presentados están vigentes. Entregar el número de espera para ser atendido en la Ventanilla de Trámite Vehicular.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	5	Verificar nuevamente que los documentos están completos y proceder a iniciar la transacción de traspaso en el Sistema ARI. ** El Sistema ARI cuenta con un manual de usuario con las transacciones que se pueden realizar en el mismo.
Departamento de Registro Vehicular	6	Emitir el número de liquidación; y cobrar el Paz y Salvo y el trámite de Traspaso con el número de liquidación que arroja el sistema. ** Si la tarjeta de traspaso viene de otro municipio se le permite el uso de dicha tarjeta.
Departamento de Registro Vehicular	7	Aprobar transacción en el Sistema, imprimir la Solvencia y entregar al contribuyente: • El juego de documentos que presentó. • Recibo de pago. • 2 hojas de la Solvencia (son 3 pero ventanilla se queda con una) junto con los Paz y Salvo. • Tarjeta de traspaso sellada. • Copia de dicha tarjeta sellada.
Contribuyente	8	Llevar la documentación a la ATTT para que también realicen el trámite de traspaso en su sistema.
ATTT	9	Realizar el traspaso en el sistema y entregar al Contribuyente el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular a nombre del nuevo dueño del vehículo. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

9. Asignación de Cupo.

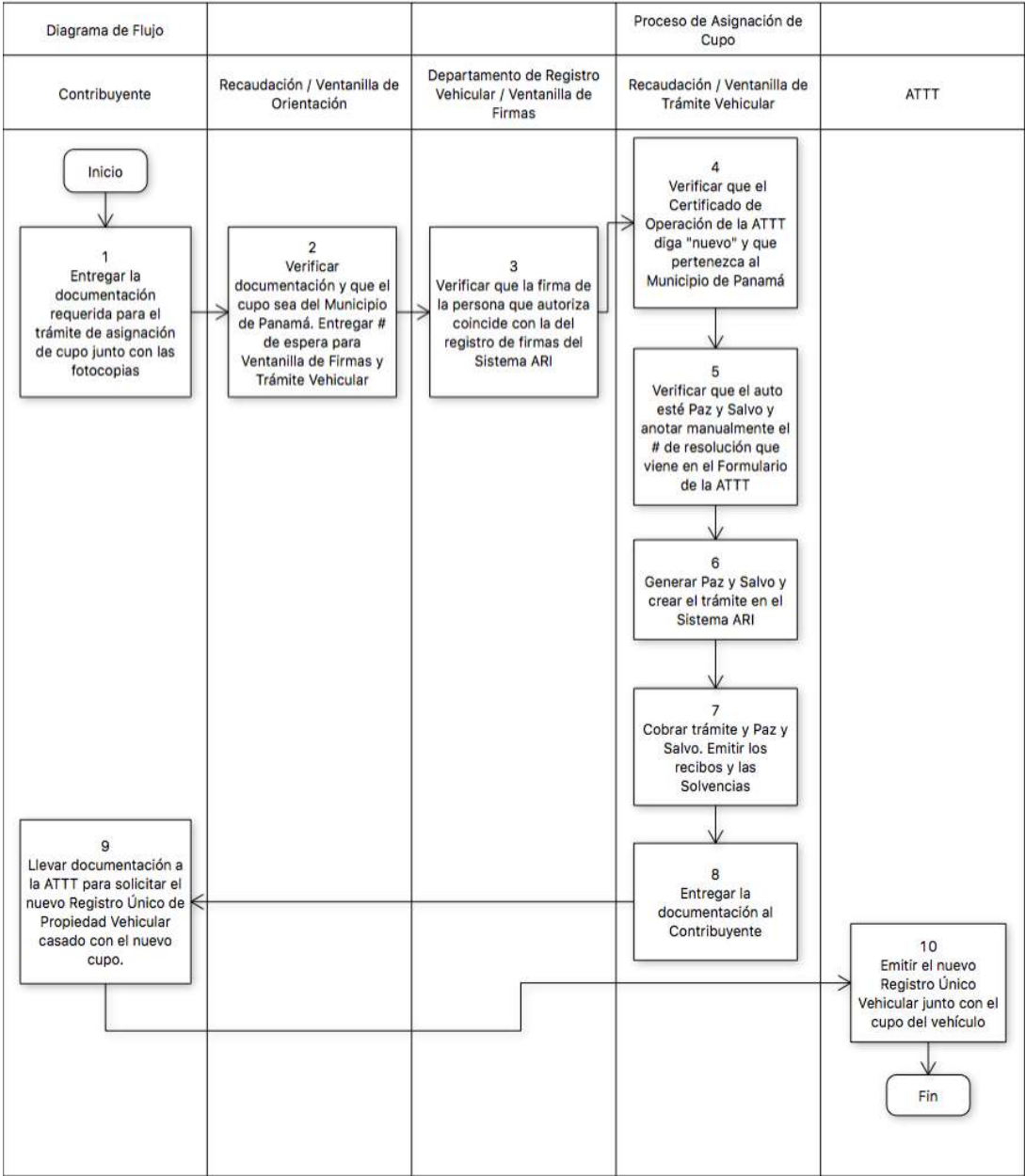
Nombre del Procedimiento:	Asignación de Cupo
Objetivo	Permitir al Contribuyente, persona natural o jurídica, inscribir un nuevo cupo vehicular para poder operar brindando el servicio de transporte público.
Alcance	Este proceso aplica para cupos de taxis (T), buses colegiales (8BC), taxis de turismo (SET), taxis de rutas internas (RI) y placa de prensa (8PR). Este trámite tiene vigencia de 30 días calendario.
Definiciones	ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá. Sistema ARI: Sistema de registros del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Solicitar en la ATTT o concesionaria del Departamento de Trámite, el Certificado de Operación nuevo con el número de cupo. • Entregar toda la documentación completa requerida en las oficinas de Recaudación. • Ir al Centro Comercial Plaza Concordia a que le actualicen el Registro Único de Propiedad Vehicular con el nuevo cupo. • No demorar más de 30 días calendario, que es el tiempo de vigencia del trámite realizado en el Departamento de Recaudación del Municipio. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Verificar que los documentos presentados por el Contribuyente estén completos. • Asignar dos números de espera para la Ventanilla de Firmas y para la Ventanilla de Trámite Vehicular. **La Ventanilla de Firmas aplica en caso de ser persona jurídica la del trámite. Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas: • Revisar que la firma del Representante Legal de la documentación que presenta el Contribuyente, coincide con las firmas registradas en el sistema del Municipio. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Verificar la documentación. • Cobrar y entregar recibo que incluye Paz Salvo y el trámite de asignación de cupo. • Verificar que el Certificado de Operación dice “nuevo”.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL		Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
		- Aprobar trámite en el sistema y emitir las dos (2) Solvencias, la de asignación de cupo y la del Paz y Salvo. ATTT: - Emitir el Certificado de Operación con la asignación de número de cupo. - Emitir Registro Único de Propiedad Vehicular nuevo con el nuevo cupo.	
Formato o Documento		Requisitos: Certificado de Operación de la ATTT (Original blanca y copia celeste). Certificado de Inspección Vehicular de la ATTT vigente y dos (2) fotocopias. Registro Único de Propiedad Vehicular de la ATTT y dos (2) fotocopias. - Dos (2) fotocopias de la Cédula del propietario. Certificación Corta en caso de que el vehículo sea de otro Municipio. **Si viene un tercero a realizar el trámite, debe contar con una carta de autorización notariada, especificando que está autorizado para ese trámite. Debe presentar fotocopias de su cédula y del dueño del vehículo que autoriza.	

Descripción del Procedimiento:	Asignación de Cupo	
	Responsable	Paso N° Actividad
Contribuyente	1	Entregar en la Ventanilla de Orientación todos los documentos requeridos para el trámite: Certificado de Operación de la ATTT (Copia blanca y celeste). Certificado de Inspección Vehicular de la ATTT vigente y dos (2) fotocopias. Registro Único de Propiedad Vehicular de la ATTT y dos (2) fotocopias. - Dos (2) fotocopias de la Cédula del propietario o Representante Legal de la Compañía. Certificación Corta en caso de que el vehículo sea de otro Municipio.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Verificar que toda la documentación está completa, especialmente que el cupo sea del Municipio de Panamá. Asignar números de espera para la Ventanilla de Firmas (en caso de ser persona jurídica) y para la Ventanilla de Trámite Vehicular.
Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas	3	Revisar que la firma de la persona que autoriza coincide con el registro actualizado de firmas del Sistema ARI. **Este paso aplica únicamente para los casos en que es persona jurídica la que autoriza la asignación de cupo.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	4	Verificar todos los documentos presentados por el Contribuyente, especialmente que el Certificado de Operación de la ATTT debe decir “nuevo” dentro de la cantidad y que dicho certificado pertenezca al Municipio de Panamá.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	5	Verificar que el auto esté Paz y Salvo. Anotar manualmente en el Sistema ARI el número de resolución que viene en el formulario de la ATTT junto con la fecha; tipo de cupo.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	6	Generar Paz y Salvo; y crear el trámite en el Sistema ARI.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	7	Cobrar el trámite de Asignación de Cupo. Emitir recibo de cobro del trámite. Aprobar trámite en el sistema e imprimir la Solvencia de asignación de cupo. **Es importante que Ventanilla selle y firme original de resolución de ATTT.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	8	Entregar toda la documentación al Contribuyente y remitir a las oficinas de la ATTT en el Centro Comercial de Plaza Concordia.
Contribuyente	9	Solicitar el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular casado con el nuevo número de cupo. Llevar: • Certificado de Inspección Vehicular (Revisado). • Registro Único de Propiedad Vehicular. • Fotocopia de cédula • Fotocopia de resolución sellada. • Solvencia.
ATTT	10	Emitir y entregar el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular casado con el nuevo número de cupo. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	--------------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

10. Cambio de Unidad.

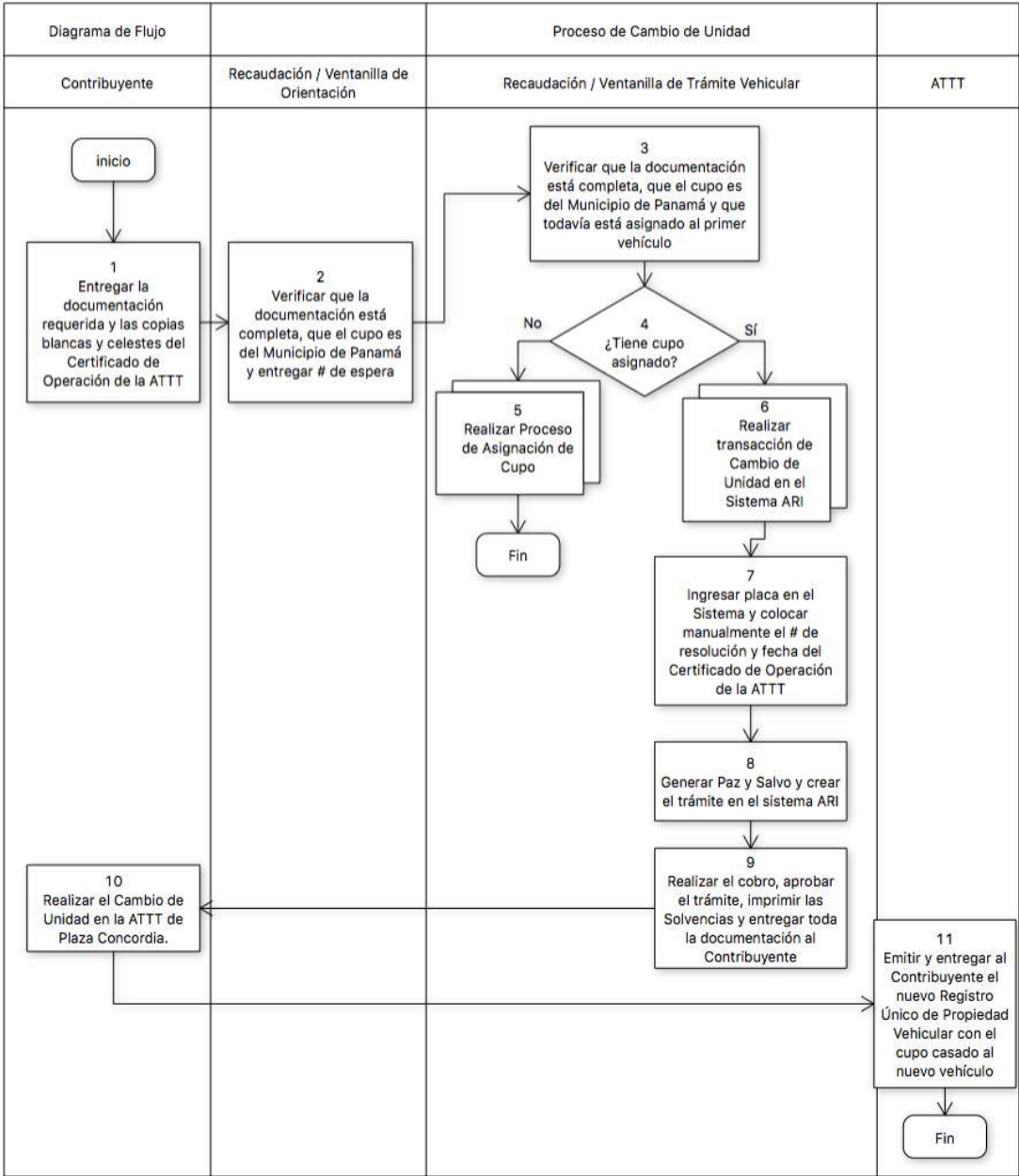
Nombre del Procedimiento:	Cambio de Unidad
Objetivo	Que el Contribuyente pueda traspasar el cupo de un vehículo de su propiedad a otro vehículo también de su propiedad.
Alcance	Aplica para todos los vehículos que brindan el servicio de transporte colectivo. Este trámite tiene vigencia de 30 días calendario dentro del Municipio de Panamá.
Definiciones	ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá. Sistema ARI: Sistema de registros del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Completar o cerrar el trámite en la ATTT en un plazo no mayor a 30 días calendarios que es la vigencia del trámite en el Municipio. Si se vence el trámite del Municipio, debe solicitar una Certificación Corta (Vea Proceso de Trámite de Certificación Corta). • Entregar todos los documentos requeridos. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Verificar toda la documentación que trae el Contribuyente y ordenarla en la carpeta. • Verificar el Certificado de Operación diga el cupo pertenece al Distrito de Panamá. • Asignar número de espera para la Ventanilla de Trámite Vehicular al Contribuyente. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Crear el Trámite de Cambio de Unidad en el Sistema ARI. • Cobrar el trámite de Cambio de Unidad y el Paz y Salvo. • Emitir el recibo de cobro del trámite y del Paz y Salvo. • Aprobar el trámite en el sistema y emitir las Solvencias (Son dos: la del trámite y la del Paz y Salvo). ATTT: • Emitir Certificado de Operación con “status” de “Cambio de Unidad”. • Emitir nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular con la placa particular nueva asignada al cupo.
Formato o documento	Requisitos: • Registro Único de Propiedad Vehicular del vehículo al que le van a asignar el cupo y dos (2) fotocopias.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
	• Certificado de Inspección Vehicular (Revisado) actual del vehículo al que le van a asignar el cupo y dos (2) fotocopias. • Certificado de Operación expedido por la ATTT (Hoja original blanca y celeste) y que tenga el número de cupo y los datos del vehículo al que se le va a asignar dicho cupo. • Fotocopia de la cédula del dueño del vehículo. **Si es una tercera persona la que realiza el trámite, debe traer carta notariada, dirigida al Municipio, en donde el propietario autoriza a la persona para hacer el trámite. Debe traer fotocopia de la tercera persona y del propietario del vehículo.	

Descripción del Procedimiento:	Cambio de Unidad	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Entregar en Ventanilla de Orientación toda la documentación requerida y en el caso del Certificado de Operación debe presentar la original de color blanca y la copia celeste. **Si no cuenta con la copia celeste, el Contribuyente debe solicitar una fiel copia de la original, con sello fresco en las oficinas de la ATTT, Departamento de Trámites.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Verificar que toda la documentación está completa, especialmente que el cupo sea del Municipio de Panamá. Asignar un # de espera para la Ventanilla de Trámite Vehicular.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	3	Verificar toda la documentación recibida. Constatar que el cupo a transferirse todavía está asignado al primer vehículo. La verificación puede ser buscando el número cupo, el número de placa particular y si no se encuentra, se busca por el número de motor o chasis.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	4	¿Tiene cupo asignado el vehículo? Si tiene cupo asignado continuar con este proceso en el paso #6.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	5	Si no tiene el cupo asignado se hace la asignación directa (Ver proceso de Asignación de Cupo).
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	6	Realizar la transacción de “Cambio de Unidad” en el Sistema ARI quitando la placa y colocando la placa nueva.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	7	Ingresar la placa particular en el sistema y colocar manualmente, el número de resolución y fecha que vienen en el Certificado de Operación. Agregar comentario en el sistema como por ejemplo “se hace el cambio de unidad con el propietario presente”.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	8	Generar Paz y Salvo y crear el trámite en el Sistema ARI. Imprimir el recibo de Cambio de Unidad y del Paz y Salvo (un sólo recibo).
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	9	Realizar el cobro, aprobar el trámite e imprimir la Solvencia de Cambio de Unidad y la del Paz y Salvo (Dos Solvencias). Entregar los documentos al Contribuyente.
Contribuyente	10	Realizar trámite de Cambio de Unidad en la ATTT de Plaza Concordia.
ATTT	11	Emitir y entregar al Contribuyente nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular con el cupo casado con el vehículo nuevo. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

11. Liberación de Cupo.

Nombre del Procedimiento:	Liberación de Cupo
Objetivo	Liberar el cupo de un vehículo determinado para asignarlo a otro vehículo del mismo propietario.
Alcance	La mayoría de las veces se da porque el dueño lo quiere asignar a otro vehículo de su propiedad o porque el vehículo que tiene el cupo no está en condiciones de seguir prestando el servicio. Este trámite tiene vigencia de 30 días calendario.
Definiciones	ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá. Sistema ARI: Sistema de registros del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Completar o cerrar el trámite en la ATTT en un plazo no mayor a 30 días calendarios que es la vigencia del trámite en el Municipio. Si se le vence el trámite del Municipio, debe solicitar una Certificación Corta (Vea Proceso de Trámite de Certificación Corta). • Entregar todos los documentos requeridos. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Verificar toda la documentación que trae el Contribuyente y ordenarla en la carpeta. • Asignar número de espera para la Ventanilla de Trámite Vehicular. Recaudación Ventanilla de Trámite Vehicular: • Crear el Trámite de Liberación de Cupo por Resolución en el sistema. • Cobrar el trámite de Liberación de Cupo por Resolución y el Paz y Salvo • Emitir los recibos cobro del Trámite y del Paz y Salvo. • Emitir las Solvencias (trámite y Paz y Salvo). ATTT: • Emitir Certificado de Operación con “status” de “Liberación”. • Emitir nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular con la placa particular ya liberada.
Formato o documento	Requisitos: • Certificado de Operación de la ATTT que especifique “liberación”. • Registro Único de Propiedad Vehicular y dos (2) fotocopias.

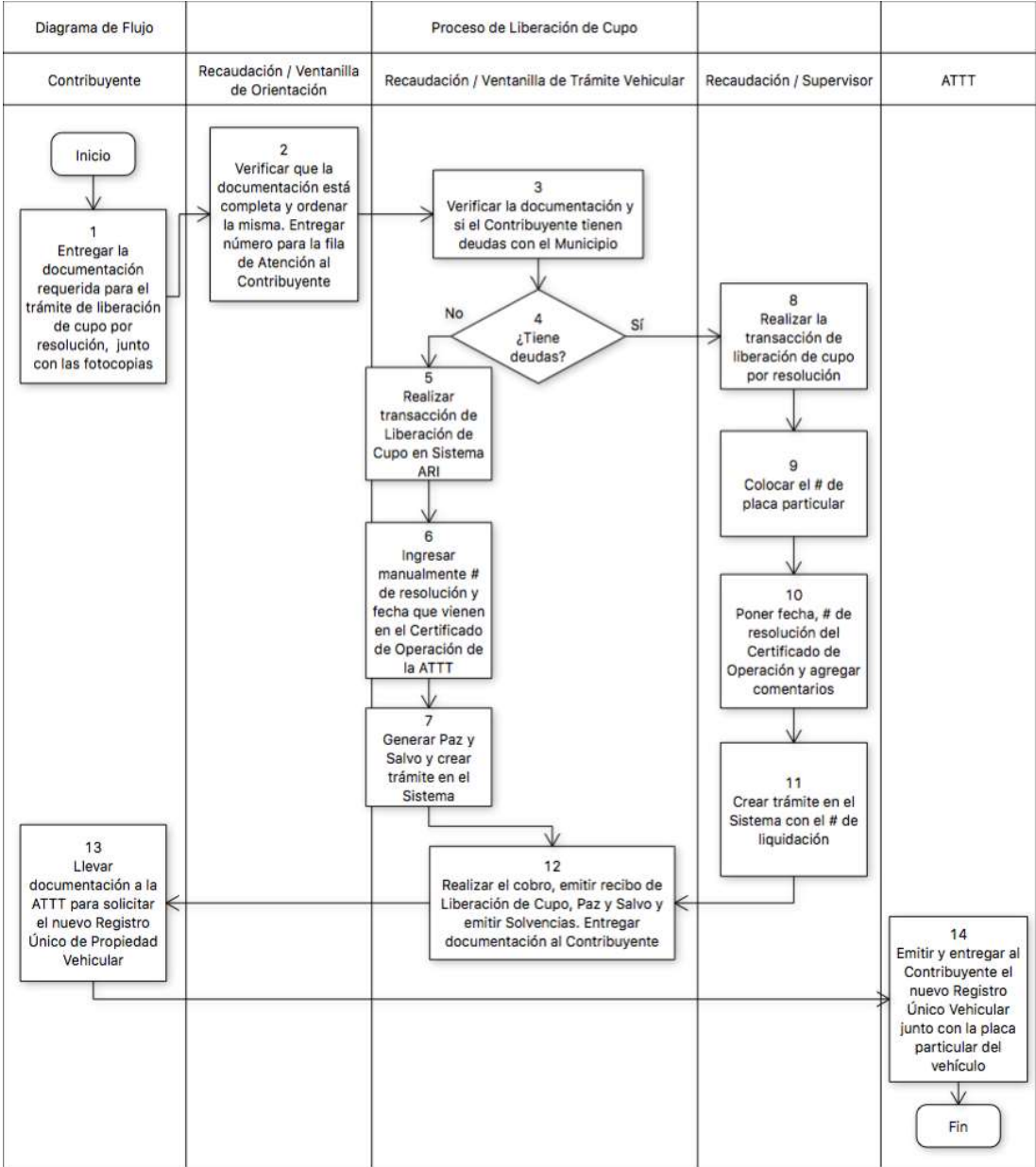
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	• Certificado de Inspección Vehicular Vigente y dos (2) fotocopias. • Dos (2) fotocopias de cédula del propietario. **No se permiten cédulas escaneadas. **Si es una tercera persona la que realiza el trámite, debe traer carta notariada, dirigida al Municipio, en donde el propietario autoriza a la persona para hacer el trámite. Debe traer fotocopia de la tercera persona y del propietario del vehículo.
--	---

Descripción del Procedimiento:	Liberación de Cupo	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Entregar en Ventanilla de Orientación toda la documentación requerida y en el caso del Certificado de Operación debe presentar la copia color celeste. **Si no cuenta con la copia celeste, el Contribuyente debe solicitar una fiel copia de la original, con sello fresco en las oficinas de la ATTT, Departamento de Trámites.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Verificar que toda la documentación está completa, especialmente que el cupo sea del Municipio de Panamá. Asignar un número de espera para la Ventanilla de Trámite Vehicular.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	3	Verificar toda la documentación recibida y si el Contribuyente tiene alguna deuda con el Municipio.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	4	¿Tiene deuda? Si tiene deuda, siga este proceso en el paso #8. **Si el Contribuyente debe, el trámite lo tiene que realizar el supervisor para que se le genere la liberación, pero no se le emite el Paz y Salvo.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	5	Realizar transacción de Liberación de Cupo en el Sistema ARI.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	6	Ingresar manualmente el # de resolución y fecha, que vienen en el Certificado de Operación de la ATTT.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	7	Generar Paz y Salvo y crear el trámite en el Sistema ARI.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Recaudación / Supervisor	8	Realizar la transacción de liberación de cupo por resolución
Recaudación / Supervisor	9	Colocar el número de placa particular.
Recaudación / Supervisor	10	Poner fecha, # de resolución del Certificado de Operación y agregar comentarios.
Recaudación / Supervisor	11	Crear trámite en el Sistema con el número de liquidación.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	12	Realizar el cobro, emitir recibo de liberación de cupo, Paz y Salvo y aprobar el trámite e imprimir las dos (2) Solvencias. Entregar los documentos al Contribuyente.
Contribuyente	13	Llevar documentación a la ATTT para realizar trámite de liberación de cupo en la ATTT de Plaza Concordia y solicitar el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular.
ATTT	14	Emitir y entregar al Contribuyente nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular con la placa particular del vehículo. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

12. Transferencia de Cupo (Cupo y vehículo).

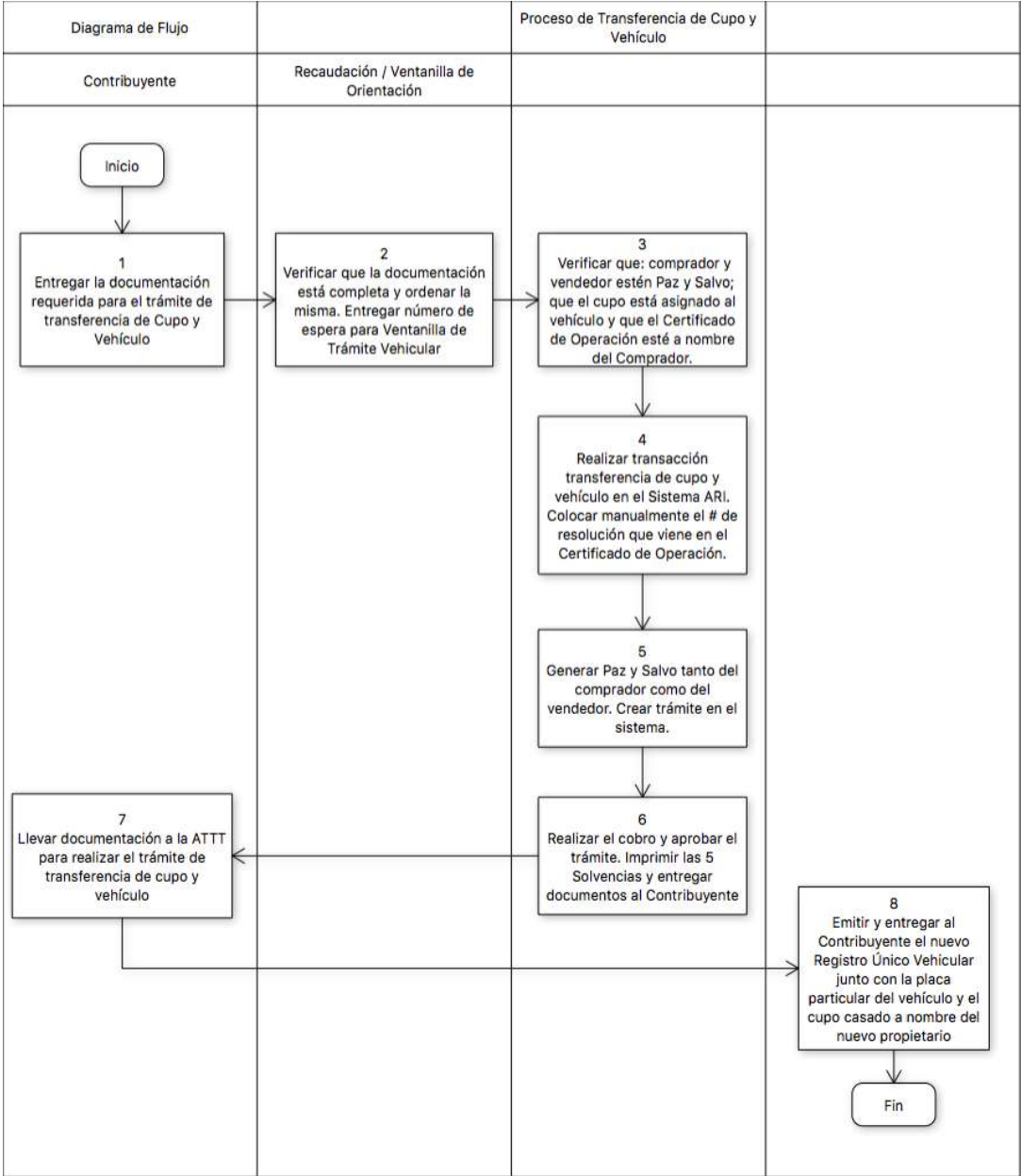
Nombre del Procedimiento:	Transferencia de Cupo (Cupo y Vehículo)
Objetivo	El Contribuyente pueda transferir el vehículo junto con el cupo a otra persona.
Alcance	Aplica para los contribuyentes que desean transferir tanto el cupo como el vehículo a la misma persona. Este trámite tiene vigencia de 30 días calendario.
Definiciones	ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá. Sistema ARI: Sistema de registros del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Completar o cerrar el trámite en la ATTT en un plazo no mayor a 30 días calendarios que es la vigencia del trámite en el Municipio. Si se le vence el trámite del Municipio, debe solicitar una Certificación Corta (Vea Proceso de Trámite de Certificación Corta). • Entregar todos los documentos requeridos. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Verificar toda la documentación que trae el Contribuyente y ordenarla en la carpeta. • Asignar número de espera para la Ventanilla de Trámite Vehicular. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Cobrar el trámite de Transferencia de Cupo y Vehículo y el Paz y Salvo de ambos. • Emitir los recibos cobro del Trámite y del Paz y Salvo. • Emitir las Solvencias (trámite y Paz y Salvo). • Crear el Trámite de Transferencia de Cupo y Vehículo en el sistema. ATTT: • Emitir nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular con la placa particular ya liberada.
Formato o documento	Requisitos: Cuando comprador y vendedor están presentes: • Registro Único de Propiedad Vehicular (Original y dos fotocopias). • Certificado de Inspección Vehicular (Original y dos fotocopias).

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
	• Dos (2) fotocopias de cédulas de comprador y vendedor vigentes (presentar los originales). • Certificado de Operación de la ATTT. Copia a nombre del Vendedor con el estatus de “liberación”. • Certificado de Operación de la ATTT que debe venir a nombre del comprador (son 2 hojas, la celeste y la blanca). Vendedor presente y comprador ausente: • Traer tarjeta de traspaso firmada por ambos. Vendedor ausente y comprador presente: • Traer tarjeta de traspaso firmada por ambos, pero notariada. • Registro Único de Propiedad Vehicular notariado. Vendedor y comprador ausentes: • La tercera persona que realiza el trámite debe traer la tarjeta de traspaso notariada. • Carta de autorización del vendedor, notariada, especificando el trámite para el que se le está dando autorización a esa tercera persona.	

Descripción del Procedimiento:	Transferencia de Cupo (Cupo y Vehículo)	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Entregar en Ventanilla de Orientación toda la documentación requerida y en el caso del Certificado de Operación debe presentar las copias de color blanca y celeste. **Si no cuenta con la copia celeste, el Contribuyente debe solicitar una fiel copia de la original, con sello fresco en las oficinas de la ATTT, Departamento de Trámites.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Verificar que toda la documentación está completa, especialmente que el cupo sea del Municipio de Panamá. Asignar un número de espera para Ventanilla de Trámite Vehicular.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	3	Verificar en el sistema que tanto el comprador como el vendedor están Paz y Salvo, y que el cupo todavía está asignado al auto que se va a traspasar. También verificar que el Certificado de Operación de la ATTT esté a nombre del Comprador.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
		Agregar comentario en el sistema del por qué el Contribuyente está realizando la liberación del cupo.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	4	Realizar la transacción “Transferencia de cupo y vehículo” en el Sistema ARI. Ingresar la placa particular en el sistema y colocar manualmente, el número de resolución que viene en el Certificado de Operación. Agregar comentario en el sistema del por qué el Contribuyente está realizando la transferencia del cupo junto con el vehículo.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	5	Generar Paz y Salvo del comprador y del vendedor cobrar el trámite. Crear el trámite en el Sistema ARI. **Si el Contribuyente debe dinero, tiene que pagar lo adeudado en el sistema para poder completar el trámite.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	6	Realizar el cobro y aprobar el trámite e imprimir las cinco (5) Solvencias (2 Paz y Salvos; 1 de liberación de cupo, 1 de traspaso de vehículo y 1 de transferencia de cupo). Entregar los documentos al Contribuyente.
Contribuyente	7	Realizar trámite de transferencia de cupo y vehículo en la ATTT de Plaza Concordia.
ATTT	8	Emitir y entregar al Contribuyente nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular con la placa particular y cupo casado, más el nombre del nuevo propietario. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	--------------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

13. Transferencia de Cupo (sólo cupo).

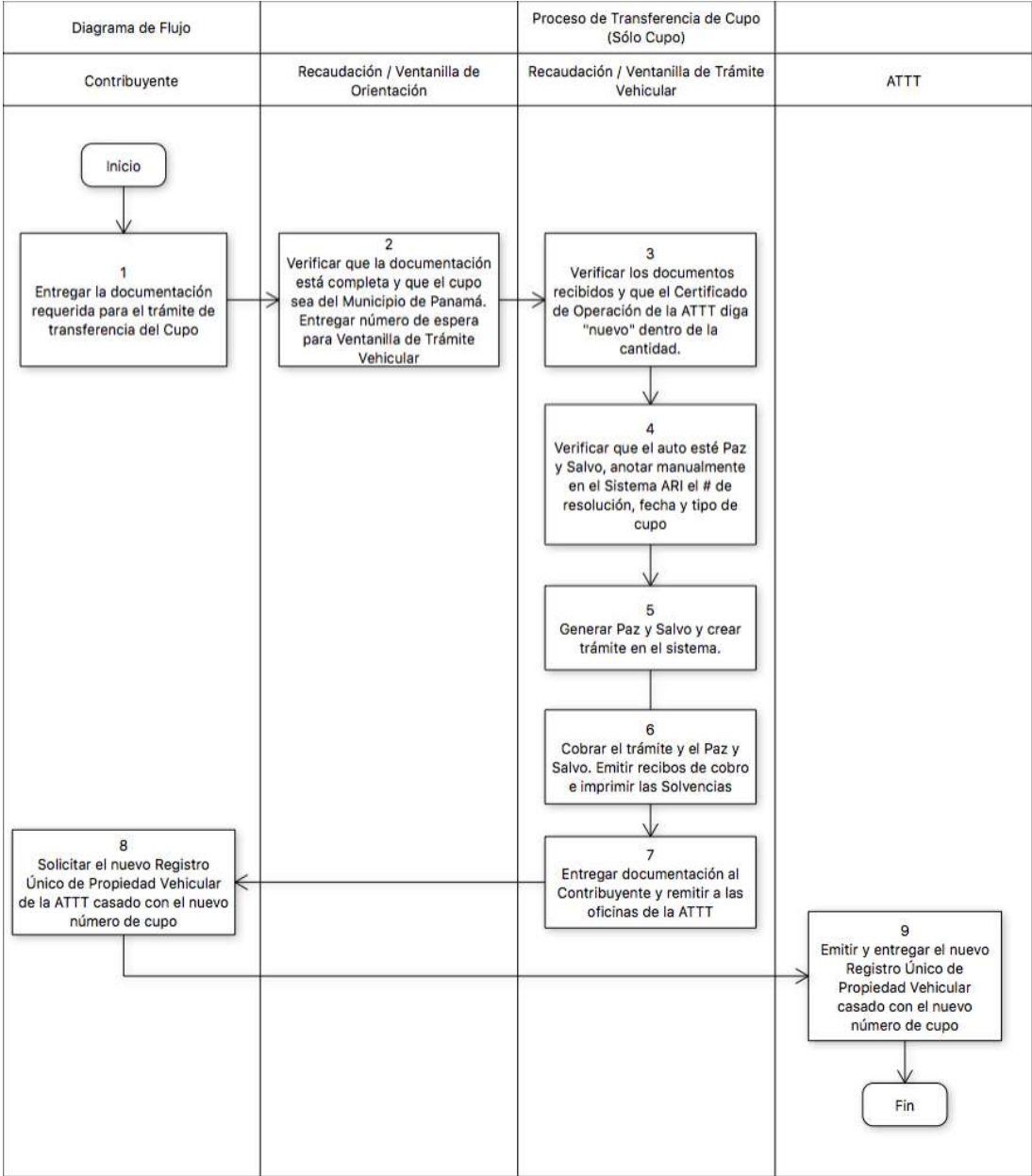
Nombre del Procedimiento:	Transferencia de Cupo (sólo cupo)
Objetivo	Transferir el cupo de un propietario a otro.
Alcance	Aplica para los cupos que dejan de ser de una persona y pasan a ser de propiedad de otra persona.
Definiciones	ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Completar o cerrar el trámite en la ATTT en un plazo no mayor a 30 días calendarios que es la vigencia del trámite en el Municipio. Si se le vence el trámite del Municipio, debe solicitar una Certificación Corta (Vea Proceso de Trámite de Certificación Corta). • Entregar todos los documentos requeridos para el trámite. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Verificar toda la documentación que trae el Contribuyente y ordenarla en la carpeta. • Verificar el Certificado de Operación diga “transferencia” y que el cupo pertenezca al “Distrito de Panamá”. • Asignar número de espera para la Ventanilla de Trámite Vehicular al Contribuyente. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Crear el Trámite de Transferencia de Cupo en el Sistema ARI. • Cobrar el trámite de Transferencia de Cupo y el Paz y Salvo. • Emitir el recibo de cobro del trámite Transferencia de Cupo y del Paz y Salvo. • Emitir las Solvencias (Son dos: la del trámite y la del Paz y Salvo). ATTT: • Emitir Certificado de Operación con “status” de “Transferencia”. • Emitir nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular con la placa particular del nuevo dueño con el cupo casado.
Formato o Documento	Requisitos: • Registro Único de Propiedad Vehicular y dos (2) fotocopias. • Certificado de Inspección Vehicular y dos (2) fotocopias.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	• Certificado de Operación de la ATTT que indique “transferencia” y una (1) fotocopia. **Si el auto viene de otro Municipio tiene que traer una Certificación Corta Original, sellada, firmada y vigente del otro Municipio de donde viene. **Si es una tercera persona la que realiza el trámite, debe traer carta notariada, dirigida al Municipio, en donde el comprador del cupo autoriza a la persona para hacer el trámite. Debe traer fotocopia de la tercera persona y del comprador del cupo.
--	---

Descripción del Procedimiento:	Transferencia de Cupo (Sólo cupo)	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Entregar en Ventanilla de Orientación toda la documentación requerida y en el caso del Certificado de Operación debe presentar el original color blanco y la copia celeste. **Si no cuenta con la copia celeste, el Contribuyente debe solicitar una fiel copia de la original, con sello fresco en las oficinas de la ATTT, Departamento de Trámites.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Verificar que toda la documentación está completa, especialmente que el cupo sea del Municipio de Panamá. Asignar un # de espera para la Ventanilla de Trámite Vehicular. **Si el auto no es del Municipio de Panamá, se debe solicitar una Certificación Corta Vigente del Municipio de donde proviene y Ventanilla de Trámite Vehicular realiza una Inscripción Sólo Cupo.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	3	Verificar toda la documentación recibida. Constatar que el cupo a transferirse todavía está asignado al primer vehículo. La verificación puede ser buscando el número cupo, el número de placa particular y si no se encuentra, se busca por el número de motor o chasis. Si no tiene el cupo asignado se hace la asignación directa (Ver proceso de Asignación de Cupo). Si tiene cupo asignado continuar con este proceso.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	4	Realizar la transacción de “Transferencia de Cupo” en el Sistema ARI quitando la placa vieja y colocando la placa nueva.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	5	Ingresar la placa particular en el sistema y colocar manualmente, el número de resolución y fecha que vienen en el Certificado de Operación. Agregar comentario en el sistema sobre las generales del por qué se está realizando dicho trámite.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	6	Generar Paz y Salvo y crear el trámite en el sistema. Imprimir el recibo de Transferencia de Cupo y del Paz y Salvo (un sólo recibo).
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	7	Realizar el Cobro, aprobar el trámite e imprimir la solvencia de Transferencia de Cupo y la del Paz y Salvo (Dos Solvencias). Entregar los documentos al Contribuyente.
Contribuyente	8	Realizar trámite de transferencia de cupo en la ATTT de Plaza Concordia. Llevar copia de la resolución del ATTT.
ATTT	9	Emitir y entregar al Contribuyente el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular con el nuevo dueño cupo casado. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

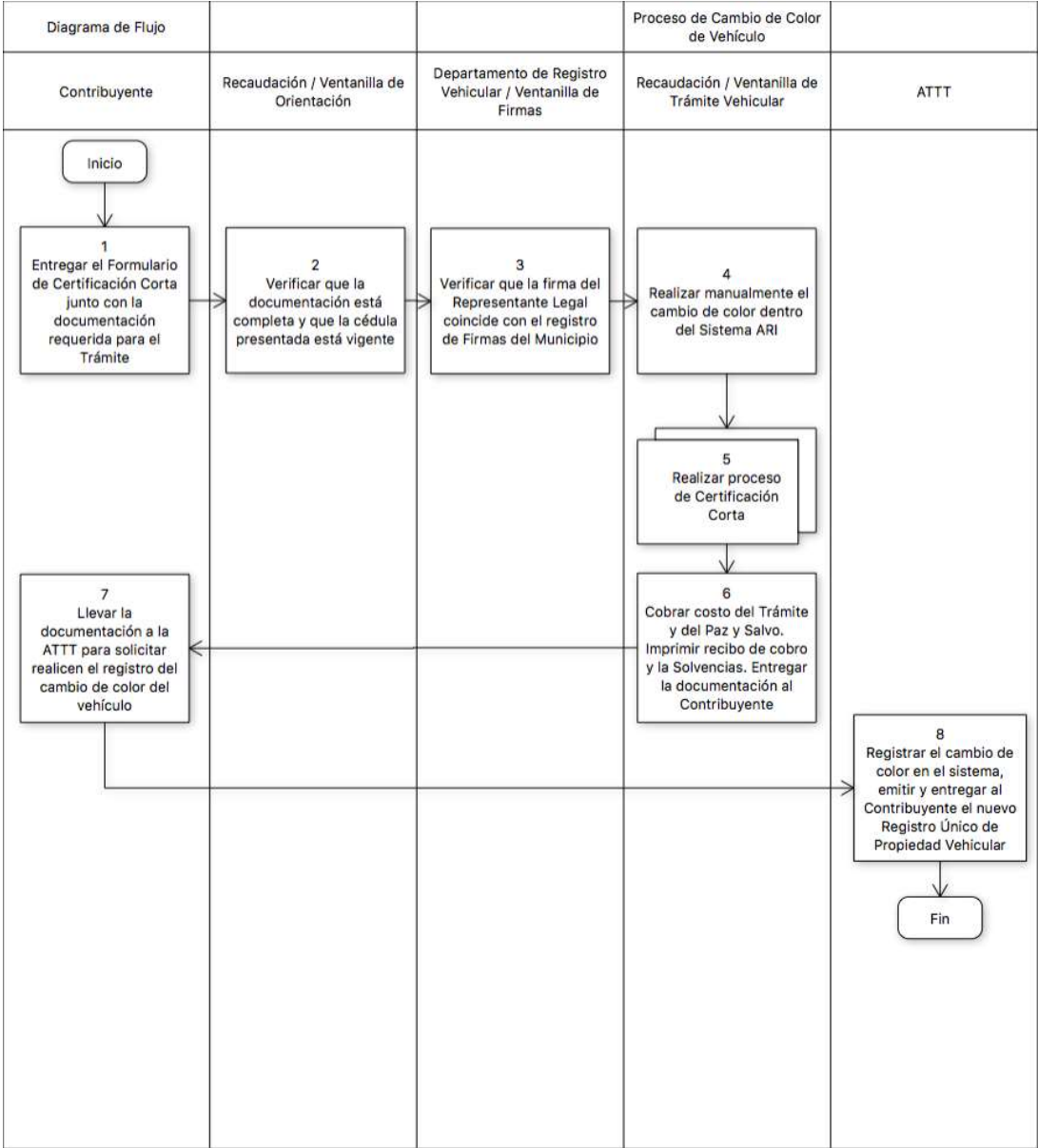
14. Cambio de Color del Vehículo.

Nombre del Procedimiento:	Cambio de Color del Vehículo
Objetivo	Que el Contribuyente pueda registrar en el Sistema del Municipio, el cambio del color de su vehículo.
Alcance	Aplica para todo tipo de vehículos, tanto particulares como comerciales.
Definiciones	ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá. Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Completar formulario de Certificación Corta. • Presentar todos los requisitos en la Ventanilla de Orientación. • Presentar la documentación en la ATTT antes de 30 días calendarios que es el periodo en que vence el trámite del Municipio. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Entregar formulario de Certificación Corta. • Revisar la documentación, que la copia de cédula esté vigente. Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas: • Revisar que la firma del Representante Legal de la documentación que presenta el Contribuyente, coincide con las firmas registradas en el sistema del Municipio. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Realizar proceso de Certificación Corta. • Cobrar Trámite y el Paz y Salvo. • Emitir recibo del cobro y las Solvencias (una de Paz y Salvo y la otra del trámite). ATTT: • Registrar en su sistema el cambio de color del vehículo. • Emitir Registro Único de Propiedad Vehicular nuevo con el nuevo color del vehículo.
Formato o documento	Requisitos: Con el propietario presente: • Formulario de Certificación Corta. • Una (1) fotocopia de su cédula y una nota con una breve explicación de por qué está solicitando el cambio de color.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	• Carta de Taller donde fue pintado el vehículo. **Si es una tercera persona la que realiza el trámite, debe traer dos (2) cartas notariadas, una dirigida al Municipio y otra dirigida a la ATTT, en donde el propietario autoriza a la persona para hacer el cambio de color.
--	--

Cambio de Color del Vehículo		
Descripción del Procedimiento:		
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Entregar en Ventanilla de Orientación el Formulario de Certificación Corta debidamente completado y toda la documentación adicional requerida (ver requisitos de la sección “Formato o documentos” de este manual).
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Revisar toda la documentación presentada por el Contribuyente, principalmente que la cédula esté vigente. Entregar números de espera, uno para Ventanilla de Firmas y otro para la Ventanilla de Trámite Vehicular. **De ser persona natural la que realizar el trámite, salte al paso #4.
Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas	3	Revisar que la firma de la persona que realiza o autoriza coincide con el registro actualizado de firmas del Sistema ARI. **Este paso aplica únicamente para los casos en que el Representante Legal de una persona jurídica realiza el trámite.
Recaudación / Ventilla de Trámite Vehicular	4	Realizar manualmente el cambio de color dentro del Sistema ARI.
Recaudación / Ventilla de Trámite Vehicular	5	Realizar Proceso de Certificación Corta.
Recaudación / Ventilla de Trámite Vehicular	6	Cobrar el costo del trámite y el Paz y Salvo Imprimir el recibo de cobro y las Solvencias. Entregar documentación al Contribuyente.
Contribuyente	7	Llevar documentación a la ATTT para que registren el cambio de color del vehículo.
ATTT	8	Registrar el cambio de color del vehículo en el sistema, emitir y entregar al Contribuyente un nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular con el nuevo color del vehículo. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

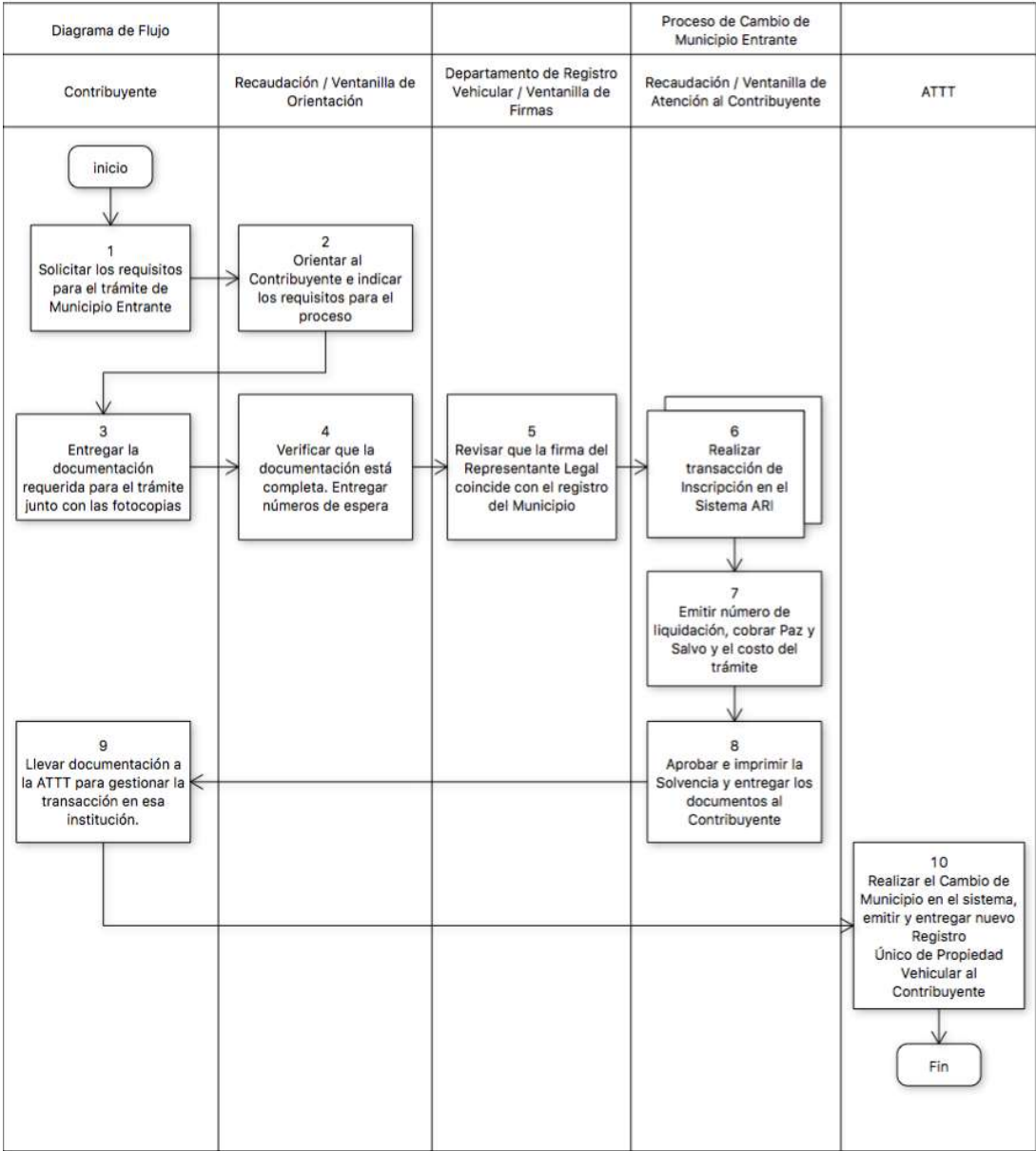
15. Cambio de Municipio Entrante.

Nombre del Procedimiento:	Cambio de Municipio Entrante
Objetivo	Que las personas naturales o jurídicas que tienen sus vehículos inscritos en otros Municipios, puedan trasladarlos al Municipio de Panamá.
Alcance	Este procedimiento aplica si la persona dueña del vehículo reside en Panamá, sin embargo, su vehículo está registrado en otro Municipio distante lo cual le crea dificultades al momento de renovar placa anualmente o cualquier otro trámite Municipal con el vehículo. Este procedimiento aplica si el vehículo había sido registrado en el Municipio de Panamá alguna vez anterior.
Definiciones	• DIJ: Dirección de Investigaciones Judiciales de la Policía. • Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá. • ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Solicitar, en el Municipio que abandona, la certificación para el traspaso del vehículo al nuevo Municipio de destino. • Presentar la documentación requerida para el trámite de cambio de Municipio. • Realizar el trámite de traspaso en la ATTT en no más de 30 días calendario, que es el tiempo de vigencia del trámite en el Municipio. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Ordenar el grupo de documentos que presenta el Contribuyente antes de entregarle un número de atención al Contribuyente. • Verificar que la documentación está completa. • Administrar los números de espera para las Ventanillas de Firmas (en caso de persona jurídica) y Ventanilla de Trámite Vehicular. Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas: • Revisar que la firma del Representante Legal de la documentación que presenta el Contribuyente, coincide con las firmas registradas en el sistema del Municipio. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular:

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
	• Verificar que los documentos presentados por el Contribuyente están correctos y completos. • Cobrar Paz y Salvo y el costo del trámite. • Gestionar en el Sistema ARI la Inscripción dependiendo si el vehículo ya estuvo o no registrado en el Municipio de Panamá. • Emitir y entregar al Contribuyente el recibo de pago y la Solvencia. ATTT: • Realizar el cambio de Municipio en el sistema de la ATTT.	
Formato o documento	Requisitos: • Certificación de Cambio de Municipio (Original con sellos del Municipio saliente). • Certificado de Inspección Vehicular original y Dos (2) Fotocopias. • Registro Único de Propiedad Vehicular original y una (1) Fotocopia. • Fotocopia de la cédula o pasaporte del dueño. • Inspección de la DIJ. • Fotocopia del último recibo de pago de placa. **Si es una tercera persona la que realiza el trámite, debe traer dos (2) cartas notariadas, una dirigida al Municipio y otra dirigida a la ATTT, en donde el propietario autoriza a la persona para hacer el trámite.	

Descripción del Procedimiento:	Cambio de Municipio Entrante	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Solicitar los requisitos para realizar el trámite de Cambio de Municipio Entrante en la Ventanilla de Orientación.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Orientar al Contribuyente sobre los pasos a seguir y se le indica los requisitos del proceso (ver los requisitos listados en la sección “Formato o Documento”:
Contribuyente	3	Entregar toda la documentación en la Ventanilla de Orientación.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	4	Verificar que la documentación presentada está completa, incluyendo las fotocopias que le pedirán al solicitante a lo largo del proceso.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL		Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
		• Verificar que la Certificación de Transferencia de Placa en el documento original del Municipio de Procedencia y que cuenta con la firma y sello. • Verificar que el revisado vehicular esté en el año correspondiente ya que el trámite no se puede dar con documentos vencidos. • Verificar que las cédulas o pasaportes presentados están vigentes. Entregar los números de espera, uno para la Ventanilla de Firmas (en caso de persona jurídica) y otro para la Ventanilla de Trámite Vehicular.	
Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas	5	Revisar que la firma de la persona que realiza o autoriza el trámite coincide con el registro actualizado de firmas del Sistema ARI. **Este paso aplica únicamente para los casos en que el Representante Legal de una persona jurídica realiza el trámite.	
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	6	Verificar nuevamente que los documentos están completos y proceder a iniciar la transacción de “Inscripción” en el Sistema ARI. ** El sistema ARI cuenta con un manual de usuario con las transacciones que se pueden realizar en el mismo.	
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	7	Emitir el número de liquidación; cobrar el Paz y Salvo y el trámite de Inscripción con el número de liquidación que arroja el sistema.	
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	8	Aprobar e imprimir la Solvencia y entregar al contribuyente: • El juego de documentos que presentó. • Certificación original y juego de fotocopia. • 2 hojas de la Solvencia (son 3 pero ventanilla se queda con una).	
Contribuyente	9	Llevar la documentación a la ATTT para que también realicen el trámite de Inscripción en su sistema.	
ATTT	10	Realizar el cambio de Municipio en el sistema, emitir y entregar al Contribuyente el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular. Fin.	



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

16. Cambio de Municipio Entrante por Primera Vez.

Nombre del Procedimiento:	Cambio de Municipio Entrante por Primera Vez
Objetivo	Que las personas naturales o jurídicas que tienen sus vehículos inscritos en otros Municipios, puedan trasladarlos al Municipio de Panamá.
Alcance	Este procedimiento aplica si la persona dueña del vehículo reside en Panamá; sin embargo, su vehículo está registrado en otro Municipio distante lo cual le crea dificultades al momento de renovar placa anualmente o cualquier otro trámite Municipal con el vehículo. **Este procedimiento aplica si el vehículo nunca había sido registrado en el Municipio de Panamá con antelación.
Definiciones	• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá. • DIJ: Dirección de Investigación Judicial de la Policía de Panamá. • Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Solicitar, en el Municipio que abandona, la Certificación de Cambio de Municipio Entrante para el traspaso del vehículo al nuevo Municipio de destino. • Presentar la documentación requerida para el trámite de Cambio de Municipio (Vea sección de “Formato o documento” de este manual). • Realizar el trámite de Cambio de Municipio en la ATTT en no más de 30 días calendarios, que es el tiempo de vigencia del trámite en el Municipio para poder completar o cerrar el trámite. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Ordenar el grupo de documentos que presenta el Contribuyente antes de entregarle un número de atención al Contribuyente. • Verificar que la documentación está completa. • Administrar los números de espera para las Ventanillas de Firmas (si es persona jurídica) y para la Ventanilla de Trámites Vehiculares. Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas:

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

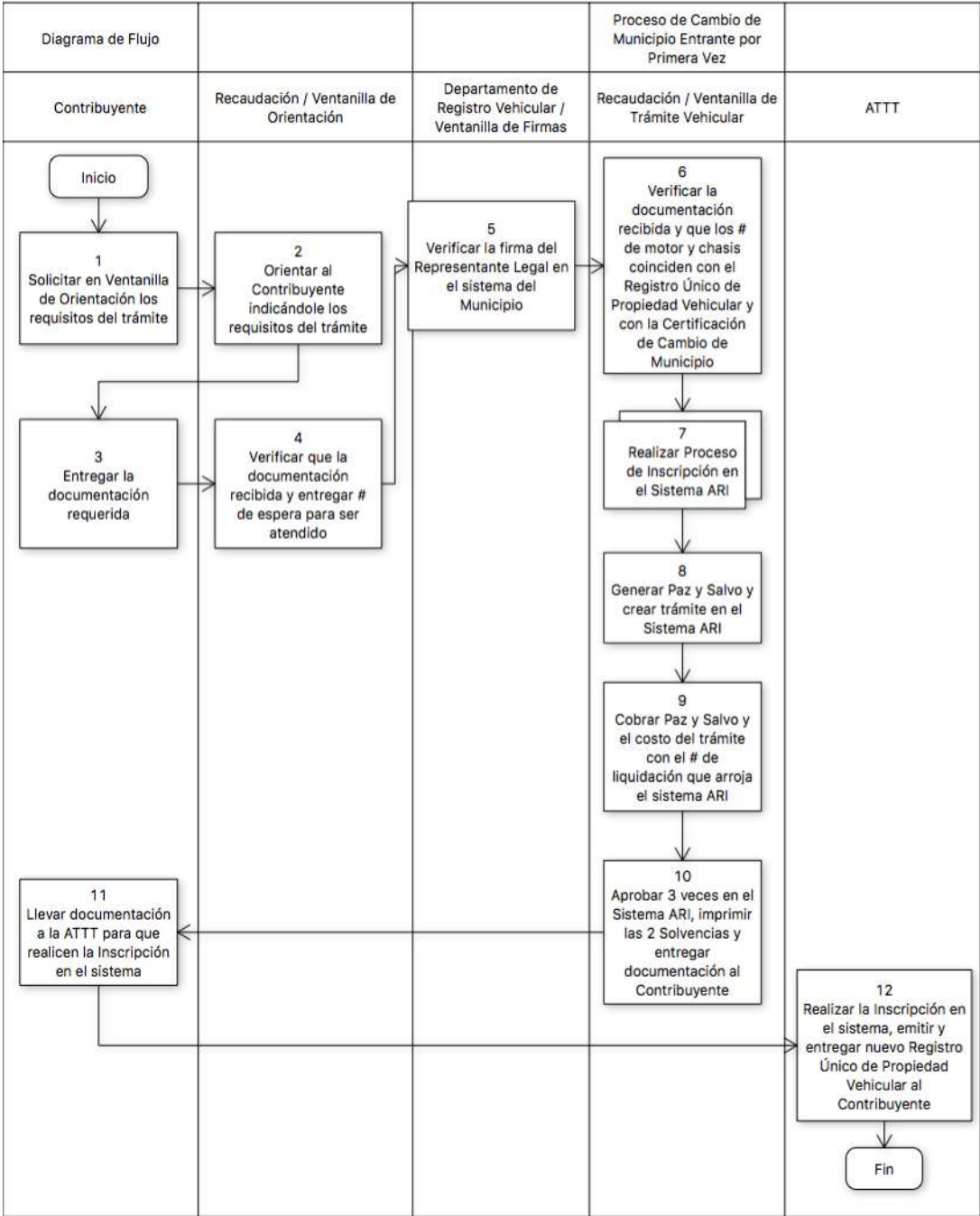
	- Revisar que la firma del Representante Legal de la documentación que presenta el Contribuyente, coincide con las firmas registradas en el sistema del Municipio. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: - Verificar que los documentos presentados por el Contribuyente están correctos y completos. - Cobrar Paz y Salvo y el costo del trámite y entregar un recibo con el total del cobro. - Gestionar en el Sistema ARI la Inscripción. - Emitir y entregar al Contribuyente las dos (2) Solvencias. ATTT: - Realizar el Cambio de Municipio en el sistema de la ATTT. - Emitir el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular que indique “Panamá” como residencia.
Formato o documento	Requisitos: Certificación de Cambio de Municipio (Original, vigente y con firma y sellos del Municipio saliente) y una (1) fotocopia. Recibo de Pago de placa en el Municipio de Procedencia del año en curso. Certificado de Inspección Vehicular y dos (2) fotocopias. Registro Único de Propiedad Vehicular y dos (2) fotocopias. - Fotocopia de la cédula o pasaporte del dueño. **Si es una tercera persona la que realiza el trámite, debe traer dos (2) cartas notariadas , una dirigida al Municipio y otra dirigida a la ATTT, en donde el propietario autoriza a la persona para hacer el trámite. **Si es para compañía traer nota solicitando la inscripción de vehículo.

Descripción del Procedimiento:	Cambio de Municipio Entrante por Primera Vez	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Solicitar en la Ventanilla de Orientación, los requisitos para realizar el trámite de Cambio de Municipio Entrante por primera vez.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Orientar al Contribuyente sobre los pasos a seguir y se le indica los requisitos del proceso (ver los requisitos listados en la sección “Formato o Documento”).

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Contribuyente	3	Entregar toda la documentación en la Ventanilla de Orientación.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	4	Verificar que la documentación presentada está completa, incluyendo las fotocopias que le pedirán al solicitante a lo largo del proceso. • Verificar que la Certificación de Cambio de Municipio del Municipio de Procedencia sea original, cuente con la firma y sello fresco; y que esté dirigida al Municipio de Panamá. • Verificar que el Certificado de Inspección Vehicular (Revisado) esté vigente ya que el trámite no se puede dar con documentos vencidos. • Verificar que las cédulas o pasaportes presentados están vigentes. Entregar los números de espera, uno para Ventanilla de Firmas (si es persona jurídica) y otro para la Ventanilla de Trámite Vehicular. Si es persona natural la que realiza el trámite, salte al paso #6.
Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas	5	Revisar que la firma de la persona que realiza o autoriza el trámite coincide con el registro actualizado de firmas del Sistema ARI. **Este paso aplica únicamente para los casos en que el Representante Legal de una persona jurídica realiza el trámite.
Recaudación / Ventanilla de Trámite vehicular	6	Verificar nuevamente que los documentos están completos. Verificar que el número de chasis y motor coinciden con el Registro Único de Propiedad Vehicular y con la Certificación de Cambio de Municipio.
Recaudación / Ventanilla de Trámite vehicular	7	Realizar transacción de “Inscripción” en el Sistema ARI (Vea proceso de Inscripción de Vehículo). ** El sistema ARI cuenta con un manual de usuario con las transacciones que se pueden realizar en el mismo.
Recaudación / Ventanilla de Trámite vehicular	8	Generar Paz y Salvo y crear el trámite.
Recaudación / Ventanilla de Trámite vehicular	9	Cobrar el Paz y Salvo y el trámite de Inscripción con el número de liquidación que arroja el sistema.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Recaudación / Ventanilla de Trámite vehicular	10	Aprobar el Trámite tres (3) veces (por requerimiento del sistema) Imprimir las dos solvencias (la de Paz y Salvo y la de Cambio de Municipio). Entregar documentos al Contribuyente.
Contribuyente	11	Llevar la documentación a la ATTT para que también realicen el trámite de inscripción en su sistema.
ATTT	12	Realizar la inscripción en el sistema, emitir y entregar al Contribuyente el nuevo Registro Único Vehicular que diga “Panamá” como residencia. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

17. Cambio de Municipio Saliente.

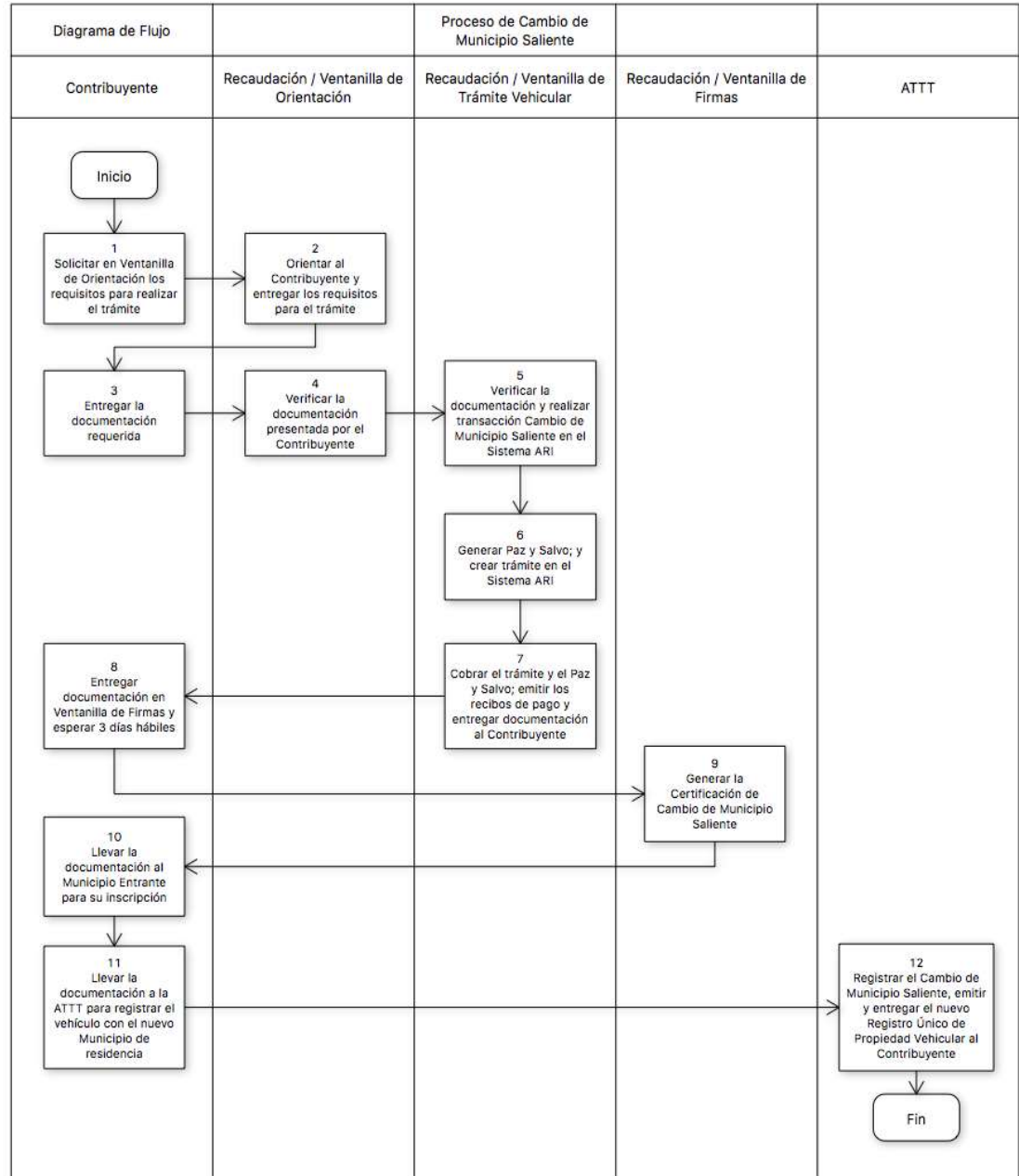
Nombre del Procedimiento:	Cambio de Municipio Saliente
Objetivo	Que el Contribuyente (personas naturales o jurídicas) que tiene su vehículo inscrito en el Municipio de Panamá, pueda trasladarlo a otros Municipios más cercanos o convenientes al Contribuyente.
Alcance	Este procedimiento aplica si la persona dueña del vehículo reside fuera del Distrito de Panamá; sin embargo, su vehículo está registrado en el Municipio de Panamá. **El vehículo no debe tener ni Hipoteca ni cupo para poder realizar el Trámite de Cambio de Municipio Saliente. **De tener hipoteca, el acreedor hipotecario debe enviar carta al Municipio indicando el cambio.
Definiciones	• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá. • Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Solicitar, en el Municipio de Panamá, el Formulario de Cambio de Municipio para el traspaso del vehículo al nuevo Municipio de destino. • Presentar la documentación requerida para el trámite de Cambio de Municipio (Vea sección de “Formato o documento” de este manual). • Realizar la inscripción del Vehículo en el nuevo Municipio. • Realizar el trámite de Cambio de Municipio en la ATTT en no más de 30 días calendarios, que es el tiempo de vigencia del trámite en el Municipio para poder completar o cerrar el trámite. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Ordenar el grupo de documentos que presenta el Contribuyente antes de entregarle un número de atención al Contribuyente. • Verificar que la documentación está completa. • Administrar los números para la fila de las Ventanillas de Trámites Vehiculares. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Verificar que los documentos presentados por el Contribuyente están correctos y completos.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	• Cobrar Paz y Salvo y el costo del trámite • Gestionar en el Sistema ARI el cambio de Municipio Saliente. • Emitir y entregar al Contribuyente el recibo de pago. ATTT: • Realizar el Cambio de Municipio en el sistema de la ATTT. • Emitir el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular que indique el nuevo lugar de residencia.
Formato o documento	Requisitos: • Copia del Recibo de Pago de placa en el Municipio de Panamá (tiene que dejar la placa pagada). • Certificado de Inspección Vehicular y dos (2) Fotocopias. • Registro Único de Propiedad Vehicular y dos (2) fotocopias. • Fotocopia de la cédula o pasaporte del dueño. • Formulario de Cambio de Municipio que entrega Ventanilla de Orientación. • Certificado de la DIJ. **Si es una tercera persona la que realiza el trámite, debe traer dos (2) cartas notariadas, una dirigida al Municipio y otra dirigida a la ATTT, en donde el propietario autoriza a la persona para hacer el trámite.

Cambio de Municipio Saliente		
Descripción del Procedimiento:		
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Solicitar en la Ventanilla de Orientación, los requisitos para realizar el trámite de Cambio de Municipio Saliente.
Ventanilla de Orientación	2	Orientar al Contribuyente sobre los pasos a seguir y se le indica los requisitos del proceso (ver los requisitos listados en la sección “Formato o Documento” de este manual.
Contribuyente	3	Entregar toda la documentación en la Ventanilla de Orientación.
Ventanilla de Orientación	4	Verificar que la documentación presentada está completa, incluyendo las fotocopias que le pedirán al Contribuyente a lo largo del proceso. • Verificar que el vehículo no tiene cupo ni hipoteca. Esto lo pueden constatar en el Registro Único de Propiedad Vehicular. • Verificar que el Certificado de Inspección Vehicular esté vigente.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL		Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
		• Verificar que la cédula o pasaporte presentado, está vigente. Entregar el número de atención al Contribuyente para pasar a la sala de espera y ser atendido en las Ventanilla de Trámite Vehicular.	
Ventanilla de Trámite Vehicular	5	Verificar nuevamente que los documentos están completos y realizar la transacción de Cambio de Municipio Saliente en el Sistema ARI. Ingresar el número de la placa, ingresar manualmente a qué Municipio va el vehículo (Provincia y Distrito). ** El sistema ARI cuenta con un manual de usuario con las transacciones que se pueden realizar en el mismo.	
Ventanilla de Trámite Vehicular	6	Generar Paz y Salvo y crear el trámite en el Sistema ARI.	
Ventanilla de Trámite Vehicular	7	Cobrar el Paz y Salvo y el trámite de Cambio de Municipio Saliente con el número de liquidación que arroja el sistema. Emitir recibos de pago (original y copia) y entregar toda la documentación al Contribuyente.	
Contribuyente	8	Entregar documentación en las Ventanillas de Firmas y esperar (3 días hábiles) para retirar los documentos y recibos de pago.	
Ventanilla de Firmas	9	Generar la Certificación de Cambio de Municipio Saliente, sellado y firmado por el Jefe del Departamento de Vehículos en un lapso de tres (3) días hábiles.	
Contribuyente	10	Llevar la documentación al Municipio Entrante para que también realicen el trámite de inscripción en su sistema.	
Contribuyente	11	Llevar la documentación a la ATTT para registrar el vehículo en el nuevo Municipio de destino.	
ATTT	12	Registrar, emitir y entregar nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular al Contribuyente. Fin.	



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

18. Inscripción de Partes de Vehículos.

Nombre del Procedimiento:	Inscripción de Partes de Vehículos
Objetivo	Registrar en el Sistema del Municipio, lotes de motores o chasis de autos que adquieren diversos comercios o rastros, para ser comercializados posteriormente en el mercado panameño.
Alcance	Aplica en dos casos: • Caso A. Cuando las comercios o rastros compran lotes de motores o chasis para comercializarlos, por lo que requerirán ser ingresados al sistema de registro del Municipio. • Caso B. Cuando un vehículo está en estatus de fuera de circulación y el dueño lo quiere ingresar nuevamente al sistema vehicular por lo que requerirá ser ingresado al sistema de registro del Municipio.
Definiciones	• Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presentar la documentación requerida completa en la Ventanilla de Orientación. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Verificar que la documentación está completa. • Entregar dos números de espera, uno para Ventanilla de Firmas (en caso de persona jurídica) y otro para Ventanilla de Trámite Vehicular. Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas: • Verificar que la firma en los documentos del Representante Legal coincide con la firma registrada en el Sistema ARI del Municipio. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Verificar que la documentación está completa. • Digitar la información o generales del motor. • Generar Paz y Salvo en el Sistema ARI. • Crear el trámite en el Sistema ARI, lo cual arroja el número de liquidación. • Generar el recibo de cobro. • Cobrar trámite y Paz y Salvo. • Aprobar trámite en el Sistema ARI y emitir Solvencias.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

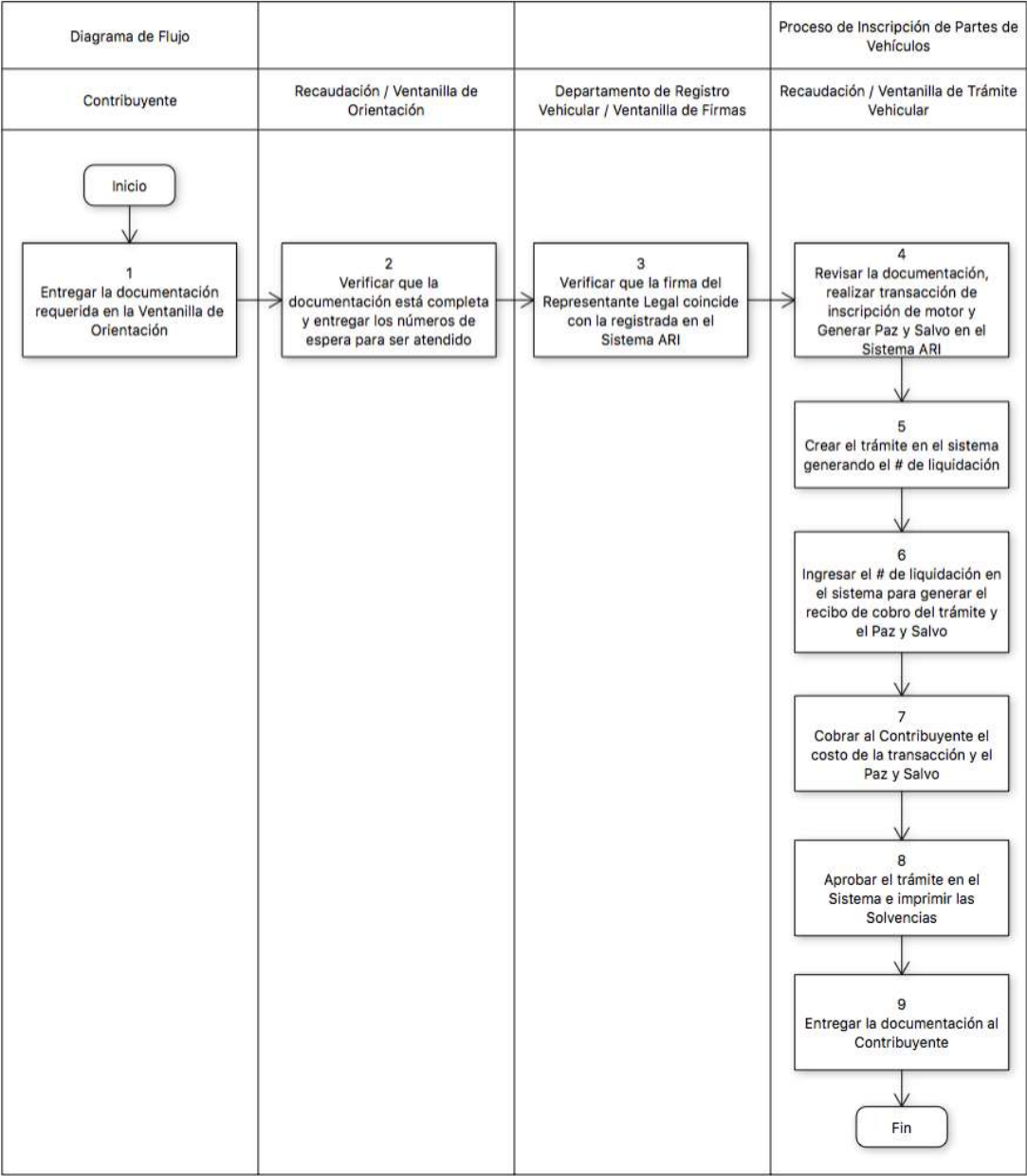
	• Entregar la documentación al Contribuyente.
Formato o documento	Requisitos para Caso A.: • Liquidación de Aduana. • Pago de la boleta impuestos (el valor lo determina la Autoridad de Aduana). • Nota de la empresa solicitando la inscripción en el Municipio. • Dos (2) fotocopias de la cédula o del pasaporte del Representante Legal del comercio. **En caso de realizar el trámite una tercera persona, debe traer una nota, dirigida al Municipio, de autorización, notariada para realizar el trámite junto con una fotocopia de la cédula del Representante legal (en caso de persona jurídica o dueño en caso de persona natural) que autoriza y una de la cédula de la persona que va a realizar el trámite. Para caso B. En caso de que una persona natural desea realizar la inscripción de motor o chasis, el vehículo debe estar inactivo con estatus de “fuera de circulación” en el Sistema ARI del Municipio de Panamá. • Registro Único de Propiedad Vehicular y dos (2) fotocopias en donde indique que el vehículo está en estatus de “fuera de circulación”. • Nota de la empresa solicitando la inscripción en el Municipio. • Fotocopias (2) de la cédula o del pasaporte del Representante Legal.

Descripción del Procedimiento:	Inscripción de Partes de Vehículos	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Entregar la documentación requerida en la Ventanilla de Orientación.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Recibir los documentos, verificar que la documentación está completa y le entregan dos números de espera al Contribuyente; uno para la Ventanilla de Firmas (si es persona jurídica la que realiza el trámite) y el otro para ser atendido en Ventanilla de Trámite Vehicular.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas	3	Verificar que en efecto la firma del Representante Legal, en los documentos, sea igual a la que está registrada en el Sistema ARI del Municipio como la persona firmante. **La firma del Representante Legal debe ser actualizada anualmente en el Sistema ARI. Transferir con el mismo número de espera hacia la Ventanilla de Tramite Vehicular. **También puede ser llamado a esta ventanilla por medio del número de espera que se le entregó para esta ventanilla.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	4	Revisar que la documentación esté completa e ingresar en el sistema: • Número de parte del chasis o del motor. • Fecha de la liquidación. • Número de liquidación. • Nombre de la empresa a quien está dirigida la liquidación, etc. Luego Ingresar: • Color. • Marca. • Tipo de Vehículo. • Tipo de inscripción. • Serial de la carrocería. • Año de fabricación. • Modelo. • Fecha. Generar el Paz y Salvo. **Para Caso B. En caso de ser una persona natural o jurídica que desea inscribir el motor o chasis por parte disponible, se le solicita original y fotocopia del Registro Único de Propiedad Vehicular donde indique que el vehículo está “Fuera de circulación”.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	5	Crear el trámite en el Sistema ARI, lo cual genera el número de liquidación.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	6	Ingresar el número de liquidación en el Sistema ARI para generar el recibo de cobro del trámite y del Paz y Salvo.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	7	Cobrar al Contribuyente el costo del trámite.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL			Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	8	Aprobar el trámite en el Sistema ARI e imprimir las Solvencias (son dos: una del trámite y una del Paz y Salvo). **La Solvencia debe reflejar el “# de parte” que será el número con el que se trabaje posteriormente en el Sistema del Municipio.		
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	9	Entregar la documentación al Contribuyente. Fin.		

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

19. Traspaso de Partes Vehiculares

Nombre del Procedimiento:	Traspaso de Partes Vehiculares
Objetivo	Traspasar (con el número de parte) un motor o chasis de un propietario a otro.
Alcance	Puede ser un traspaso de una empresa (como un rastro) a una persona natural o de persona a persona.
Definiciones	• DIJ: Dirección de Investigaciones Judiciales de la Policía. • ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá. • Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presentar la documentación requerida completa en la Ventanilla de Orientación. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Verificar que la documentación está completa. • Entregar dos números de espera, uno para Ventanilla de Firmas y otro para Ventanilla de Trámite Vehicular. Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas: • Verificar que la firma, en los documentos del Representante Legal, coincide con la firma registrada en el sistema del Municipio. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Verificar que la documentación está completa. • Generar Paz y Salvo en el Sistema ARI. • Crear el trámite en el sistema lo cual arroja el número de liquidación. • Generar el recibo de cobro. • Cobrar trámite y Paz y Salvo. • Aprobar trámite en el Sistema ARI y emitir las Solvencias. • Entregar la documentación al Contribuyente.
Formato o documento	Requisitos: • Solvencia de Inscripción del # de Partes Vehiculares. • Factura de compra de pieza (Original y dos fotocopias). • Registro Único de Propiedad Vehicular con estatus de Fuera de Circulación (Original y una fotocopia). • Tarjeta de traspaso y una (1) fotocopia.

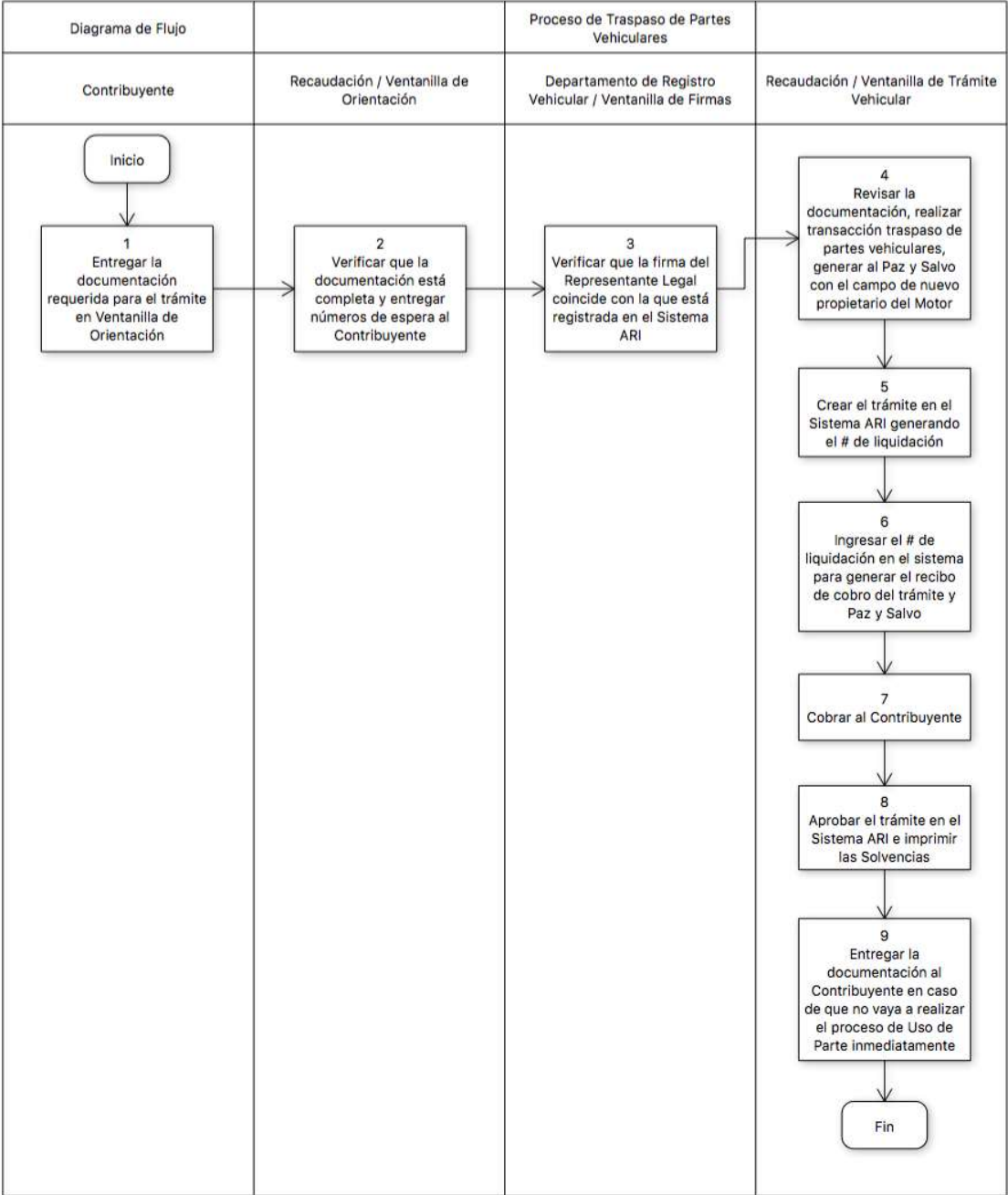
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	Fotocopia de cédula del Contribuyente que recibe el traspaso. Si es de persona a persona, es fotocopia de ambas cédulas.
--	--

Descripción del Procedimiento:	Traspaso de Partes Vehiculares	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Entregar la documentación requerida en la Ventanilla de Orientación.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Recibir los documentos del Contribuyente, verificar que la documentación está completa y entregar dos números de espera al Contribuyente; uno para verificación de Ventanilla de Firmas (en caso de ser persona jurídica la que realiza el trámite) y el otro para ser atendido en Ventanilla de Trámite Vehicular.
Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas	3	Verificar que en efecto la firma del Representante Legal en la tarjeta de traspaso, sea igual a la que está registrada en el Sistema ARI del Municipio como la persona firmante. **La firma del Representante Legal debe ser actualizada anualmente en el Sistema ARI. Transferir con el mismo número de espera hacia la Ventanilla de Tramite Vehicular. También puede ser llamado a esta ventanilla por medio del número de espera que se le entregó para esta ventanilla.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	4	Revisar que la documentación esté completa y proceder a realizar la transacción de “Traspaso de Partes Vehiculares” el Sistema ARI. Generar el Paz Salvo, llenar el campo del nuevo propietario del motor (Se ingresa el número de cédula si es persona natural o el número de RUC si es persona Jurídica).
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	5	Crear el trámite en el Sistema ARI lo cual genera el número de liquidación.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	6	Ingresar el número de liquidación en el Sistema ARI para generar el recibo de cobro del trámite y de los Paz y Salvo del que vende y del que compra.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	7	Cobrar al Contribuyente el costo del trámite.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL			Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	8	Aprobar el trámite en el Sistema ARI e imprimir las Solvencias (son dos: una del trámite y una del Paz y Salvo). **La Solvencia del trámite debe reflejar el “# de parte” que será el número con el que se trabaje posteriormente en el Sistema del Municipio.		
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	9	Entregar la documentación al Contribuyente en caso de que no vaya a realizar el Proceso de Uso de Parte inmediatamente. Fin.		

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

20. Uso de Partes de Vehículos

Nombre del Procedimiento:	Uso de Partes de Vehículos
Objetivo	Que el Contribuyente pueda reemplazar un motor por otro o el chasis.
Alcance	Este proceso aplica para las personas naturales o jurídicas que harán uso de una parte (Motor o chasis) adquirida.
Definiciones	• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá. • DIJ: Dirección de Investigación Judicial del Municipio de Panamá. • Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presentar la documentación requerida completa en la Ventanilla de Orientación. • Completar Formulario de Certificación Corta. • Completar el trámite registrando el cambio de motor en la ATTT. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Verificar que la documentación está completa. • Verificar si es persona natural o jurídica la que realiza el trámite. Si es jurídica enviarla a verificación de firma. • Entregar dos números de espera, uno para Ventanilla de Firmas y otro para Ventanilla de Trámite Vehicular. • Entregar el Formulario de Certificación Corta. Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas: • Verificar que la firma en los documentos del Representante Legal coincide con la firma registrada en el sistema del Municipio. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular • Verificar que la documentación está completa. • Generar Paz y Salvo en el Sistema ARI. • Crear el trámite en el sistema lo cual arroja el número de liquidación. • Generar el recibo de cobro. • Cobrar trámite y Paz y Salvo. • Aprobar trámite en el sistema y emitir Solvencias.

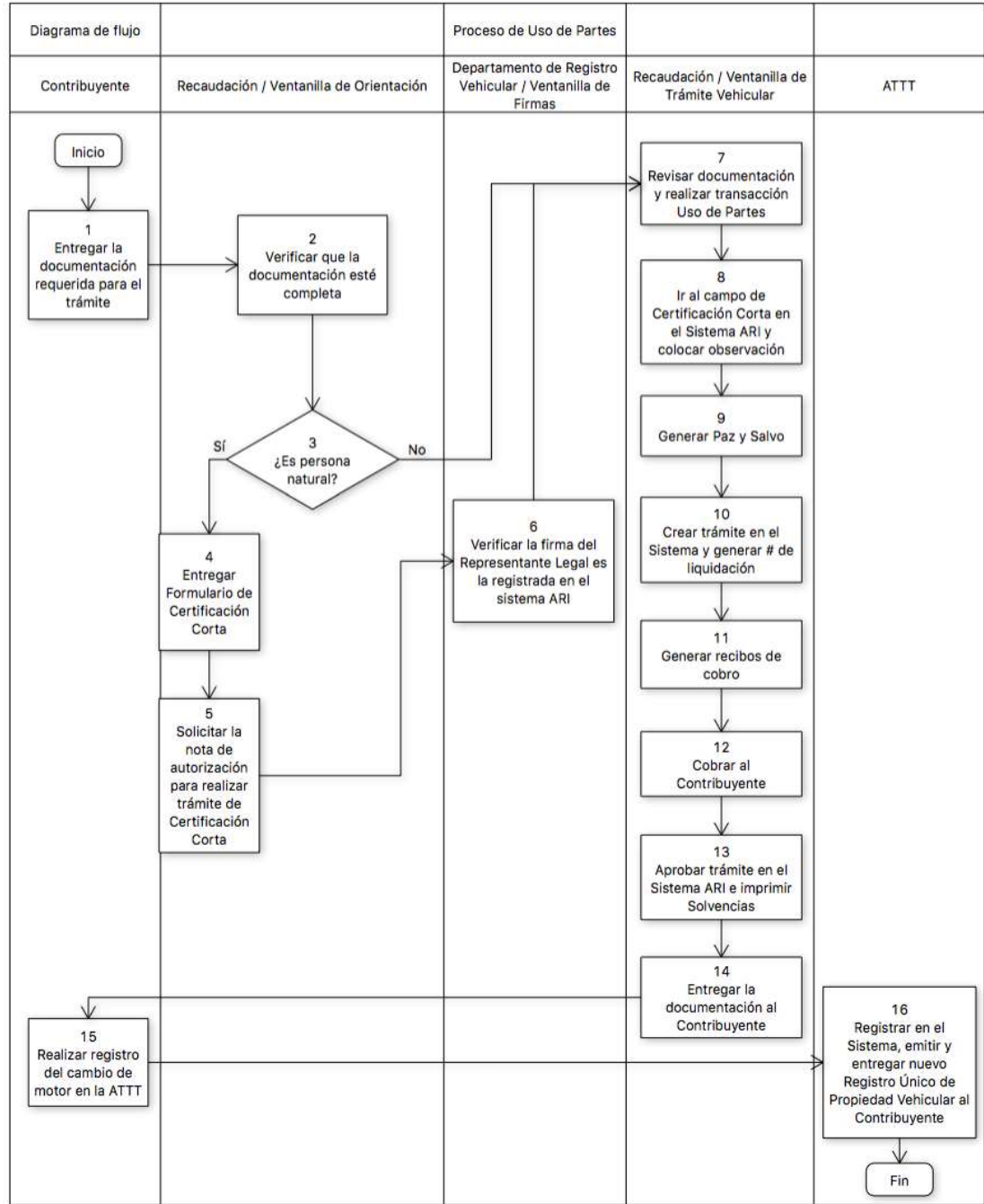
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	- Entregar la documentación al Contribuyente. ATTT: - Registrar en su sistema el cambio de motor. - Emitir el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular.
Formato o documento	Requisitos: Certificado de Inspección de DIJ. Son dos, una dirigida a la ATTT y la otra al Municipio. Certificado de Inspección Vehicular (Revisado) del vehículo que va a recibir la parte (Original y dos fotocopias). No necesita estar vigente. Registro Único de Propiedad Vehicular (Original y una fotocopia) del vehículo que va a recibir el nuevo motor. - Fotocopia de cédula o pasaporte del nuevo dueño. Formulario de Certificación Corta.

Descripción del Procedimiento:	Uso de Partes de Vehículos	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Entregar los documentos requeridos para el trámite en la Ventanilla de Orientación.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Recibir los documentos del Contribuyente, verificar que la documentación está completa. Verificar si se trata de persona Natural o Jurídica.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	3	¿Es persona Natural o Jurídica? Si es persona natural siga en el paso #4, si es persona jurídica salte al paso #6. Entregar dos número de espera al Contribuyente; uno para verificación de Ventanilla de Firmas (sólo si es persona jurídica) y el otro para ser atendido en Ventanilla de Trámite Vehicular.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	4	Entregar al Contribuyente el Formulario de Certificación Corta para que lo complete.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	5	Solicitar la Nota de Autorización para realizar trámite de Certificación Corta y entregar el Formulario de Certificación Corta para que lo complete el Contribuyente.
Departamento de Registro Vehicular	6	Verificar que en efecto la firma del Representante Legal en los documentos sea igual a la que está registrada en el Sistema ARI del Municipio como la persona firmante.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
/ Ventanilla de Firmas		**La firma del Representante Legal debe ser actualizada anualmente en el Sistema ARI. Transferir con el mismo número de espera hacia la Ventanilla de Tramite Vehicular. También puede ser llamado a esta ventanilla por medio del número de espera que se le entregó para esta ventanilla.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	7	Revisar que la documentación esté completa. Proceder a utilizar la transacción de “Uso de Partes” del Sistema ARI ingresando el # de placa del vehículo que va a recibir el motor y en el segundo campo se completa con el # de parte del motor que se va a introducir en el nuevo vehículo. **El número de motor o chasis debe coincidir con el de la inspección de la DIJ.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	8	Ir al campo de Certificación Corta del Sistema ARI y colocar observación que la certificación es por un cambio de motor.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	9	Generar el Paz Salvo.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	10	Crear el trámite en el Sistema, lo cual genera el número de liquidación.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	11	Ingresar el número de liquidación en el sistema para generar el recibo de cobro del trámite y del Paz y Salvo.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	12	Cobrar al Contribuyente el costo del trámite.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	13	Aprobar el trámite en el Sistema e imprimir la Solvencia (son dos: una del trámite y una del Paz y Salvo).
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	14	Entregar la documentación al Contribuyente para que complete el trámite en la ATTT.
Contribuyente	15	Llevar la documentación a la ATTT para realizar el registro de cambio de motor.
ATTT	16	Registrar el cambio en su sistema, emitir y entregar nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular al Contribuyente. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	--------------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

21. Modificación de Generales del Vehículo.

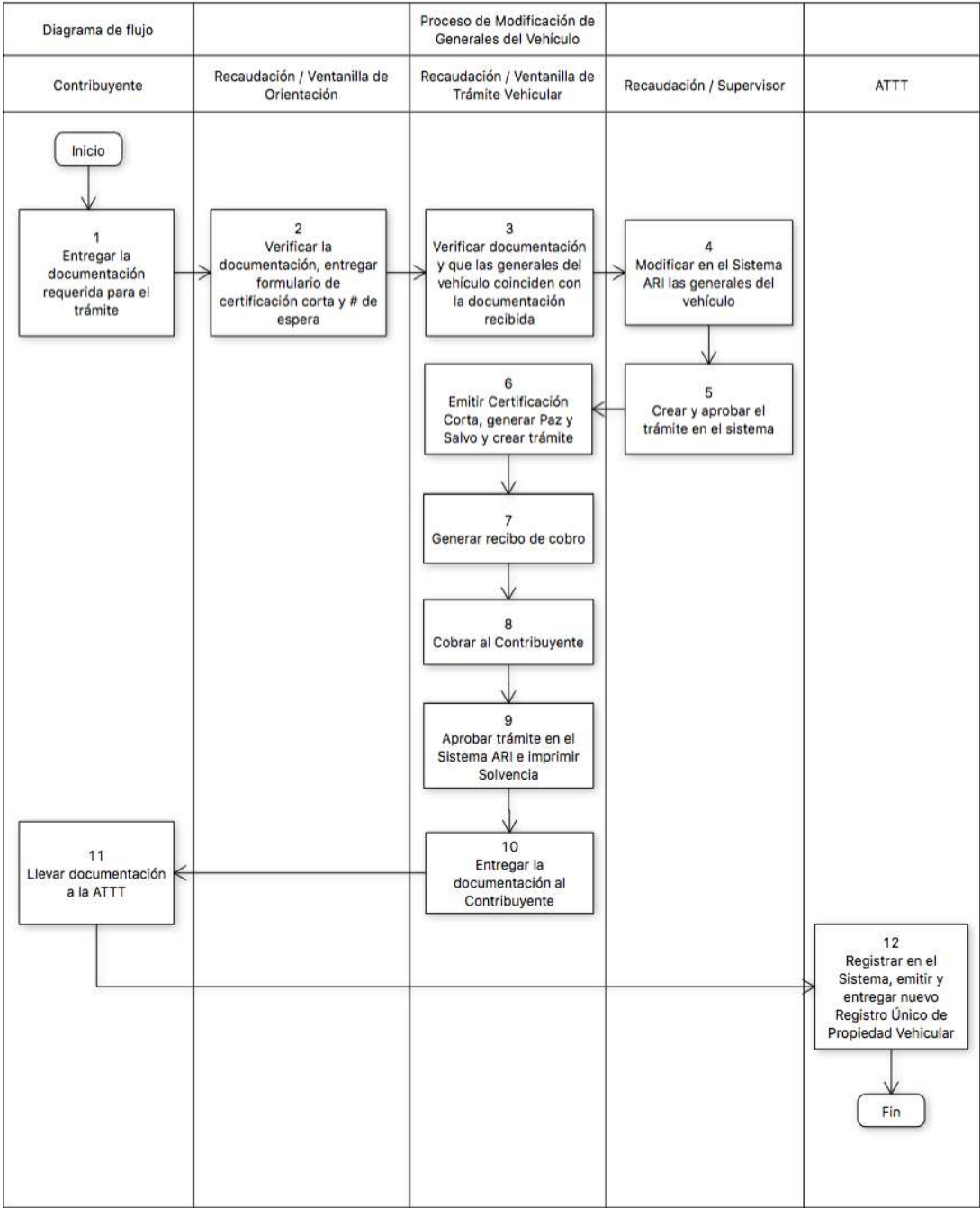
Nombre del Procedimiento:	Modificación de Generales del Vehículo.
Objetivo	Actualizar o modificar algún dato del vehículo.
Alcance	Aplica en los casos en que el vehículo pudo ser Pre-inscrito con algún error. En los casos en que un vehículo fue inscrito en el pasado como exonerado de impuesto y en la actualidad deja de serlo. En los casos en que se da un cambio en el mes, en el año o en la capacidad de pasajeros del vehículo. También si se utiliza para carga siendo particular. Este procedimiento aplica para vehículos comerciales y particulares y se realiza cuando el Contribuyente descubre algún error en la información o cuando se está emitiendo alguna certificación larga de zarpe en donde se detecta alguna inconsistencia entre los datos de la ATTT y Municipio de Panamá. **Este procedimiento solamente lo puede realizar un Supervisor de Trámite Vehicular.
Definiciones	• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá. • Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presentar la documentación requerida completa en la Ventanilla de Orientación. • Completar Formulario de Certificación Corta. • Completar trámite de cambio de datos del vehículo en la ATTT. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Verificar que la documentación está completa. • Entregar un número de espera para Ventanilla de Trámite Vehicular y para Ventanilla de Firmas en caso de ser persona jurídica la que realiza el trámite. • Entregar el Formulario de Certificación Corta. Recaudación / Supervisor: • Realiza la modificación en el Sistema ARI. • Crear y aprobar el trámite en el sistema. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Verificar que la documentación está completa.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	• Generar Paz y Salvo en el Sistema ARI. • Generar el recibo de cobro. • Cobrar trámite y Paz y Salvo. • Entregar la documentación al Contribuyente. ATTT: • Registrar en su sistema el cambio de información. • Emitir el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular.
Formato o documento	Requisitos: • Registro Único de Propiedad Vehicular (Original y una fotocopia) o Certificación de Aduana donde indique las generales del vehículo. • Fotocopia de cédula o pasaporte del nuevo dueño. • Formulario de Certificación Corta. • Carta de Aduana dirigida al Municipio en donde se notifica que debe modificarse el “tipo de inscripción” del vehículo ya que en su momento pudo ser inscrito “exonerado” y ya no lo es. • Si se trata de una modificación de un panel de carga en el que se agregaron asientos para pasajeros, deben presentar fotografías del vehículo y nota simple del propietario del vehículo, dirigida al Municipio de Panamá, solicitando la modificación en el sistema.

Descripción del Procedimiento:	Modificación de Generales del Vehículo.	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Presentar los requisitos en Ventanilla de Orientación.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Recibir los documentos del Contribuyente, verificar que la documentación está completa. Entregar Formulario de Certificación Corta para que lo complete el Contribuyente. Entregar los números de espera al Contribuyente para ser atendido en Ventanilla de Firmas (en caso de ser persona jurídica la que realiza el trámite) o Ventanilla de Trámite Vehicular.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	3	Revisar que la documentación esté completa y verificar en el sistema que coincidan los datos generales del vehículo con la documentación recibida. Remitir al Supervisor de Recaudación.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Recaudación / Supervisor	4	Modificar en el Sistema ARI, los datos del vehículo.
Recaudación / Supervisor	5	Crear y aprobar el trámite en el Sistema ARI. Remitir a Ventanilla de Trámite Vehicular.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	6	Emitir Certificación Corta del Sistema ARI, generando Paz y Salvo y creando trámite en el Sistema con lo que se genera el # de liquidación. **Colocar en el campo de observación que se hace algún tipo de modificación según liquidación o certificación de Aduana; o por Registro Vehicular.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	7	Ingresar el número de liquidación en el sistema para generar el recibo de cobro del trámite y del Paz y Salvo.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	8	Cobrar al Contribuyente el costo del trámite.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	9	Aprobar el trámite en el Sistema e imprimir la Solvencia (son dos: una del trámite y una del Paz y Salvo).
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	10	Entregar la documentación al Contribuyente para que complete el trámite en la ATTT.
Contribuyente	11	Llevar la documentación a la ATTT para realizar la modificación de los datos del vehículo.
ATTT	12	Registrar el cambio de los datos en su sistema, emitir y entregar nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular al Contribuyente. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

22. Cambio de Datos del Contribuyente

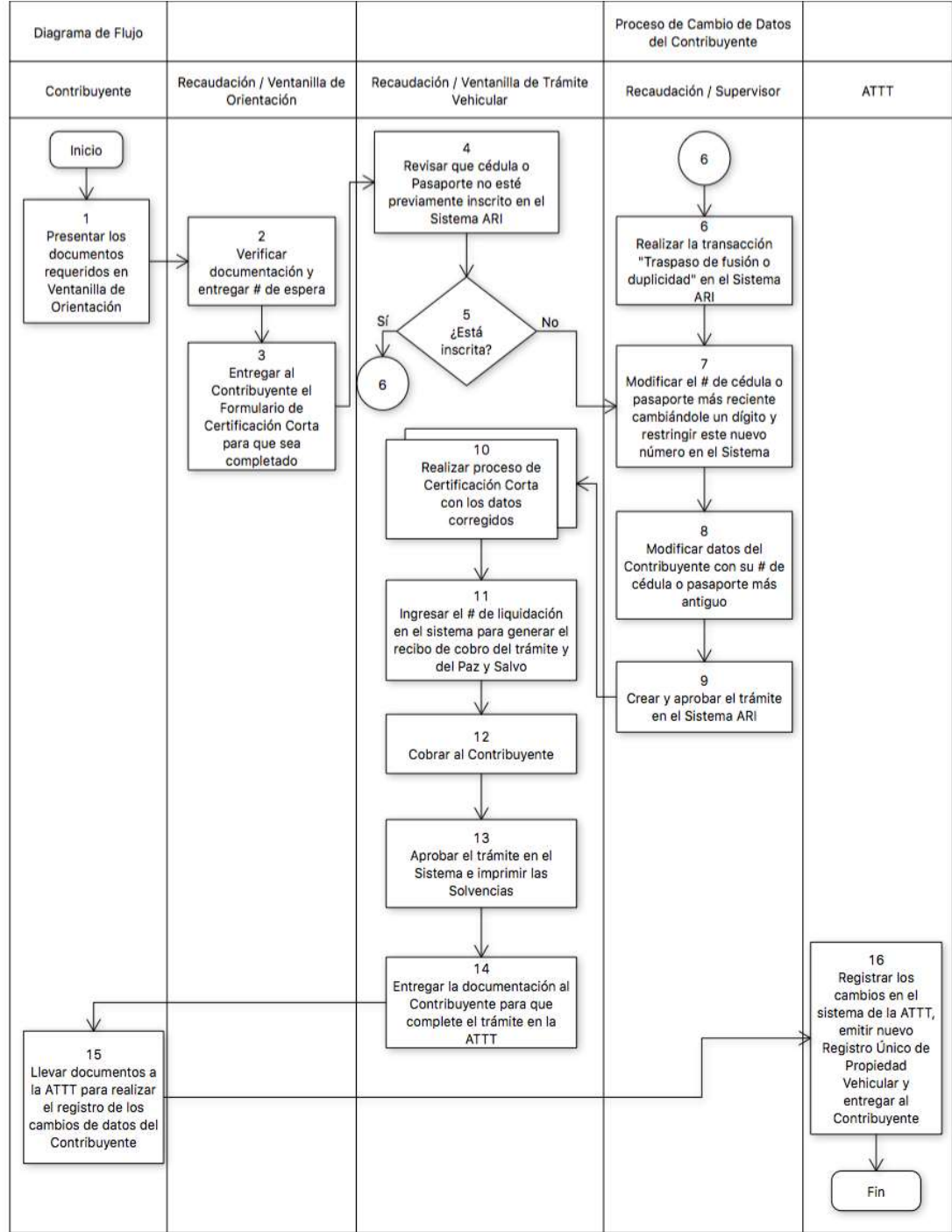
Nombre del Procedimiento:	Cambio de Datos del Contribuyente
Objetivo	Modificar los datos del Contribuyente en el Sistema ARI.
Alcance	Este proceso aplica para los siguientes casos: • Cuando el Contribuyente cambia de pasaporte a otro pasaporte. • Cuando el cambio es de pasaporte a cédula. • Cuando el cambio es de cédula E a cédula N. • Cuando los nombres o apellidos estén mal escritos.
Definiciones	• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá. • Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presentar la documentación requerida completa en la Ventanilla de Orientación. • Completar Formulario de Certificación Corta. • Completar trámite registrando el cambio de datos en la ATTT. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Verificar que la documentación está completa. • Entregar número de espera para Ventanilla de Trámite Vehicular. • Entregar el Formulario de Certificación Corta. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Verificar que la documentación está completa. • Generar Paz y Salvo en el Sistema ARI. • Crear el trámite en el Sistema ARI, lo cual arroja el número de liquidación. • Generar el recibo de cobro. • Cobrar trámite y Paz y Salvo. • Aprobar trámite en el sistema y emitir Solvencias. • Entregar la documentación al Contribuyente. ATTT: • Registrar en su sistema el cambio de información. • Emitir el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Formato o documento	Requisitos: - Fotocopia del pasaporte viejo con el original y fotocopia del Pasaporte nuevo. - Fotocopia de la cédula vieja con la original y fotocopia de la cédula nueva. Formulario de Certificación Corta. **Si es un tercero el que realiza el trámite, debe presentar una carta de autorización notariada en donde la persona responsable lo autoriza a realizar los cambios de datos en el Municipio y a su vez el trámite de Certificación Corta. Debe presentar fotocopia de ambas cédulas.
---------------------	--

Descripción del Procedimiento:	Cambio de Datos del Contribuyente	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Presentar los requisitos en Ventanilla de Orientación.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Recibir los documentos del Contribuyente, verificar que la documentación está completa. Entregar un número de espera al Contribuyente; para ser atendido en Ventanilla de Trámite Vehicular.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	3	Entregar al Contribuyente el Formulario de Certificación Corta para que lo complete.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	4	Revisar que la cédula o pasaporte nuevo no esté ya inscrito en el Sistema ARI para descartar que tenga duplicidad.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	5	¿Está la nueva cédula o pasaporte inscrita en el Sistema ARI? Si no está en sistema salte al paso #7. Si sí está en el sistema continúe en el paso #6.
Recaudación / Supervisor	6	Realizar la transacción “Traspaso de fusión o duplicidad” en el Sistema ARI. Consiste en transferir los vehículos registrados a nombre del Contribuyente con cédula o pasaporte más reciente, al mismo Contribuyente que tiene otro registro con cédula o pasaporte más antiguo. **Siempre debe quedar el # de Contribuyente más antiguo.
Recaudación / Supervisor	7	Modificar el número de cédula o pasaporte más reciente cambiándole uno de sus dígitos para poder liberar el número de pasaporte o cedula original del Contribuyente y

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
		restringir este número modificado para que no pueda ser utilizado.
Recaudación / Supervisor	8	Modificar los datos del Contribuyente con su número de cédula o pasaporte antiguo. **Cuando hay pasaporte y cédula, debe prevalecer la cédula en el sistema. **Cuando hay pasaporte y pasaporte, debe prevalecer el pasaporte vigente.
Recaudación / Supervisor	9	Crear y aprobar el trámite en el Sistema ARI para que quede grabado. Remitir a Ventanilla de Trámite Vehicular.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	10	Realizar Certificación Corta con los datos ya corregidos
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	11	Ingresar el número de liquidación en el sistema para generar el recibo de cobro del trámite y del Paz y Salvo.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	12	Cobrar al Contribuyente el costo del trámite.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	13	Aprobar el trámite en el Sistema e imprimir las Solvencias (son dos: una del trámite y una del Paz y Salvo).
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	14	Entregar la documentación al Contribuyente para que complete el trámite en la ATTT.
Contribuyente	15	Llevar la documentación a la ATTT para realizar el registro de los cambios de datos del Contribuyente.
ATTT	16	Registrar los cambios en su sistema y emitir nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular y entregar al Contribuyente. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

23. Traspaso de hipoteca de Vehículo.

Nombre del Procedimiento:	Traspaso de Hipoteca de Vehículo
Objetivo	Permitir que se realice un traspaso de vehículo junto con su hipoteca, lo cual favorece al comprador ahorrándole tiempo en el trámite.
Alcance	Este proceso aplica tanto para vehículos comerciales como para particulares.
Definiciones	ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá´ Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente (vendedor): • Presentar toda la documentación y fotocopias requeridas. • Todos los documentos deben estar vigentes. • Firmar las Solvencias de traspaso. • Completar el trámite en la ATTT. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Entregar todos los requisitos para el trámite al Contribuyente. • Revisar la documentación presentada por el Contribuyente. • Entregar número de espera tanto para la Ventanilla de Firmas como para la Ventanilla de Trámite Vehicular. Departamento de Vehículos / Ventanilla de Firmas: • Verificar que la firma del acreedor hipotecario está actualizada en el Sistema ARI. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Verificar toda la documentación requerida. • Generar los Paz y Salvo. • Realizar transacción de Traspaso de Hipoteca en el Sistema ARI. • Aprobar la transacción en el Sistema ARI. • Cobrar Paz y Salvos (tres), el trámite de traspaso e inscripción de hipoteca. • Emitir recibo de pago y las Solvencias (Cinco). • Sellar la copia de la tarjeta de traspaso. ATTT: • Registrar el traspaso e hipoteca en su sistema. • Emitir el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular.

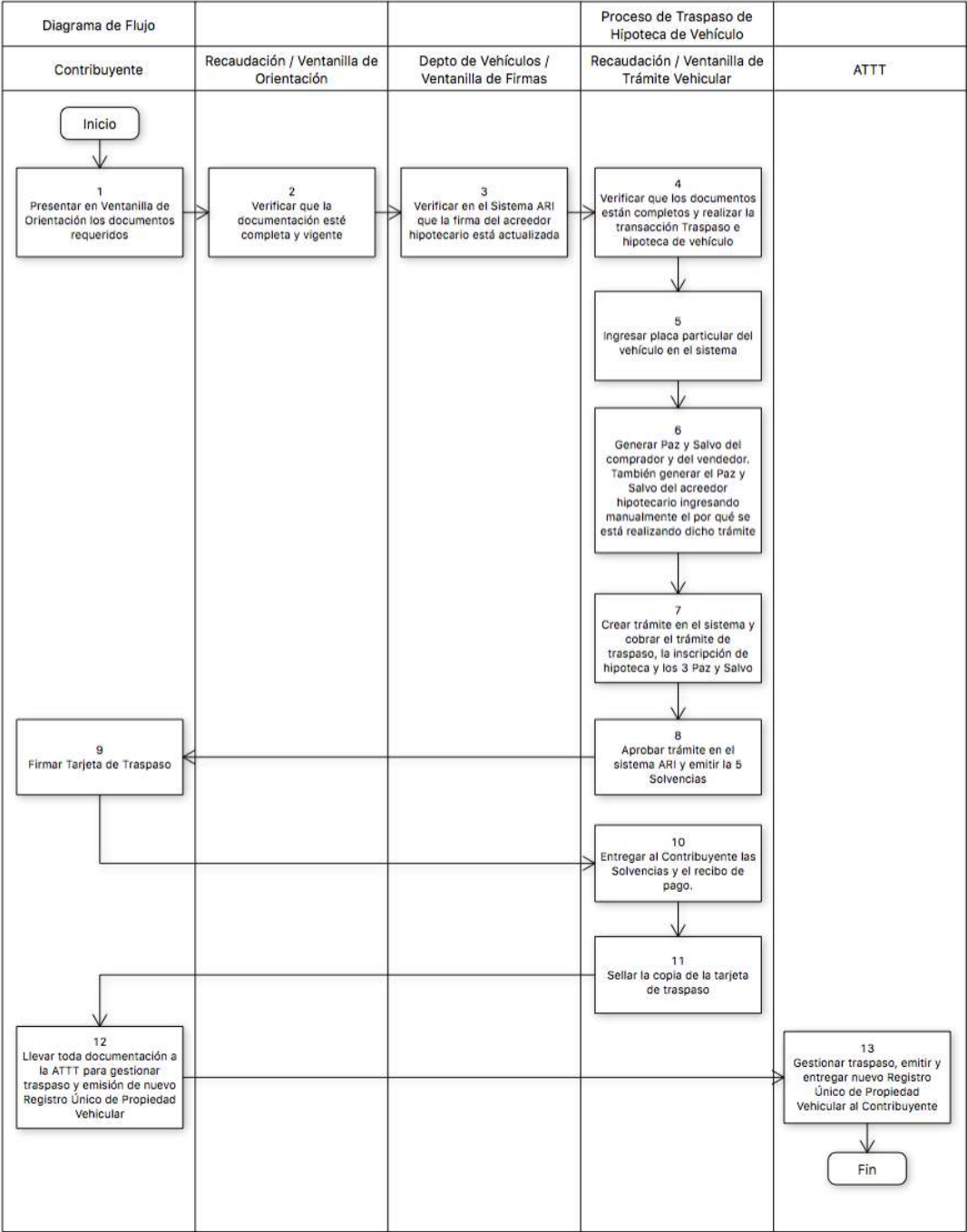
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Formato o documento	Requisitos: • Registro Único de Propiedad Vehicular, original y dos (2) fotocopias. • Certificado de Inspección Vehicular (Revisado), original y dos (2) fotocopias. • Fotocopia de las cédulas de comprador, del vendedor y del representante legal del acreedor hipotecario. • Tarjeta de traspaso. • Cartas del acreedor hipotecario dirigidas al Municipio y a la ATTT, en donde se notifica la inscripción de hipoteca. **Si es una tercera persona la que realiza el trámite, debe traer dos (2) cartas notariadas, una dirigida al Municipio y otra dirigida a la ATTT, en donde el propietario autoriza a la persona para hacer el trámite.
---------------------	--

Descripción del Procedimiento:	Traspaso de Hipoteca de Vehículo	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Presentar en Ventanilla de Orientación todos los documentos requeridos.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Verificar que la documentación presentada por el Contribuyente esté completa y vigente. Entregar dos números de espera, uno para verificación de firma y el otro para la Ventanilla de Trámite Vehicular.
Departamento de Vehículos / Ventanilla Firmas	3	Verificar en el Sistema ARI que la firma del acreedor hipotecario esté actualizada.
Ventanilla de Trámite Vehicular	4	Verificar que los documentos estén completos y realizar la transacción “Traspaso e hipoteca de vehículo” en el Sistema ARI. Verificar que el comprador, el vendedor y el acreedor hipotecario estén Paz y Salvo con el Municipio.
Ventanilla de Trámite Vehicular	5	Ingresar la placa particular del vehículo para que el sistema despliegue toda la información del mismo.
Ventanilla de Trámite Vehicular	6	Generar Paz y Salvo del comprador y el vendedor. Generar el Paz y Salvo del acreedor hipotecario especificando manualmente en el sistema para qué se está hipotecando. Hay dos tipos de hipotecas: • Hipoteca. • Garantía Fiduciaria.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
		**Agregar comentarios generales del por qué se está realizando dicho trámite.
Ventanilla de Trámite Vehicular	7	Crear trámite en el sistema y cobrar traspaso, inscripción de hipoteca y los tres (3) Paz y Salvos.
Ventanilla de Trámite Vehicular	8	Aprobar trámite en el Sistema ARI y emitir cinco (5) Solvencias. Tres por los Paz y Salvo, una por la inscripción de la hipoteca y el otro por el traspaso por venta.
Contribuyente	9	Firmar tarjeta de traspaso tanto el vendedor como comprador.
Ventanilla de Trámite Vehicular	10	Entregar al Contribuyente las Solvencias y el recibo de pago del trámite.
Ventanilla de Trámite Vehicular	11	Sellar la copia de la tarjeta de traspaso.
Contribuyente	12	Llevar toda la documentación a la ATTT para gestionar el traspaso y emitan el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular.
ATTT	13	Realizar registro del traspaso en el sistema y emitir nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

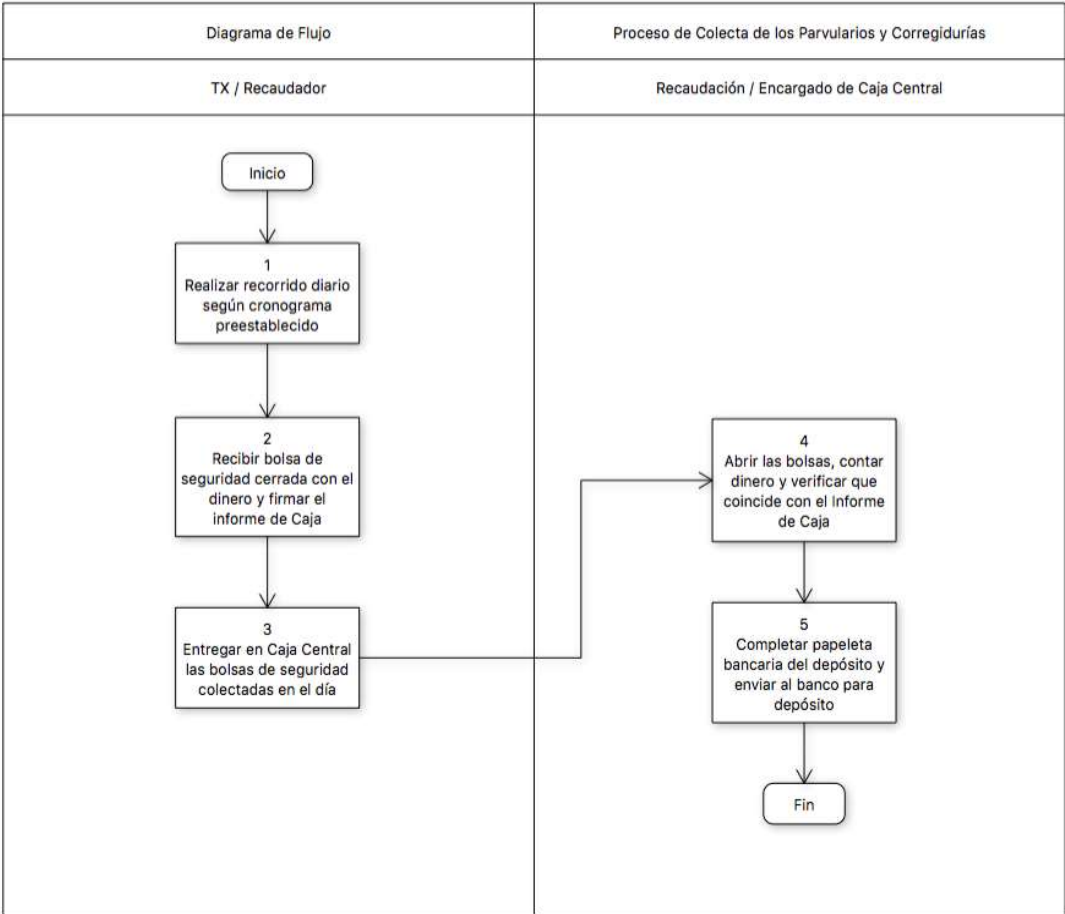
24. Colecta de Parvularios y Corregidurías.

Nombre del Procedimiento:	Colecta de Parvularios y Corregidurías
Objetivo	Colectar, registrar y depositar el dinero que se recauda en los parvularios y de las Corregidurías del Distrito de Panamá.
Alcance	Se incluyen 23 Corregidurías diurnas y 3 nocturnas (Sector A, B y C). Se incluyen 23 parvularios, uno por cada Corregimiento.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	TX/ Recaudador: • Colectar el dinero y entregarlo en Caja Central. • Firma el Informe de Caja al momento que le entregan las bolsas con dinero. Recaudación / Encargado de Caja Central: • Abrir las bolsas con dinero. • Contar dinero y verificar que coincide con el Informe de Caja. • Tramitar el depósito bancario. Recaudación / Jefe: • Recibir los informes finales semanales de las colectas realizadas.
Formato o documento	Otros Documentos: • Cronograma semanal para el recorrido de los recaudadores en los diferentes centros de colecta. • Informe de Caja.

Descripción del Procedimiento:	Colecta de Parvularios y Corregidurías	
Responsable	Paso N°	Actividad
TX/ Recaudador	1	Realizar el recorrido diario según el cronograma preestablecido.
TX/ Recaudador	2	Recibir bolsa de seguridad cerrada de dinero y firmar Informe de Caja que contiene la cantidad de dinero que hay dentro de la bolsa de seguridad.
TX/ Recaudador	3	Entregar diariamente las bolsas de seguridad colectadas durante el día en la Caja Central en el Departamento de Recaudación.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Recaudación / Encargado de Caja Central	4	Abrir las bolsas, contar el dinero para verificar que coincide con el Informe de Caja.
Recaudación / Encargado de Caja Central	5	Completar una papeleta bancaria de depósito y enviar al banco junto con el dinero para depósito. **El transporte del dinero lo realiza una empresa externa de transporte de valores. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

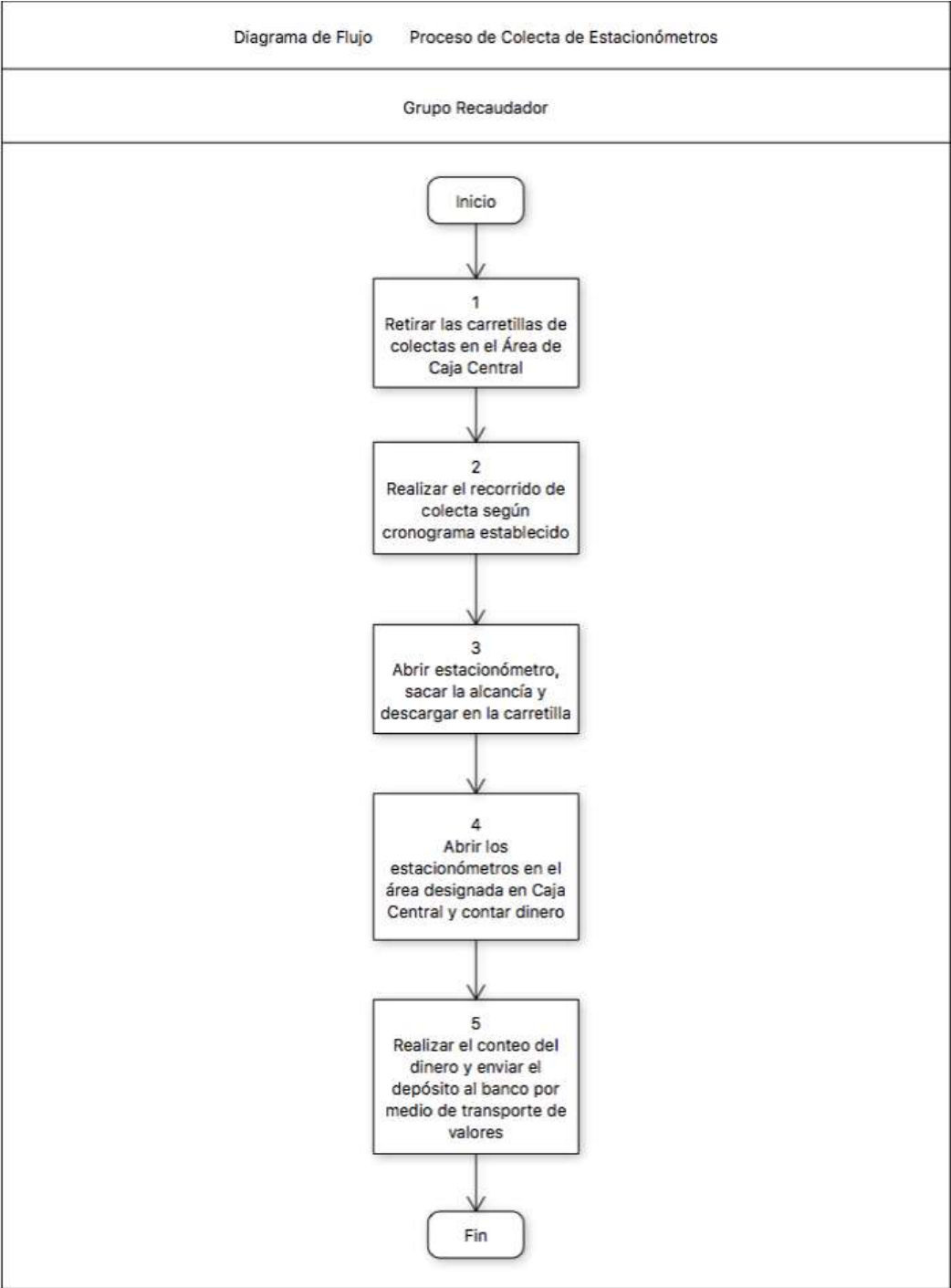
25. Colecta de Estacionómetros.

Nombre del Procedimiento:	Colecta de Estacionómetros
Objetivo	Colectar, registrar y depositar el dinero recaudado de los Estacionómetros de las diferentes avenidas de la ciudad de Panamá.
Alcance	Aplica para Estacionómetros habilitados en las zonas centrales de la ciudad en ciertos corregimientos.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Grupo recolector: - Recolectar el dinero de los Estacionómetros. - Entregar las carretillas en Caja Central. - Participar del conteo del dinero. Auditoría Interna: - Fiscalizar el conteo.
Formato o documento	Otros documentos: - Cronograma semanal para el recorrido. - Boleta bancaria de depósito.

Descripción del Procedimiento:	Colecta de Estacionómetros	
Responsable	Paso N°	Actividad
Grupo recolector	1	Retirar carretillas de colectas en el Área de Caja Central. **El grupo recolector lo conforman el Supervisor de Colecta y ayudante del Supervisor (Pertenecen Recaudación); una persona del Departamento de Estacionómetros y guardia Municipal.
Grupo recolector	2	Realizar el recorrido según cronograma preestablecido.
Grupo recolector	3	Abrir los Estacionómetros, uno por uno, sacar las alcancías y descargar el contenido en las carretillas. **Hay dos llaves, la del personal de Estacionómetros abre el cabezote exterior y la del Supervisor del Departamento de Recaudación abre la alcancía cuyo dinero cae en la carretilla.
Grupo recolector	4	Abrir las carretillas en la zona designada para el conteo de dinero en Caja Central y en donde participan personal de Auditoría Interna como testigos del conteo, el Supervisor de Colecta, el ayudante y otro personal de Estacionómetros.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL			Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
Grupo recolector	5	Realizar el conteo del dinero, completar la boleta bancaria de depósito y enviar al banco junto con el dinero para depósito. **El transporte del dinero lo realiza una empresa externa de transporte de valores. Fin.		

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



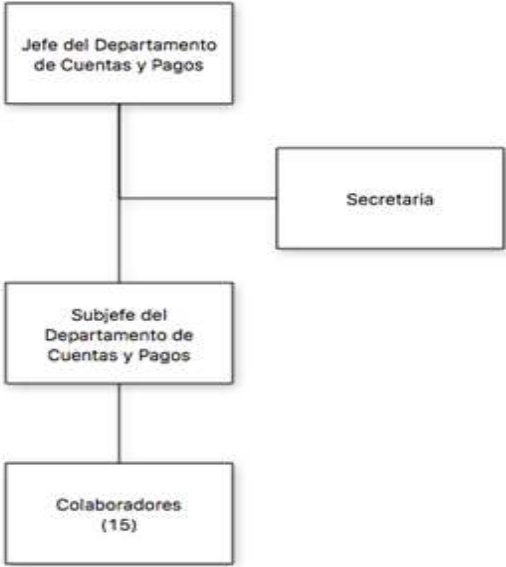
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

3. DEPARTAMENTO DE CUENTAS Y PAGOS

A. Objetivo General

Este procedimiento tiene como finalidad ejecutar los pagos a todos los proveedores; y también los pagos de subsidios, apoyos económicos y gastos del fondo de emergencia.

B. Organigrama del Departamento de Cuentas y Pagos



C. Presentación de los procedimientos de Cuentas y Pago

1. Gestión de Cobro al Crédito por Órdenes de Compra.
2. Gestión de Cobro al Crédito por Contrato.
3. Gestión de Cobro para Órdenes de Compra al Contado.
4. Gestión de Cobro de Cuentas de Vigencias Expiradas como Crédito Reconocido.
5. Gestión de Reembolso de Caja Menuda.
6. Gestión de Cobro de Viáticos de Vigencia Actual.
7. Gestión de Cobro de Viáticos al Exterior.
8. Gestión de Cobro de Dietas de los Concejales.
9. Gestión de Cobro de Subsidios.
10. Gestión de Cobro de Apoyos Económicos.
11. Proceso de Descentralización.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

D. Procedimientos

1. Gestión de Cobro al Crédito por Órdenes de Compra

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Cobro al Crédito por Órdenes de Compra
Objetivo	Gestionar el pago a los proveedores por medio de cheque para las compras realizadas por medio de órdenes de compra y solicitadas por las diferentes unidades gestoras del Municipio.
Alcance	Este proceso incluye los pagos para proveedores de crédito tanto para los casos en que el bien o servicio es entregado en su totalidad como para los casos en que el contrato es anual y las entregas son parciales.
Definiciones	• SIAFPA: Sistema de Administración Financiera de Panamá. • SCAFID: Sistema de seguimiento de cheques de la Contraloría General o de la oficina de Control Fiscal en el Municipio. • LECODENET: Cuentas para apoyo al Alcalde que va al banco por medio de una cuenta de Desarrollo Social.
Responsabilidades	Proveedor: • Entregar bien o servicio. • Reunir toda la documentación para gestión de cobros y contar con los tres (3) Paz y Salvo de las diferentes instituciones. Cuentas y Pagos / Secretaria: • Redactar memorando de las gestiones de cobro para firma. • Redactar memorando de pago de las gestiones de cobro. Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción: • Filtrar inicialmente toda la documentación que presenta el proveedor. • Subsanan con el proveedor cualquier error que tenga la documentación presentada. • Colocar número de gestión de cobro al documento. Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite: • Asegurar el debido proceso de búsqueda de firmas de aprobación de gestiones de cobro, de firmas de cheques y entrega final al proveedor. • Custodiar las chequeras. • Cambiar de beneficiario en el Sistema. • Elaborar y entregar los cheques. • Realizar la retención del 50% del ITBMS que se le paga al proveedor.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------

	Cunetas y Pagos / Jefe • Dar la segunda aprobación por medio del sistema SIAFPA la gestión de cobro. Cuentas y Pagos / Subjefe: • Realizar verificación cruzada de la gestión de cobro recibida y revisada por la recepción. • Verificar en el SIAFPA que el número de transacción existe. Tesorería: • Segundo filtro de la documentación presentada para la gestión de cobro. Subsanan con el departamento de Cuentas y Pagos cualquier error que se encuentre en la documentación de la gestión de cobro. • Dar la primera aprobación por medio del sistema SIAFPA la gestión de cobro. • Firma de los cheques finales. Secretaría General: • Firmar las gestiones de cobro que son de menos de B/. 50,000. Control Fiscal: • Ingresar la información del cheque en el sistema SCAFID. • Tercer filtro de la documentación presentada para la gestión de cobro. Subsanan con el Departamento de Cuentas y Pagos cualquier error que se encuentre en la documentación de la gestión de cobro. • Firma de los cheques finales. Contabilidad: • Realizar el asiento contable de los cheques que se van emitiendo. Alcalde: • Firmar la gestión de cobro. • Firmar los cheques.
Formato o Documento	• Formulario del sistema de Orden de Compra. Este documento lo emite el Municipio por medio del sistema SIAFPA. • Formulario de Certificación de Bien Recibido. • Formulario de Certificación de Servicio Recibido. • Formulario de Gestión de Cobro. Este documento lo baja de internet y completa el proveedor. • Formulario de Recibo de Presentación de Cuentas Contra el Tesoro. • Cuadro Departamento de Cuentas y Pago Cuentas Crédito.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	• Memorando de Gestiones de Cobro para Firma. • Memorando de Pago De La Gestión de Cobro. • Factura del proveedor. • Paz y Salvo Municipal (original). • Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social o Certificación de no obligado, dirigido al Municipio de Panamá y que diga “para cobro de cuenta”. • Paz y Salvo del Ministerio de Economía y Finanzas. • Copia de la cédula del Representante Legal. • Copia del Pacto Social de la empresa.
--	---

Descripción del Procedimiento:	Gestión de cobro al crédito por órdenes de compra	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Proveedor	1	Entregar la mercancía en almacén y obtener el sello de recibida la mercancía en la Orden de Compra y en la “Certificación de Bien o Servicio Recibido”, dependiendo del tipo de suministro entregado.
Proveedor	2	Bajar de internet el Formulario de Gestión de Cobro, completarlo e imprimirlo. Presentar los documentos en la Ventanilla de Recepción de Documentos del Departamento de Cuentas y Pagos del Municipio de Panamá. La presentación de la cuenta debe contener los siguientes documentos: • Orden de compra. Este documento lo emite el Municipio por medio del sistema SIAFPA. • Gestión de cobro. Este documento lo baja de internet y completa el proveedor. • Factura del proveedor. • El certificado de bien o servicio recibido de almacén o de la unidad gestora. • Paz y Salvo Municipal (original). • Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social o Certificación de no obligado, dirigido al Municipio de Panamá y que diga “para cobro de cuenta”. • Paz y Salvo del Ministerio de Economía y Finanzas. • Copia de la cédula del Representante Legal. • Copia del Pacto Social de la empresa.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	3	Recibir, sellar de recibido y colocar el número de la gestión de cobro en el campo “Número” en la esquina superior derecha del Formulario de Gestión de Cobro. Proceder con la verificación de los documentos con los siguientes criterios: • Orden de compra. Verificar que venga sellada por almacén con los siguientes datos: el número de la orden de compra, monto, fecha de recibido, nombre del almacenista, número de cédula del almacenista y la hora. Verificar que el campo “Pago” de la orden de compra diga “Crédito”. Adicional, en la parte inferior del documento deben estar las firmas de Almacén, Contraloría General y la del Acepto: Proveedor. • Gestión de cobro. Verificar que el nombre que aparece de Representante Legal en el Formulario de Gestión de Cobro es el mismo que el nombre de la persona que aparece como representante legal en el Formulario de Orden de Compra. Que la descripción, cantidades y montos del bien o servicio brindado coinciden con lo descrito en la Factura del Proveedor. • Factura de Proveedor. Verificar que tiene sello de recibido por almacén. El sello contiene el número de la orden de compra, monto, fecha de recibido, nombre del almacenista, número de cédula del almacenista y la hora. • Certificado de bien o servicio recibido. Verificar que el certificado corresponde con el bien o servicio descrito en la factura del proveedor, también en la gestión de cobro y que cuenta con el nombre y firma de quien recibió; y sello de la unidad gestora que recibe. • Verificar que vienen los 3 Paz y Salvo (Municipal, Ministerio de Economía y Finanzas; Caja del Seguro Social).
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	4	Completar el Formulario Recibo de Presentación de Cuentas Contra el Tesoro.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración: Agosto 2016		
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	5	Alimentar archivo Excel llamado “Cuentas Crédito”, con las gestiones de cobro que se están enviando para su recorrido de firmas. El cuadro contiene las siguientes columnas o campos: • Número de línea (#). • Nombre del proveedor. • Número de gestión de cobro (G/Cobro). • Valor bruto de cada gestión de cobro. • Anticipo. • Itbms. • Sume 911. • Impuesto selectivo de consumo. • Retención del 50% de Itbms. • Valor total. • Factura. • Número de orden de compra (O/C). • Detalle. • Unidad gestora. Entregar el paquete de documentos al Subjefe del departamento de Cuentas y Pagos.
Cuentas y Pagos / Subjefe	6	Recibir paquete de documentos, realizar una segunda verificación de la información y entregar a la Secretaria para elaboración de Memorando de Gestiones de Cobro para Firma.
Cuentas y Pagos / Secretaria	7	Redactar Memorando de Gestiones de Cobro para Firma en donde se listan las gestiones de cobro que están para firma. Normalmente, este memorando tiene las siguientes características: • Para: Tesorero Municipal. • De: Jefe del Departamento de Cuentas y Pagos. • Asunto: Gestiones de cobro para firma. En el cuadro se listan: • Número de gestión de cobro (G/Cobro). • Nombre del proveedor. • Monto. • Detalle. Las gestiones de cobro que se recopilan en dicho cuadro son las que se recibieron el día anterior. Entregar a la ventanilla de envío de documentos para su recorrido en búsqueda de las firmas: Tesorero y Secretario para menos de B/. 50,000

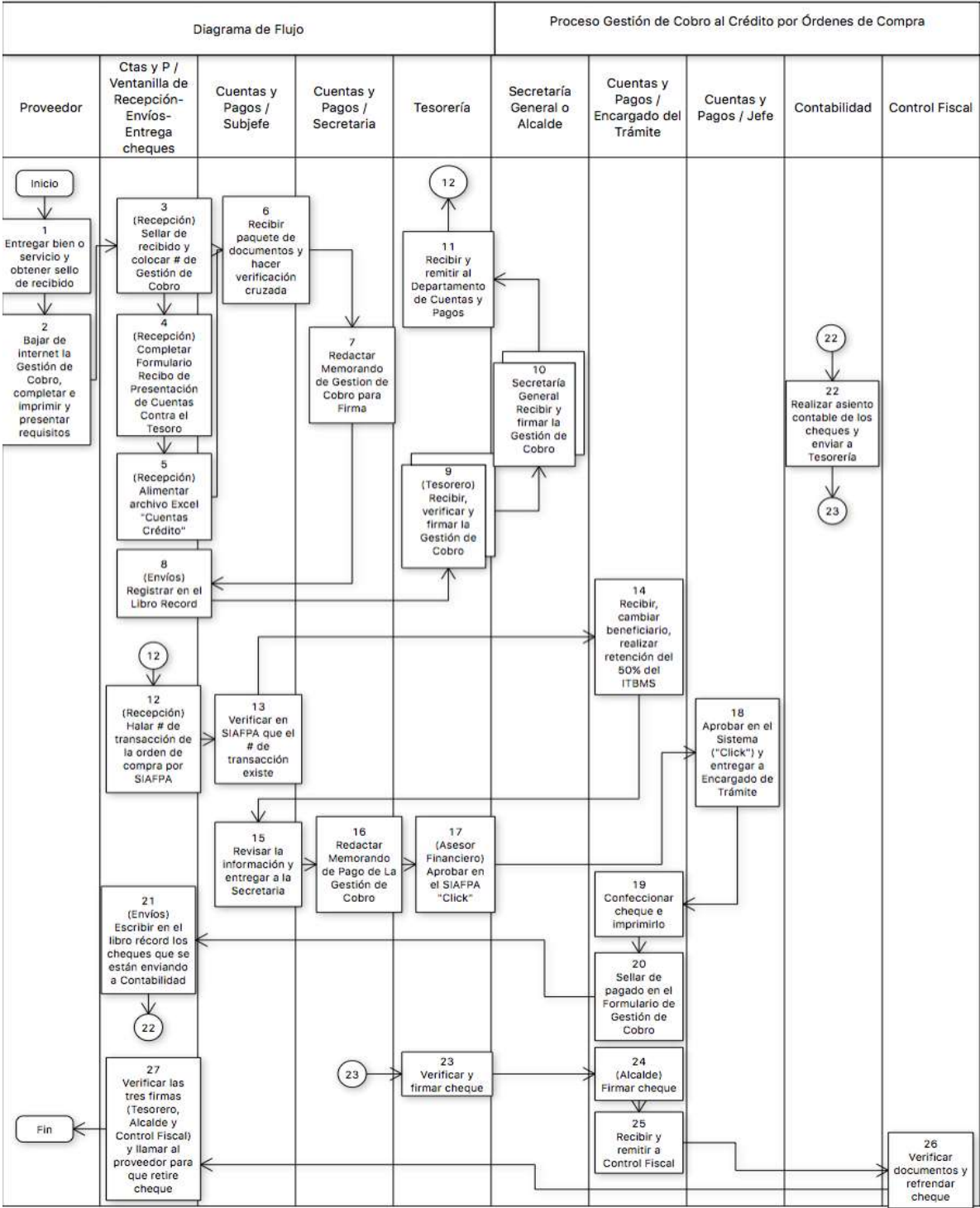
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

		Tesorero, Secretario y Alcalde para mayores de B/.50,000
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envíos	8	Recibir documentación y registrar en el libro record: Fecha, nombre del proveedor, monto, detalle de la adquisición. Entregar al mensajero para que entregue la documentación en Tesorería.
Tesorería / Tesorero	9	Recibir, verificar y firmar la gestión de cobro. Enviar a Secretaría General o al Despacho del Alcalde para su firma según el monto de la gestión.
Secretaría General / Secretario	10	Recibir y firmar la gestión de cobro. Devolver a Tesorería.
Tesorería	11	Remitir la documentación al Departamento de Cuentas y Pagos.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	12	Recibir la documentación de la gestión de cobro y halar la orden de compra del sistema SIAFPA por medio de su “número de transacción”.
Cuentas y Pagos / Subjefe	13	Verificar en el sistema SIAFPA que el “número de transacción” existe en el sistema y completar los campos que solicita la aplicación y “guardar”. Entregar al designado Encargado del Trámite.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	14	Cambiar de beneficiario en el sistema realizar la retención del 50% del ITBMS que aparece en el Formulario de Gestión de Cobro. Entregar al Subjefe del Departamento.
Cuentas y Pagos / Subjefe	15	Revisar que la información es correcta y entregar a la Secretaria para la redacción del Memorando de Pago de la Gestión Cobro.
Cuentas y Pagos / Secretaria	16	Redactar Memorando de Pago De La Gestión de Cobro dirigido al departamento de Tesorería, pero al Asesor Financiero de Tesorería y adjuntar fotocopias de la documentación de la gestión de cobro. Nota: en este paso no se envían los documentos originales de la gestión de cobro, se envían fotocopias simples. Normalmente, este memorando tiene las siguientes características: • Para: Asesora Financiera Tesorería. • De: Jefe del Departamento de Cuentas y Pagos. • Asunto: Envío de fotocopias de gestión de cobros para su aprobación o “click” en el sistema. En el cuadro se listan: • Número de gestión de cobro (G/C). • Nombre del proveedor.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

		• Monto.
Tesorería / Asesor Financiero	17	Aprobar en el sistema SIAFPA por medio de “Click” de aprobación en el sistema.
Cuentas y Pagos / Jefe	18	Aprobar en el sistema SIAFPA por medio de “Click” de aprobación en el sistema y asignar al colaborador del departamento que será responsable de la elaboración del cheque.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	19	Confeccionar el cheque en la computadora e imprimirlo. Por defecto se realiza por medio del sistema SIAFPA o se puede realizar manualmente por medio de máquina de escribir. Nota: El Departamento de Cuenta y Pagos administra las siguientes chequeras: • Chequera de cuentas corrientes (sistema). • Chequera de cuentas salarios (sistema). • Chequera de LECODENET. • Chequera de cuentas Desarrollo Social.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	20	Sellar de pagado en el Formulario de Gestión de Cobro en el campo “Sello de Contabilidad”.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envíos	21	Escribir en el libro record los cheques que se están enviando al departamento de contabilidad. La información que se registra en el libro record es la siguiente: • Fecha del cheque. • Nombre del proveedor. • Monto. • Número del cheque. • Código de Audito.
Contabilidad	22	Realizar el asiento contable del cheque. Enviar a Tesorería.
Tesorería	23	Verificar y firmar cheque. Redactar memorando con el listado de cheques para firma y enviar al despacho del Alcalde para firma del cheque. Nota: si hubiese algún error, se emite un memorando dirigido al Departamento de Cuentas y Pagos especificando el error encontrado (paso #3) para ser corregida la documentación y repetir el proceso.
Alcalde	24	Recibir y firmar cheque. Enviar a Tesorería.
Tesorería	25	Recibir y enviar a Control Fiscal para refrendo.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Control Fiscal	26	Verificar documentación y refrendar cheque. Si hubiese algún error, se emite una nota de “Cuenta por Subsanación” y enviar al Departamento de Cuentas y Pago (paso #3) para ser corregida la documentación y repetir el proceso.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Entrega de Cheques	27	Verificar que el cheque cuenta con las tres firmas (Tesorero, Alcalde y Control Fiscal). Llamar al proveedor para que se apersona a retirar el cheque. El cheque cuenta con tres recibos. El blanco se le entrega al proveedor, el amarillo se pega en la cuenta y uno que queda en Cuentas y Pago. Nota: si el proveedor envía a una persona diferente del representante legal, debe enviarlo con una carta membretada de autorización a esa persona a retirar el cheque. Debe adjuntar copia de cédulas de identidad de Representante Legal y de la persona autorizada para retirar el cheque. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

2. Gestión de Cobro al Crédito por Contrato.

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Cobro al Crédito por Contrato
Objetivo	Tramitar los pagos de los proveedores que tienen contratos de productos o servicios recurrentes con la Alcaldía.
Alcance	Se incluyen los cobros parciales que están dentro del periodo fiscal vigente y las implicaciones que surgen cuando el proveedor presenta cuentas después de terminado el año fiscal (Cobros parciales para cuentas de la reserva de caja).
Definiciones	• SIAFPA: Sistema de Administración Financiera de Panamá. • SCAFID: Sistema de seguimiento de cheques de la Contraloría General o de la oficina de Control Fiscal en el Municipio.
Responsabilidades	Proveedor: • Entregar bien o servicio. • Reunir toda la documentación para gestión de cobros y contar con los tres (3) paz y salvo de las diferentes instituciones. • Obtener la certificación de bien o servicio recibido de la Unidad Gestora. • Obtener certificación de Recibo de Bienes y Servicios del Almacén. • Obtener sello de recibido en la factura fiscal. • Presentar la cuenta parcial con todos los documentos antes descritos en la Ventanilla de Recepción del Departamento de Cuentas y Pagos Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción: • Filtrar inicialmente de toda la documentación que presenta el proveedor. Subsanan con el proveedor cualquier error que tenga la documentación presentada. Sellar de recibido. • Asignar un número al Formulario Gestión de Cobro. Cuentas y Pagos / Subjefe: • Recibir y verificar que la gestión de cobro existe en el sistema y que cuenta con partida presupuestaria para el pago. Por lo general se realiza con las gestiones en trámite una vez vencido el año. Cuentas y Pagos / Secretaria: • Redactar los memorandos que se soliciten.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------

	Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite: • Asegurar el debido proceso de búsqueda de firmas de aprobación de gestiones de cobro, de firmas de cheques y entrega final al proveedor. • Enviar al Departamento de Contabilidad la Gestión de Cobro cuando requiera asiento diario contable por reserva. • Cambiar beneficiario en el sistema y realizar la retención del 50% del ITBMS. • Redactar memorando de pago de la gestión de cobro. • Confeccionar el cheque y sellar de pagado el Formulario de Gestión de Cobro. Tesorería / Asesor Financiero: • Filtrar la documentación presentada para la gestión de cobro. Subsanan con el departamento de Cuentas y Pagos cualquier error que se encuentre en la documentación de la gestión de cobro. • Dar la primera aprobación por medio del sistema SIAFPA la gestión de cobro. Tesorería / Tesorero: • Firmar la gestión de cobro. • Firmar los cheques. Cuentas y Pago / Jefe: • Dar la segunda aprobación (Click) por medio del sistema SIAFPA la gestión de cobro. Contabilidad: • Realizar la reserva (a final de año) en el sistema de las Gestiones de Cobro que se recibieron en Cuentas y Pago o las Certificaciones de Bienes o Servicios recibidos en las unidades gestoras o en almacén. • Realizar el asiento diario contable de las gestiones de cobro en reserva. • Realizar el asiento contable de los cheques que se van emitiendo Secretaría General: • Firmar las gestiones de cobro por montos de hasta B/. 50,000.
--	---

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	Alcalde: • Firmar las gestiones de cobro superiores a los B/. 50,000 • Firmar de los cheques. Control Fiscal: • Filtrar la documentación presentada para la gestión de cobro. Subsanan con el Departamento de Cuentas y Pagos cualquier error que se encuentre en la documentación de la gestión de cobro. • Refrendar las gestiones de cobro cuyas cuentas estaban en reserva. • Refrendar los cheques finales.
Formato o documento	• Formulario de Gestión de Cobro. Lo baja el proveedor de internet. • Factura Fiscal. La emite el proveedor. • Certificación de Bien o Servicio Recibido de la Unidad Gestora. • Certificación de Recibo de Bienes y Servicios del Almacén. • Formulario Recibo de Presentación de Cuentas Contra el Tesoro que lo emite el Departamento de Cuentas y Pagos de la Alcaldía. • Memorando de Gestión de Cobro para Firma que lo emite Cuentas y Pagos de la Alcaldía. • Cuadro Cuentas Crédito. Lo administra ventanilla de Cuentas y Pagos.

Descripción del Procedimiento:	Gestión de Cobro al Crédito por Contrato	
Responsable	Paso N°	Actividad
Proveedor	1	Entregar la mercancía en Almacén o en la Unidad Gestora y obtener la Certificación de Bien o Servicio Recibido dependiendo del tipo de suministro entregado.
Proveedor	2	Bajar de internet el Formulario de Gestión de Cobro, completarlo e imprimirlo. Presentar los documentos en la Ventanilla de Recepción de Documentos de Gestiones de Cobro del Departamento de Cuentas y Pagos la Alcaldía de Panamá. La presentación de la cuenta debe contener los siguientes documentos:

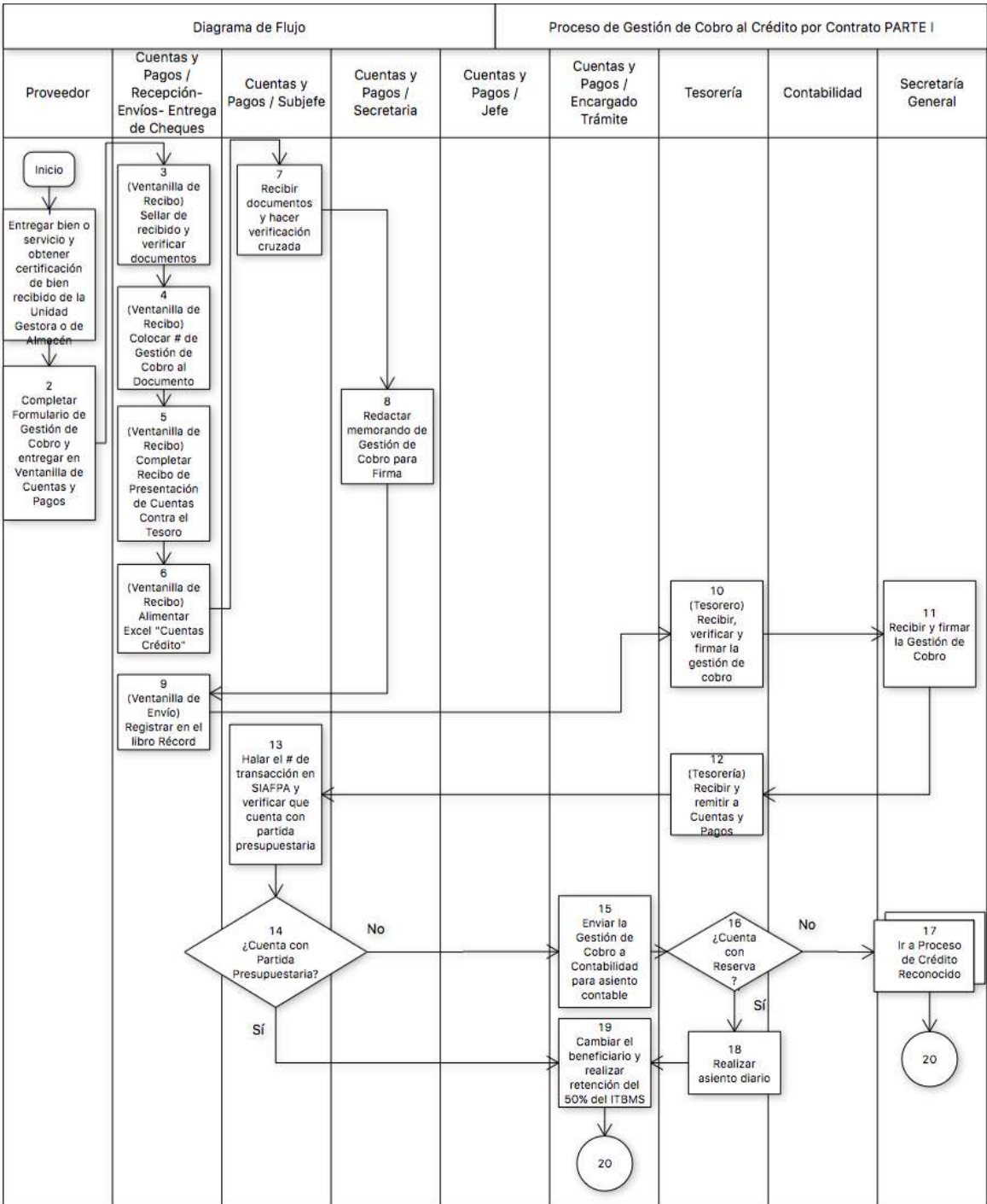
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
		• Gestión de cobro. Este documento lo baja de internet y completa el proveedor. • Certificado de Bien o Servicio Recibido de la Unidad Gestora. • Recibo de Bienes o Servicios de Almacén. • Factura fiscal del proveedor. • Certificación de No Contribuyente del ITBMS (solamente proveedores que están exentos de este impuesto) • Paz y salvo municipal (original). • Paz y salvo de la Caja de Seguro Social o Certificación de no obligado, dirigido al Municipio de Panamá y que diga “para cobro de cuenta”. • Paz y salvo del Ministerio de Economía y Finanzas. • Copia de la cédula del representante legal.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	3	Recibir, sellar de recibido y proceder con la verificación de los documentos. • Gestión de cobro: verificar que la descripción, cantidades y montos del bien o servicio brindado coinciden con lo descrito en la Factura del Proveedor. • Certificación de Bien o Servicio Recibido: verificar que el certificado corresponde con el bien o servicio descrito en la factura del proveedor, también en la gestión de cobro y que cuenta con el nombre y firma de quien recibió; y sello de la unidad gestora que recibe o de almacén. • Factura Fiscal del Proveedor: verificar que tiene sello de recibido por la unida gestora que recibió o por almacén. El sello contiene el número de la orden de compra, monto, fecha de recibido, nombre del almacenista, número de cédula del almacenista y la hora. • Verificar que vienen los 3 Paz y Salvo (Municipal, Ministerio de Economía y Finanzas; Caja del Seguro Social).
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	4	Colocar el número de la gestión de cobro en el campo “Número” en la esquina superior derecha del Formulario de Gestión de Cobro.

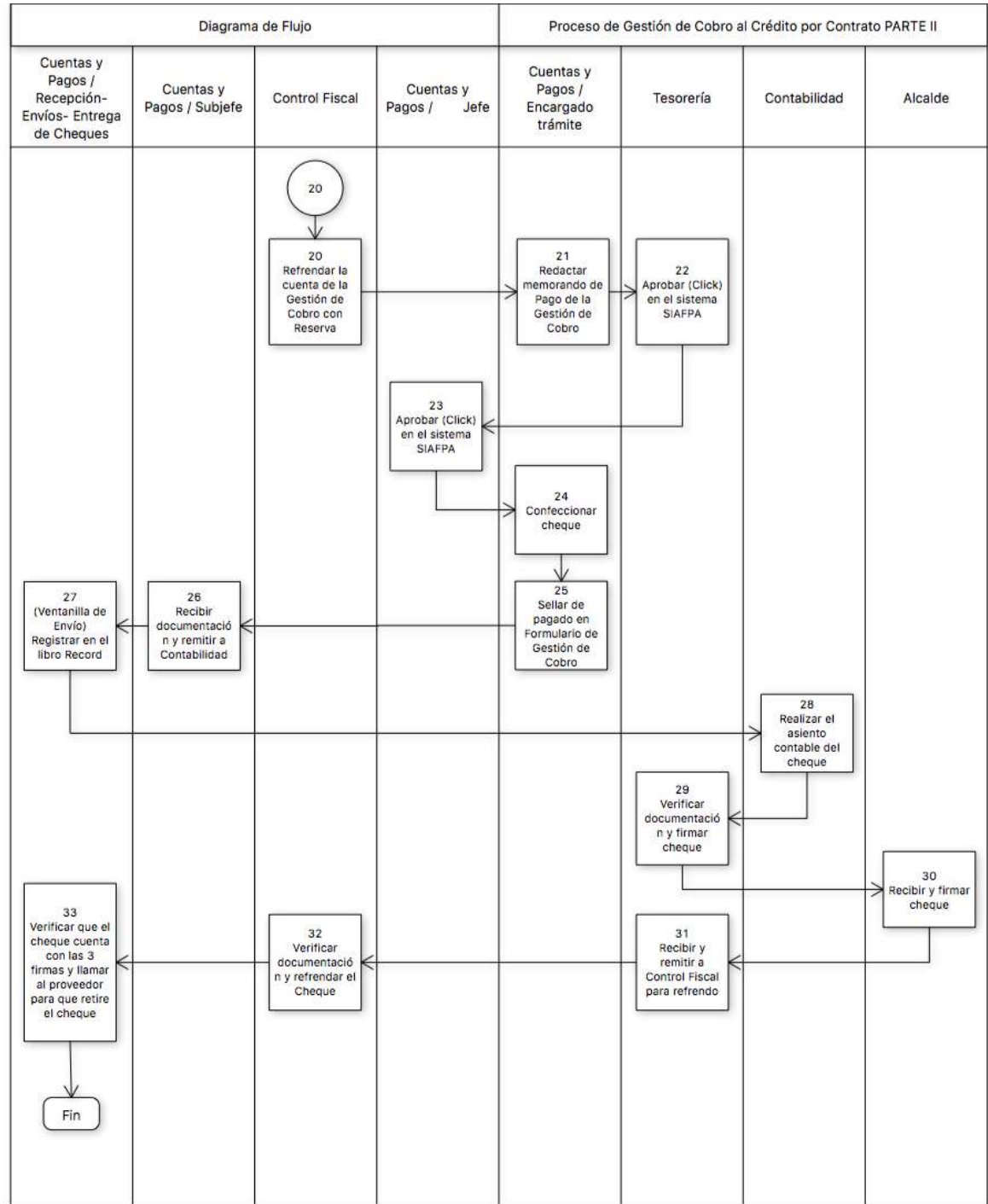
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración: Agosto 2016		
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	5	Completar el Formulario Recibo de Presentación de Cuentas Contra el Tesoro.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	6	Alimentar archivo Excel llamado “Cuentas Crédito”, con las gestiones de cobro que se están enviando para su recorrido de firmas.
Cuentas y Pagos / Subjefe	7	Recibir paquete de documentos, realizar una segunda verificación de la información, alimentar cuadro Excel con las Gestiones de Cobro de este tipo que se están tramitando. Entregar a la Secretaria para elaboración de Memorando de Gestiones de Cobro para Firma.
Cuentas y Pagos / Secretaria	8	Redactar Memorando de Gestiones de Cobro para Firma en donde se listan las gestiones de cobro que se están enviando a Tesorería y Secretaría General para firma.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envíos	9	Recibir documentación y registrar en el libro record: Fecha, nombre del proveedor, monto, detalle de la adquisición. Entregar al mensajero para que entregue la documentación en Tesorería.
Tesorería / Tesorero	10	Recibir, verificar y firmar la gestión de cobro. Enviar a Secretaría General para su firma.
Secretaría General / Secretario	11	Firmar el Formulario de Gestión de Cobro. Devolver a Tesorería.
Tesorería	12	Remitir la documentación al Departamento de Cuentas y Pagos.
Cuentas y Pagos / Subjefe	13	Halar la orden de compra del sistema SIAFPA por medio de su “número de transacción” y verificar que el “número de transacción” cuenta con partida presupuestaria para el pago. **Cuando el año fiscal va finalizando (noviembre y diciembre) el Departamento de Contabilidad consulta en el sistema las gestiones de cobros que fueron ingresadas o que tuvieron un bien recibido en Almacén o Unidad Gestora y procede a realizar la reserva del dinero con sus respectivas partidas presupuestarias. **Si el proveedor no presenta cuentas antes de que termine el año, el pago se llamará “Crédito Reconocido” y deberá la Unidad Gestora, en conjunto con el Departamento de Contabilidad, buscar la partida presupuestaria (Ver proceso de Crédito Reconocido).

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Cuentas y Pagos / Subjefe	14	¿Existe la transacción con número de partida presupuestaria para el pago? **Esta pregunta se realiza normalmente en el mes de enero cuando se están tramitando gestiones de cobro del año anterior. Si existe la transacción y cuenta con partida presupuestaria salte al paso #19 y luego salte al paso #21.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	15	Enviar la Gestión de Cobro a Contabilidad para que realice el asiento contable con los datos de la reserva realizada.
Contabilidad	16	¿La Gestión de cobro del proveedor cuenta con reserva realizada previamente?
Contabilidad	17	Si no, es ir a proceso de Crédito Reconocido y retornar al paso #20.
Contabilidad	18	Si cuenta con la reserva realizada, hacer el asiento diario y remitir a Cuentas y Pagos para que continúe su proceso de pago.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	19	Cambiar de beneficiario en el sistema realizar la retención del 50% del ITBMS que aparece en el Formulario de Gestión de Cobro.
Control Fiscal	20	Refrendar la cuenta de la gestión de cobro con reserva.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	21	Redactar Memorando de Pago De La Gestión de Cobro dirigido al departamento de Tesorería, pero al Asesor Financiero de Tesorería y adjuntar fotocopias de la documentación de la gestión de cobro.
Tesorería / Asesor Financiero	22	Aprobar en el sistema SIAFPA por medio de “Click” de aprobación en el sistema.
Cuentas y Pagos / Jefe	23	Aprobar en el sistema SIAFPA por medio de “Click” de aprobación en el sistema y regresar al colaborador encargado del cheque.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	24	Confeccionar el cheque en la computadora e imprimirlo.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	25	Sellar de pagado en el Formulario de Gestión de Cobro en el campo “Sello de Contabilidad”.
Cuentas y Pagos / Subjefe	26	Entregar la documentación a la ventanilla de envío para que vaya a contabilidad para asiento contable y recorrido de firmas del cheque.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envíos	27	Escribir en el libro record los cheques que se están enviando al Departamento de Contabilidad.
Contabilidad	28	Realizar el asiento contable del cheque. Enviar a Tesorería
Tesorería	29	Verificar y firmar cheque. Enviar al despacho del Alcalde para firma del cheque.
Alcalde	30	Recibir y firmar cheque y devolver a Tesorería.
Tesorería	31	Recibir y remitir a Control Fiscal.
Control Fiscal	32	Verificar documentación y refrendar cheque. Si hubiese algún error, se emite una nota de “Cuenta por Subsanación” y enviar al Departamento de Cuentas y Pago (paso #3) para ser corregida la documentación y repetir el proceso.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Entrega de Cheques	33	Verificar que el cheque cuenta con las tres firmas (Tesorero, Alcalde y Control Fiscal) y llamar al proveedor para que se apersona a retirar el cheque. **Si el proveedor envía a una persona diferente del representante legal, debe enviarlo con una carta membretada por la empresa autorizando a esa persona a retirar el cheque. Debe adjuntar copia de cédulas de identidad de representante legal y de la persona autorizada para retirar el cheque. Fin.





 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

3. Gestión de Cobro para Órdenes de Compra al Contado.

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Cobro para Órdenes de Compra al Contado
Objetivo	Realizar un procedimiento de pago a los proveedores de una manera expedita para esas compras que no son de crédito.
Alcance	Aplica para proveedores que suministran bienes y servicios, pero que su políticas de cobro son al contado y no al crédito.
Definiciones	- SIAFPA: Sistema de Administración Financiera de Panamá. - SCAFID: Sistema de seguimiento de cheques de la Contraloría General o de la oficina de Control Fiscal en el Municipio.
Responsabilidades	Compras: - Enviar a Cuentas y Pagos las órdenes de compras aprobadas y con la documentación adjunta. - Notificar al proveedor cuando el cheque está listo. Tesorería: - Revisar la documentación y asegurar que se puede proceder con el trámite. - Dar la primera aprobación por medio del sistema SIAFPA a la orden de compra. - Firmar cheque. - Enviar cheque a Control Fiscal por medio de nota. Contabilidad: - Realizar el asiento contable de la orden de compra. - Realizar el asiento contable del cheque. Cuentas y Pagos: - Encargado de Cheque: Calcular y aplicar la retención del 50% del ITBMS en el sistema. - Encargado de Cheque: Redactar Memorando de Pago de las Órdenes de Compra. - Encargado de Cheque: Confeccionar cheque de proveedor y cheque al Tesoro Nacional de retención de ITBMS. - Encargado de Cheque: Entregar cheque al proveedor. - Jefe de Departamento: Firmar Memorando de Pagos de las Órdenes de Compra. - Jefe de Departamento: Dar la segunda aprobación por medio del sistema SIAFPA a la orden de compra. Tesorero: - Revisar y firmar cheque. Alcalde: - Firmar Cheque.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

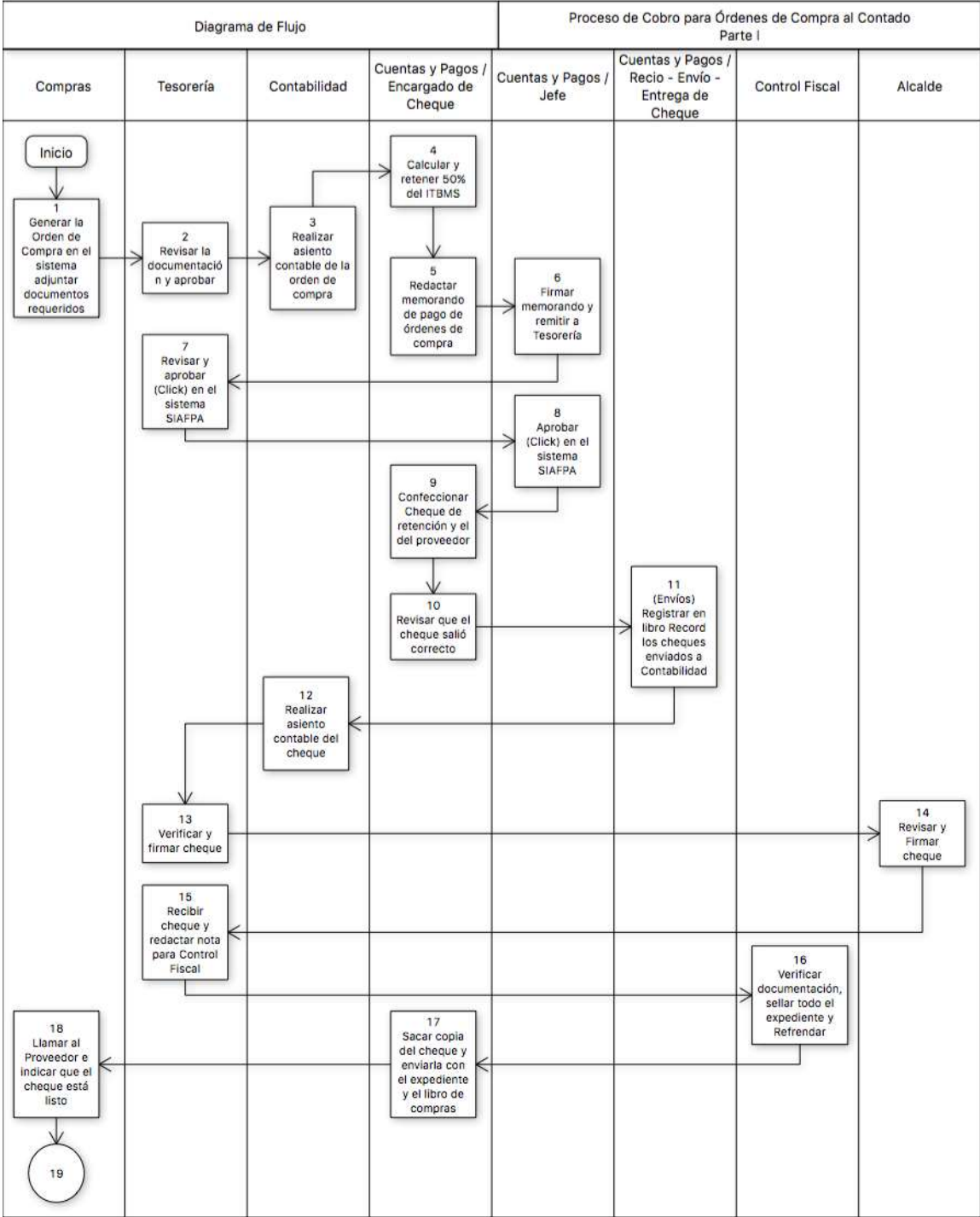
	Control Fiscal: • Verificar toda la documentación, sellar todas las hojas del expediente y refrendar. Proveedor: • Retirar la orden de compra en el Departamento de Compras. • Entregar bien o servicio. • Buscar sello de recibido en la factura y en la orden de compra. • Presentar documentación en las oficinas de Cuentas y Pagos.
Formato o Documento	• Orden de compra. • Cotización del proveedor. • Requisición de compra. • Memorando de Tesorería a Contabilidad remitiendo órdenes de compra firmadas. • Memorando de Dirección Administrativa a Tesorería con el Visto Bueno para pago de la orden de compra. • Memorando de Pago (Click) de la Orden de Compra. • Certificación de bien recibido. • Documento Remitido Para Subsananr, de Control Fiscal.

Gestión de Cobro para Órdenes de Compra al Contado		
Descripción del Procedimiento:		
Responsable	Paso N°	Actividad
Compras	1	Generar la orden de compra en el sistema. Adjuntar los siguientes documentos: • Formulario de orden de compra. • Requisición. • Cotizaciones. • Cuadro comparativo de cotizaciones. • Aprobación del Departamento de Compras. • Copias de la orden de compra firmadas. Remitir la documentación a Tesorería.
Tesorería	2	Revisar la documentación y aprobar para que Cuentas y Pagos pueda proceder con la confección del cheque. Remitir a Contabilidad para su asiento contable.
Contabilidad	3	Realizar asiento contable de la Orden de Compra en el sistema SIAFPA. Remitir al Departamento de Cuentas y Pagos para la confección del cheque.

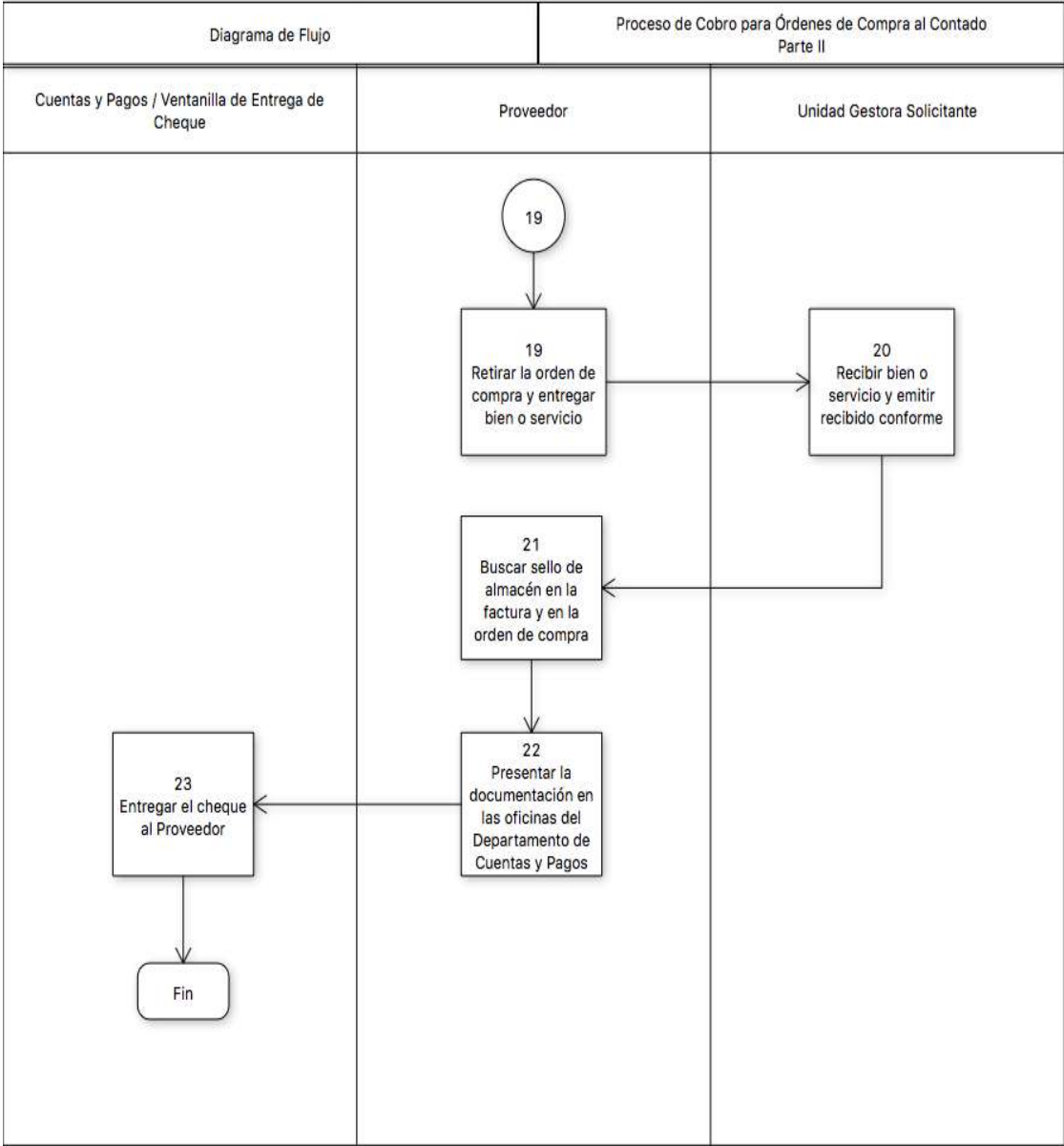
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque	4	Recibir el orden de compra junto con todos los documentos adjunto, calcular y realizar la retención del 50% del ITBMS de la cuenta que se va a pagar.
Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque	5	Redactar Memorando de Pago De Las Órdenes de Compra dirigido al departamento de Tesorería, pero al Asesor Financiero y adjuntar fotocopias únicamente de las órdenes de compra que van en el paquete para aprobación.
Cuentas y Pagos / Jefe	6	Firmar el memorando y remitirlo a Tesorería.
Tesorería / Asesor Financiero	7	Revisar que los montos de las órdenes de compra coinciden con la transacción realizada en el sistema y aprobar en el sistema SIAFPA por medio de “Click” o “check” de aprobación en el sistema y firmar el memorando.
Cuentas y Pagos / Jefe	8	Aprobar en el sistema SIAFPA por medio de “Click” o “check” de aprobación en el sistema y devolver al colaborador encargado de hacer el cheque.
Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque	9	Confeccionar los cheques en la computadora e imprimirlos. Se deben emitir tanto el cheque de pago al Proveedor como el cheque del ITBMS retenido. Este segundo sale a nombre del Tesoro Nacional.
Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque	10	Verificar que los cheques que se imprimieron tienen toda la información correcta.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envíos	11	Escribir en el libro record los cheques que se están enviando al Departamento de Contabilidad.
Contabilidad	12	Realizar el asiento contable del cheque. Enviar a Tesorería.
Tesorería	13	Firmar cheque y enviar al Alcalde para firma. Nota: si hubiese algún error, se remite a Cuentas y Pagos (Paso #4) con un memorando especificando el error encontrado para ser corregido y repetir el proceso.
Alcalde	14	Recibir y firmar cheque. Enviar a Control Fiscal por medio de Tesorería. **En los casos en que el bien o servicio es recibido antes de emitida la orden de compra, el Alcalde debe enviar una Nota justificando el por qué se recibió el bien o servicio con antelación.
Tesorería	15	Recibir cheques firmados y redactar nota para Control Fiscal.
Control Fiscal	16	Verificar documentación, sellar todo el expediente y refrendar el cheque.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL		Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
		Si hubiese algún error, se emite una nota de “Cuenta por Subsanación” y enviar al Departamento de Cuentas y Pagos (paso #4) para ser corregida la documentación. Cuentas y Pagos lo remite al Departamento de Compras (paso #1) y repetir el proceso.	
Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque	17	Recibir el cheque, sacarle copia y enviar el expediente completo junto con el “Libro de Compras” al Departamento de Compras. Junto con el expediente se envía la copia del cheque y el original lo retiene el Encargado de Cheques.	
Compras	18	Llamar al proveedor indicándole que ya está listo el cheque.	
Proveedor	19	Retirar la orden de compra y entregar el bien o servicio en la unidad gestora solicitante. **En algunos casos el proveedor entrega por adelantado el bien o servicio quedando a la espera del correspondiente pago.	
Unidad Gestora solicitante	20	Recibir bien o servicio y emitir Certificación de bien recibido. En caso de que el bien o servicio lo haya recibido una unidad gestora diferente de almacén, el proveedor deberá ir a almacén a solicitar el sello de recibido en su documentación.	
Proveedor	21	Buscar sello de almacén en la factura y en la orden de compra.	
Proveedor	22	Presentar la documentación del paso anterior en las oficinas de Cuentas y Pagos.	
Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque	23	Entregar cheque al proveedor. Fin.	



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

4. Gestión de Cobro para Cuentas de Vigencias Expiradas como Crédito Reconocido.

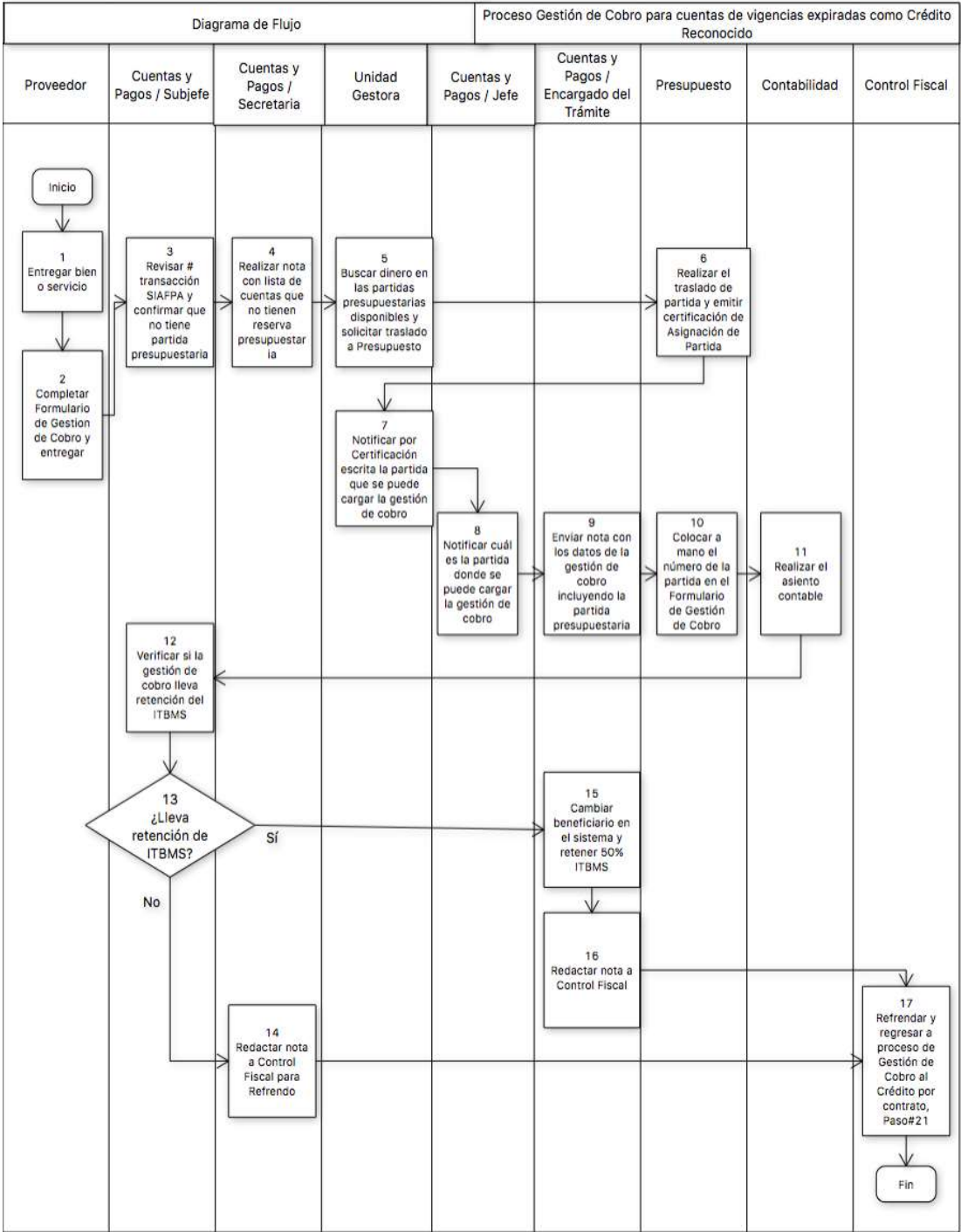
Nombre del Procedimiento:	Gestión de Cobro para Cuentas de Vigencias Expiradas como Crédito Reconocido
Objetivo	Brindar la oportunidad a la Unidad Gestora de obtener partida presupuestaria para pagar la presentación de cuentas de los proveedores que no fueron reservadas al momento del cambio de año fiscal.
Alcance	Presentación de Gestiones de Cobro posterior al cierre del año fiscal y que no obtuvieron reserva de partida presupuestaria.
Definiciones	• SIAFPA: Sistema de Administración Financiera de Panamá.
Responsabilidades	Cuentas y Pagos / Subjefe: • Verificar las Gestiones de Cobro que no cuentan con presupuesto para el pago. Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite: • Notificar a la Unidad Gestora de la cuenta que no tiene fondos. • Calcular y realizar la retención del 50% del ITBMS. Unidad Gestora: • Buscar partida presupuestaria de donde se pueden obtener los fondos para pagar la Gestión de Cobro que presenta el proveedor. Presupuesto: • Notificar la partida presupuestaria mediante Certificación escrita al Jefe de Cuentas y Pagos. Contabilidad: • Realizar el asiento contable.
Formato o Documento	• Formulario de Gestión de Cobro. Lo baja el proveedor de internet. • Factura Fiscal. La emite el proveedor. • Certificación de Bien o Servicio Recibido que lo emite la Unidad Gestora. • Recibo del Bien o Servicio que lo emite Almacén. • Formulario Recibo de Presentación de Cuentas Contra el Tesoro. Lo emite Cuentas y Pagos de la Alcaldía. • Nota a Control Fiscal para refrendo de la cuenta expirada como crédito reconocido. • Factura fiscal del proveedor. • Certificación de No Contribuyente del ITBMS (solamente proveedores que están exentos de este impuesto)

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	• Paz y Salvo Municipal (original). • Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social o Certificación de no obligado, dirigido al Municipio de Panamá y que diga “para cobro de cuenta”. • Paz y salvo del Ministerio de Economía y Finanzas. • Copia de la cédula del Representante Legal.
--	--

Descripción del Procedimiento:	Gestión de Cobro para Cuentas de Vigencias Expiradas como Crédito Reconocido	
Responsable	Paso N°	Actividad
Proveedor	1	Entregar la mercancía en Almacén o en la Unidad Gestora y obtener la Certificación de Bien o Servicio Recibido dependiendo del tipo de suministro entregado.
Proveedor	2	Presentar Formulario de Gestión de Cobro. Presentar los siguientes documentos en la Ventanilla de Recepción de Documentos del Departamento de Cuentas y Pagos: • Gestión de cobro. Este documento lo baja de internet y completa el proveedor. • Certificado de Bien o Servicio Recibido de la Unidad Gestora. • Recibo de Bien o Servicios del Almacén. • Factura fiscal del proveedor. • Certificación de No Contribuyente del ITBMS (proveedores exentos de este impuesto) • Paz y Salvo municipal (original). • Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social o Certificación de no obligado, dirigido al Municipio de Panamá y que diga “para cobro de cuenta”. • Paz y salvo del Ministerio de Economía y Finanzas. • Copia de la cédula del Representante Legal.
Cuentas y Pagos / Subjefe	3	Revisar el número de transacción en el sistema SIAFPA y verificar que la Gestión de Cobro no cuenta con partida presupuestaria para el pago, por lo que se define que se trata de un “crédito reconocido”.
Cuentas y Pagos / Secretaria	4	Realizar Nota con listado con todas las cuentas que no tienen presupuesto para el pago aunque sean de unidades gestoras diferentes.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Unidad Gestora	5	Recibir Nota escrita, buscar dinero en las partidas presupuestarias disponibles y solicitar al Departamento de Presupuesto un traslado de partida. **En algunos casos deben recurrir a partidas presupuestarias de otras unidades gestoras.
Presupuesto	6	Realizar el traslado de partida y emitir certificación de asignación de partida. Remitir a la Unidad gestora
Unidad Gestora	7	Notificar mediante Certificación escrita al Jefe de Cuentas y Pagos que el pago se puede realizar por medio de la partida presupuestaria que hayan conseguido.
Cuentas y Pagos / Jefe	8	Notificar al Subjefe cuál es la partida donde se puede cargar la cuenta. Buscar la gestión de cobro que está archivada y entrega al colaborador encargado del trámite.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	9	Enviar a presupuesto nota escrita con los datos de la gestión de cobro incluyendo la partida presupuestaria.
Presupuesto	10	Colocar a mano el número de la partida en el Formulario de Gestión de Cobro.
Contabilidad	11	Realizar el asiento contable.
Cuentas y Pagos / Subjefe	12	Verificar si la gestión de cobro lleva retención del 50% del ITBMS.
Cuentas y Pagos / Subjefe	13	¿Lleva retención? Si tiene retención, salte al paso #16.
Cuentas y Pagos / Secretaria	14	Redactar nota a Control Fiscal para el refrendo y saltar al paso #18.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	15	Cambiar de beneficiario en el sistema realizar la retención del 50% del ITBMS que aparece en el Formulario de Gestión de Cobro.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	16	Redactar nota a Control Fiscal para el refrendo.
Control Fiscal	17	Refrendar la gestión de cobro y volver al proceso Gestión de Cobro al Crédito por Contrato, paso #21. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

5. Gestión de Reembolso de Caja Menuda.

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Reembolso de Caja Menuda
Objetivo	Reembolsar las cajas menudas de todas las Unidades Gestoras por medio de cheque para reembolso contra presentación de cuentas.
Alcance	Comprende el reembolso por medio de cheque de las cajas menudas de las diferentes unidades gestoras del Municipio. La caja menuda de cada unidad gestora puede ser hasta de \$10,000.
Definiciones	• SIAFPA: Sistema de Administración Financiera de Panamá. • SCAFID: Sistema de Seguimiento de cheques de la Contraloría General o de la oficina de Control Fiscal en el Municipio.
Responsabilidades	Unidad Gestora: • Gestionar reembolso de cajas menudas hasta por \$10,000.00. • Completar formulario de Gestión de Cobro y adjuntar toda la documentación requerida. Cuentas y Pagos / Jefe: • Aprobación de la gestión de cobro por medio del segundo “Click”. Cuentas y Pagos /Subjefe: • Verificar la documentación recibida antes de entregar a la secretaria para confección de memorandos. • Verificar que el # de transacción de la orden de compra existe en el sistema. Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción: • Verificar que el formulario de gestión de cobro contiene la información y los documentos adjuntos necesarios para dar inicio al trámite. • Colocar el número de Gestión de Cobro. • Actualizar diariamente el archivo Cuentas Crédito. Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envíos: • Enviar la documentación saliente del departamento y llevar el registro en el libro record tanto para la gestión de cobro para firma como para los cheques para firma. Cuentas y Pagos / Ventanilla de Entrega de Cheques: • Llamar y entregar cheques. Cuentas y Pagos / Secretaria: • Redactar memorando de Gestión de Cobro para Firma y el de Pago de la Gestión de Cobro. Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite:

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
	• Elaboración del cheque. • Sellar de pagado, la Gestión de Cobro cuando se elabora cheque. Tesorería: • Revisar y firmar la gestión de cobro. • Firmar cheque. Presupuesto: • Bloqueo de partida presupuestaria y el número de transacción de la orden de compra en el sistema SIAFPA. • Aprobación de la gestión de cobro por medio de primer “Click”. Contabilidad: • Realizar el asiento contable del cheque o de la gestión de cobro en curso. Secretaría General: • Revisar la gestión de cobro y firmarla. Control Fiscal: • Registrar y aprobar cheque en el SCAFID. • Revisar documentación de la gestión de cobro. • Firmar cheque Alcalde: • Firmar cheque.	
Formato o Documento	• Formulario de Gestión de Cobro. • Formulario de Comprobante de Caja Menuda. • Cuadro de “Solicitud de Reembolso de Caja Menuda”. • Formulario Recibo de Presentación de Cuentas Contra el Tesoro. • Cuadro Cuentas Crédito de la Ventanilla de Recepción. • Memorando de Gestión de Cobro para Firma. • Memorando de Pago de la Gestión de Cobro.	

Descripción del Procedimiento:	Gestión de reembolso de caja menuda	
Responsable	Paso N°	Actividad
Unidad Gestora / Encargado de Caja Menuda	1	Bajar de internet el Formulario de Gestión de Cobro , completarlo e imprimirlo. Presentar los documentos en la Ventanilla de Recepción de documentos del Departamento de Cuentas y Pagos.

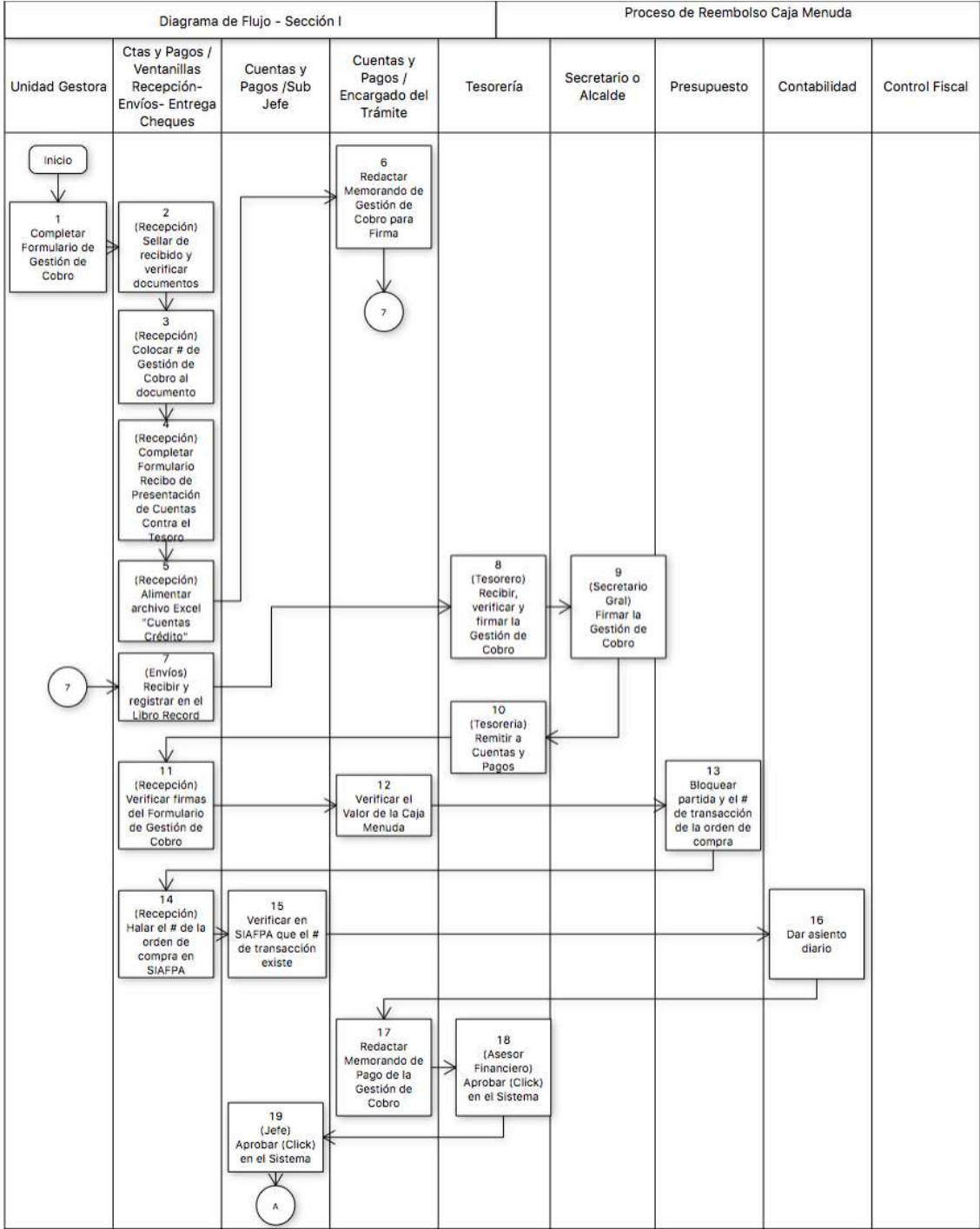
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

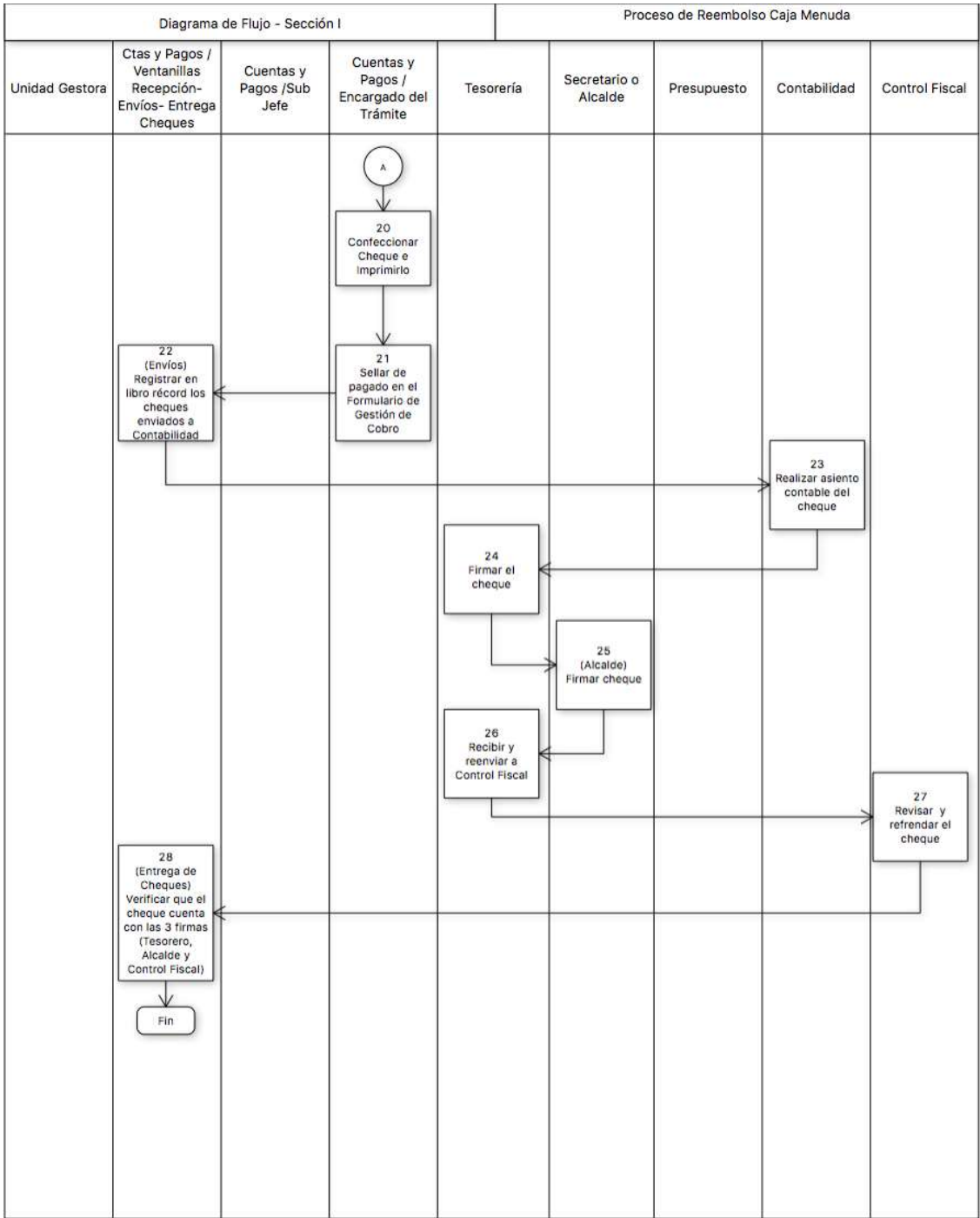
		La presentación de la cuenta debe contener los siguientes documentos: • Formulario de Gestión de Cobro. • Formularios de Comprobante de Caja Menuda con su factura fiscal del bien o servicio comprado. • Cuadro de “Solicitud de Reembolso de Caja Menuda”.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación, sellar de recibido y proceder con la verificación con los siguientes criterios: • Verificar que, en el Formulario de Gestión de Cobro, en el campo “Nombre” está el encargado de la gestión y el que diga “caja menuda”. Que en el campo del Representante Legal aparezca el nombre del colaborador. • En el Formulario de Comprobante de Caja Menuda verificar que el monto del campo “Valor” coincide con la factura del proveedor adjunta. Por cada compra realizada debe estar la factura del proveedor anexada a un Formulario de Comprobante de Caja Menuda. • Verificar que en el Cuadro de Solicitud de Reembolso están listadas todas las compras que vienen adjuntas en el paquete.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	3	Colocar manualmente el número de la gestión de cobro en el campo “Número” en la esquina superior derecha del Formulario de Gestión de Cobro.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	4	Completar el Formulario Recibo de Presentación de Cuentas Contra el Tesoro.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	5	Alimentar archivo Excel llamado “Cuentas Crédito”, con las gestiones de cobro que se están enviando para su recorrido de firmas. El cuadro contiene las siguientes columnas o campos: • Número de línea (#). • Nombre del proveedor. • Número de gestión de cobro (G/Cobro). • Valor bruto de cada gestión de cobro. • Anticipo. • Itbms.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL		Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
		• Sume 911. • Impuesto selectivo de consumo. • Retención del 50% de Itbms. • Valor total. • Factura. • Número de orden de compra (O/C). • Detalle. • Unidad gestora. Entregar el paquete de documentos al Subjefe del departamento de Cuentas y Pagos.	
Cuentas y Pagos / Secretaría	6	Redactar Memorando de Gestiones de Cobro para Firma en donde se listan las gestiones de cobro que están para firma. Las gestiones de cobro que se recopilan en dicho cuadro son las que se recibieron el día anterior. Entregar a la Ventanilla de Envíos de documentos para su recorrido en búsqueda de las firmas.	
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envíos	7	Recibir documentación y registrar en el libro record: • Fecha. • Nombre del proveedor. • Monto. • Detalle de la adquisición. Entregar al mensajero para que entregue la documentación en Tesorería.	
Tesorería / Tesorero	8	Recibir, verificar y firmar la gestión de cobro. Enviar a Secretaría General para su firma.	
Secretaría General / Secretario	9	Recibir y firmar la gestión de cobro. Devolver a Tesorería.	
Tesorería	10	Remitir la documentación al Departamento de Cuentas y Pagos.	
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	11	Recibir la documentación y verificar que el Formulario Gestión de Cobro viene con las firmas de Tesorería y de Secretaría.	
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	12	Verificar el valor de la Caja Menuda y remitir a Presupuesto para su bloqueo de partida presupuestaria.	
Presupuesto	13	Recibir la documentación de la gestión de cobro, realizar el bloqueo de partida presupuestaria y el número de	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
		transacción de la orden de compra en el sistema SIAFPA. Devolver documentación al Departamento de Cuentas y Pagos.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	14	Recibir la documentación de la gestión de cobro y halar la orden de compra del sistema SIAFPA por medio de su “número de transacción”.
Cuentas y Pagos / Subjefe	15	Verificar en el SIAFPA que el # de transacción existe y remitir a Contabilidad.
Contabilidad	16	Dar el asiento diario en el sistema y devolver al Departamento de Cuentas y Pagos.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	17	Redactar memorando dirigido a Tesorería, con fotocopia de la gestión de cobro original, para que le den aprobación en el Sistema (Click).
Tesorería / Asesor Financiero	18	Aprobar en el sistema SIAFPA por medio de “Click”y remitir al Jefe del Departamento de Cuentas y Pagos.
Cuentas y Pagos / Jefe	19	Aprobar en el sistema SIAFPA por medio de “Click” y entregar al colaborador del departamento encargado del trámite y quien elaborará el cheque.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	20	Confeccionar el cheque en la computadora e imprimirlo. Por defecto se realiza por medio del sistema SIAFPA o se puede realizar manualmente por medio de máquina de escribir.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	21	Sellar de pagado en el Formulario de Gestión de Cobro en el campo “Sello de Contabilidad” y entregar la documentación a la Ventanilla de Envíos para que vaya a Contabilidad para asiento contable y recorrido de firmas del cheque.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envío	22	Escribir en el libro record los cheques que se están enviando al Departamento de Contabilidad. La información que se registra en el libro record es la siguiente: • Fecha del cheque. • Nombre del proveedor. • Monto. • Número del cheque. • Código de Audito.
Contabilidad	23	Realizar el asiento contable del cheque. Enviar a Tesorería.
Tesorería	24	Verificar y firmar cheque. Enviar al Despacho del Alcalde para firma del cheque. Nota: si hubiese algún error, se emite un memorando dirigido al Departamento de Cuentas y Pagos

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL		Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
		especificando el error encontrado (paso #2) para ser corregida la documentación y repetir el proceso.	
Alcalde	25	Recibir, firmar cheque y devolver a Tesorería para remitir a Control Fiscal.	
Tesorería	26	Recibir cheque y documentación para remitir a Control Fiscal.	
Control Fiscal	27	Verificar documentación y refrendar cheque. Si hubiese algún error, se emite una nota de “Cuenta por Subsanación” y enviar al Departamento de Cuentas y Pago (paso #2) para ser corregida la documentación y repetir el proceso.	
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Entrega de Cheques	28	Verificar que el cheque cuenta con las tres firmas (Tesorero, Alcalde y Control Fiscal). Llamar al gestor para que se apersona a retirar el cheque. El cheque cuenta con tres recibos. El blanco se le entrega al gestor, el amarillo se pega en la cuenta y uno que queda en Cuentas y Pago. Fin.	





 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

6. Gestión de Cobro de Viáticos de Vigencia Actual

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Cobro de Viáticos de Vigencia Actual
Objetivo	Establecer el procedimiento para la presentación de la gestión de cobro para viáticos dentro de la República de Panamá.
Alcance	En este proceso se incluye la gestión de cobros de viáticos dentro del territorio nacional como la gestión de cobro por horas extras de los colaboradores.
Definiciones	• SCAFID: Sistema de seguimiento de cheques de la Contraloría General o de la oficina de Control Fiscal en el Municipio.
Responsabilidades	Unidad Gestora: • Gestionar solicitud del pago de viático ante Cuentas y Pagos. • Completar formulario de “Total de Viáticos a Pagar A”. • Completar o redactar la Nota Solicitud de Viático. Cuentas y Pagos / Jefe: • Aprobación de la gestión de cobro por medio del segundo “Click”. Cuentas y Pagos /Subjefe: • Verificar la documentación recibida antes de entregar a la Secretaria para confección de memorando de Pago de la Gestión de Cobro. • Verificar que el # de transacción existe en el sistema. Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción: • Verificar que la solicitud de viático contiene la información y los documentos adjuntos necesarios para dar inicio al trámite. Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envío de documentos: • Enviar la documentación saliente del departamento y llevar el registro en el libro record tanto para la gestión de cobro para firma como para los cheques para firma. Cuentas y Pagos / Ventanilla de entrega de cheques: • Llamar a la Unidad Gestora o colaborador para entregar cheques. Cuentas y Pagos / Secretaria: • Redactar memorando de Gestión de Pago de la Gestión de Cobro del viático. Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque: • Elaboración del cheque. • Sellar de “pagado” la Solicitud de Viático cuando se elabora cheque. Tesorería:

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	• Revisar y firmar la Gestión de Solicitud de Viático. • Aprobación de la gestión de cobro por medio de primer “Click” en el SIAFPA. • Firmar cheque. Presupuesto: • Realizar bloqueo de partida presupuestaria en el sistema con el número de cédula del Colaborador o con el número de recibo. Contabilidad: • Realizar el asiento contable del cheque o de la gestión de cobro en curso. • Contabilizar la cantidad del viático. Control Fiscal: • Revisar documentación de la gestión de cobro. • Realizar registro y aprobación de cheque en el SCAFID. • Firmar o refrendar cheque. Alcalde: • Firmar cheque.
Formato o documento	• Nota Solicitud de Viático. • Formulario Total de Viáticos a Pagar a. • Cuadro Control Diario de Asistencia. • Memorando de Pago de la Gestión de Cobro.

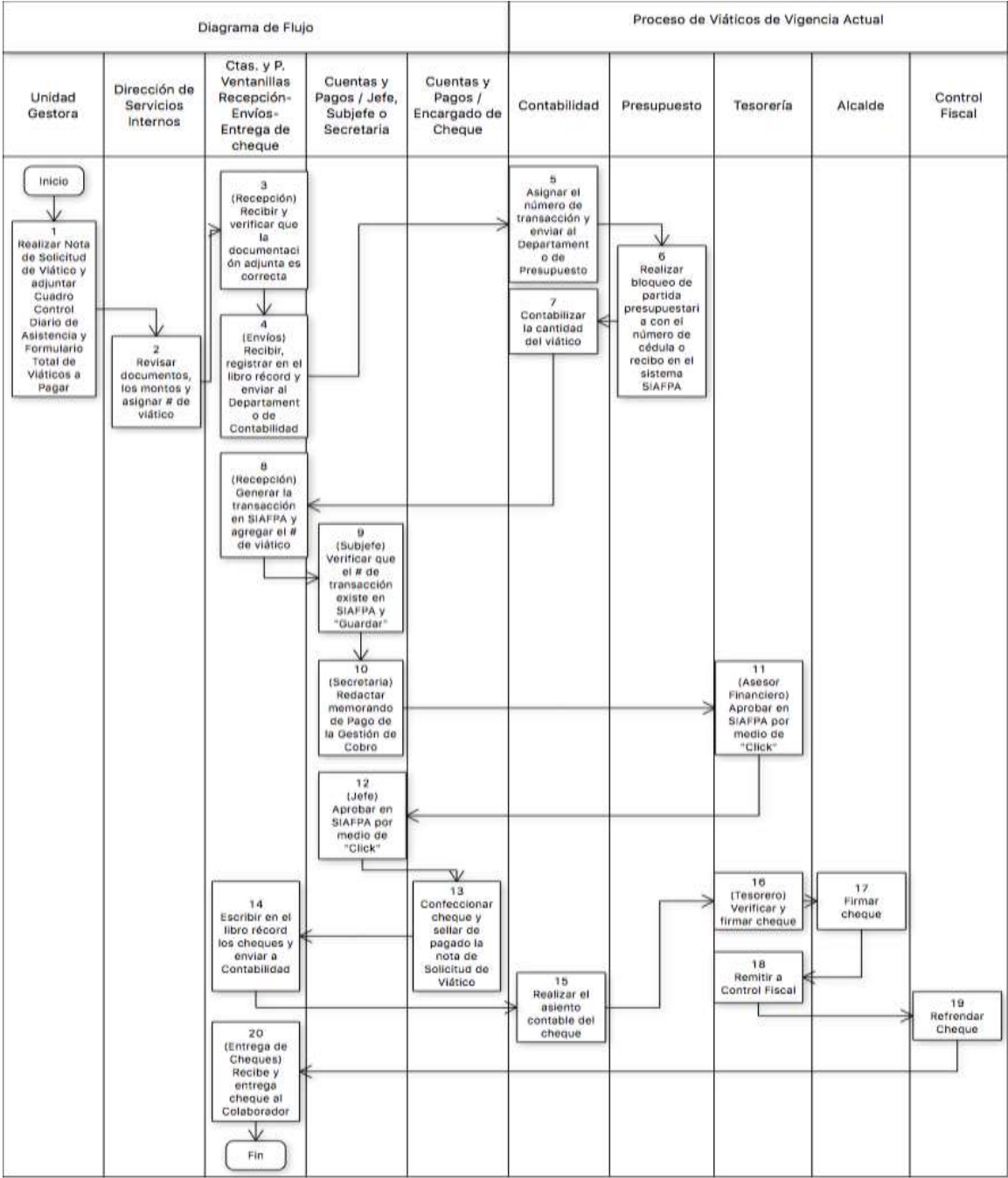
Gestión de Cobro de Viáticos de Vigencia Actual		
Descripción del Procedimiento:		
Responsable	Paso N°	Actividad
Unidad Gestora	1	Realizar la Solicitud de Viático por medio de nota escrita, adjuntar el Cuadro Control Diario de Asistencia y el Formulario Total de Viáticos a Pagar A. **En algunos casos en que la Unidad Gestora no cuenta con el equipo informático para realizar la solicitud de viático, debe solicitar a otra Gerencia o Subgerencia que le genere dicho documento y adjuntarle los registros manuales del sobretiempo a pagar.
Dirección de Servicios Internos (Administrativa)	2	Revisar la documentación, las sumas correspondientes y asignar número de viático. **Firman la Jefa de la Dirección de servicios internos. Remitir a Cuentas y Pagos.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	3	Recibir la documentación de la Solicitud de Viáticos y verificar que la documentación está correcta. Entregar en la Ventanilla de Envíos para que vaya al Departamento de Contabilidad.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envíos	4	Recibir la documentación, registrar en el libro record y enviar diariamente la documentación al Departamento de Contabilidad.
Contabilidad	5	Asignar el número de transacción en el SIAFPA, enviar al Departamento de Presupuesto.
Presupuesto	6	Bloquear la partida presupuestaria del número de cédula o número de recibo. Devolver a Contabilidad.
Contabilidad	7	Contabilizar la cantidad del Viático. Remitir al Departamento de Cuentas y Pagos.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	8	Recibir la documentación, generar la transacción, agregar número de viático en el sistema SIAFPA.
Cuentas y Pagos / Subjefe	9	Verificar en el sistema SIAFPA que el “número de transacción” existe en el sistema y completar los campos que solicita la aplicación y “guardar”. Entregar a la secretaria para confección de Memorando de Pago de la Gestión de Cobro.
Cuentas y Pagos / Secretaria	10	Redactar Memorando de Pago De La Gestión de Cobro dirigido al Departamento de Presupuesto y adjuntar fotocopias de la documentación de la gestión de cobro del viático. Normalmente, este memorando tiene las siguientes características: • Para: Tesorería. • De: Jefe del Departamento de Cuentas y Pagos. • Asunto: Envío de fotocopias de gestión de cobros para su aprobación o (“click” de firma). En el cuadro se listan: • Número de gestión de cobro (G/C). • Nombre del proveedor. • Monto.
Tesorería / Asesor Financiero	11	Aprobar en el sistema SIAFPA por medio de “Click” o “check” de aprobación en el sistema.
Cuentas y Pagos / Jefe	12	Aprobar en el sistema SIAFPA por medio de “Click” o “check” de aprobación en el sistema y asignar al colaborador del departamento que será responsable de la elaboración del cheque.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque	13	Confeccionar el cheque en la computadora, imprimirlo y sellar de pagado en la Nota Solicitud de Viático en una esquina del documento. Por defecto se realiza por medio del sistema SIAFPA o se puede realizar manualmente con máquina de escribir.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envíos	14	Escribir en el libro record los cheques que se están enviando al departamento de contabilidad. La información que se registra en el libro record es la siguiente: • Fecha del cheque. • Nombre del proveedor. • Monto. • Número del cheque. • Código de Auditorio.
Contabilidad	15	Realizar el asiento contable del cheque. Enviar a Tesorería.
Tesorería / Tesorero	16	Verificar y firmar cheque. Enviar al despacho del Alcalde para firma del cheque. Nota: si hubiese algún error, se emite un memorando dirigido al Departamento de Cuentas y Pagos especificando el error encontrado (paso #2) para ser corregida la documentación y repetir el proceso.
Alcalde	17	Recibir y firmar cheque. Enviar a Tesorería.
Tesorería	18	Recibir y remitir a Control Fiscal para refrendo.
Control Fiscal	19	Verificar documentación y refrendar cheque. Si hubiese algún error, se emite una nota de “Cuenta por Subsanación” y enviar al Departamento de Cuentas y Pago (paso #2) para ser corregida la documentación y repetir el proceso.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Entrega de Cheques	20	Verificar que el cheque cuenta con las tres firmas (Tesorero, Alcalde y Control Fiscal). Llamar al gestor para que se apersona a retirar el cheque. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

7. Gestión de Cobro de Viáticos al Exterior.

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Cobro de Viáticos al Exterior
Objetivo	Establecer el procedimiento para la gestión de solicitud de viático para viaje al exterior.
Alcance	El proceso incluye tanto los viáticos de personal Concejal como de personal del Municipio.
Definiciones	• SIAFPA: Sistema de Administración Financiera de Panamá. • SCAFID: Sistema de seguimiento de cheques de la Contraloría General o de la oficina de Control Fiscal en el Municipio.
Responsabilidades	Unidad Gestora: • Gestionar la Nota Solicitud Viático y adjuntar la documentación que justifica el viaje del colaborador. • Adjuntar fotocopia el Acuerdo No.271. Gerencia Administrativa / Dirección de Servicios Internos: • Calcula los viáticos a pagar. • Busca las firmas del Formulario de Gestión de Cobro o de la Nota de Solicitud de Viático del Secretario General, Tesorero y Alcalde. Secretaría General: • Aprueba los viáticos a pagar. Departamento de Contabilidad: • Genera el # de transacción de la Gestión de Cobro en el sistema SIAFPA. • Realiza el registro contable en el sistema. Departamento de presupuesto: • Bloquea partida presupuestaria en el sistema SIAFPA. Tesorería: • Revisa y firma el Formulario de Gestión de Cobro. • Firmar cheque. Acalde: • Aprueba y firma el Formulario de Gestión de Cobro. • Firmar Cheque.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
	Control Fiscal: • Generar y aprobar cheque en el SCAFID. • Refrendar y firmar cheque. Cuentas y Pagos / Jefe: • Aprobación de la gestión de cobro por medio del segundo “Click”. Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción: • Verificar que la solicitud de viático contiene la información y los documentos adjuntos necesarios para dar inicio al trámite. Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envíos: • Enviar la documentación saliente del departamento y llevar el registro en el libro record tanto para la gestión de cobro para firma como para los cheques para firma. Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque: • Realizar el cambio del beneficiario en el sistema. • Sellar de pagado, la Solicitud de Viático cuando se elabora cheque. • Elaboración del cheque. • Llamar y entregar cheques. • Redactar Memorando a Tesorería para “click”.	
Formato o documento	• Nota Solicitud de Viático. • Nota de Secretaría General del Concejo Municipal a Control Fiscal sobre la solicitud del viático. • Nota de invitación para evento en el exterior. • Nota del Alcalde sobre la aprobación de los funcionarios que asistirán al evento. • Acuerdo 171. Por el cual se aprueba el presupuesto de rentas y gastos del Municipio de Panamá, y el plan anual de obras e inversiones para el periodo Fiscal 2016 • Nota de Entrega de Documentos de Secretaría General al Tesorero sobre la aprobación del Viático. • Nota de Servicios Internos al Tesorero sobre el envío del Formulario Gestión de Cobro. • Formulario de Gestión de Cobro. • Memorando del Jefe de Cuentas y Pagos a Tesorería para “Clic”.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Descripción del Procedimiento:	Gestión de Cobro de Viáticos al Exterior	
Responsable	Paso Nº	Actividad
Unidad Gestora	1	Redactar la Nota Solicitud del Viático adjuntando: a. Si se trata de una persona del Concejo Municipal se adjunta Nota de Secretaría General del Concejo Municipal a Control Fiscal sobre la solicitud del viático. b. Si se trata de una persona del Municipio, se redacta y envía la Nota de Solicitud de Viático con la siguiente documentación adjunta: • Nota de invitación para evento en el exterior cuando se trata de cualquier colaborador de la institución. • Copia del Acuerdo No 171 por el cual se aprueba el presupuesto de rentas y gastos del Municipio de Panamá, y el plan anual de obras e inversiones para el periodo Fiscal 2016, cuando se trata de algún Concejal del Concejo Municipal de Panamá.
Gerencia Administrativa / Dirección de Servicios Internos	2	Recibir la Nota Solicitud de Viático con los documentos adjuntos antes listados; realizar el cálculo del viático que deben pagar según la tabla de viáticos y generar el Formulario Gestión de Cobro con toda la información del viaje a realizar, el nombre, cédula y firma de la persona que viajará. Adjuntar Nota de Servicios Internos al Tesorero indicando el envío del Formulario Gestión de Cobro. Remitir a la Secretaría General.
Secretaría General	3	Revisar el formulario de viáticos y firmar la Nota Solicitud de Viático o adjuntar una Nota de Entrega de Documentos de Secretaría General al Tesorero sobre la aprobación del Viático indicando que va debidamente autorizado el pago del viático. Adjuntar Nota del Alcalde sobre la aprobación de los funcionarios que asistirán al evento. Remitir a Tesorería.
Tesorería / Tesorero	4	Aprobar y firmar el Formulario de Gestión de Cobro y remitir al Despacho del Alcalde.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Alcalde	5	Aprobar y firmar el Formulario de Gestión de Cobro y remitir a Tesorería.
Tesorería	6	Recibir y remitir al Departamento de Contabilidad.
Contabilidad	7	Ingresar la información del viático en el sistema SIAFPA para darle un “# de transacción”. Colocar “Sello SIAFPA” detrás de la Nota de Solicitud de Viático y firmar en dicho sello. Remitir al Departamento de Presupuesto.
Presupuesto	8	Realizar el bloqueo de partida asignando en el sistema SIAFPA el número de partida presupuestaria que indica la Nota Solicitud de Viático. Remitir al Departamento de Contabilidad.
Contabilidad	9	Realizar el registro contable en el SIAFPA y colocar segunda firma de contabilidad en el sello de SIAFPA. Remitir al Departamento de Cuentas y Pagos.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	10	Recibir la documentación y entregar al colaborador encargado de la generación del cheque.
Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque	11	Recibir y halar el # de transacción en el sistema SIAFPA. Luego, pinchar el botón “Generar Gestión”, se ingresa el número de cédula y guardar la transacción enviando mensaje “la transacción ha sido registrada satisfactoriamente”.
Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque	12	Realizar un archivo Excel con el número de la partida, el año en vigencia, el nombre del colaborador y el monto. Se selecciona la fila completa y se copia.
Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque	13	Pegar en “block” de notas del PC toda la fila que fue copiada en el archivo Excel. Luego “Guardar como” con el nombre colaborador.
Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque	14	Corregir beneficiario en el sistema SIAFPA. Completar los campos área, entidad, dependencia, documento número y transacción número. Importar el “block” de nota y “guardar”.
Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque	15	Redactar Memorando a Tesorería para “Clic”, dirigido al Asesor Financiero de Tesorería para aprobación en el sistema SIAFPA y adjuntar copia de la Nota Solicitud de Viático o del Formulario Gestión de Cobro dependiendo si es un Concejal o un colaborador común respectivamente.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

		Normalmente este memorando tiene las siguientes características: • Para (Asesor Financiero de Tesorería). • De (Jefe del Departamento de Cuentas y Pagos). • Fecha. • Descripción “por este medio remito a su despacho los siguientes viáticos para su aprobación en el sistema (Clic)”. • Cuadro con el listado de los viáticos en trámite y que contiene columnas de nombre del colaborador que viaja, número de cédula y valor en USD. • Firma del Jefe del Departamento de Cuentas y Pagos.
Cuentas y Pagos / Jefe	16	Firmar memorando y remitir al mensajero para su recorrido a tesorería.
Cuentas y Pagos / Mensajería	17	Entregar documentación en Tesorería.
Tesorería / Asesor Financiero	18	Recibir documentación y aprobar en el sistema SIAFPA por medio de “Clic”. Remitir al Jefe de Cuentas y Pago.
Cuentas y Pago / Jefe	19	Recibir documentación y aprobar en el sistema SIAFPA por medio de “Clic”.
Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque	20	Confeccionar el cheque en la computadora e imprimirlo. Por defecto se realiza por medio del sistema SIAFPA o se puede realizar manualmente por medio de máquina de escribir.
Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque	21	Sellar de pagado en la Nota de Solicitud de Viáticos si se trata de un Concejal o en el Formulario de Gestión de Cobro en el campo “Sello de Contabilidad” si se trata de un colaborador del Municipio.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envíos	22	Escribir en el libro record los cheques que se están enviando al departamento de contabilidad. La información que se registra en el libro record es la siguiente: • Fecha del cheque. • Nombre del proveedor. • Monto.



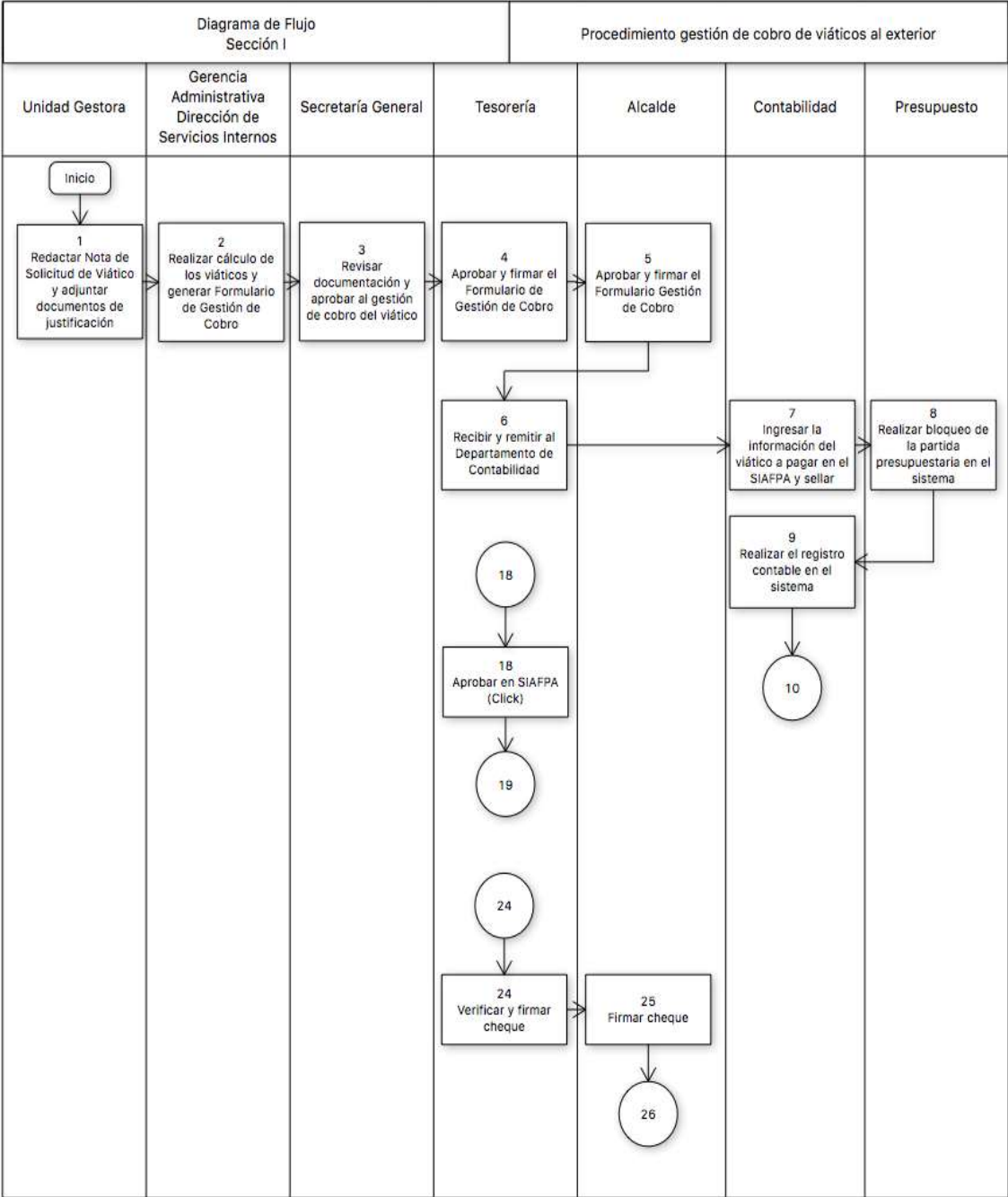
ALCALDÍA DE PANAMÁ
GOBIERNO MUNICIPAL

Manual de Procedimientos
de Tesorería Municipal

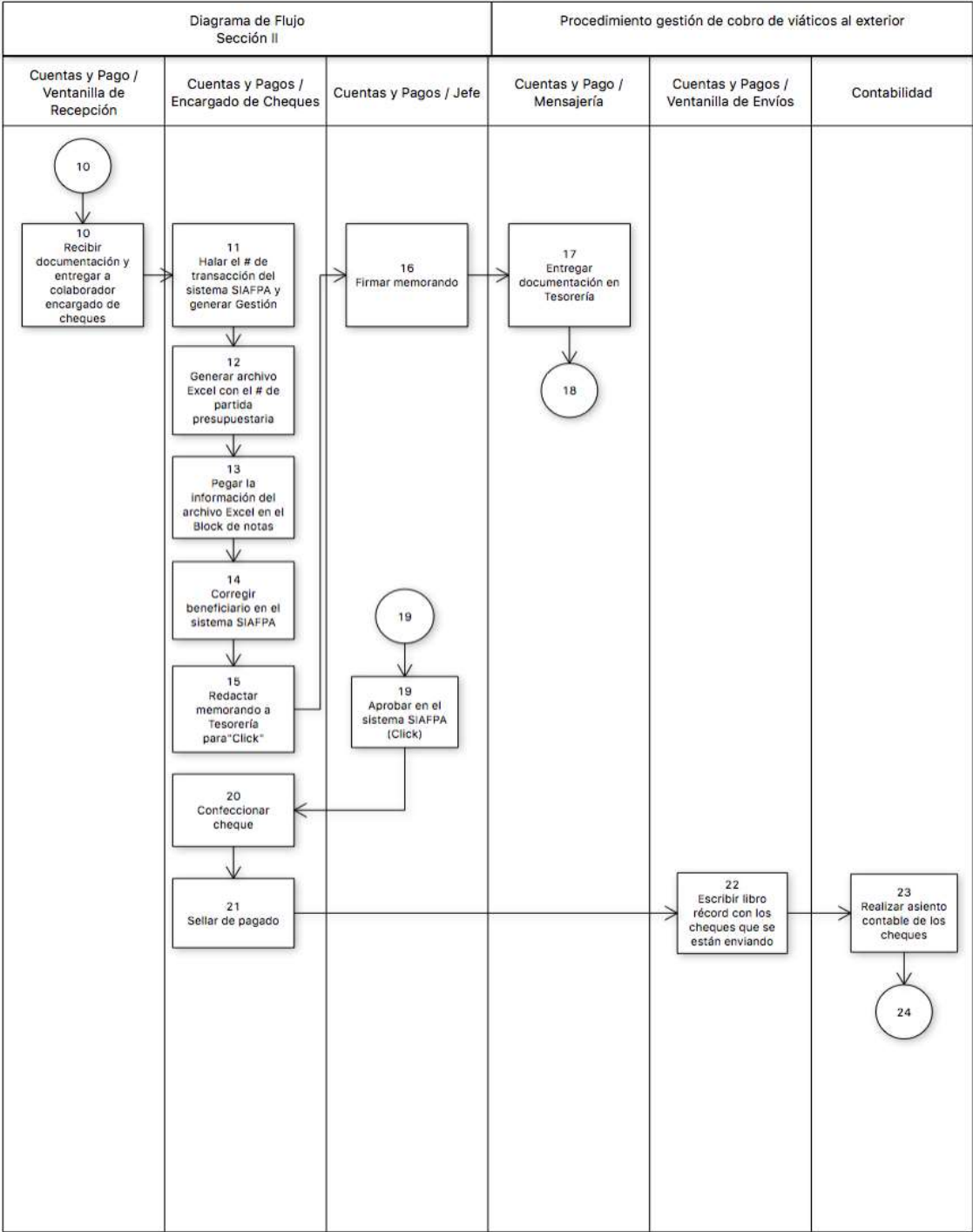
Elaboración:Agosto 2016

		- Número del cheque. - Código de Audito.
Contabilidad	23	Realizar el asiento contable del cheque. Enviar a Tesorería.
Tesorería	24	Verificar y firmar cheque. Enviar al despacho del Alcalde para firma del cheque.
Alcalde	25	Recibir y firmar cheque. Enviar a Control Fiscal.
Control Fiscal	26	Verificar documentación y refrendar cheque. Si hubiese algún error, se emite una nota de “Cuenta por Subsanción” y enviar al Departamento de Cuentas y Pago (paso #3) para ser corregida la documentación y repetir el proceso.
Cuentas y Pagos / Encargado de Cheque	27	Verificar que el cheque cuenta con las tres firmas (Tesorero, Alcalde y Control Fiscal) y llamar al colaborador para que retire el cheque. Fin.

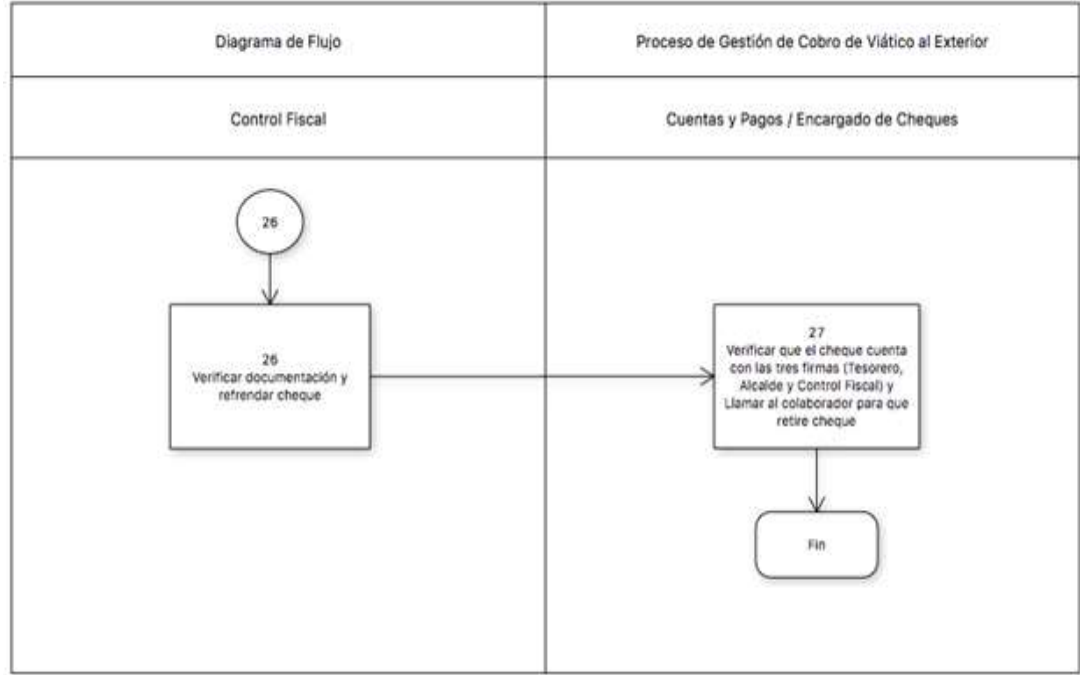
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	--------------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	--------------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

8. Gestión de Cobro de Dietas de los Concejales.

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Cobro de Dietas de los Concejales
Objetivo	Normalizar el proceso de pago de dietas a los Concejales del Municipio de Panamá.
Alcance	Se trabajan las dietas de los veintitrés (23) concejales, una por una. Las sesiones de los Concejales son los días martes por lo que se trabajan semanalmente.
Definiciones	• SCAFID: Sistema de seguimiento de cheques de la Contraloría General o de la oficina de Control Fiscal en el Municipio. • SIAFPA: Sistema de Administración Financiera de Panamá.
Responsabilidades	Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite: • Realizar el pago de las dietas de los Concejales semanalmente. • Completar el Formulario de Gestión de Cobro en nombre de los Concejales. • Gestionar el recorrido de firma de la Gestión de Cobro en las instancias del Tesorero, Alcalde y Presidente Concejel. • Asegurar que la gestión de cobro contenga las tres firmas. • Trabajar las gestiones de cobro en el sistema. • Realizar el cambio de beneficiario en el sistema SIAFPA y calcular las deducciones por prestaciones. • Confeccionar el cheque. Cuentas y Pagos / Jefe: • Dar la segunda aprobación “Clic” en el sistema SIAFPA. Tesorería: • Revisar y aprobar la gestión de cobro. • Aprobar en el sistema por medio de “Clic”. • Entregar los cheques en el Concejo Municipal. Alcalde: • Revisar y aprobar la gestión de cobro. • Firmar el cheque. Presidente de los Concejales: • Fungir como Representante Legal en el Formulario de Gestión de Cobro. • Firmar la gestión de cobro. Presupuesto: • Poner partida presupuestaria a la Gestión de Cobro y bloquearla en el sistema.

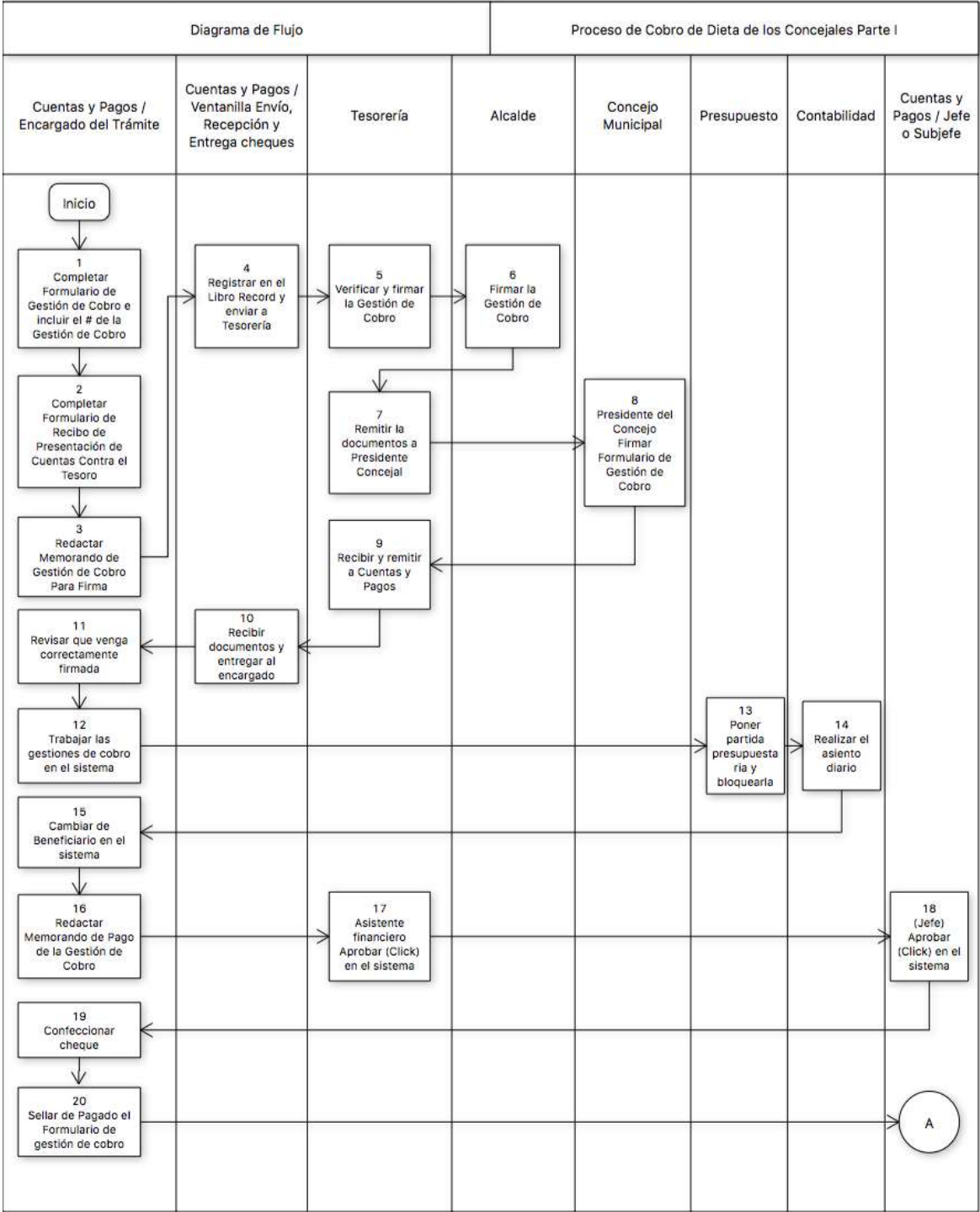
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

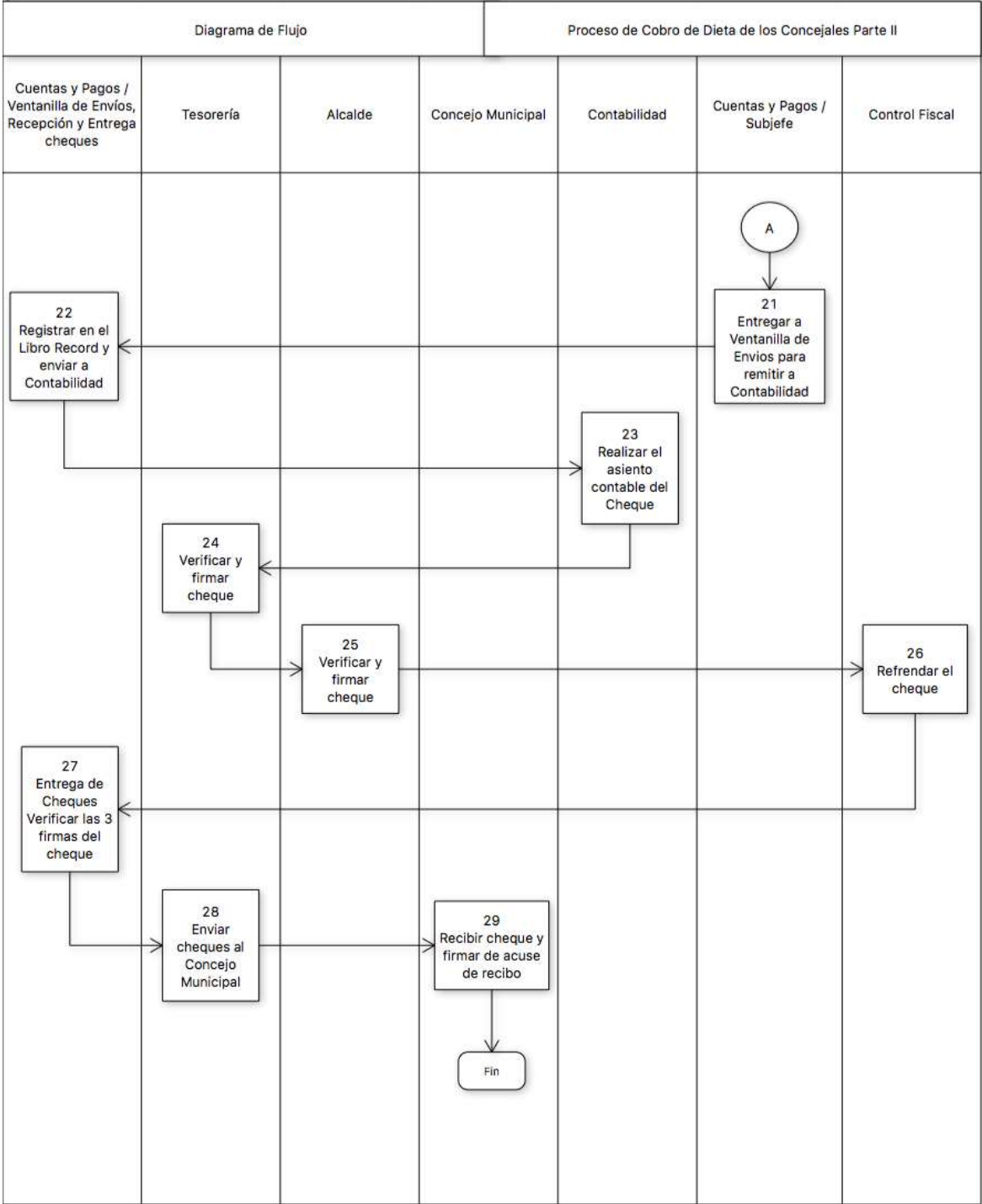
	Contabilidad: - Realizar el asiento diario de la gestión de cobro. - Realizar el asiento contable de los cheques. Control Fiscal: - Refrendar cheque.
Formato o documento	Formulario Gestión de Cobro. - Formulario de Recibo de Presentación de Cuentas Contra el Tesoro.

Descripción del Procedimiento:	Gestión de Cobro de Dietas de los Concejales	
Responsable	Paso N°	Actividad
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	1	Completar el Formulario Gestión de Cobro que incluya la dieta de los 23 Concejales, incluir el # de Gestión de Cobro.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	2	Completar el Formulario de Recibo de Presentación de Cuentas Contra el Tesoro.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	3	Redactar Memorando de Gestiones de Cobro para Firma en donde se listan las gestiones de cobro que están para firma. Se envía para recorrido de Firma (Tesorero, Alcalde y Presidente del Concejo).
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envíos	4	Recibir documentación y registrar en el libro record: Fecha, nombre, monto, detalle de la adquisición. Entregar al mensajero para que entregue la documentación en Tesorería.
Tesorería	5	Recibir, verificar y firmar la gestión de cobro. Enviar al Despacho del Alcalde para su firma. Dependiendo de la urgencia del trámite, a veces se envía primero al Presidente del Concejo y luego al Alcalde.
Alcalde	6	Recibir y firmar la gestión de cobro. Devolver a Tesorería.
Tesorería	7	Remitir la documentación al Despacho del Presidente de los Concejales para su firma.
Concejal Presidente	8	Recibir y firmar el Formulario de Gestión de Cobro como Representante Legal de la Cuenta. Devolver a Tesorería.
Tesorería	9	Recibir y remitir al Departamento de Cuentas y Pagos.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	10	Recibir la documentación de la gestión de cobro y entregar al Encargado del Trámite.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	11	Revisar que vengan correctamente firmadas.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	12	Trabajar las Gestiones de Cobro en el sistema, una por una, de las 23 cuentas. Remitir a Presupuesto.
Presupuesto	13	Poner partida presupuestaria y bloquear la partida en el sistema.
Contabilidad	14	Realizar el asiento diario.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	15	Cambiar de beneficiario (a nombre del Municipio de Panamá) en el sistema y calcular el descuento del impuesto sobre la renta y la prestación del Seguro Social.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	16	Redactar Memorando de Pago De La Gestión de Cobro dirigido al departamento de Tesorería. Remitir con copia de la documentación.
Tesorería / Asistente Financiero	17	Aprobar en el sistema SIAFPA por medio de “Clic” de aprobación en el sistema.
Cuentas y Pagos / Jefe	18	Aprobar en el sistema SIAFPA por medio de “Clic” de aprobación en el sistema y entregar al colaborador del departamento encargado del trámite.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	19	Confeccionar el cheque en la computadora e imprimirlo. Por defecto se realiza por medio del sistema SIAFPA o se puede realizar manualmente por medio de máquina de escribir.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	20	Sellar de pagado en el Formulario de Gestión de Cobro en el campo “Sello de Contabilidad”.
Cuentas y Pagos / Subjefe	21	Entregar la documentación a la ventanilla de envío para que vaya a Contabilidad para asiento contable y recorrido de firmas del cheque.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envíos	22	Escribir en el libro record los cheques que se están enviando al departamento de contabilidad.
Contabilidad	23	Realizar el asiento contable del cheque. Enviar a Tesorería.
Tesorería / Tesorero	24	Verificar y firmar cheque. Enviar al despacho del Alcalde para firma del cheque.
Alcalde	25	Recibir y firmar cheque. Enviar a Control Fiscal.
Control Fiscal	26	Verificar documentación y refrendar cheque. Si hubiese algún error, se emite una nota de “Cuenta por Subsanación” y enviar al Departamento de Cuentas y Pago

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL			Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
		(paso #3) para ser corregida la documentación y repetir el proceso.		
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Entrega de Cheque	27	Verificar que el cheque cuenta con las tres firmas (Tesorero, Alcalde y Control Fiscal) y enviar a Tesorería para entrega en el Concejo Municipal.		
Tesorería	28	Recibir cheques y entregarlos en el Concejo Municipal.		
Concejo Municipal	29	Recibir cheques y firmar de recibido. Fin.		





 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

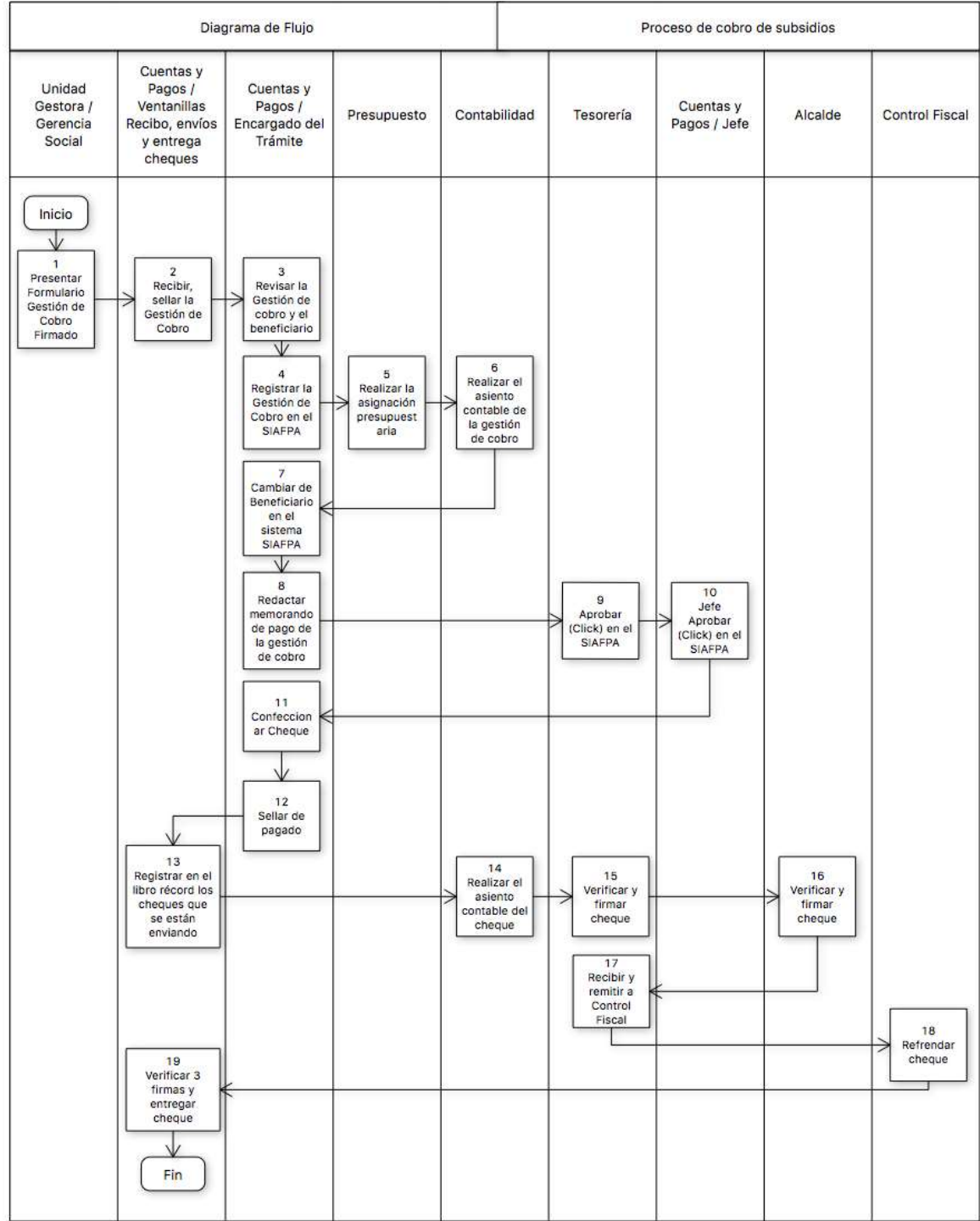
9. Gestión de Cobro de Subsidios.

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Cobro de Subsidios
Objetivo	Establecer la metodología de pago mensual en concepto de apoyo económico de las distintas ONG´s y fundaciones.
Alcance	Fundaciones y ONG´s que se encuentren bajo la Gerencia Social la cual es la Unidad Gestora para el trámite de los cobros. Los apoyos son establecidos anualmente La unidad gestora es la encargada de obtener la aprobación y firmas de la Gestión de Cobro que presentan en cuentas y pagos.
Definiciones	• SIAFPA: Sistema de Administración Financiera de Panamá. • SCAFID: Sistema de seguimiento de cheques de la Contraloría General o de la oficina de Control Fiscal en el Municipio.
Responsabilidades	Unidad Gestora: • Presentar la gestión de cobro con las firmas de aprobado (Tesorero y Alcalde). Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite: • Verificar fondos asignados. • Realizar registro de la gestión de cobro en el sistema. • Realizar cambio de beneficiario y confeccionar cheque. Presupuesto: • Realizar la asignación de la partida presupuestaria. Contabilidad: • Realizar el asiento contable de la gestión de cobro y del cheque. Tesorería: • Aprobar la gestión de cobro. • Dar la primera aprobación (clic) en el sistema SIAFPA y firmar cheque. Alcalde: • Firmar cheque. Control Fiscal: • Refrendar y firmar cheque. Cuentas y Pagos / Ventanilla de Entrega de Cheques: • Verificar que los cheques cuentan con las tres firmas antes de entregar.
Formato o documento	Formulario de Gestión de Cobro.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Descripción del Procedimiento:	Gestión de Cobro de Subsidios	
Responsable	Paso N°	Actividad
Unidad Gestora / Gerencia Social	1	Presenta el Formulario de Gestión de Cobro ya autorizado y firmado.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	2	Recibir, sellar de recibida la Gestión de Cobro.
Cuentas y Pagos / Encargado de Trámite	3	Revisión de la Gestión de Cobro. Se revisa el cuadro Excel de las ONG’s en el que se listan y los montos que tienen aprobados anual y mensualmente. Registrar la fecha en que se está recibiendo la gestión de cobro.
Cuentas y Pagos / Encargado de Trámite	4	Registrar la Gestión de Cobro en el sistema SIAFPA, colocar el número de gestión de cobro en el campo “número” y enviar al Departamento de Presupuesto para su asignación de partida.
Presupuesto	5	Realizar la asignación presupuestaria.
Contabilidad	6	Realizar el asiento contable de la gestión de cobro.
Cuentas y Pagos / Encargado de Trámite	7	Cambiar de beneficiario en el sistema.
Cuentas y Pagos / Encargado de Trámite	8	Redactar Memorando de Pago De La Gestión de Cobro dirigido al Departamento de Tesorería, pero al Asesor Financiero de Tesorería y adjuntar fotocopias de la documentación de la gestión de cobro. Nota: en este paso no se envían los documentos originales de la gestión de cobro, se envían fotocopias simples.
Tesorería / Asesor Financiero	9	Aprobar en el sistema SIAFPA por medio de “Clic” de aprobación en el sistema.
Cuentas y Pagos / Jefe	10	Aprobar en el sistema SIAFPA por medio de “Clic” de aprobación en el sistema.
Cuentas y Pagos / Encargado de Trámite	11	Confeccionar el cheque en la computadora e imprimirlo. Por defecto se realiza por medio del sistema SIAFPA o se puede realizar manualmente por medio de máquina de escribir.
Cuentas y Pagos / Encargado de Trámite	12	Sellar de pagado en el Formulario de Gestión de Cobro en el campo “Sello de Contabilidad”.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envíos	13	Escribir en el libro record los cheques que se están enviando al departamento de contabilidad.
Contabilidad	14	Realizar el asiento contable del cheque. Enviar a Tesorería.
Tesorería / Tesorero	15	Verificar y firmar cheque. Enviar al despacho del Alcalde para firma del cheque. Nota: si hubiese algún error, se emite un memorando dirigido al Departamento de Cuentas y Pagos especificando el error encontrado (paso #3) para ser corregida la documentación y repetir el proceso.
Alcalde	16	Recibir y firmar cheque. Enviar a Tesorería.
Tesorería	17	Recibir y remitir a Control Fiscal para refrendo.
Control Fiscal	18	Verificar documentación y refrendar cheque. Si hubiese algún error, se emite una nota de “Cuenta por Subsanación” y enviar al Departamento de Cuentas y Pago (paso #3) para ser corregida la documentación y repetir el proceso.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Entrega de Cheques	19	Verificar que el cheque cuenta con las tres firmas (Tesorero, Alcalde y Control Fiscal). Entregar cheque. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

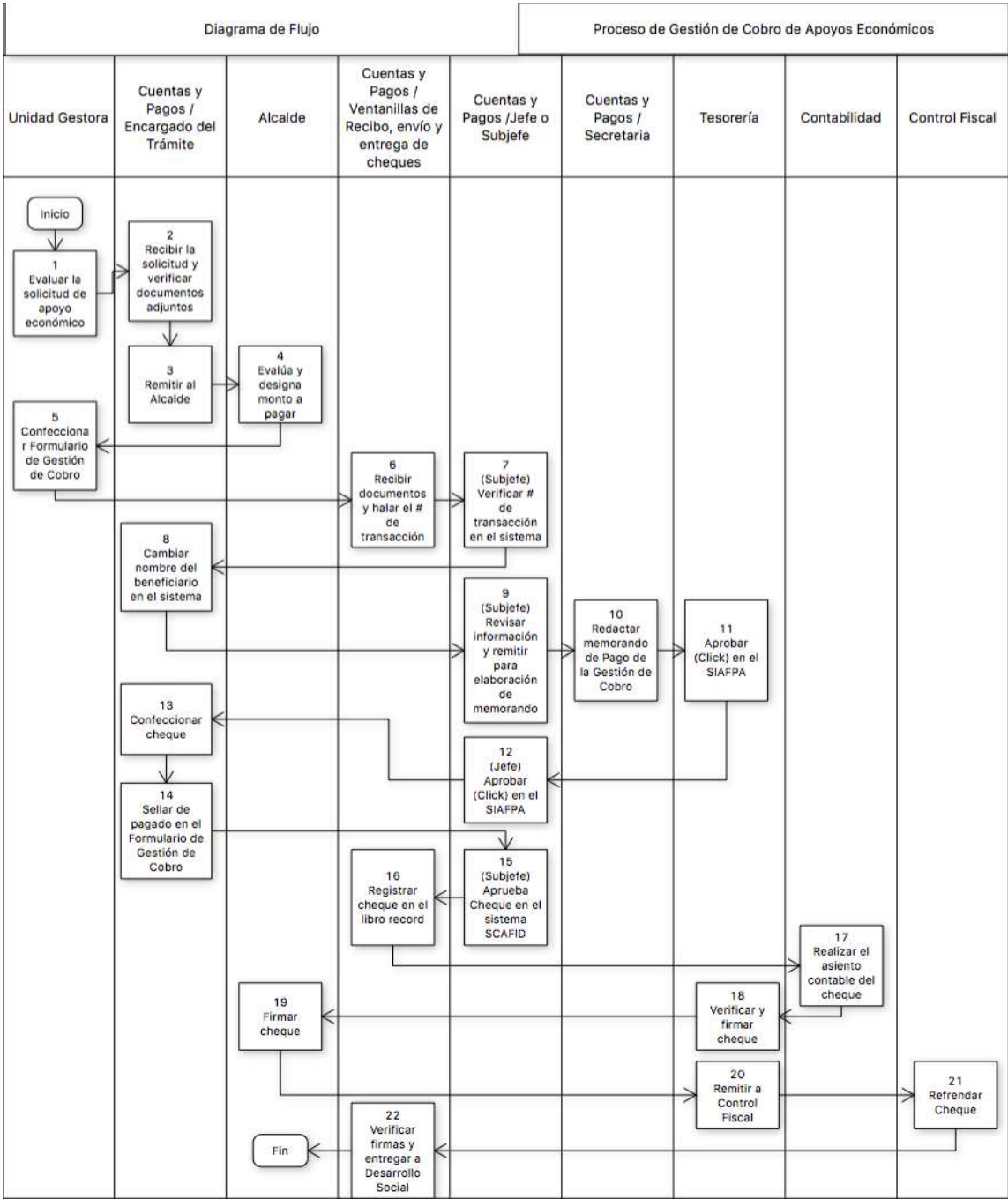
10. Gestión de Cobro de Apoyos Económicos.

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Cobro de Apoyos Económicos
Objetivo	Contar con un procedimiento para pagar solicitudes específicas de personas naturales o fundaciones que presentan una urgencia o necesidad de un apoyo económico.
Alcance	Por medio de ésta, se pueden canalizar ayudas económicas a personas o entidades de escasos recursos que están en necesidad o emergencia por alguna razón particular. Las unidades gestoras que tramitan apoyos económicos son: • Despacho del Alcalde: Atienden solicitudes de fundaciones y personas naturales. • Desarrollo Social: Atienden solicitudes que requieren una evaluación técnica. • Deporte: Atienden solicitudes de apoyos económicos a los atletas para viáticos, pasajes, etc. • Cultura: Atiende solicitudes de apoyos económicos para realización de ferias del libro, artesanías y actividades culturales.
Definiciones	• SIAFPA: Sistema de Administración Financiera de Panamá. • SCAFID: Sistema de seguimiento de cheques de la Contraloría General o de la oficina de Control Fiscal en el Municipio.
Responsabilidades	• Unidad Gestora: evaluar la solicitud de apoyo económico, generar la Gestión de Cobro y buscar las firmas de aprobación. • Cuentas y Pagos: trabajar la gestión de cobro en el sistema SIAFPA, aprobar (Clic) en el sistema, confeccionar el cheque. Entregar cheque a la Gerencia de Desarrollo Social. • Alcalde: evaluar, aprobar o rechazar solicitud de apoyo económico. Establece el monto del apoyo económico. Firmar cheque. • Tesorería: aprobar la gestión de cobro, firmar cheque. • Contabilidad: realizar el asiento contable del cheque. • Control Fiscal: registrar y aprobar cheque en SCAFID; refrendar cheque. • Gerencia de Desarrollo Social: entrega cheque al solicitante.
Formato o Documento	• Formulario Gestión de Cobro. • Memorando de Pago de la Gestión de Cobro.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Descripción del Procedimiento:	Gestión de Cobro de Apoyos Económicos	
Responsable	Paso Nº	Actividad
Unidad Gestora	1	Realizar evaluación de la solicitud de apoyo económico que esté realizando un contribuyente o una fundación en un momento determinado.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	2	Recibir la solicitud y verificar que la nota del contribuyente vaya dirigida al Alcalde.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	3	Remitir solicitud al Alcalde para que designe monto a pagar.
Alcalde	4	Evalúa la solicitud, establece monto a pagar y lo remite a la Unidad Gestora.
Unidad Gestora	5	Confeccionar el Formulario Gestión de Cobro, conseguir las firmas de aprobación (Tesorero) y remitir al Departamento de Cuentas y Pagos. En el caso de la Gerencia de Desarrollo Social, ellos buscan las firmas de aprobación de la Gestión de Cobro. **En los casos de solicitudes que provienen de Deporte y Cultura, le corresponde al Departamento de Cuentas y Pagos gestionar la aprobación y firma del Formulario de Gestión de Cobro (Recorrido de Firmas).
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Recepción	6	Recibir la documentación de la gestión de cobro y halar el # de transacción de la gestión de cobro en el sistema SIAFPA.
Cuentas y Pagos / Subjefe	7	Verificar en el sistema SIAFPA que el “número de transacción” existe en el sistema y completar los campos que solicita la aplicación y “guardar”. Entregar al colaborador encargado del trámite.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	8	Cambiar de beneficiario en el sistema. Entregar al Subjefe del Departamento.
Cuentas y Pagos / Subjefe	9	Revisar que la información es correcta y entregar a la Secretaria para la redacción del Memorando de Pago de la Gestión Cobro.
Cuentas y Pagos / Secretaria	10	Redactar Memorando de Pago De La Gestión de Cobro dirigido al departamento de Tesorería, pero al Asesor Financiero de Tesorería y adjuntar fotocopias de la documentación de la gestión de cobro.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Tesorería / Asesor Financiero	11	Aprobar en el sistema SIAFPA por medio de “Clic” de aprobación en el sistema.
Cuentas y Pagos / Jefe	12	Aprobar en el sistema SIAFPA por medio de “Clic” de aprobación en el sistema y devolver al encargado del trámite para la elaboración del cheque.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	13	Confeccionar el cheque en la computadora e imprimirlo. Por defecto se realiza por medio del sistema SIAFPA o se puede realizar manualmente por medio de máquina de escribir.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	14	Sellar de pagado en el Formulario de Gestión de Cobro en el campo “Sello de Contabilidad”.
Cuentas y Pagos / Subjefe	15	Entregar la documentación a la ventanilla de envío para que vaya a Contabilidad para asiento contable y recorrido de firmas del cheque.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Envíos	16	Escribir en el libro record los cheques que se están enviando al departamento de contabilidad.
Contabilidad	17	Realizar el asiento contable del cheque. Enviar a Tesorería.
Tesorería	18	Verificar y firmar cheque. Enviar al despacho del Alcalde para firma del cheque. Si hubiese algún error, se emite un memorando a Cuentas y Pagos especificando el error encontrado (paso #6) para repetir el proceso.
Alcalde	19	Recibir y firmar cheque. Enviar a Tesorería.
Tesorería	20	Recibir y remitir a Control Fiscal para refrendo.
Control Fiscal	21	Verificar documentación y refrendar cheque. Si hubiese algún error, se emite una nota de “Cuenta por Subsanación” y enviar al Departamento de Cuentas y Pago (paso #6) para repetir el proceso.
Cuentas y Pagos / Ventanilla de Entrega de Cheques	22	Verificar que el cheque cuenta con las tres firmas (Tesorero, Alcalde y Control Fiscal). Enviar a la Gerencia de Desarrollo Social para que entregue cheque al solicitante. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

11. Proceso de Descentralización.

Nombre del Procedimiento:	Proceso de Descentralización
Objetivo	Normar los pagos de los proyectos de inversión de las Juntas Comunales de todos los corregimientos del Distrito Capital por medio de transferencias que se realizan desde el MEF a los proveedores.
Alcance	Aplica para todas las Juntas Comunales del Distrito Capital. Dichas Juntas Comunales realizan las contrataciones con los proveedores para obras de infraestructura, estudios de impacto ambiental, estudios de viabilidad y otros.
Definiciones	SIAFPA: Sistema de Administración Financiera de Panamá. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
Responsabilidades	Proveedor: • Entregar bien o servicio. • Obtener certificado de bien o servicio recibido de la Unidad Gestora y/o el almacén. • Entregar en cuentas y pagos la documentación requerida. Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite: • Recibir del Proveedor la Gestión de Cobro y verificar que los requisitos están completos. • Redactar Nota de Solicitud de Firma de la Gestión de Cobro. • Redactar Nota para Asiento Contable de la Gestión de Cobro. • Halar la transacción en el sistema SIAFPA y realizar la retención del 50% del ITBMS. • Redactar Nota para Refrendo de la Gestión de Cobro. • Redactar Nota para Aprobación de la Transferencia en el SIAFPA (Clic). • Archivar expediente. Cuentas y Pagos / Jefe: • Firmar la Nota de Solicitud de Firma de la Gestión de Cobro. • Autorizar en el sistema SIAFPA (Clic). Tesorería / Tesorero: • Firmar la Gestión de Cobro. • Firmar Informe de Pago por Transferencia (Reporte de Pagos Autorizados).

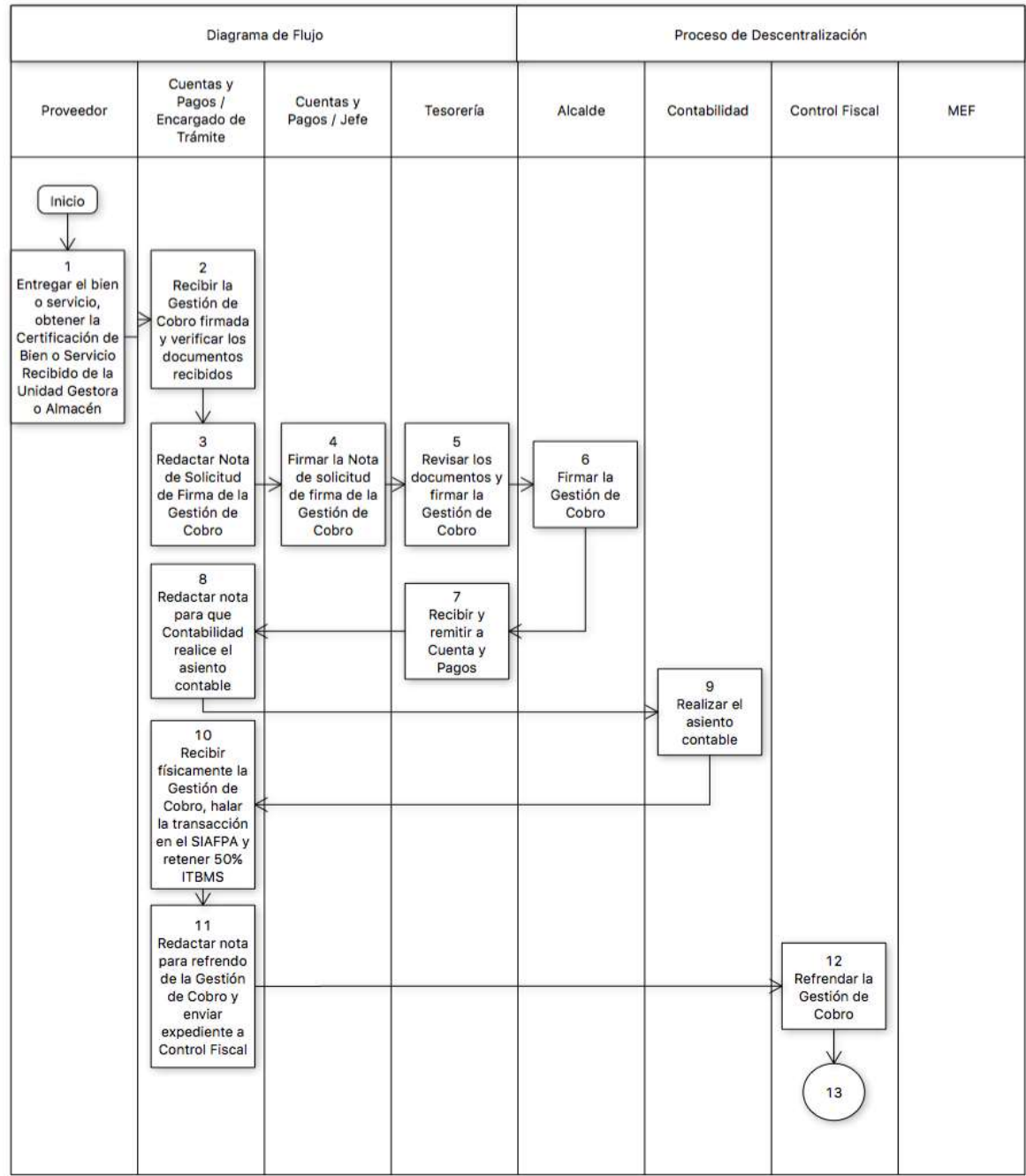
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL		Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
	• Enviar por correo electrónico al MEF el Informe de Pago. Tesorería / Asesor Financiero: • Autorizar en el sistema SIAFPA (Clic). Alcalde: • Firmar la Gestión de Cobro. Contabilidad: • Realizar el asiento contable de la Gestión de Cobro. Control Fiscal: • Refrendar la Gestión de Cobro. • Firmar Informe de Pago por Transferencia (Reporte de Pagos Autorizados) MEF: • Enviar Estado de Cuenta a la Asesora Financiera de Tesorería		
Formato o Documento	Requisitos: • Gestión de Cobro. • Paz y Salvo. • Contrato de bien o servicio. • Factura fiscal. • Formulario del Bien recibido por la Unidad Gestora. • Orden de Proceder. • Fianza de cumplimiento. • Otros Documentos del Proceso: • Nota dirigida al Tesorero para firma de la Gestión de Cobro. • Nota para Refrendo de la Gestión de Cobro. • Nota para asiento contable de las Gestiones de Cobros. • Nota para Aprobación de la Transferencia en el SIAFPA (Clic). • Informe de Pago por Transferencia (Reporte de Pagos Autorizados).		

Descripción del Procedimiento:	Proceso de Descentralización	
Responsable	Paso N°	Actividad
Proveedor	1	Entregar el bien o servicio, obtener el Certificado de Bien o Servicio recibido de la Unidad Gestora o de Almacén y presentar el resto de la documentación

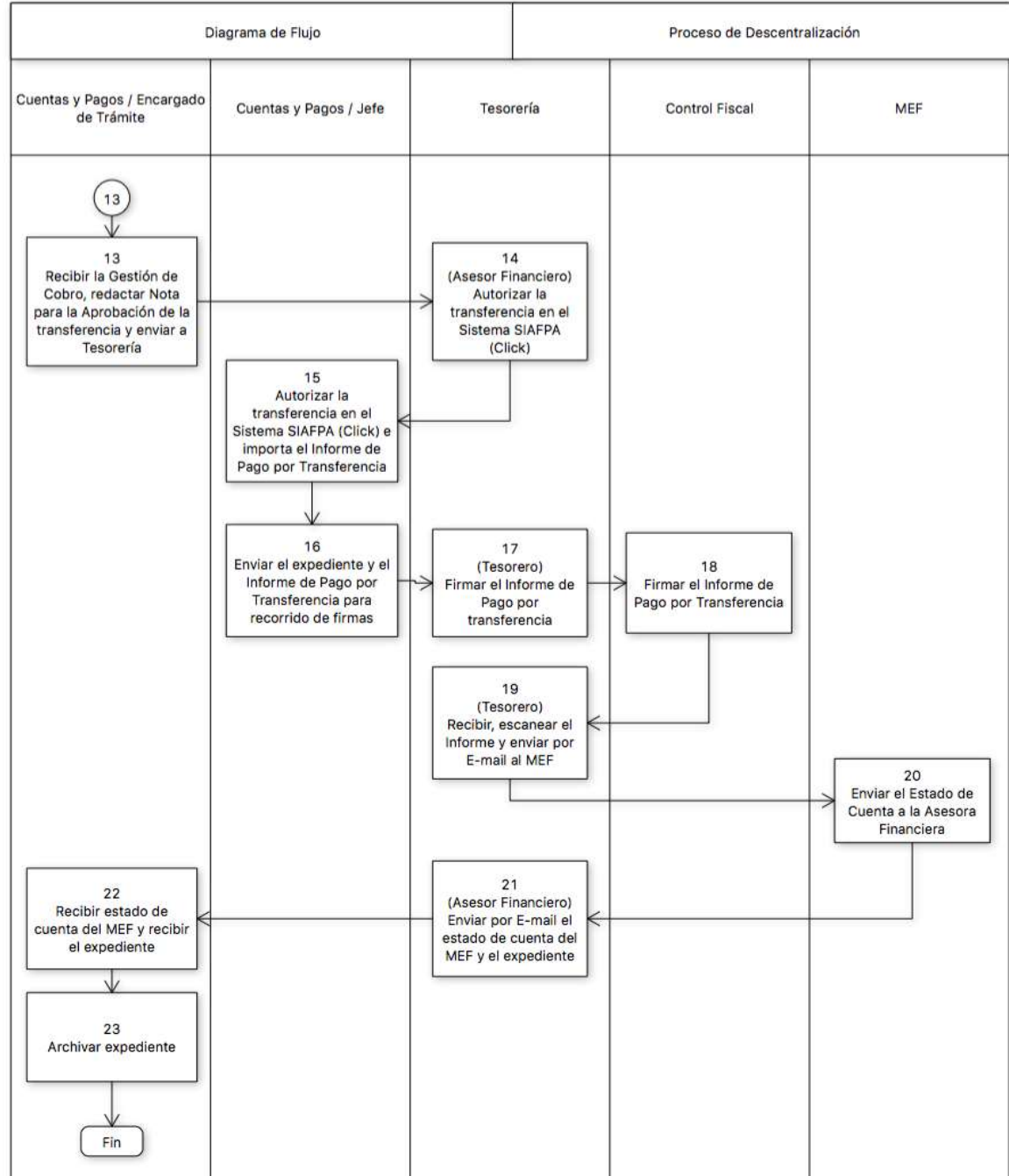
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

		requerida para la gestión de cobros en Cuentas y Pagos del Municipio de Panamá.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	2	Recibir la Gestión de Cobro y verificar los siguientes documentos, todos sellados por Unidad Gestora o Almacén: • Paz y Salvo. • Contratos. • Facturas fiscales. • Orden de Proceder. • Fianza de cumplimiento. • Certificado de Bien Recibido de la Unidad Gestora.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	3	Redactar Nota de Solicitud de Firma de la Gestión de Cobro dirigida al Tesorero.
Cuentas y Pagos / Jefe	4	Firmar la Nota de Solicitud de Firma de la Gestión de Cobro dirigida al Tesorero. Remitir al Tesorero.
Tesorería / Tesorero	5	Revisar, firmar la Gestión de Cobro y remitir al Alcalde.
Alcalde	6	Firmar la Gestión de Cobro y devolver a Tesorería.
Tesorería / Tesorero	7	Recibir y remitir a Cuentas y Pagos.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	8	Recibir, redactar Nota para Asiento Contable de la Gestión de Cobro y remitir a Contabilidad.
Contabilidad	9	Realizar el asiento contable de la Gestión de Cobro en el Sistema SIAFPA y lo devuelve a Cuentas y Pagos.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	10	Recibir la Gestión de Cobro físicamente y halar la transacción en el sistema SIAFPA. Realizar la retención del 50% del ITBMS a pagar al Proveedor.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	11	Redactar Nota para Refrendo de la Gestión de Cobro y enviar la nota junto con el expediente a Control Fiscal.
Control Fiscal	12	Refrendar la Gestión de Cobro y devolver a Cuentas y Pagos
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	13	Recibir la Gestión de Cobro refrendada, redactar Nota para Aprobación de la Transferencia en el SIAFPA (Clic) y enviar dicha Nota con fotocopia del expediente al Asesor Financiero de Tesorería.
Tesorería / Asesor Financiero	14	Autorizar en el sistema SIAFPA (Clic).

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Cuentas y Pagos / Jefe	15	Autorizar en el sistema SIAFPA (Clic) la transferencia; importar e imprimir el Informe de Pago por Transferencia que se envía al MEF.
Cuentas y Pagos / Jefe	16	Enviar el expediente y el Informe de Pago por Transferencia (Reporte de Pagos Autorizados) para recorrido de las firmas del Tesorero y de Control Fiscal. ** Se debe enviar el expediente completo.
Tesorería / Tesorero	17	Firmar Informe de Pago por Transferencia (Reporte de Pagos Autorizados) y remitir a Control Fiscal.
Control Fiscal	18	Firmar Informe de Pago por Transferencia (Reporte de Pagos Autorizados) y remitir a Tesorería.
Tesorería / Tesorero	19	Recibir, escanear el Informe de Pago por Transferencia (Reporte de Pagos Autorizados) y enviar por correo electrónico al MEF.
MEF	20	Enviar Estado de Cuenta a la Asesora Financiera de Tesorería.
Tesorería / Asesor Financiero	21	Enviar por correo electrónico a Cuentas y Pagos el Estado de Cuenta del MEF y remitir el expediente.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	22	Recibir correo de Tesorería con el Estado de Cuenta del MEF y recibir el expediente físico con toda la documentación.
Cuentas y Pagos / Encargado del Trámite	23	Archivar expediente. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	--------------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

CAPITULO 2: DIRECCION DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

4. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FISCAL

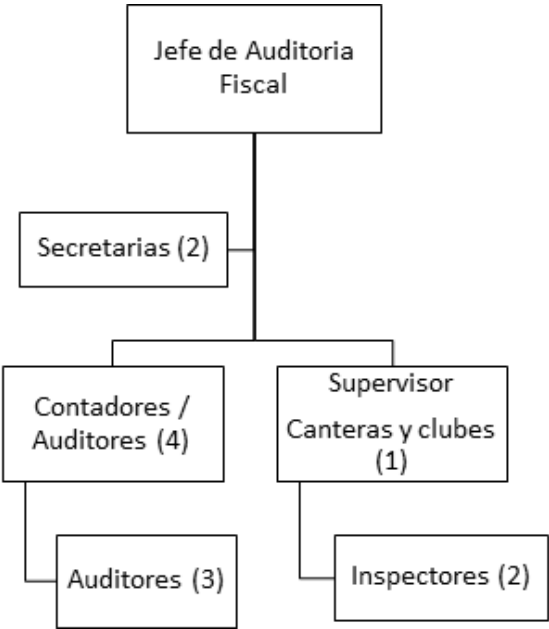
A. Objetivo General

Dar respuesta a las solicitudes emitidas por Vigilancia Fiscal en base a un reclamo presentado por un contribuyente, a través de un informe de audito que muestra los diferentes hallazgos de acuerdo a lo solicitado con relación a los impuestos a pagar según el tipo de actividad comercial.

Darle seguimiento al pago de impuesto por venta de clubes de mercancía de los diferentes comercios a nivel Municipal

Verificar que los diferentes concesionarios estén declarando la cantidad de material estriada en mts3, que el material mineral **no metálico** autorizado para su extracción sea el acordado y que se encuentre dentro del área de concesión.

B. Organigrama de Auditoria Fiscal



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

C. Presentación de los procedimientos del Departamento de Auditoria Fiscal

- 1. Tramite de Inscripción de Panamá Emprende (TIPE)
- 2. Verificación de Licencias
- 3. Audito por duplicidad
- 4. Audito de Aforos de contribuyentes omisos
- 5. Tramite de cierre de negocios (TCN)
- 6. Cierre y anulaciones de orden
- 7. Apelación por fechas de inicio de operación
- 8. Alcances
- 9. Cierre por Fusiones
- 10. Apelaciones de vallas fijas y telones
- 11. Reclasificación de actividad comercial
- 12. Certificaciones de Procesos
- 13. Ampliaciones
- 14. Solicitud de audito

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

D. Procedimientos

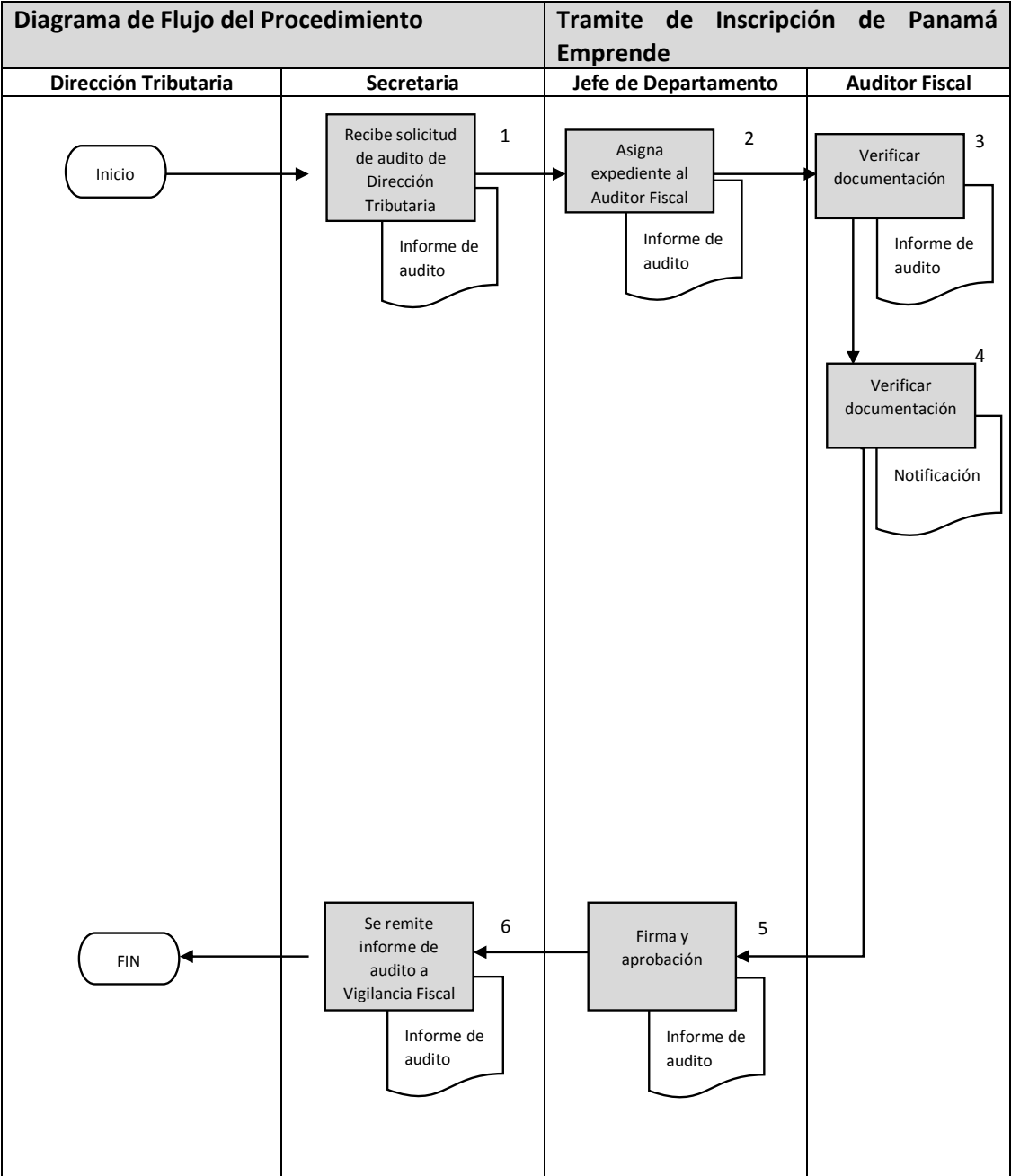
1. Trámite de Inscripción de Panamá Emprende (TIPE)

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Inscripción de Panamá Emprende (TIPE)
Objetivo	Establecer el gravamen de los negocios nuevos generados en Panamá Emprende
Alcance	Aplicar la renta correspondiente en base a las actividades declaradas en el aviso de operaciones.
Definiciones	• Gravamen: impuesto, contribución, renta o tasa fijada por mes aplicada a un contribuyente en base a las actividades comerciales que realice • Renta: clasificación que se le da a la actividad comercial que realice el contribuyente según el Régimen Tributario • Aviso de Operaciones: es el proceso mediante el cual se deja constancia de la actividad comercial o industrial que se va a ejercer y que ha sido debidamente informada a la Administración Pública, en el cual declara haber cumplido las normas que amparan las actividades que desarrollará. • Contribuyente: persona natural o jurídica que lleva una actividad lucrativa en el Distrito de Panamá y que el mismo está obligado al pago de impuestos, derechos, tasas y/o contribuciones que establezca el Municipio de Panamá. • Aforo: denominación usual asignada a la determinación de un tributo
Responsabilidades	Audidores fiscales, establecer el gravamen en base a los sustentos o documentación aportadas por el contribuyente

Descripción del Procedimiento:	Tramite de Inscripción de Panamá Emprende (TIPE)		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Secretaria	1	Recibir por parte de la Dirección Tributaria toda la documentación que sustente la inscripción de un nuevo negocio	Notificación de TIPE

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL		Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
Jefe de Departamento	2	Asignar el expediente al Auditor Fiscal	
Auditor fiscal	3	Verificar la documentación adjunta al formato de Trámite de Inscripción de Panamá Emprende (TIPE)	
Auditor Fiscal	4	Verificación y aprobación de notificación	
Jefe de departamento	5	Aprobar y firmar el formato Trámite de Inscripción de Panamá Emprende (TIPE) según la clasificación en base a las actividades declaradas en el Aviso de Operaciones	
Secretaria	6	Remitir a la Dirección tributaria	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



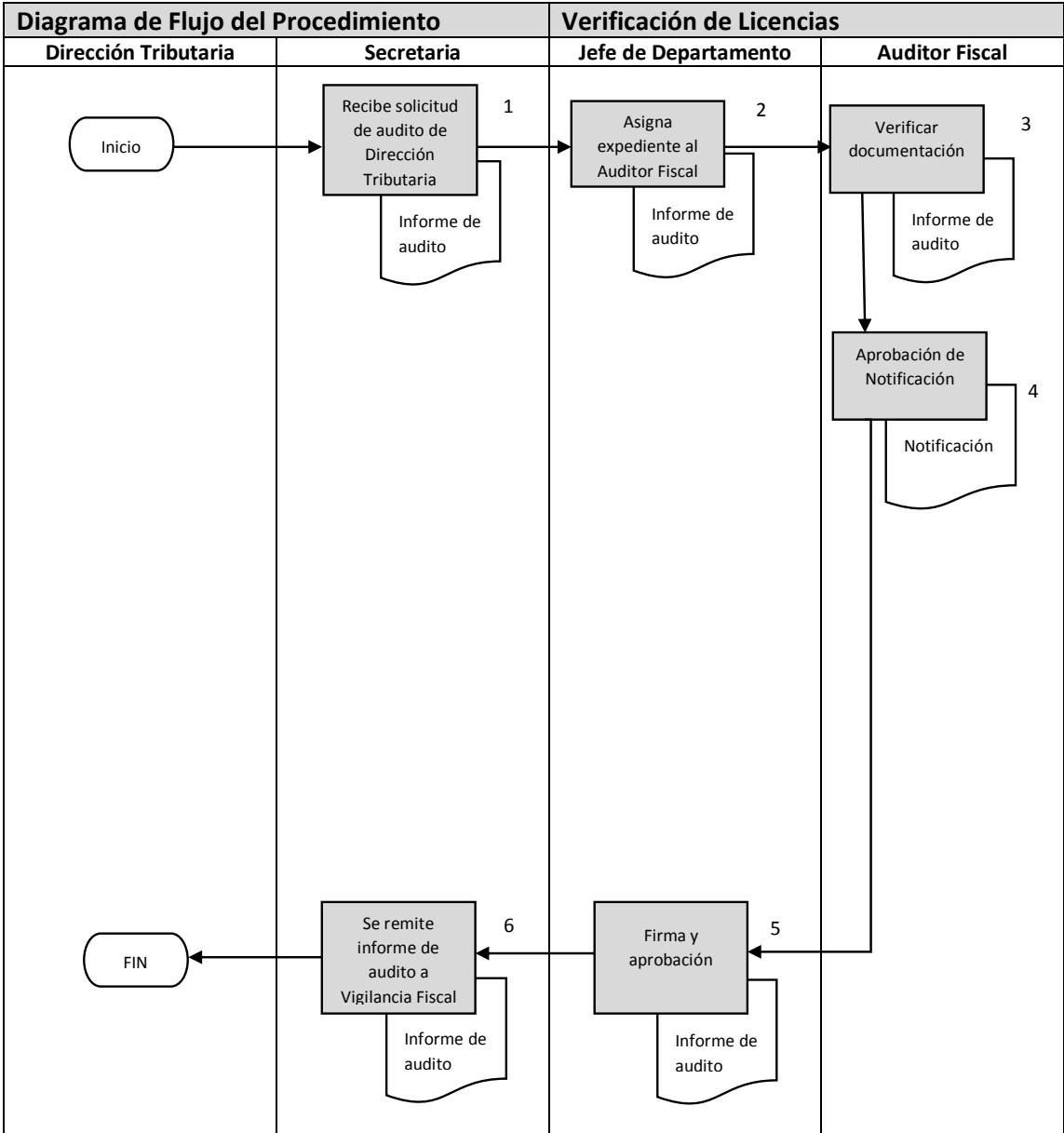
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

2. Verificación de Licencias

Nombre del Procedimiento:	Verificación de Licencias
Objetivo	Detectar las empresas defraudadores del fisco municipal
Alcance	Aplicar el impuesto que le corresponda a partir de su fecha de inicio de operación con los respectivos recargos e intereses de un determinado negocio
Definiciones	- Defraudador del fisco: cuando una empresa o persona natural omitiera el pago de sus obligaciones tributarias municipales. - Aforo: denominación usual asignada a la determinación de un tributo Declaración de renta - Contribuyente: persona natural o jurídica que lleva una actividad lucrativa en el Distrito de Panamá y que el mismo está obligado al pago de impuestos, derechos, tasas y/o contribuciones que establezca el Municipio de Panamá
Responsabilidades	Audidores fiscales, determinar los impuestos correspondientes a las actividades ejercidas y conformes a los regímenes tributarios de cada periodo, en base a los valores reportados en sus declaraciones de rentas presentadas en Dirección General de Ingresos (DGI).

Descripción del Procedimiento:	Verificación de Licencias		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Secretaria	1	Recibir por parte de la Dirección Tributaria toda la documentación que sustente el aforo establecido por cada contribuyente detectado	Notificación de Licencia
Jefe de Departamento	2	Asignar el expediente al Auditor Fiscal	
Auditor fiscal	3	Verificar la documentación - LIC	
Auditor Fiscal	4	Verificación y aprobación de notificación	
Jefe de departamento	5	Aprobar que el aforo corresponda a las actividades declaradas en el Aviso de Operaciones y que los valores sean lo declarado en la Dirección General de Ingresos	
Secretaria	6	Remitir a la Dirección Tributaria	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



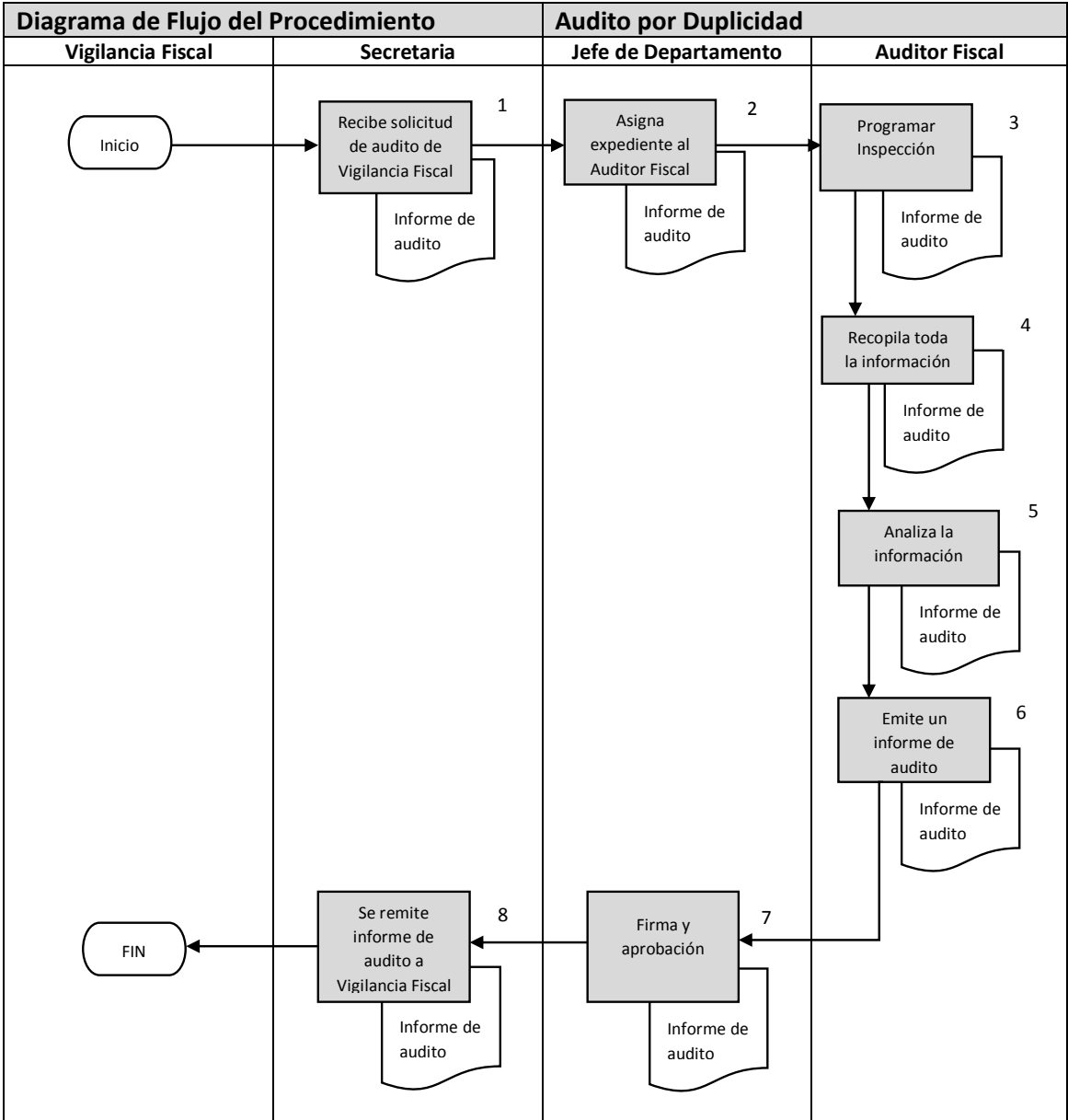
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

3. Audito por Duplicidad

Nombre del Procedimiento:	Audito por Duplicidad
Objetivo	Aclarar la existencia de dos (2) números de contribuyentes por inversión de número de Registro Único de Contribuyente a un misma empresa
Alcance	Esclarecer la figura tributaria
Definiciones	Contribuyente, persona natural o jurídica que lleva una actividad lucrativa en el Distrito de Panamá y que el mismo está obligado al pago de impuestos, derechos, tasas y/o contribuciones que establezca el Municipio de Panamá
Responsabilidades	Audidores fiscales, investigar y corroborar la solicitud presentada por el contribuyente

Descripción del Procedimiento:	Audito por Duplicidad		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Secretaria	1	Se recibe solicitud de verificación por duplicidad de números de contribuyentes por el registro inicial del contribuyente por parte de la Jefatura de Vigilancia Fiscal	Formato de audito
Jefe de Departamento	2	Asignar expediente al Auditor Fiscal	
Auditor fiscal	3	Programar inspección a la empresa en proceso	
Auditor fiscal	4	Recopilar toda la documentación necesaria para emitir informe de audito por duplicidad	
Auditor fiscal	5	Analizar toda la información y documentación adjunta en el expediente de la Jefatura de Vigilancia Fiscal como la aportada por el contribuyente	
	6	Redactar informe de audito por duplicidad	
Jefe de Departamento	7	Firma y aprobación del informe de audito	
Secretaria	8	Remitir el respectivo informe a Vigilancia Fiscal	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



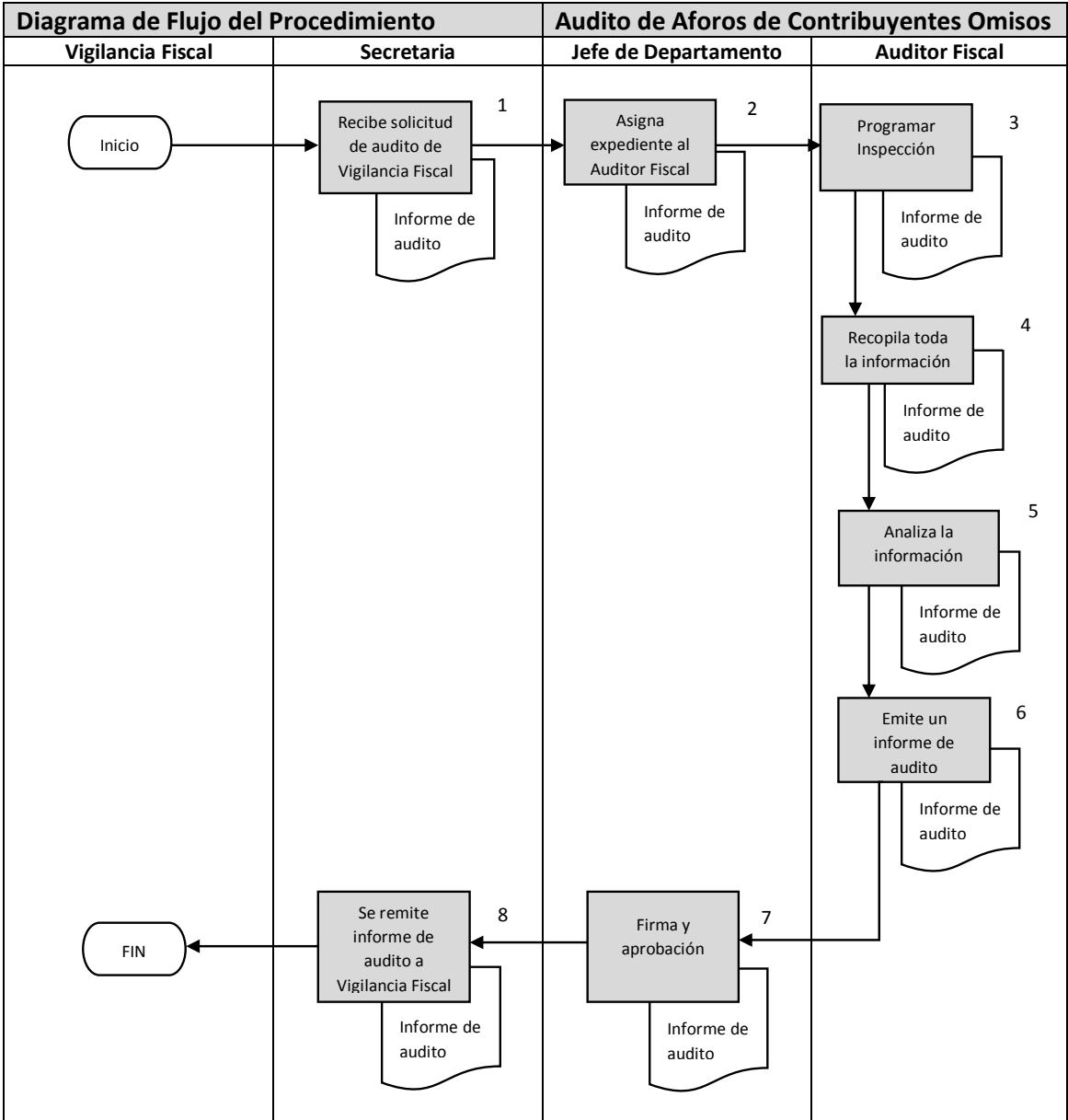
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

4. Audito de Aforos de Contribuyentes Omisos

Nombre del Procedimiento:	Audito de Aforos de Contribuyentes Omisos
Objetivo	Procedimiento aplicado aquellos contribuyentes, que por acción u omisión incumplieran con la obligación tributaria
Alcance	Iniciar el respectivo cobro de los impuestos municipales de un contribuyente que incumplió con su debida inscripción
Definiciones	- Aforo: denominación usual asignada a la determinación de un tributo Declaración de renta - Contribuyente: persona natural o jurídica que lleva una actividad lucrativa en el Distrito de Panamá y obligado al pago de impuestos, derechos, tasas y/o contribuciones - Impuestos tributarios: pago obligatorio de contribución a la persona natural o jurídica, que exige el Municipio de Panamá
Responsabilidades	Audidores fiscales: investigar y corroborar la solicitud presentada por Dirección Tributaria para emitir un informe

Descripción del Procedimiento:	Audito de Aforos de Contribuyentes Omisos		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Secretaria	1	Recibe solicitud de audito por aforo de a los contribuyentes omisos por parte de la Jefatura de Vigilancia Fiscal	Formato de audito
Jefe Departamento	2	Asignar expediente al Auditor Fiscal	
Auditor fiscal	3	Programar inspección a la empresa investigada	
Auditor fiscal	4	Recopilar toda la documentación para emitir informe de audito	
Auditor Fiscal	5	Analiza la información	
Auditor Fiscal	6	Emite un informe de audito fijando los impuestos por su actividad comercial y fecha de inicio de operación	
Jefe Departamento	7	Firma y aprobación de informe de audito	
Secretaria	8	Se remite informe de audito de omisos a Dirección de Administración Tributaria	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



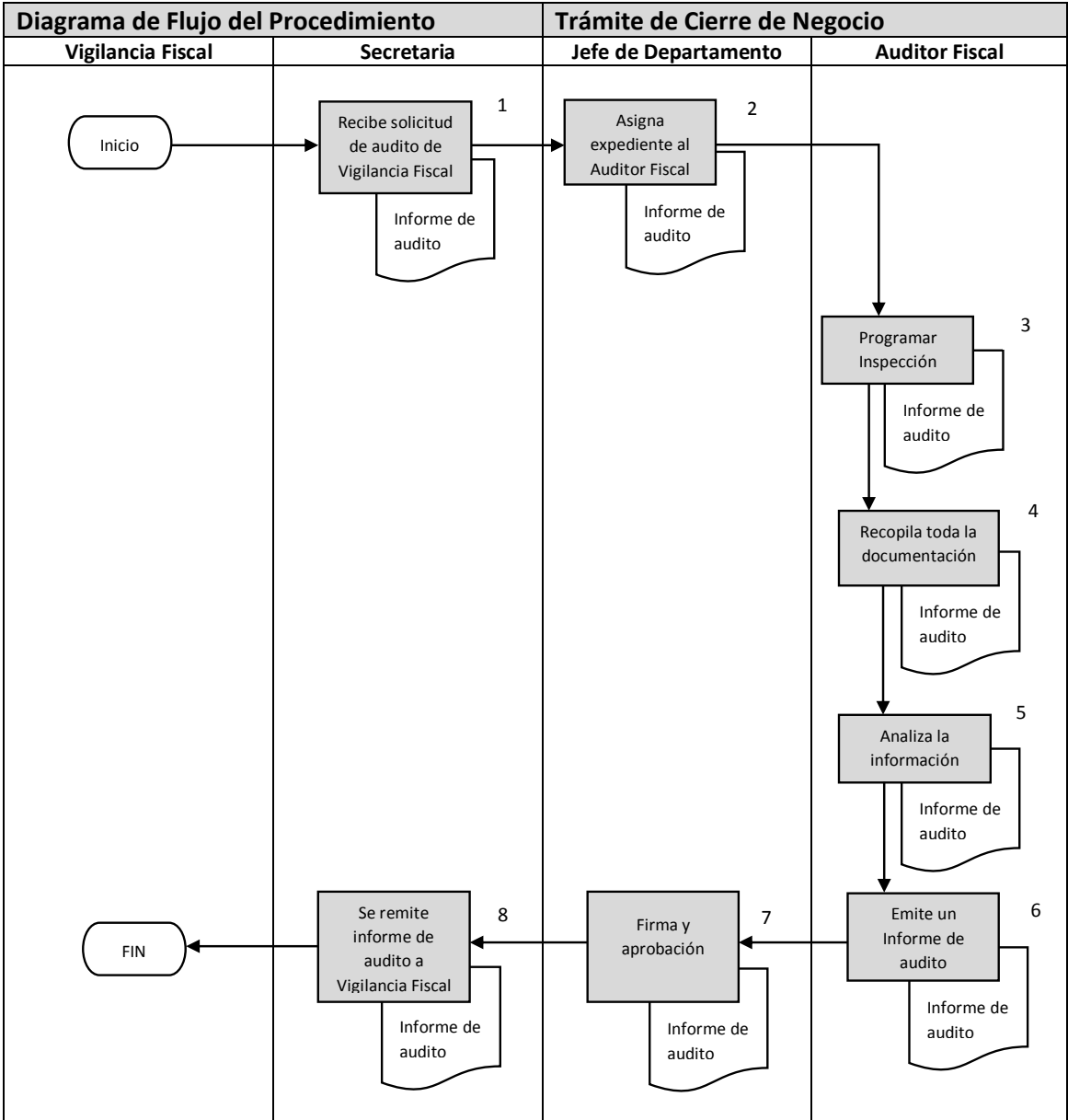
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

5. Tramite de Cierre de Negocios TCN

Nombre del Procedimiento:	Tramite de Cierre de Negocios TCN
Objetivo	Determinar una fecha exacta del cierre de un determinado negocio por cese de operaciones
Alcance	Pagar el impuesto correspondiente hasta la fecha de presentación del cese de operaciones el cual debe de ser 15 días antes del cierre de operaciones
Definiciones	Contribuyente, persona natural o jurídica que lleva una actividad lucrativa en el Distrito de Panamá y que el mismo está obligado al pago de impuestos, derechos, tasas y/o contribuciones que establezca el Municipio de Panamá
Responsabilidades	Audidores fiscales, investigar y corroborar la solicitud presentada por Departamento de Vigilancia Fiscal para emitir un informe de auditorio

Descripción del Procedimiento:	Tramite de Cierre de Negocios TCN		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Secretaria	1	Se recibe solicitud de verificación de los libros contables por cese de operaciones por la Jefatura de Vigilancia Fiscal	Formato de auditorio
Jefe Departamento	2	Asignar expediente al auditor fiscal	
Auditor fiscal	3	Programar inspección a la empresa investigada	
Auditor fiscal	4	Recopilar toda la documentación necesaria para emitir informe de auditorio	
Auditor Fiscal	5	Analiza la información y verifica el cierre de operaciones	
Auditor Fiscal	6	Emite un informe de auditorio por cese de operaciones y determinar si califica o no la solicitud presentada por el contribuyente	
Jefe Departamento	7	Firma y aprobación de informe de auditorio	
Secretaria	8	Remite informe de auditorio por cese de operaciones a Vigilancia Fiscal	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



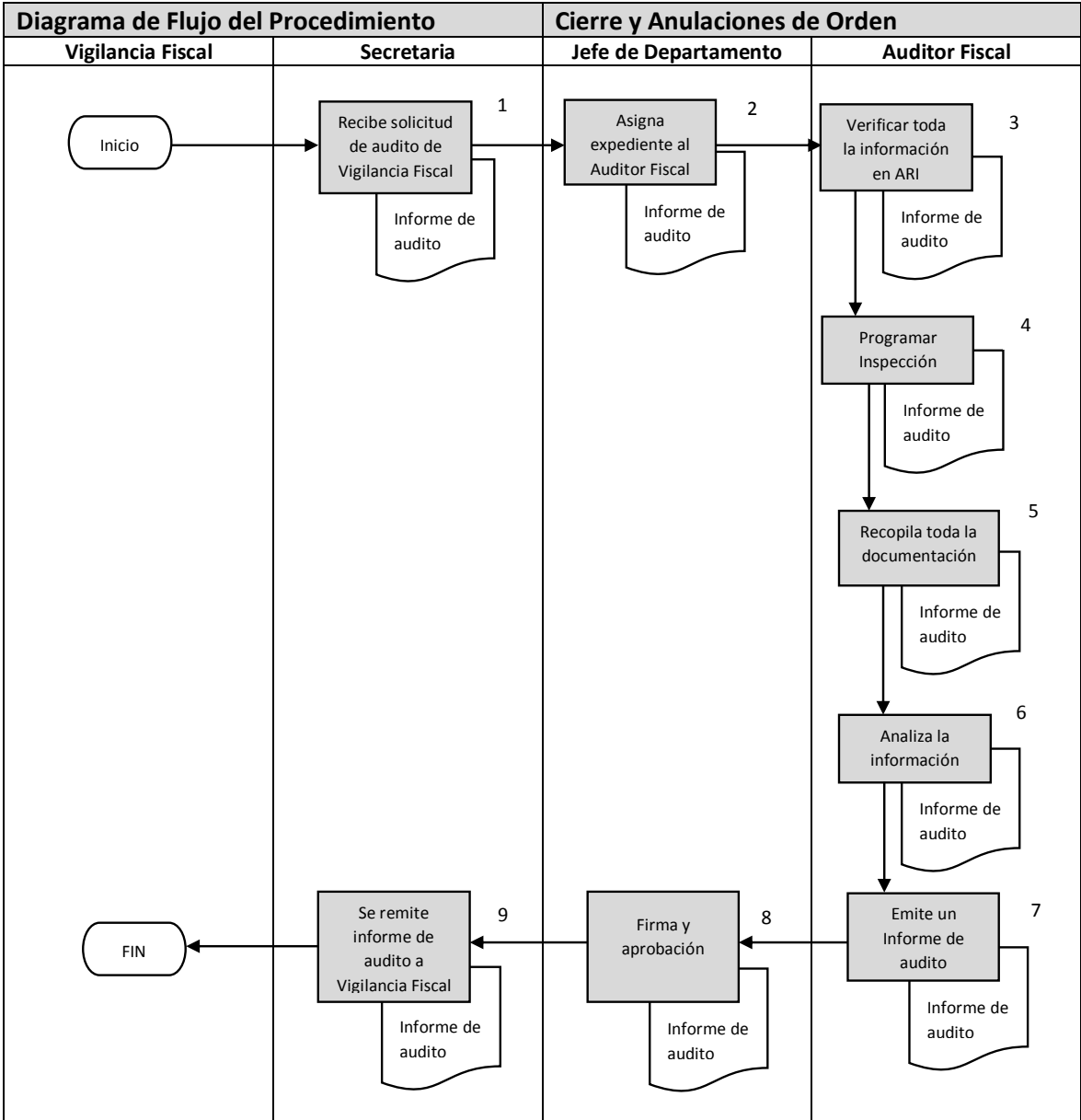
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

6. Cierre y Anulaciones de Orden

Nombre del Procedimiento:	Cierre y Anulaciones de Orden
Objetivo	Cerrar y anular una actividad comercial que el contribuyente no esté realizando.
Alcance	Realizar los cobros en base a las actividades que realmente realiza el contribuyente
Definiciones	Contribuyente, persona natural o jurídica que lleva una actividad lucrativa en el Distrito de Panamá y que el mismo está obligado al pago de impuestos, derechos, tasas y/o contribuciones que establezca el Municipio de Panamá
Responsabilidades	Audidores fiscales, determinar que el cierre y las anulaciones de orden tengan sustento en base a sus libros contables y actividades que realizan

Descripción del Procedimiento:	Cierre y Anulaciones de Orden		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Secretaria	1	Se recibe la solicitud de auditorio por cierre de orden a solicitud del contribuyente por parte de la Jefatura de Vigilancia Fiscal	Formato de Auditorio
Jefe de Departamento	2	Asignar expediente al auditor fiscal	
Auditor fiscal	3	Verificar toda la información en software ARI	
Auditor fiscal	4	Programar inspección a la empresa investigada	
Auditor fiscal	5	Recopilar toda la documentación necesaria para emitir informe de auditorio	
Auditor Fiscal	6	Analiza la información	
Auditor Fiscal	7	Emitir un informe de auditorio dando respuesta a la solicitud de cierre de orden	
Jefe de Departamento	8	Firma y aprobación de informe de auditorio	
Secretaria	9	Se remite informe de auditorio por cierre de orden a la Jefatura de Vigilancia Fiscal	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



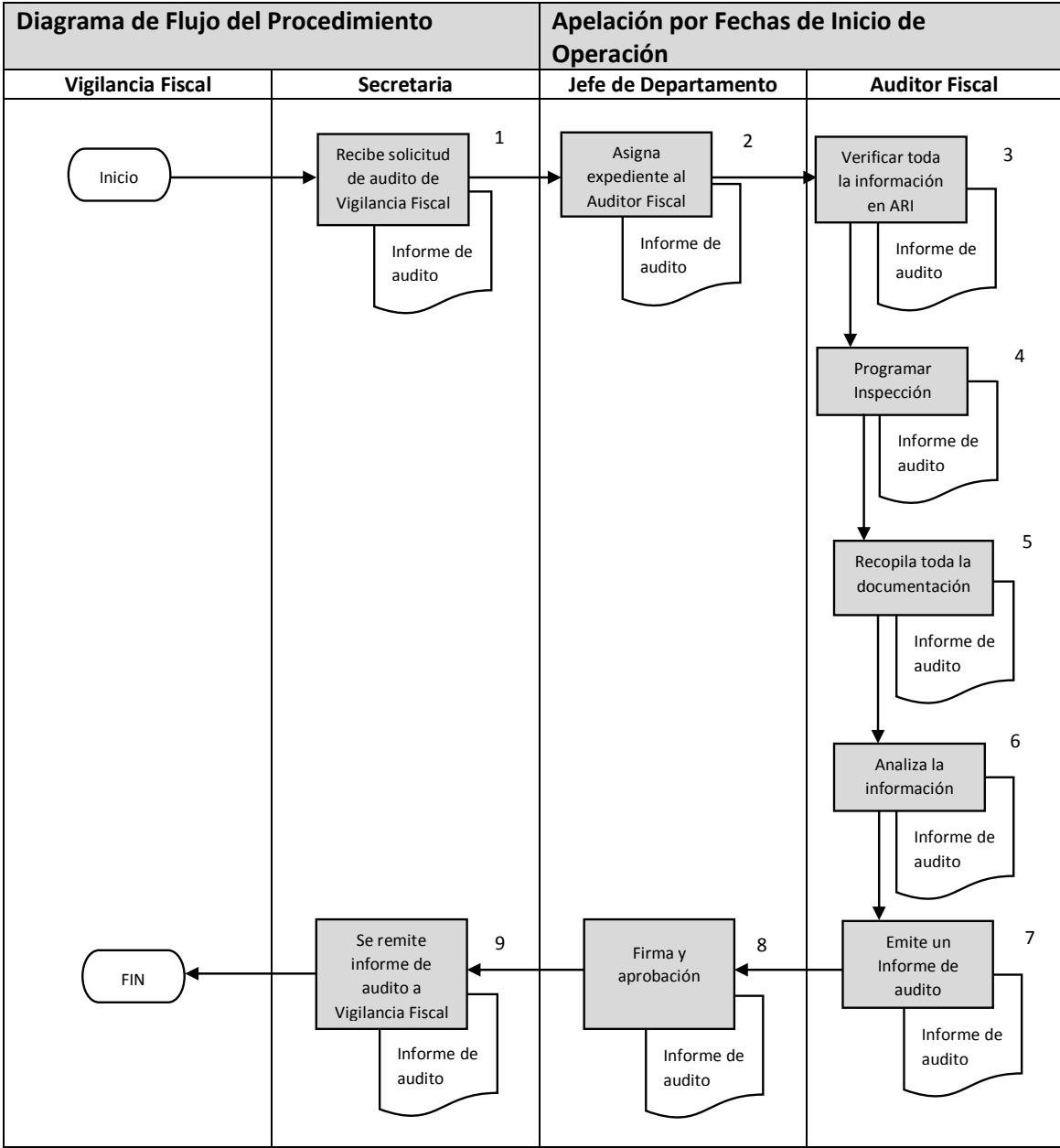
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

7. Apelación por Fechas de Inicio de Operación

Nombre del Procedimiento:	Apelación por Fechas de Inicio de Operación
Objetivo	Determinar la fecha en que una empresa o negocio inicia su actividad comercial
Alcance	Iniciar el cobro desde la primera facturación en base a reporte Z
Definiciones	Reporte Z, primer reporte emitido por la impresora fiscal en base a sus facturaciones o servicios
Responsabilidades	Audidores fiscales, determinar la fecha en la cual una empresa o negocio inicio a ejercer una actividad comercial

Descripción del Procedimiento:	Apelación por Fechas de Inicio de Operación		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Secretaria	1	Se recibe solicitud de apelación por fecha de inicio de operación por parte de la Jefatura de Vigilancia Fiscal	Formato de Audito
Jefe Departamento	2	Asignar expediente al auditor fiscal	
Auditor fiscal	3	Verificar toda la información en software ARI, y toda la documentación adjunta al expediente	
Auditor fiscal	4	Programar inspección a la empresa investigada	
Auditor fiscal	5	Recopilar toda la documentación necesaria para emitir informe de audito	
Auditor Fiscal	6	Analiza la información	
Auditor Fiscal	7	Emite un informe de audito dando respuesta a la solicitud de apelación por fecha de inicio de operación	
Jefe Departamento	8	Firma y aprobación de informe de audito	
Secretaria	9	Se remite informe de audito a la Jefatura de Vigilancia Fiscal para para ser remitido a Junta Calificadora por apelación de fecha de inicio de operaciones	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

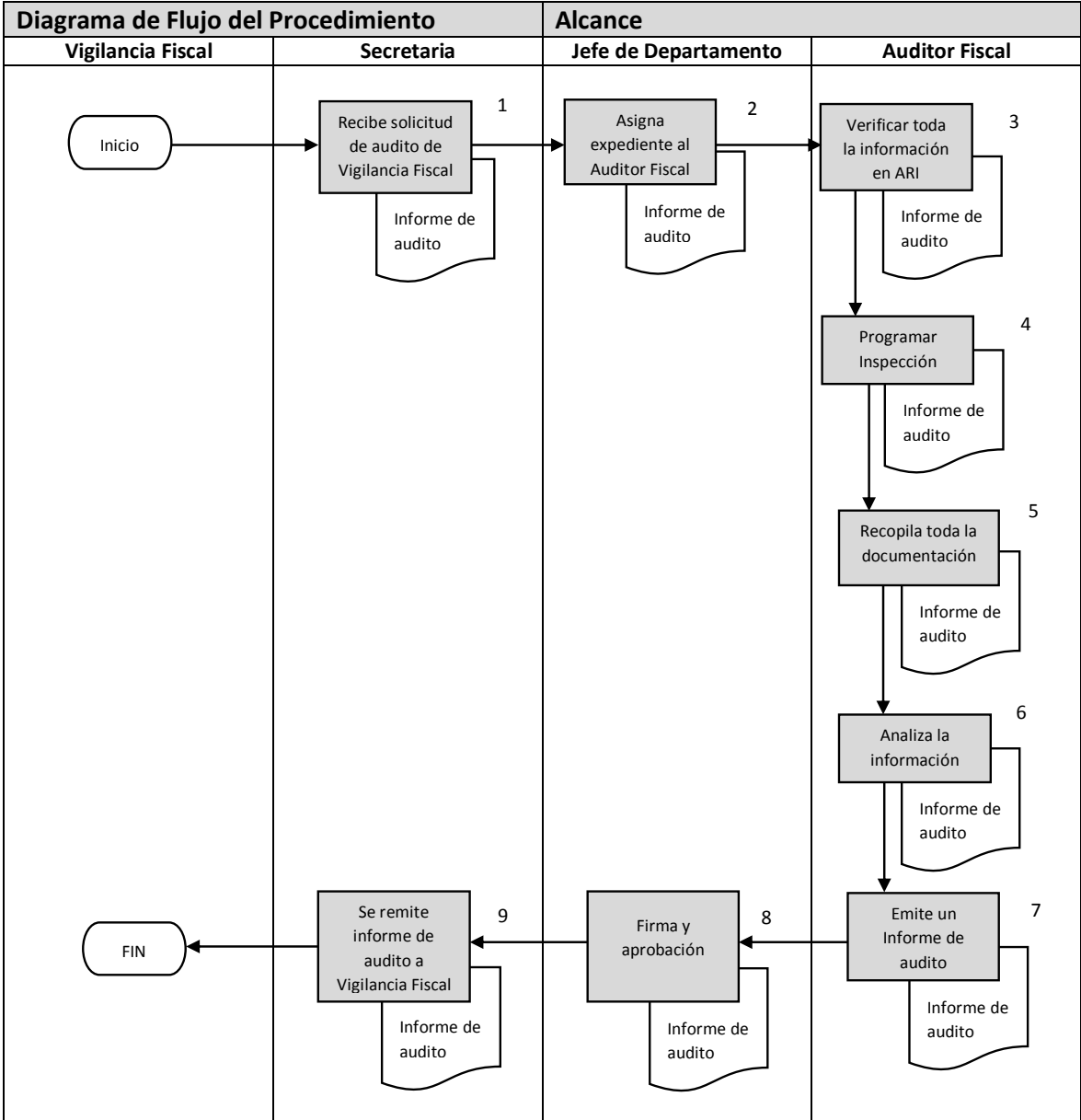
8. Alcance

Nombre del Procedimiento:	Alcance
Objetivo	Cobrar retroactivamente el tiempo que omitiese por el pago de los impuestos municipales a determinado negocio o empresa. Los mismos se pueden dar de dos maneras: detectados por un inspector fiscal o por inscripción voluntaria por parte del contribuyente. (Avisos de Operaciones generados en Panamá Emprende en años anteriores)
Alcance	Establecer la cantidad de impuestos retroactivos no reportados por el contribuyente en base a la actividad comercial que la empresa realiza, aplicando los respectivos recargos e intereses por considerarse defraudador del fisco
Definiciones	- Contribuyente: persona natural o jurídica que lleva una actividad lucrativa en el Distrito de Panamá y que el mismo está obligado al pago de impuestos, derechos, tasas y/o contribuciones que establezca el Municipio de Panamá - Aviso de Operaciones: es el proceso mediante el cual se deja constancia de la actividad comercial o industrial que se va a ejercer y que ha sido debidamente informada a la Administración Pública, en el cual declara haber cumplido las normas que amparan las actividades que desarrollara
Responsabilidades	Audidores fiscales: realizar un informe que contenga el cálculo de los impuestos, con sus recargos e intereses de un determinado periodo

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Descripción del Procedimiento:		Alcance	
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Secretaria	1	Recibir la solicitud de audito / alcance por parte de la Jefatura de Vigilancia Fiscal	Formato de audito
Jefe de Departamento	2	Asignar expediente al auditor fiscal	
Auditor fiscal	3	Verificar toda la información en software ARI	
Auditor fiscal	4	Programar inspección a la empresa investigada	
Auditor fiscal	5	Recopilar toda la documentación necesaria para emitir informe de audito y revisión de registros contables	
Auditor Fiscal	6	Analiza la información y determinar cuántas actividades y desde que fecha se realiza	
Auditor Fiscal	7	Emite un informe de audito y generar un reporte del cálculo del impuesto municipal a pagar con sus recargos e intereses	Hoja de Excel
Jefe de Departamento	8	Firma y aprobación del informe de auditor y el reporte del cálculo generado	
Secretaria	9	Se remite informe de audito por fecha de inicio de operación a la Jefatura de Vigilancia Fiscal	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

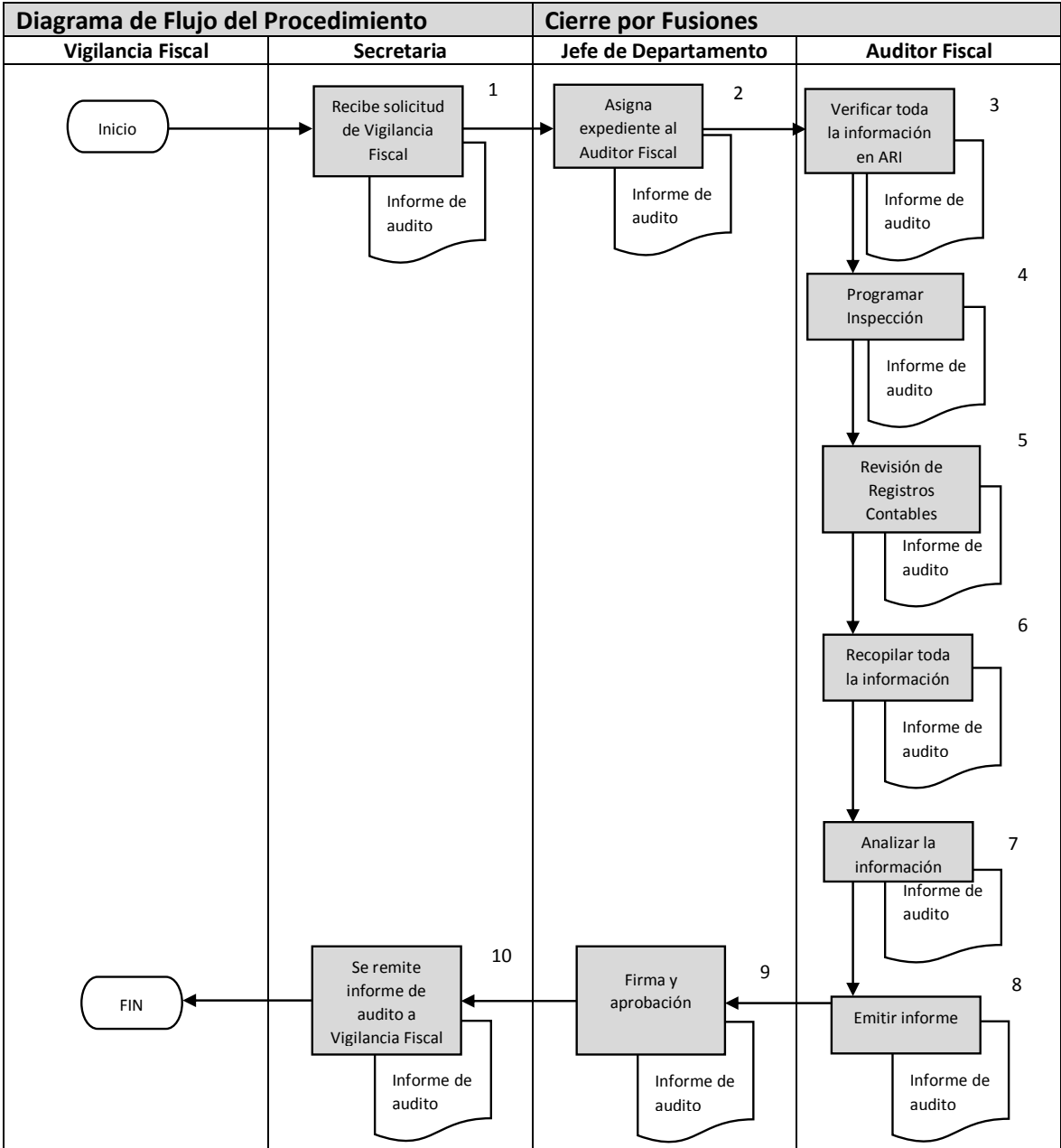
9. Cierre por Fusiones

Nombre del Procedimiento:	Cierre por Fusiones
Objetivo	Fusionar dos o más empresas a fin de determinar qué actividades realizaba la empresa absorbida y establecer que actividades realizara la empresa sobreviviente, según las actividades declaradas en su nuevo Aviso de Operaciones con el fin de resolver la solicitud de cierre por fusión
Alcance	Determinar las actividades que realizaban los impuestos que se pagaban en cada uno de los negocios antes y después del proceso de fusión
Definiciones	Aviso de Operaciones: es el proceso mediante el cual se deja constancia de la actividad comercial o industrial que se va a ejercer y que ha sido debidamente informada a la Administración Pública, en el cual declara haber cumplido las normas que amparan las actividades que desarrollara
Responsabilidades	Audidores fiscales: establecer un convenio de fusión por absorción mediante escrituras públicas donde se establezca el traspaso de las actividades que realiza con sus saldos de impuestos como también de los vehículos que estén registrados en el Municipio de Panamá y determinar las actividades que realizará la empresa absorbente

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Descripción del Procedimiento:	Cierre por Fusiones		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Secretaria	1	Recibir la solicitud de cierre por fusión de parte de Jefatura de Vigilancia Fiscal	Formato de auditorio
Jefe de Departamento	2	Asignar expediente al auditor fiscal	
Auditor fiscal	3	Verificar toda la información en software ARI	
Auditor fiscal	4	Programar inspección a la empresa en proceso de fusión	
Auditor fiscal	5	Revisión de registros contables de las empresas fusionadas	
	6	Recopilar toda la documentación necesaria para emitir informe de auditorio por fusión	
Auditor Fiscal	7	Analizar toda la documentación aportada por las empresas	
Auditor Fiscal	8	Emite un informe de auditorio dando respuesta a la solicitud de cierre por fusión	
Jefe de Departamento	9	Firma y aprobación del informe de auditorio por fusión	
Secretaria	10	Se remite informe de auditorio por cierre por fusión a la Jefatura de Vigilancia Fiscal	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



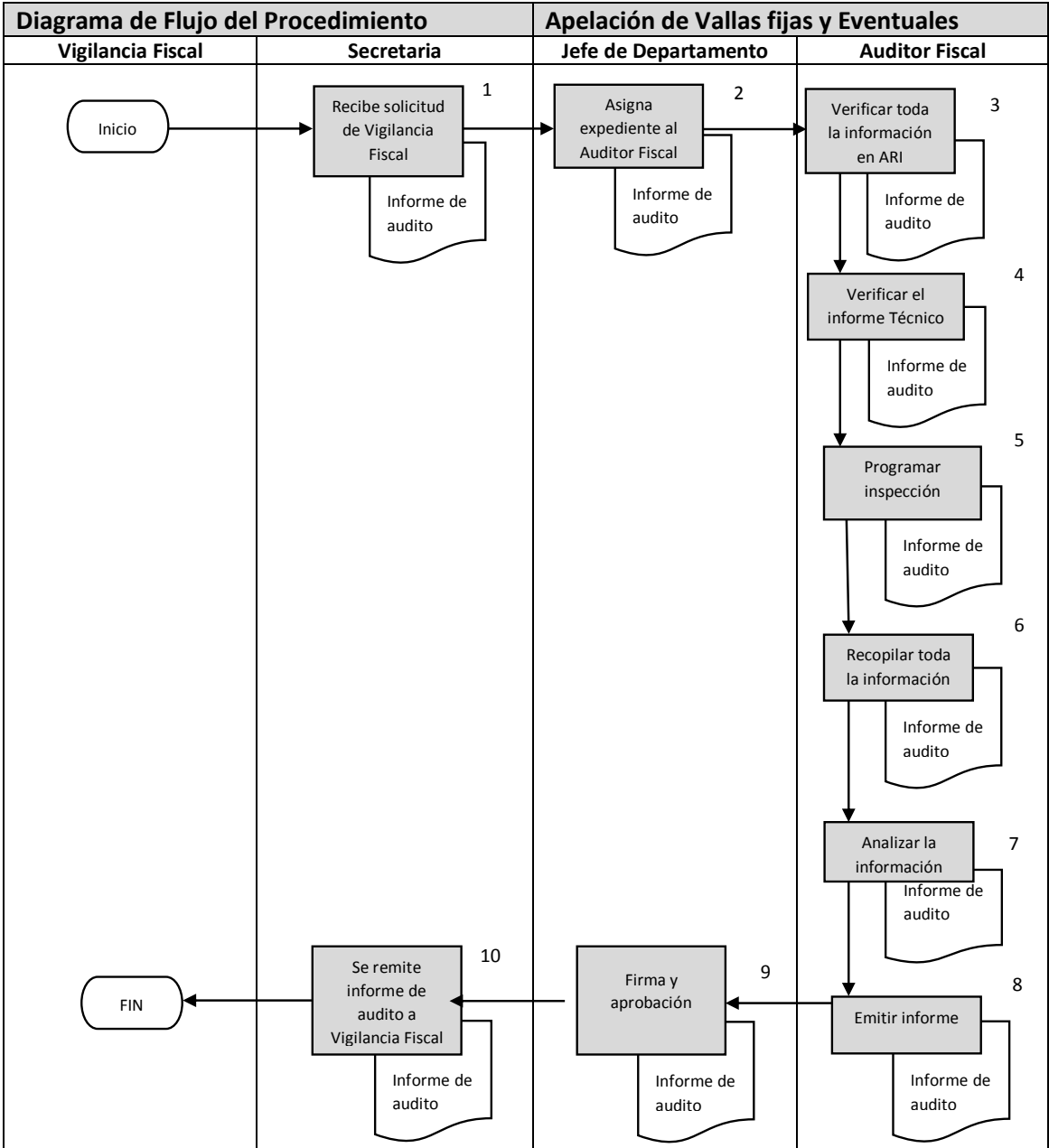
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

10. Apelaciones de Vallas Fijas y Eventuales (Telones)

Nombre del Procedimiento:	Apelaciones de Vallas Fijas y Eventuales (Telones)
Objetivo	Es la solicitud de revisión de los impuestos aplicados mediante notificación, de vallas fijas o eventuales
Alcance	Verificar si corresponde o no el impuesto tasado mediante notificación
Responsabilidades	Audidores fiscales: recopilar toda la información correspondiente y así determinar si corresponde o no el impuesto tasado mediante notificación de anuncios en telones o vallas fijas tomando en consideración los informes técnicos

Descripción del Procedimiento:	Apelaciones de Vallas Fijas y Eventuales (Telones)		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Secretaria	1	Recibir la solicitud de revisión del impuesto aplicado mediante notificación por la Jefatura de Vigilancia Fiscal	Formato de auditorio
Jefe Departamento	2	Asignar expediente al auditor fiscal	
Auditor fiscal	3	Verificar toda la información en software ARI	
Auditor fiscal	4	Verificar los detalles establecidos en el informe técnico	
Auditor fiscal	5	Programar inspección ocular para verificar si existe o no el anuncio o publicidad	
Auditor fiscal	6	Recopilar toda la documentación necesaria para emitir informe de auditorio por apelación de vallas fijas o eventuales	
Auditor Fiscal	7	Analiza la información	
Auditor Fiscal	8	Emitir un informe sobre los impuestos aplicados mediante notificación de vallas	
Jefe Departamento	9	Firma y aprobación de informe	
Secretaria	10	Se remite informe de auditorio apelación de vallas fijas o eventuales (telones) a la Jefatura de Vigilancia Fiscal para ser remitido a la Junta Calificadora Municipal.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

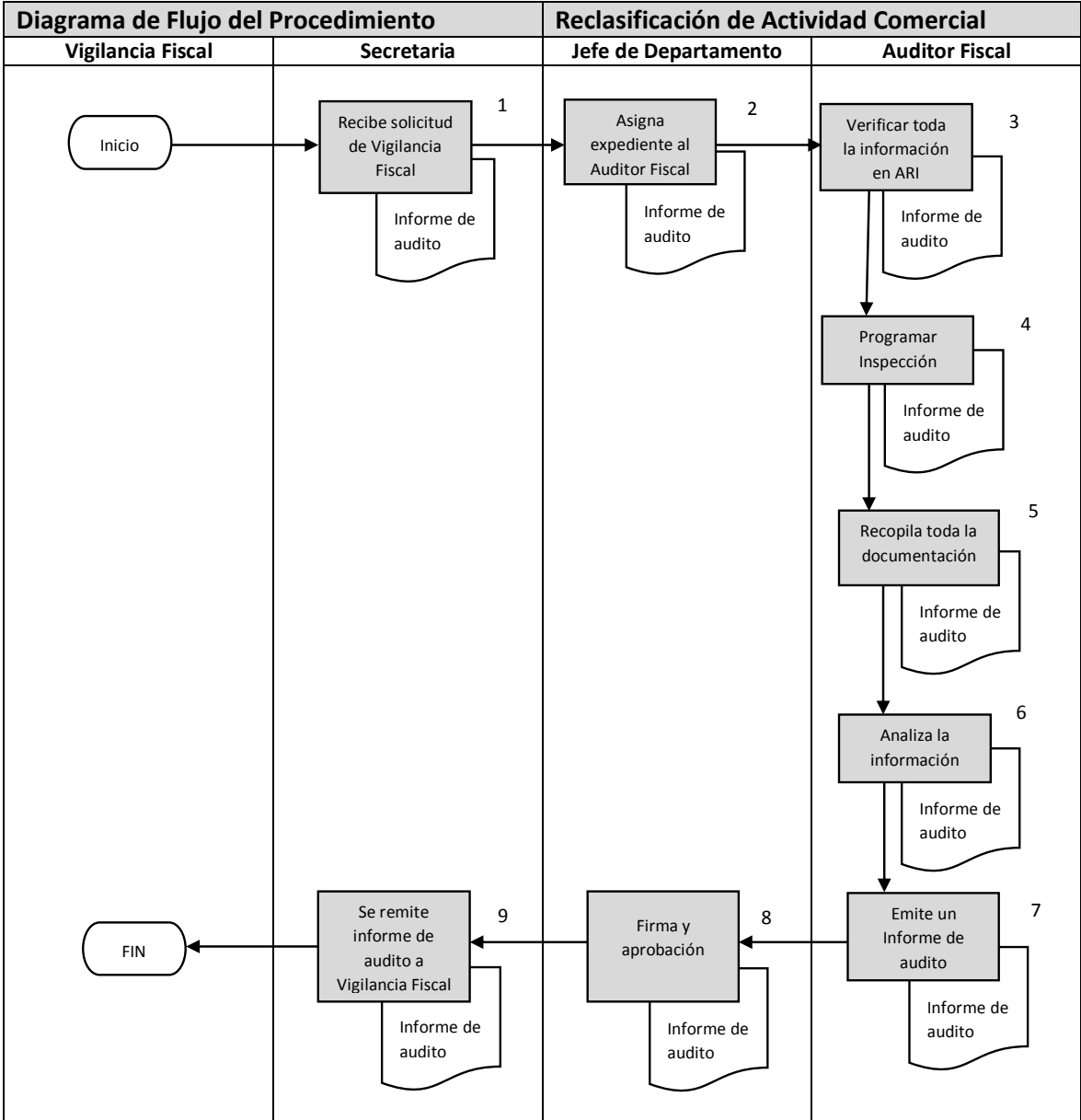
11. Reclasificación de Actividad Comercial

Nombre del Procedimiento:	Reclasificación de Actividad Comercial
Objetivo	Establecer correctamente cuales son las actividades que realmente realiza el contribuyente con sus valores en base a las declaraciones de renta y el desglose de ingresos por actividad comercial, certificado por un Contador Público Autorizado (CPA).
Alcance	Establecer el aforo debido a las actividades comerciales que realice y a las ingresos percibidos
Definiciones	- Aforo: denominación usual asignada a la determinación de un tributo Declaración de renta - Contribuyente: persona natural o jurídica que lleva una actividad lucrativa en el Distrito de Panamá y que el mismo está obligado al pago de impuestos, derechos, tasas y/o contribuciones que establezca el Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Audidores fiscales: recopilar toda la información correspondiente y así determinar si corresponde o no la solicitud de reclasificación presentada por el contribuyente

Descripción del Procedimiento:	Reclasificación de Actividad comercial		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Secretaria	1	Recibir la solicitud de auditorio por reclasificación de la Jefatura de Vigilancia Fiscal	Formato de auditorio
Jefe de Depto.	2	Asignar expediente al auditor fiscal	
Auditor fiscal	3	Verificar toda la información en software ARI	
Auditor fiscal	4	Programar inspección a la empresa en proceso para revisar sus libros contables para determinar si corresponde o no la solicitud de reclasificación	
Auditor fiscal	5	Recopilar toda la documentación necesaria para emitir informe de auditorio	
Auditor Fiscal	6	Analiza la información	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL		Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
Auditor Fiscal	7	Emite un informe de auditor por reclasificación de actividad comercial	
Jefe de Departamento	8	Firma y aprobación del informe de audito por reclasificación	
Secretaria	9	Se remite informe de auditor. Reclasificación al Departamento de Vigilancia Fiscal para ser incorporado a los expedientes que deben ser remitidos a la Junta Calificadora Municipal.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



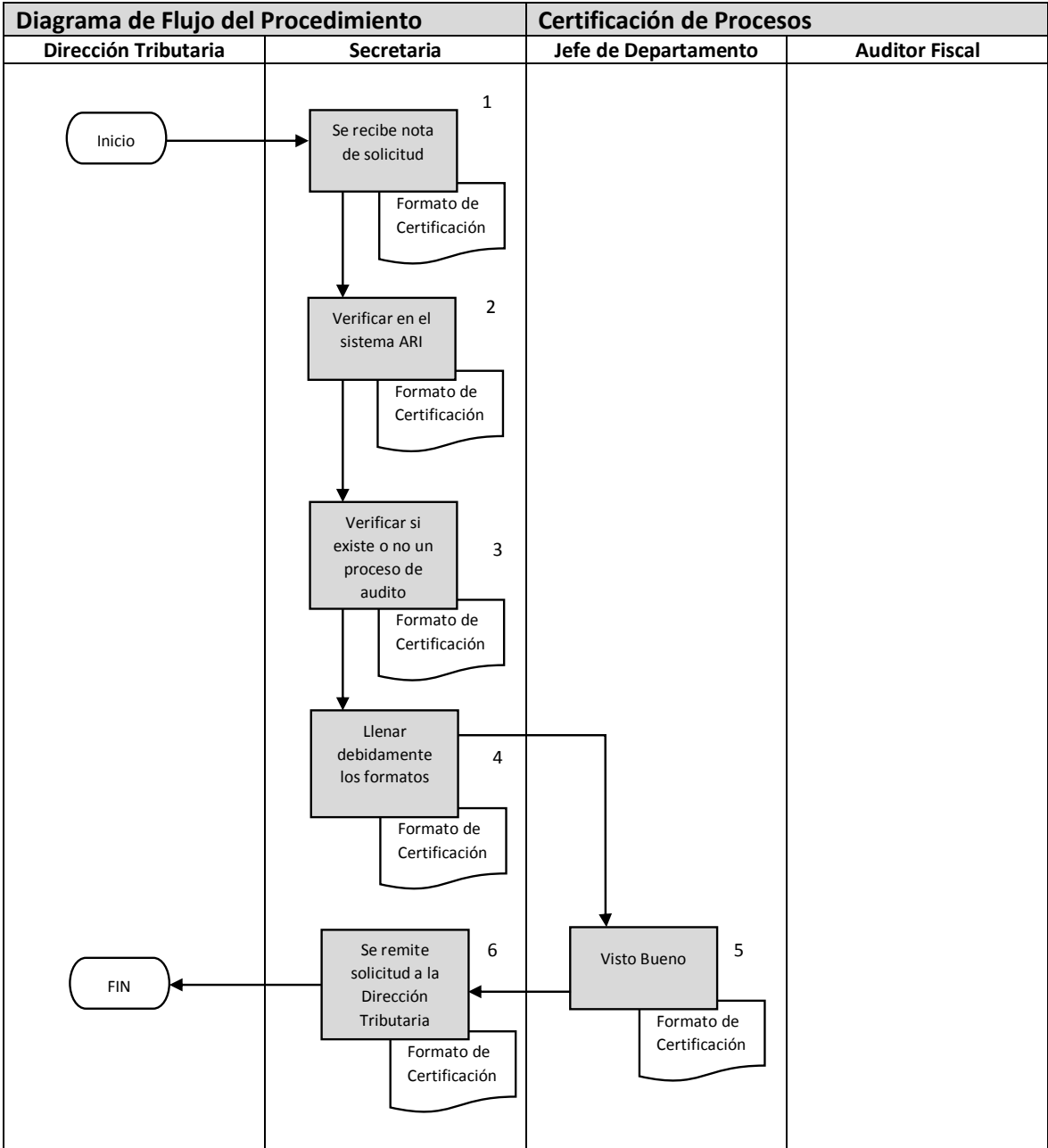
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

12. Certificación de Procesos

Nombre del Procedimiento:	Certificación de Procesos
Objetivo	Certificar si los contribuyentes mantienen procesos pendientes en el Departamento de Auditoria Fiscal
Alcance	Auditoría Fiscal certifica a la Dirección de Administración Tributaria si nuestro Departamento mantiene o no proceso de carácter administrativo para dar apertura de proceso ejecutivo por cobro coactivo
Definiciones	Cobro coactivo, asignación otorgada a las entidades públicas para que puedan hacer efectivas todas las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
Responsabilidades	Secretarias, verificar si existe o no un proceso de auditor según los libros de controles de entrada de auditorio

Descripción del Procedimiento:	Certificación de Procesos		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Secretaria	1	Se recibe nota de solicitud de certificación de proceso por la Dirección de Administración Tributaria	
Secretaria	2	Verificar en el sistema ARI la condición tributaria municipal del contribuyente (suspendido, activo, cancelado)	
Secretaria	3	Verificar si existe o no un proceso de auditor según los libros de controles de entrada de auditorio	
Secretaria	4	Llenar debidamente en los formatos de certificación y detallar si existe o no algún proceso en esta Jefatura, y establecer todas sus generales en dicho formato	Formato de certificación
Jefe Departamento	5	Visto Bueno	
Secretaria	6	Se remite la solicitud de Certificación a la Dirección de Administración Tributaria para su debido proceso.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



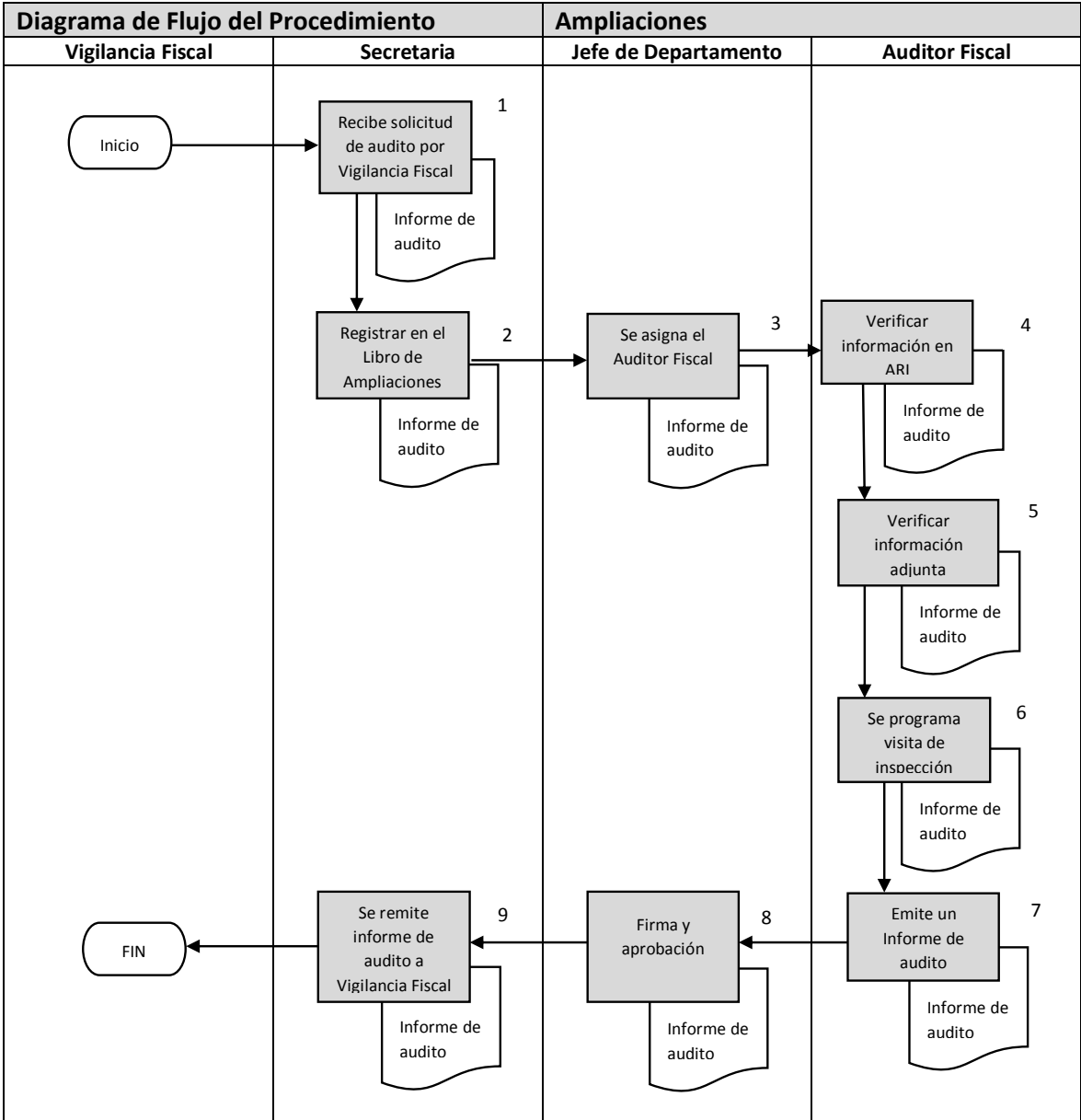
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

13. Ampliaciones

Nombre del Procedimiento:	Ampliaciones
Objetivo	Aclarar cualquier tipo de hallazgo establecido de un informe de auditor previamente elaborado y remitido a la Jefatura de Vigilancia Fiscal
Alcance	Analizar la documentación que sustente el informe de auditor para dar respuesta a la solicitud de aclaración
Definiciones	
Responsabilidades	Audidores fiscales, verificar toda la documentación existente en el expediente que sustenta el informe de auditoría por aclarar.

Descripción del Procedimiento:	Ampliaciones		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Secretaria	1	Recibir la solicitud de aclaración de auditor por medio de nota de la Jefatura de Vigilancia Fiscal	Formato de auditor
Secretaria	2	Se registra en el Libro de ampliaciones	
Jefe de Departamento	3	Se asigna el auditor fiscal	
Auditor fiscal	4	Verificar toda la información en software ARI	
Auditor fiscal	5	Verificar la documentación adjunta al informe de auditor el cual solicita aclaración	
Auditor fiscal	6	Se programa una visita de inspección para solicitar la documentación necesaria y así dar respuesta a la solicitud de ampliación de auditor.	
Auditor Fiscal	7	Emite un informe de auditor por ampliación a solicitud de la Jefatura de Vigilancia Fiscal	
Jefe de Departamento	8	Firma y aprobación de informe de auditor por ampliación	
Secretaria	9	Se remite informe de auditor a la Jefatura de Vigilancia Fiscal	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



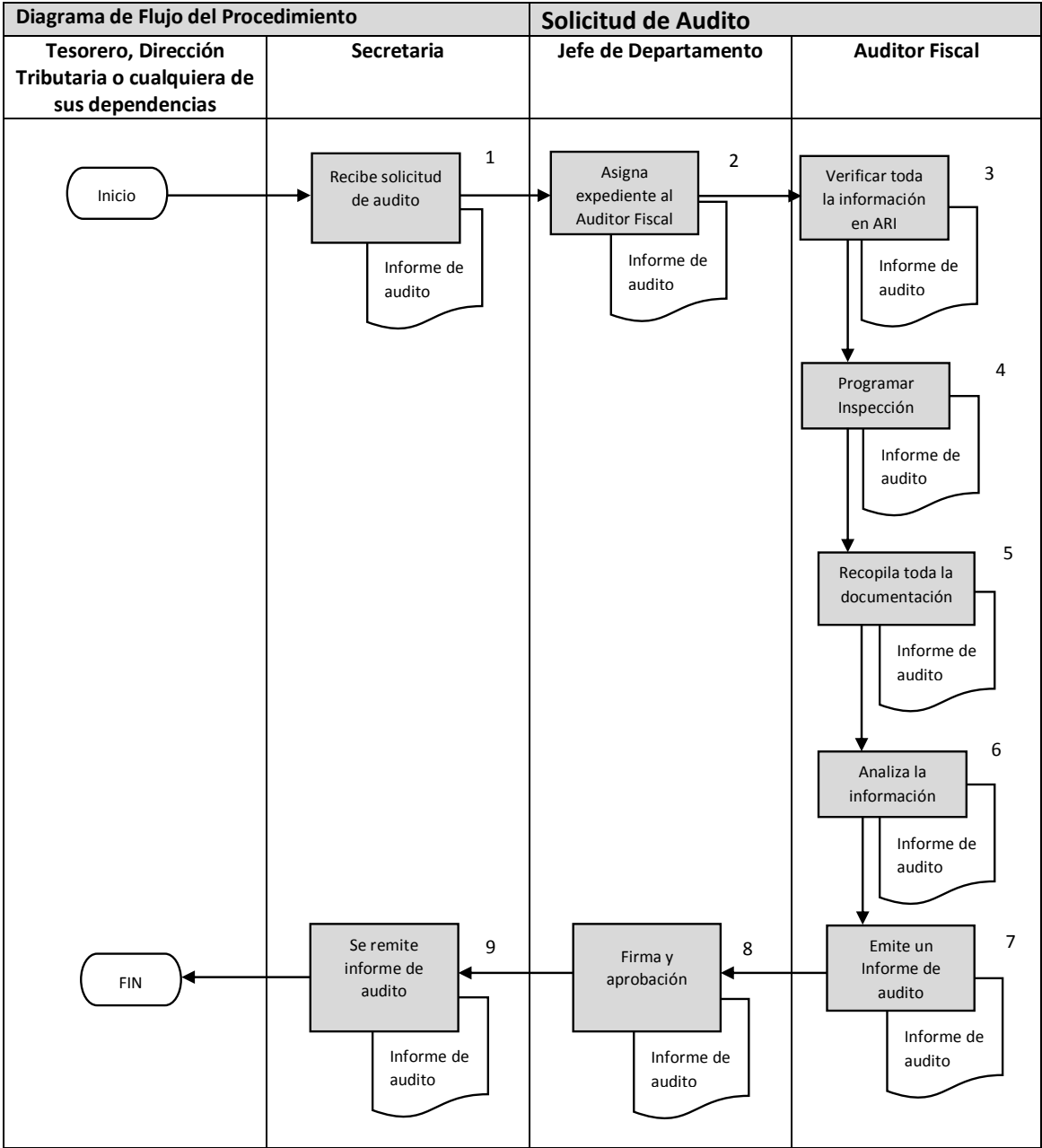
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

14. Solicitud de Audito

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Audito
Objetivo	Investigar y comunicar por medio de informe de auditoría la condición tributaria del contribuyente en base a sus registros contables, fecha de inicio de operaciones y actividades comerciales
Alcance	Definir la figura tributaria y aplicar las rentas que correspondan a un determinado contribuyente según los ingresos obtenidos por su actividad comercial
Definiciones	- Renta: clasificación que se le da a la actividad comercial que realice el contribuyente según el Régimen Tributario - Contribuyente, persona natural o jurídica que lleva una actividad lucrativa en el Distrito de Panamá y que el mismo está obligado al pago de impuestos, derechos, tasas y/o contribuciones que establezca el Municipio de Panamá
Responsabilidades	Audidores Fiscales, realizar las investigaciones correspondientes para emitir un informe de auditoría que aclare la figura tributaria del contribuyente.

Descripción del Procedimiento:	Solicitud de Audito		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Despacho del Tesorero, dependencias de la Dirección Tributaria	1	Se recibe la solicitud de audito	Solicitud de audito
Jefe Departamento	2	Se asigna el auditor fiscal	
Auditor fiscal	3	Verificar toda la información en el software ARI	
Auditor fiscal	4	Programar inspección a la empresa en proceso de audito para revisar sus libros contables	
Auditor fiscal	5	Recopilar toda la documentación necesaria para emitir informe de audito	
Auditor Fiscal	6	Analiza la información y documentación	
Auditor Fiscal	7	Emitir un informe de audito que establezca la figura tributaria del contribuyente	
Jefe Departamento	8	Firma y aprobación del informe de audito	
Secretaria	9	Se remite informe de audito a la Dirección que lo solicitó para su debido proceso.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

5. DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE

A. Objetivo General

Actualizar, notificar y organizar sistemáticamente la estructura tributaria para facilitar al contribuyente la comprensión en los procesos de sus trámites dentro del Municipio de Panamá presentando la información relacionada con los tributos con total transparencia para que el contribuyente pueda conocer sus derechos y ser atendido de la manera más eficiente posible.

B. Organigrama de Servicio al Contribuyente



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

C. Presentación de los procedimientos del Departamento

- 1. Reclasificaciones debido a errores o presentación tardía de las declaraciones Juradas del Municipio de Panamá
- 2. Certificaciones
- 3. Cambio de Razón Social
- 4. Cambio de Razón Comercial
- 5. Cambio de Registro Único de Contribuyente (RUC)
- 6. Cambio de Pasaporte a Cédula
- 7. Actualización de Pasaporte
- 8. Cambio de Domicilio
- 9. Cambio o Actualización de Representante Legal
- 10. Aumento de Actividad
- 11. Activación de Propaganda Eventual
- 12. Notificación y Activación de Publicidad Exterior (Vallas o propagandas fijas)
- 13. Inscripción de Mercados
- 14. Aumento de Actividad de Mercados
- 15. Ajustes de multas, tasas y tributos
- 16. Aplicación de resoluciones emitidas por el Departamento de Vigilancia Fiscal y de Junta Calificadora Municipal
 - a. Cierre definitivo de negocio o empresa
 - b. Cierre Temporal de Negocio o empresa
 - c. Cierre de negocio o empresa por duplicidad
 - d. Cierre y anulación
 - 1. Cierre de actividad y anulación de impuestos
 - 2. Cierre de negocio o empresa y anulación de impuestos
 - e. Anulación de Impuestos de Orden
 - f. Anulación de Impuestos por fecha de inicio
 - g. Cierre por Fusión por Absorción
 - h. Alcances
 - i. Reclasificación de Junta Calificadora Municipal
 - j. Apelaciones a Aforo
 - k. Prescripción de deuda

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

D. Procedimientos

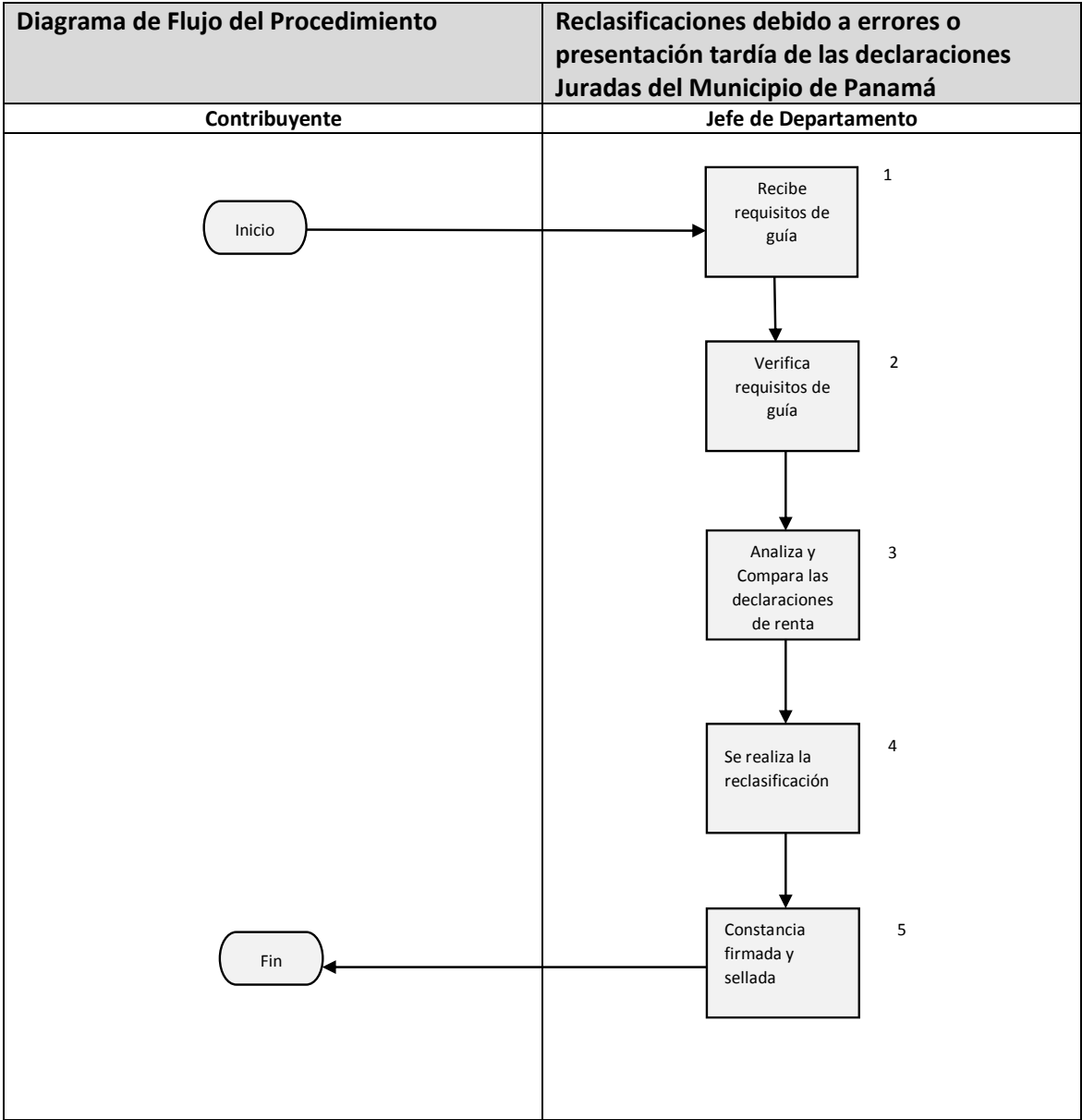
1. Reclasificaciones debido a errores o presentación tardía de las declaraciones Juradas del Municipio de Panamá

Nombre del Procedimiento:	Reclasificaciones debido a errores o presentación tardía de las declaraciones Juradas del Municipio de Panamá
Objetivo	Velar por que el contribuyente cumpla con todos sus declaraciones juradas ante el Municipio de Panamá
Alcance	Recaudar el mayor porcentaje de los impuestos de los negocios
Responsabilidades	Jefe y Sub-Jefe de Departamento, analizar y comparar las declaraciones de renta de la Dirección General de Ingresos suministrada por el contribuyente
Formato o documento	Requisitos - Copia de la declaración de renta del año correspondiente - Declaración jurada del año correspondiente, esta debe tener el desglose por renta y por negocio - Carta explicativa (dirigida al Tesorero Municipal) firmada por el representante legal o propietario del negocio y copia de cédula - Nota de autorización por el representante legal (en caso de enviar a un tercero a realizar el trámite). - Copia de la cédula de la persona autorizada a realizar el trámite - Aviso de Operación Nota: si una tercera persona está realizando el trámite, debe tener una nota autorizada por el representante legal con copia de cédula o pasaporte de ambos.

Descripción del Procedimiento:	Reclasificaciones debido a errores o presentación tardía de las declaraciones Juradas del Municipio de Panamá		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Jefe / Sub-Jefe de Departamento	1	Recibir por parte del contribuyente los requisitos en la guía de Reclasificación debido a errores en la declaración o presentación tardía de la declaración Jurada	Reclasificación por errores en la declaración o presentación tardía de la declaración Jurada

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL		Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
Jefe / Sub-Jefe de Departamento	2	Verificar los documentos solicitados en la guía de reclasificaciones debido a errores en la declaración o presentación tardía de la declaración jurada	
Jefe / Sub-Jefe de Departamento	3	Analizar y comparar las declaraciones de renta suministradas por la Dirección General de Ingresos de años anteriores	
Jefe / Sub-Jefe de Departamento	4	Realiza la reclasificación ya sea por error o por declaraciones tardía en el sistema informático de administración tributaria	
Jefe / Sub-Jefe de Departamento	5	Brindar constancia firmada y sellada del trámite correspondiente realizado al contribuyente como comprobante	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

2. Certificaciones

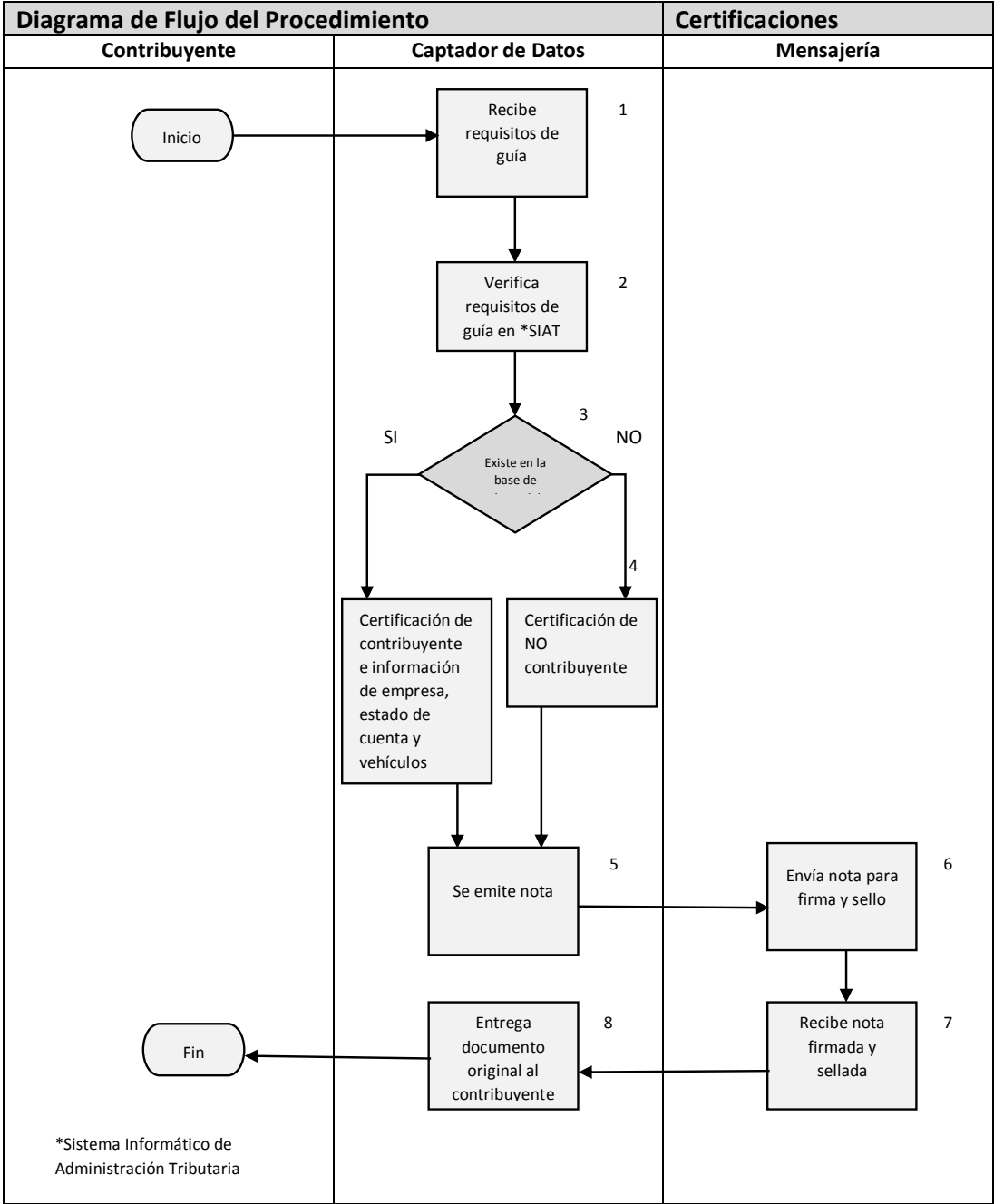
Nombre del Procedimiento:	Certificaciones
Objetivo	Certificar el estatus del contribuyente a fin de determinar la existencia del mismo dentro de la base de datos y si mantiene algún compromiso con el Municipio de Panamá
Alcance	Informar sobre la situación tributaria del contribuyente
Responsabilidades	Captador de Datos, presentar toda la información general de los contribuyentes a fin de dar una certificación del mismo
Formato o documento	Requisitos • Copia del recibo de caja por el valor del trámite • Carta dirigida al Tesorero Municipal solicitando Certificación de Contribuyente o No Contribuyente en el Municipio de Panamá, con todos los datos generales de la persona / empresa (número de teléfono, dirección exacta, nombre del representante legal, número de RUC). • Croquis de la ubicación • Copia de la cédula del representante legal o propietario del negocio. Nota: De ser una tercera persona quien realiza el trámite, debe llevar nota de autorización simple y copia de cédula de ambos. Duración del trámite: cinco días hábiles.

Descripción del Procedimiento:	Certificaciones		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Captador de Datos	1	Recibir por parte del contribuyente los requisitos en la guía de Certificaciones	guía de Certificaciones
Captador de Datos	2	Verificar en el sistema informático de administración tributaria, la existencia en la base de un contribuyente natural o jurídico	
Captador de Datos	3	Si no existe dentro de la base de datos del Municipio de Panamá, se emite una certificación de No Contribuyente	
Captador de Datos	4	Si el contribuyente existe en la base de datos de administración tributaria, se emite una certificación de contribuyente	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

		y se le adjunta toda la información del negocio/empresa o persona natural	
Captador de Datos	5	Se emite nota dirigida al Tesorero Municipal, Directora Tributaria y Jefe de Departamento	
Mensajería	6	Se envía nota para firma y sello del Tesorero Municipal, Directora Tributaria y Jefe de Departamento.	
Mensajería	7	Se recibe los documentos firmados y sellados	
Captadora de datos	8	Se entrega documento original con firmas y sello al contribuyente	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

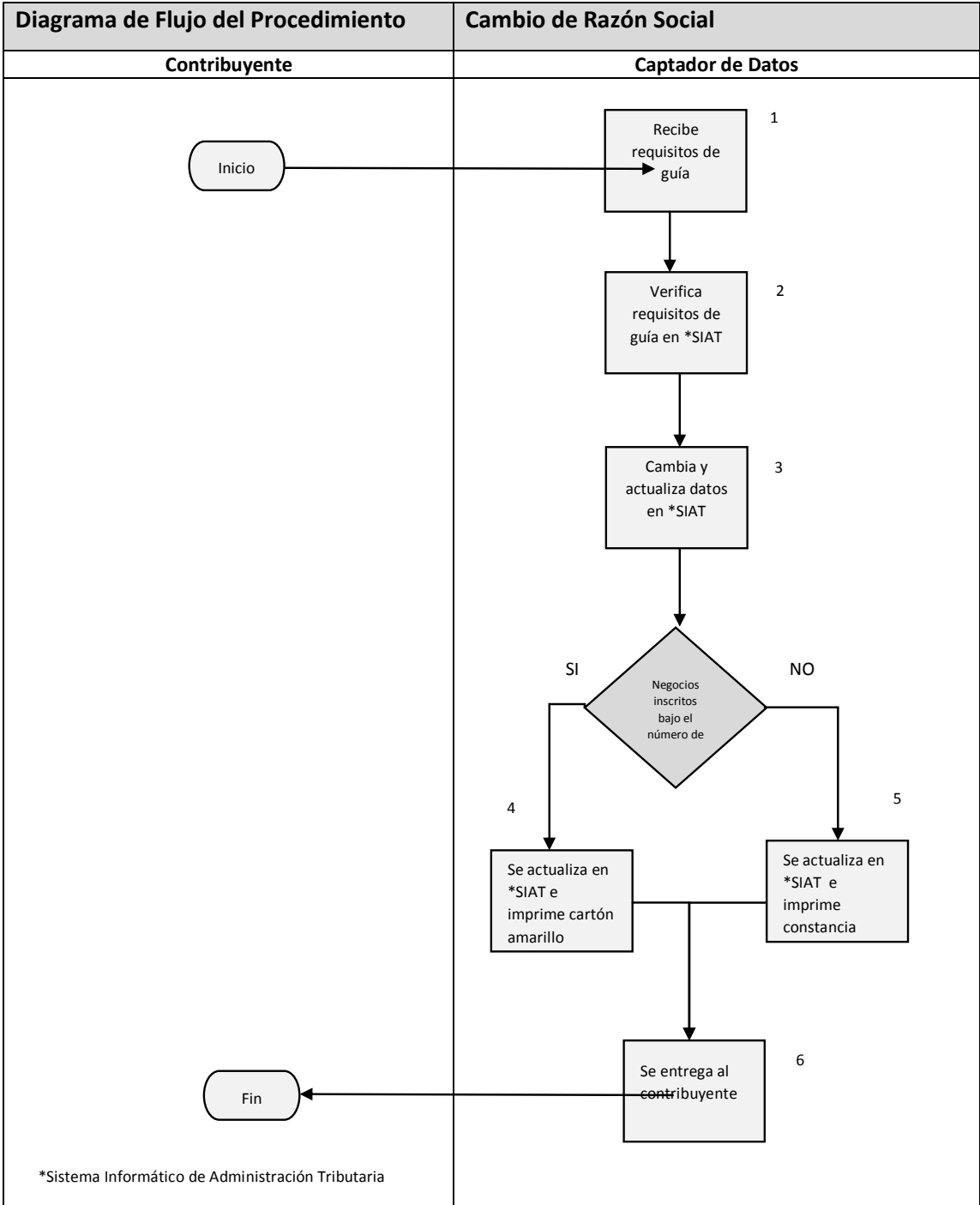
3. Cambio de Razón Social

Nombre del Procedimiento:	Cambio de Razón Social
Objetivo	Brindar al contribuyente la opción de poder cambiar las generales de su razón social ante el Municipio de Panamá luego de haberlo realizado en el Registro Público
Alcance	Actualizar los datos de los contribuyentes
Definiciones	• Cartón amarillo, número de identificación del negocio o empresa inscrita en el Municipio de Panamá
Responsabilidades	Captador de Datos: realizar los cambios solicitados en el sistema informático de administración tributaria
Formato o documento	Requisitos: • Memorial dirigido al Tesorero Municipal (original y copia). • Certificado de Registro Público actualizado con el cambio • Copia de cédula del representante legal • Aviso de Operación actualizado con el cambio de razón social • Croquis de la ubicación del negocio hecho a mano y datos generales (dirección exacta, teléfono, etc.) Nota: De ser una tercera persona quien realiza el trámite, debe tener la autorización escrita del propietario o representante legal y adjuntar fotocopia de ambas cédulas o pasaporte.

Descripción del Procedimiento:	Cambio de Razón Social		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Captador de Datos	1	Recibir del contribuyente los requisitos de la guía de Cambio de Razón Social	Cambio de Razón Social
Captador de Datos	2	Confirmar en el sistema de administración tributaria con el Registro Único de Contribuyente la existencia de la razón social a tramitar	
Captador de Datos	3	Cambiar y actualizar los datos de la razón social solicitados por el contribuyente en el sistema de administración tributaria	
Captador de Datos	4	Si hay negocios inscritos bajo el número de contribuyente se realiza el cambio de la razón social en el sistema informático de administración tributaria y se imprime	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL		Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
		cartón amarillo con la razón social actualizada	
Captador de Datos	5	Si no hay negocios inscritos, se realiza el cambio de la razón social en el sistema de administración tributaria y se le genera una constancia impresa del cambio	
Captador de Datos	6	Se entrega cartón amarillo firmado y sellado / constancia impresa al contribuyente	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

4. Cambio de Razón Comercial

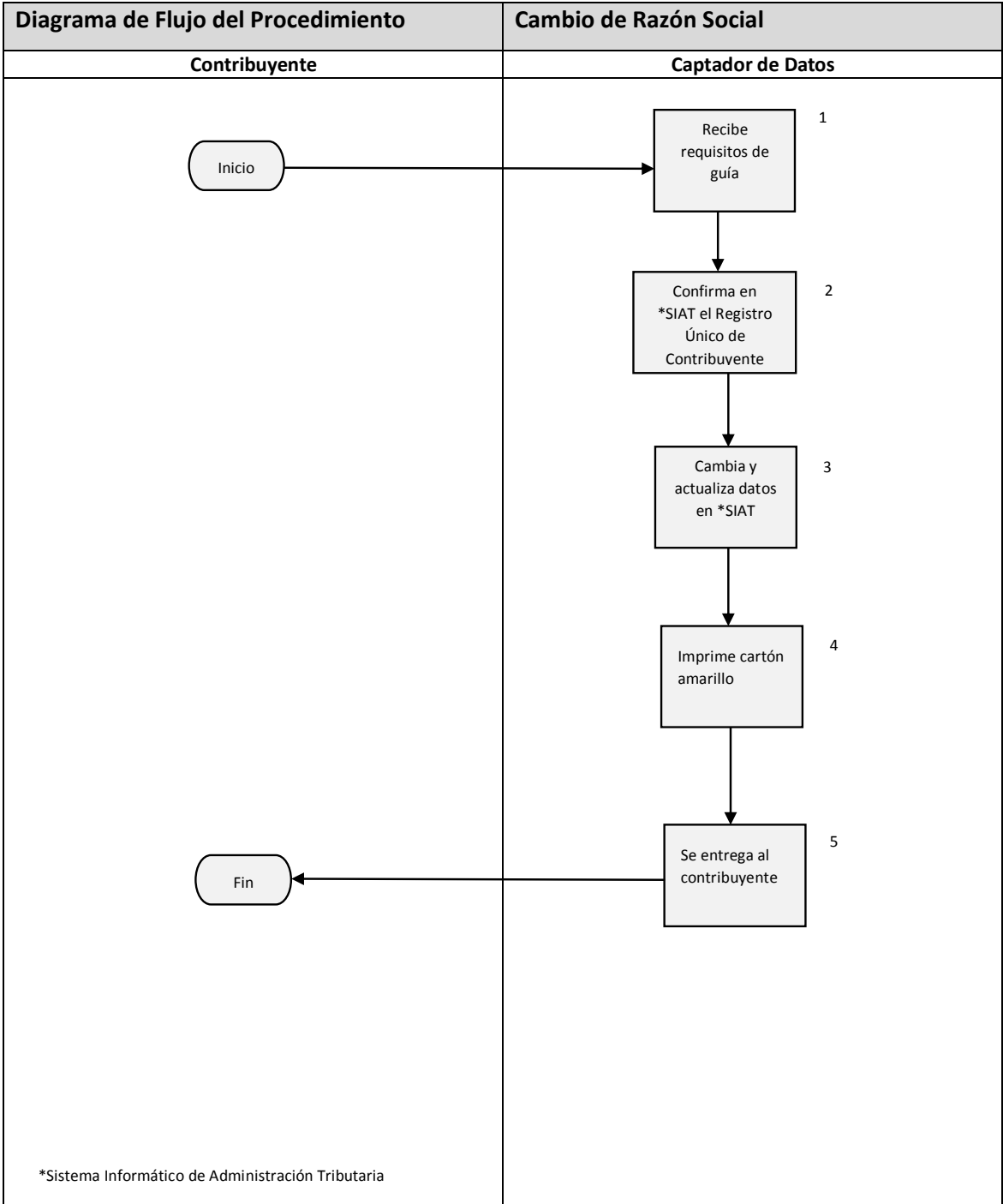
Nombre del Procedimiento:	Cambio de Razón Comercial
Objetivo	Brindar al contribuyente la opción de poder cambiar las generales de su razón comercial ante el Municipio de Panamá luego de haberlo realizado en Panamá Emprende o Ministerio de Comercio e Industrias
Alcance	Actualizar los datos del contribuyente
Definiciones	• Cartón amarillo, número de identificación del negocio o empresa inscrita en el Municipio de Panamá
Responsabilidades	Captador de Datos, realizar los cambios solicitados en el sistema informático de administración tributaria
Formato documento	o Requisitos • Aviso de operaciones actualizado con el cambio de razón comercial • Copia de cédula del propietario del negocio o representante legal • Croquis de ubicación del negocio y datos generales (dirección exacta, teléfonos, etc.) Nota: De ser una tercera persona quien realiza el trámite, debe tener la autorización escrita del propietario o representante legal y adjuntar fotocopia de ambas cédulas o pasaporte.

Descripción del Procedimiento:	Cambio de Razón Comercial		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Captador de Datos	1	Recibir de parte del contribuyente los requisitos en la guía de Cambio de Razón Comercial	guía de Cambio de Razón Comercial
Captador de Datos	2	Confirmar en el sistema informático de administración tributaria con el Registro Único de Contribuyente la existencia en la base de datos del Municipio de Panamá de la razón comercial a tramitar	
Captador de Datos	3	Cambiar y actualizar los datos de la razón comercial solicitados por el contribuyente	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

		en el sistema informático de administración tributaria	
Captador de Datos	4	Imprimir cartón amarillo con la razón comercial actualizada	
Captador de Datos	5	Sellar y entregar cartón amarillo	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



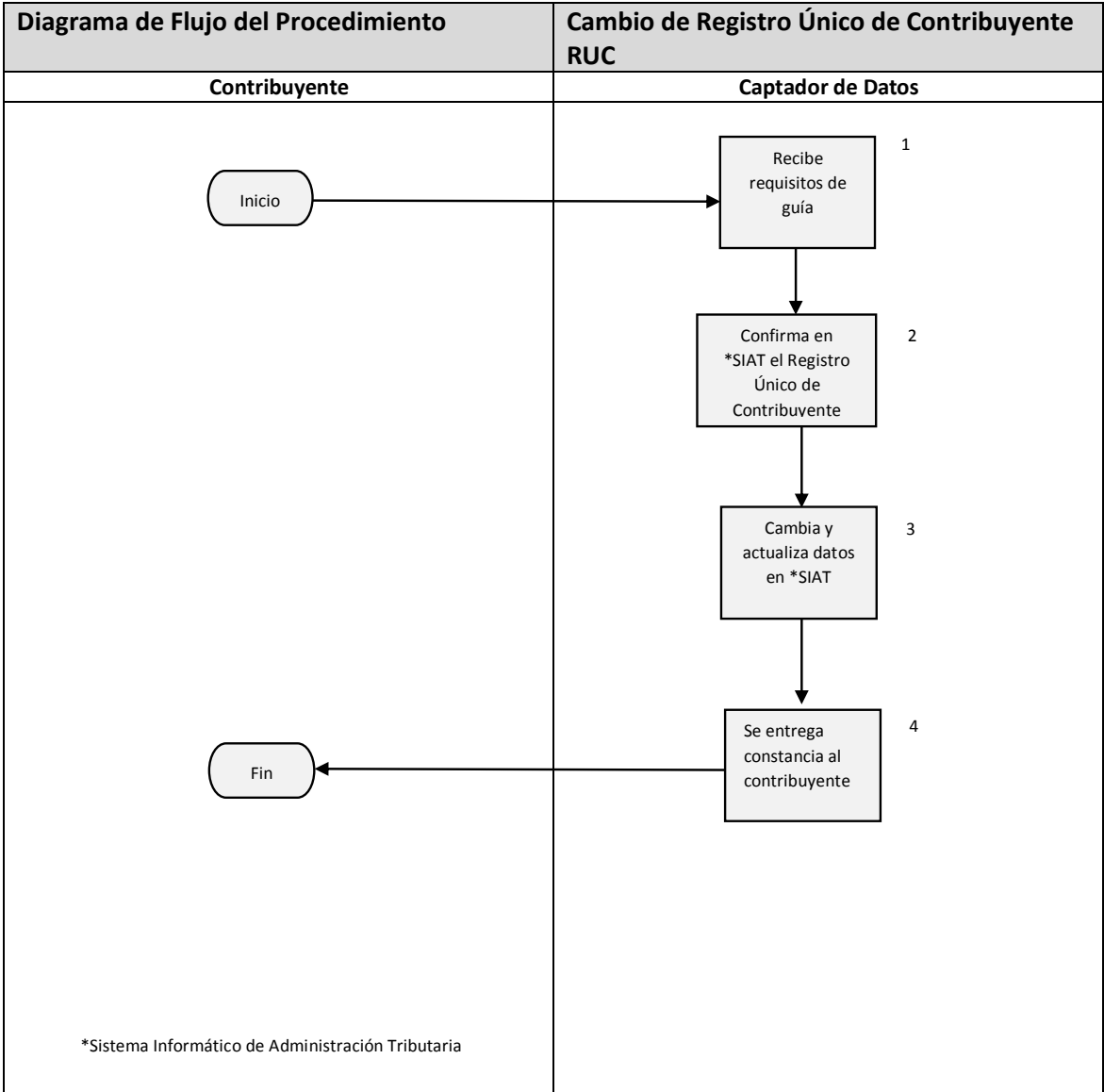
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

5. Cambio de Registro Único de Contribuyente RUC

Nombre del Procedimiento:	Cambio de Registro Único de Contribuyente RUC
Objetivo	Actualizar el Registro Único de Contribuyente según el Aviso de Operaciones
Alcance	Actualizar datos del contribuyente
Responsabilidades	Captador de Datos, realizar los cambios solicitados en el sistema informático de administración tributaria
Formato o documento	Requisitos: • Certificación de Registro Público actualizado • Copia del Aviso de Operaciones • Copia de la cédula o pasaporte del propietario, presidente o representante legal. Nota: De ser una tercera persona quien realiza el trámite, debe tener la autorización escrita del propietario o representante legal y adjuntar fotocopia de ambas cédulas o pasaporte.

Descripción del Procedimiento:	Cambio de Registro Único de Contribuyente RUC		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Captador de Datos	1	Recibir por parte del contribuyente los requisitos en la guía de Cambio de Registro Único de Contribuyente	Guía de Cambio de Registro Único de Contribuyente
Captador de Datos	2	Confirmar en el sistema informático de administración tributaria con el Registro Único de Contribuyente la existencia en la base de datos del Municipio de Panamá	
Captador de Datos	3	Cambiar y actualizar los datos del Registro Único de Contribuyente según el Aviso de Operaciones solicitados por el contribuyente en el sistema informático de administración tributaria	
Captador de Datos	4	Brindar constancia del trámite correspondiente realizado al contribuyente como comprobante	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



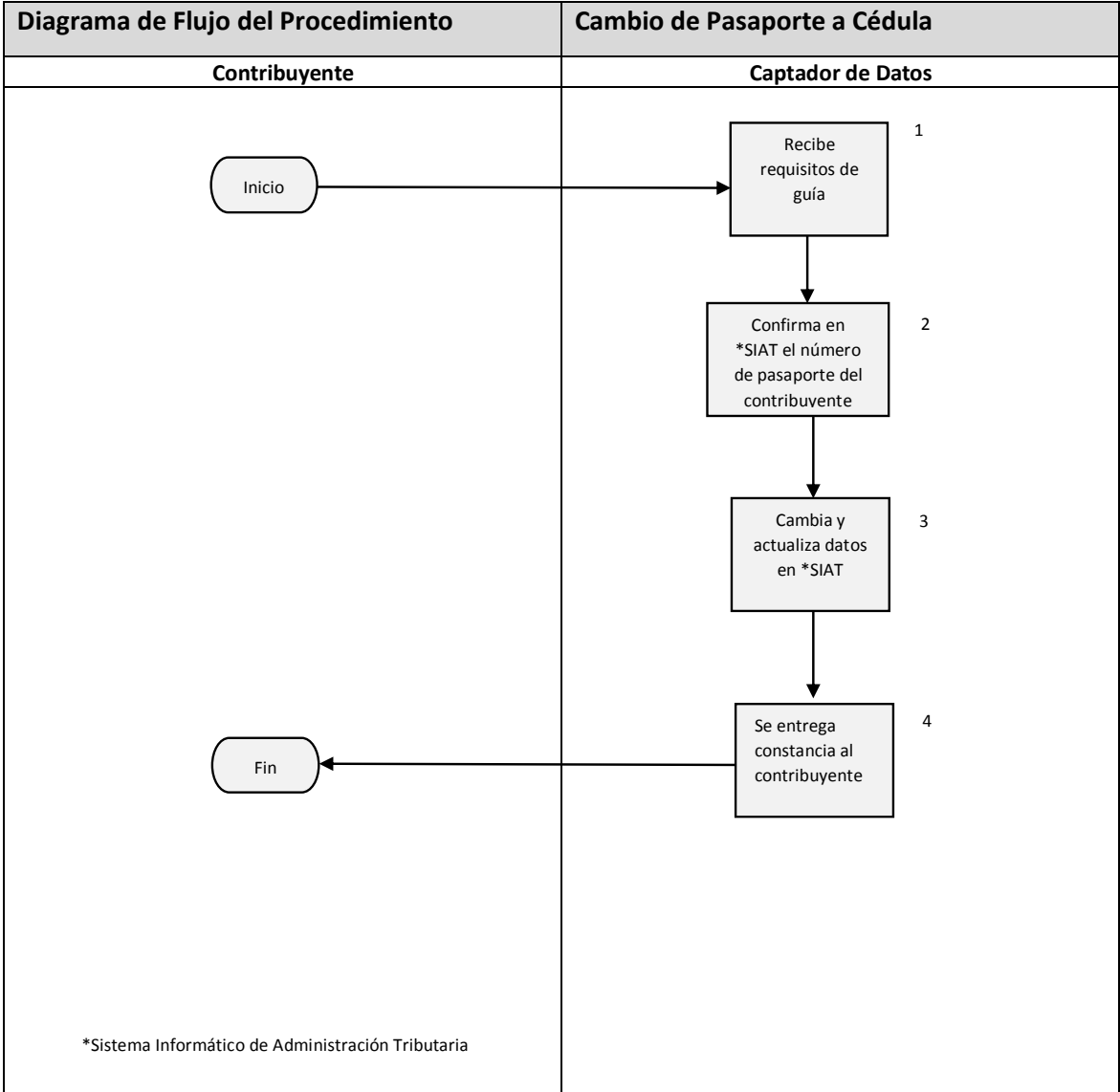
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

6. Cambio de Pasaporte a Cédula

Nombre del Procedimiento:	Cambio de Pasaporte a Cédula
Objetivo	Actualizar en el sistema informático de administración tributaria los datos de pasaporte o cédula de los contribuyentes
Alcance	Actualización de datos del contribuyente
Responsabilidades	Captador de Datos, realizar los cambios solicitados en el sistema informático de administración tributaria
Formato documento	Requisitos - Copia del pasaporte anterior - Copia de la cédula actual Nota: De ser una tercera persona quien realiza el trámite, debe tener la autorización escrita (nota) del propietario o representante legal y adjuntar fotocopia de ambas cédulas o pasaporte.

Descripción del Procedimiento:	Cambio de Pasaporte a Cédula		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Captador de Datos	1	Recibir por parte del contribuyente los requisitos de la guía de Cambio de Pasaporte a Cédula	Guía de Cambio de Pasaporte a Cédula
Captador de Datos	2	Confirmar en el sistema informático de administración tributaria que se haya registrado con el número de pasaporte en la base de datos del Municipio de Panamá	
Captador de Datos	3	Cambiar y actualizar los datos del contribuyente de pasaporte a cédula de identidad personal en el sistema informático de administración tributaria	
Captador de Datos	4	Brindar constancia del trámite correspondiente realizado al contribuyente como comprobante	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



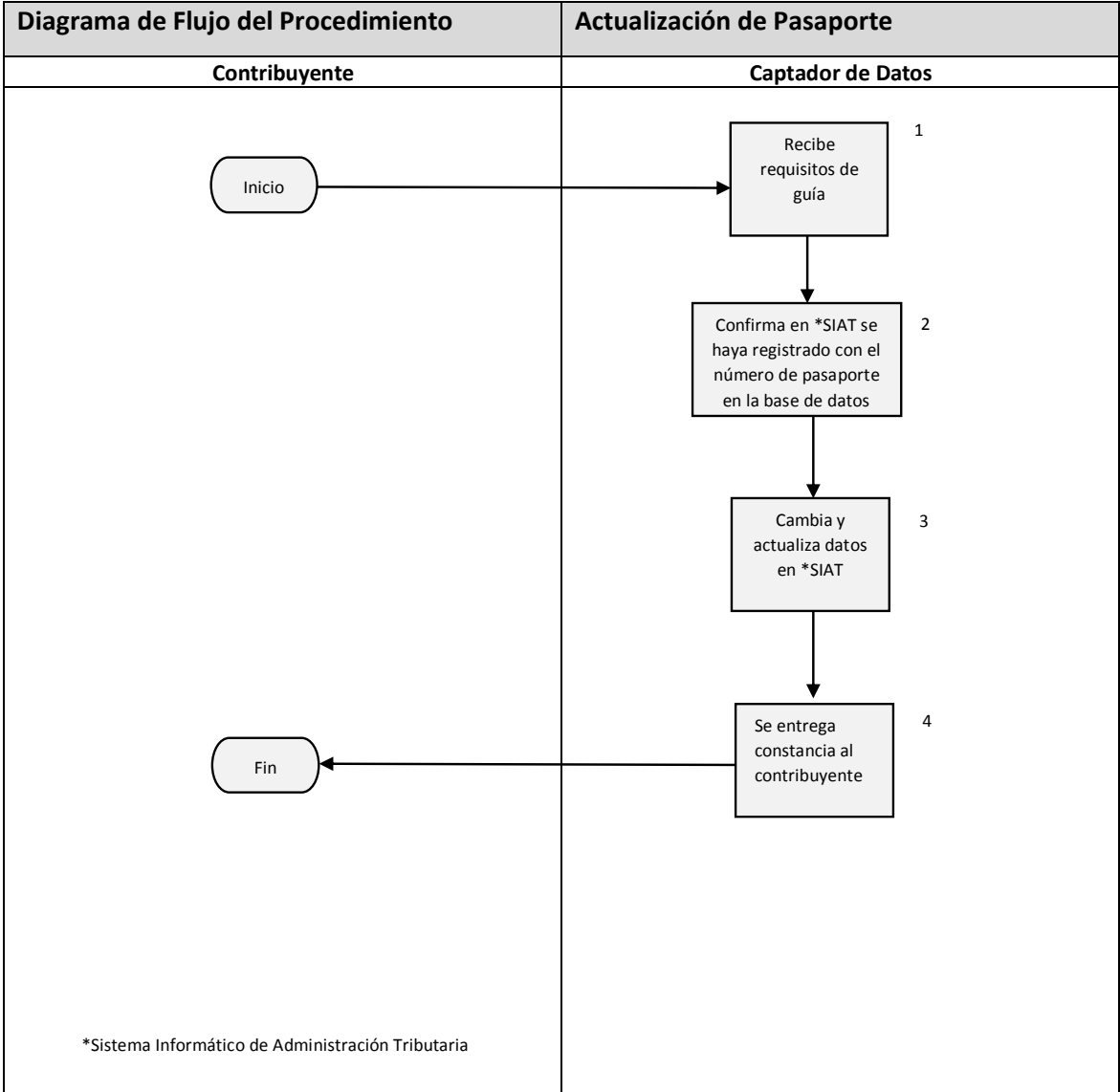
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

7. Actualización de Pasaporte

Nombre del Procedimiento:	Actualización de Pasaporte
Objetivo	Actualizar en el sistema informático de administración tributaria los datos de pasaporte o cédula de los contribuyentes
Alcance	Actualización de datos del contribuyente
Responsabilidades	Captador de Datos, realizar los cambios solicitados en el sistema informático de administración tributaria
Formato o documento	Requisitos - Copia del pasaporte anterior - Copia del pasaporte actual - Nota simple solicitando la actualización de número de pasaporte

Descripción del Procedimiento:	Actualización de Pasaporte		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Captador de Datos	1	Recibir por parte del contribuyente los requisitos de la guía de Actualización de Pasaporte	Guía de Actualización de Pasaporte
Captador de Datos	2	Confirmar en el sistema informático de administración tributaria que se haya registrado con el número de pasaporte en la base de datos del Municipio de Panamá	
Captador de Datos	3	Actualizar los datos del contribuyente del pasaporte en el sistema informático de administración tributaria	
Captador de Datos	4	Brindar constancia del trámite correspondiente realizado al contribuyente como comprobante	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

8. Cambio de Domicilio

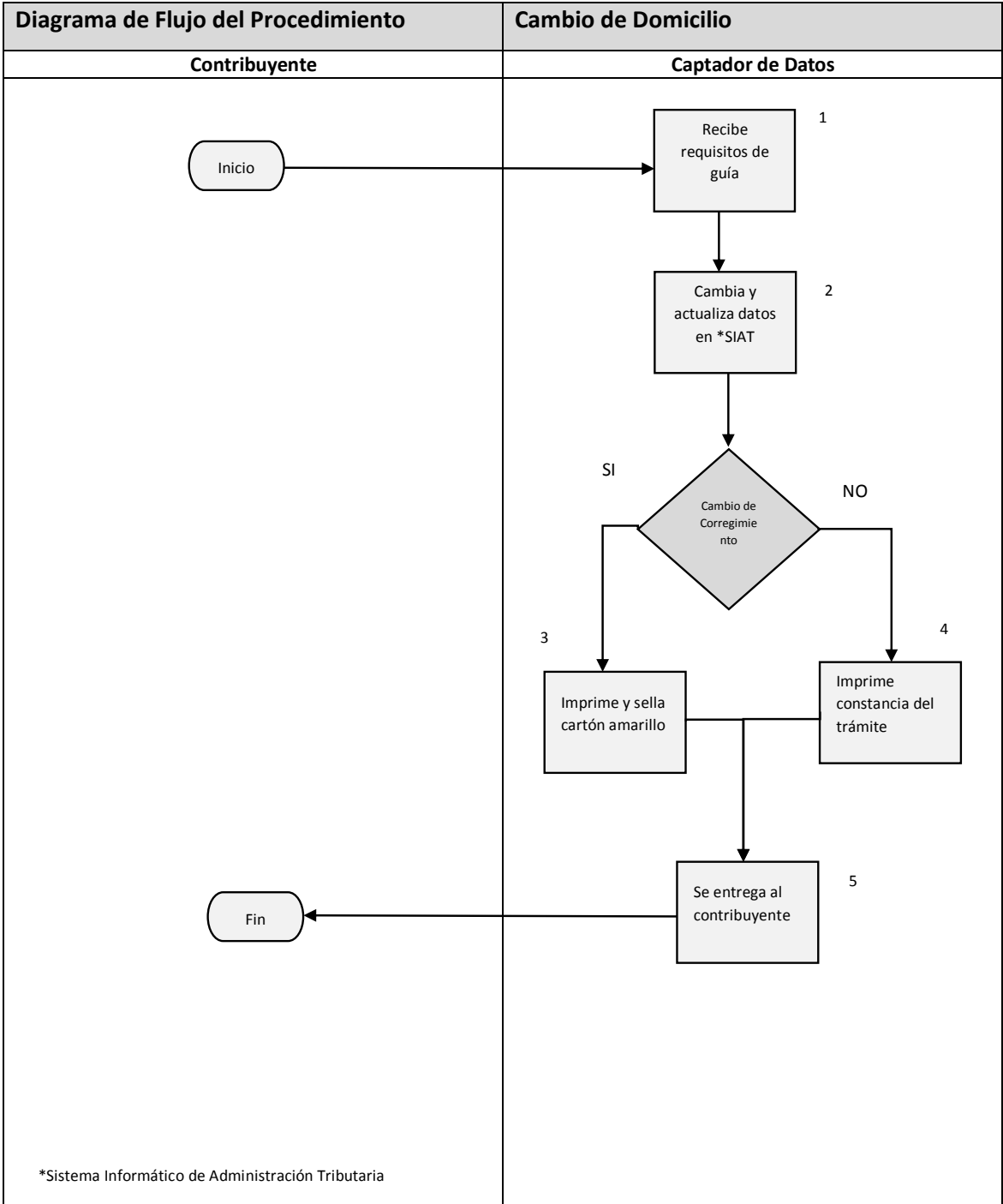
Nombre del Procedimiento:	Cambio de Domicilio
Objetivo	Brindar al contribuyente la opción de poder cambiar las generales de su domicilio ante el Municipio de Panamá luego de haberlo realizado en Panamá Emprende o Ministerio de Comercio e Industrias
Alcance	Actualización de datos del contribuyente
Definiciones	• Cartón amarillo: número de identificación del negocio o empresa inscrita en el Municipio de Panamá
Responsabilidades	Captador de Datos: realizar los cambios solicitados en el sistema informático de administración tributaria
Formato o documento	Requisitos • Aviso de operación actualizado donde refleje el cambio de domicilio • Copia de la cédula o pasaporte del propietario o representante legal • Croquis de la ubicación del negocio y datos generales (dirección exacta, teléfono, etc.) Nota: De ser una tercera persona quien realiza el trámite, debe tener la autorización escrita (nota) del propietario o representante legal y adjuntar fotocopia de ambas cédulas o pasaporte.

Descripción del Procedimiento:	Cambio de Domicilio		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Captador de Datos	1	Recibir por parte del contribuyente los requisitos de la guía de Cambio de Domicilio	Guía de Cambio de Domicilio
Captador de Datos	2	Cambiar y actualizar el domicilio de la empresa o negocio solicitados por el contribuyente en el sistema informático de administración tributaria	
Captador de Datos	3	Si hay cambio de corregimiento se imprime y sella el correspondiente cartón amarillo con el corregimiento actualizado;	
Captador de Datos	4	si no hay cambio de corregimiento se le brinda una constancia del trámite	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

		correspondiente realizado al contribuyente como comprobante	
Captador de Datos	5	Se le entrega al contribuyente	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

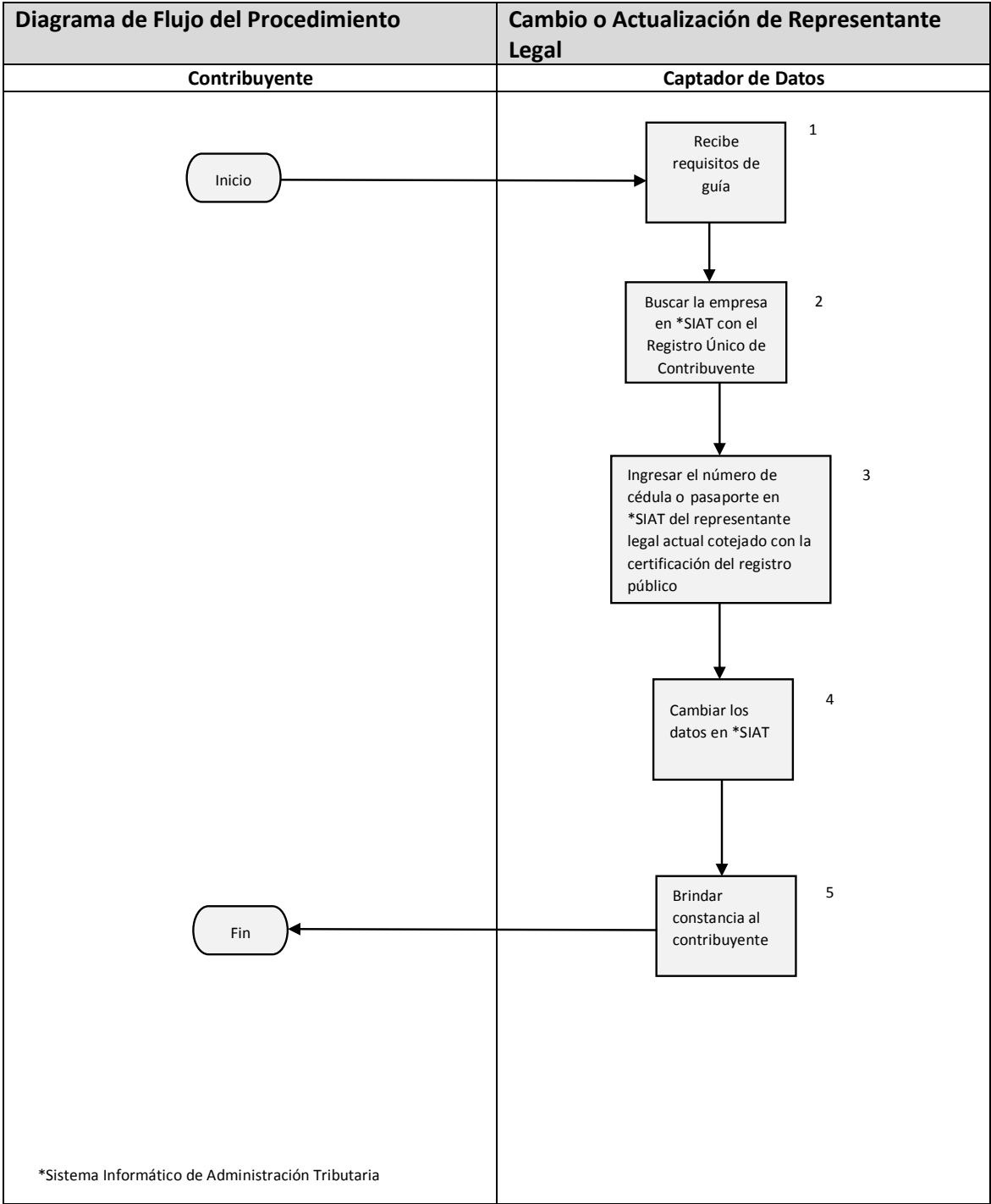
9. Cambio o Actualización de Representante Legal

Nombre del Procedimiento:	Cambio o Actualización de Representante Legal
Objetivo	Actualizar en el sistema informático de administración tributaria los datos de representante legal
Alcance	Actualización de datos del contribuyente
Responsabilidades	Captador de Datos, realizar los cambios solicitados en el sistema informático de administración tributaria
Formato o documento	Requisitos - Memorial dirigido al Tesorero Municipal solicitando el cambio - Copia del Certificado de Registro Público actualizado - Copia de la cédula o pasaporte del representante legal Nota: De ser una tercera persona quien realiza el trámite, debe tener la autorización escrita del propietario o representante legal y adjuntar fotocopia de ambas cédulas o pasaporte. Trámite inmediato

Descripción del Procedimiento:	Cambio o Actualización de Representante Legal		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Captador de Datos	1	Recibir de parte del contribuyente los requisitos de la guía de Cambio o actualización de Representante Legal	Guía de Cambio o actualización de Representante Legal
Captador de Datos	2	Buscar en el sistema informático de administración tributaria la empresa o negocio con su respectivo registro único de contribuyente	
Captador de Datos	3	Ingresar el número de cédula o pasaporte en el sistema informativo de administración tributaria del representante legal actual cotejado con la certificación del registro público	
Captador de Datos	4	Cambiar o actualizar los datos del representante legal actual en el sistema informático de administración tributaria	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL		Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
Captador de Datos	5	Brindar constancia del trámite correspondiente realizado al contribuyente como comprobante	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



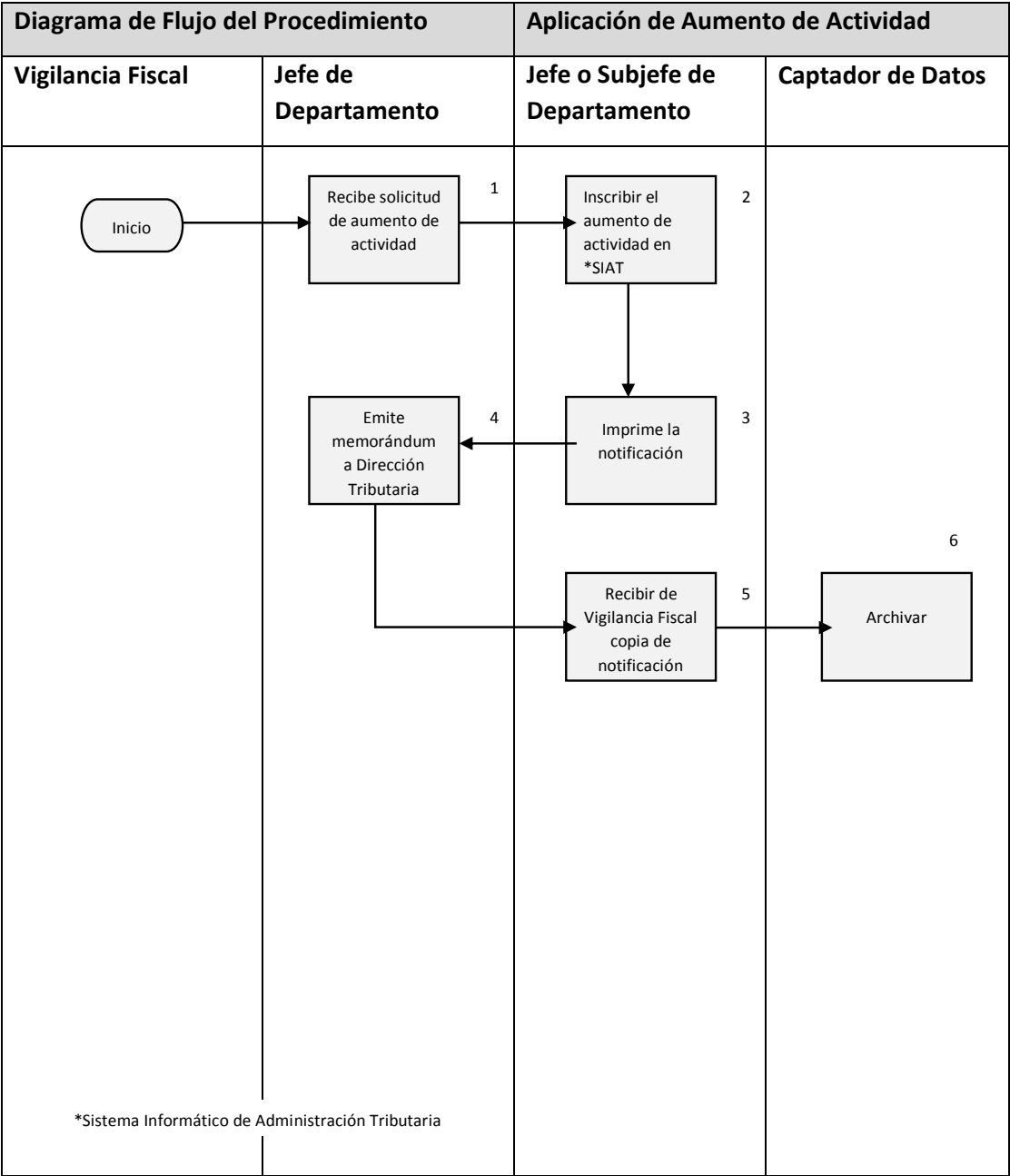
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

10. Aumento de Actividad

Nombre del Procedimiento:	Aumento de Actividad
Objetivo	Brindar al contribuyente la opción de poder aumentar las actividades de su empresa o negocio descritas en el Aviso de Operaciones
Alcance	Actualización de datos del contribuyente
Responsabilidades	Jefe y Sub-Jefe de Departamento, realizar los cambios solicitados en el sistema informático de administración tributaria

Descripción del Procedimiento:	Aumento de Actividad		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Jefe de Departamento	1	Recibir por parte de la Jefatura de Vigilancia Fiscal la solicitud de aumento de actividad con sus respectivos documentos adjuntos	
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	2	Inscribir el aumento de actividad en el sistema informático de administración tributaria	
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	3	Imprimir la notificación	
Jefe de Departamento	4	Se emite memorándum con la notificación impresa y documentos adjuntos para el Departamento de Dirección Tributaria solicitando la activación de las actividades	
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	5	Recibir por parte de la Jefatura de Vigilancia Fiscal la copia de la notificación con los informes completos para su aprobación según fecha indicada por el Agente Fiscal del Departamento de Vigilancia Fiscal en el sistema informático de administración tributaria	
Captador de Datos	6	Archivar en el Departamento de Servicio al Contribuyente	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



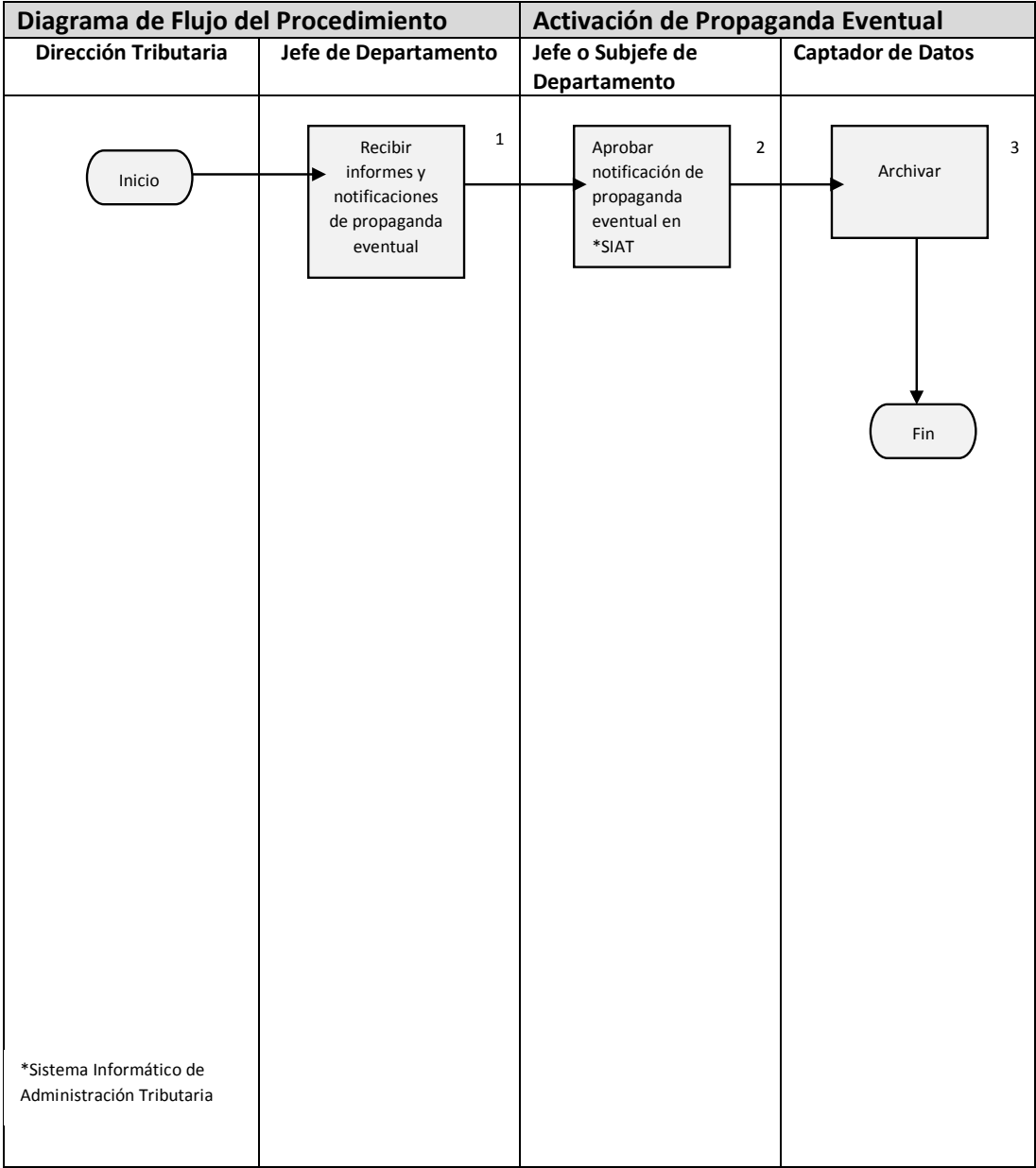
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

11. Activación de Propaganda Eventual

Nombre del Procedimiento:	Activación de Propaganda Eventual
Objetivo	Activar las notificaciones de las propagandas eventuales según solicitud de Dirección Tributaria en el sistema informático de administración tributaria
Responsabilidades	Jefe y Sub-Jefe de Departamento, realizar los cambios solicitados en el sistema informático de administración tributaria

Descripción del Procedimiento:	Activación de Propaganda Eventual		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Jefe de Departamento	1	Recibir por parte de Dirección Tributaria los informes y notificaciones de propagandas eventuales para su respectiva aprobación en el sistema informático de administración tributaria	
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	2	Aprobar la notificación de propaganda eventual según fecha de entrega del Agente Fiscal del Departamento de Publicidad Exterior en el sistema informático de administración tributaria	
Captador de datos	3	Archivar en el Departamento de Servicio al Contribuyente	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



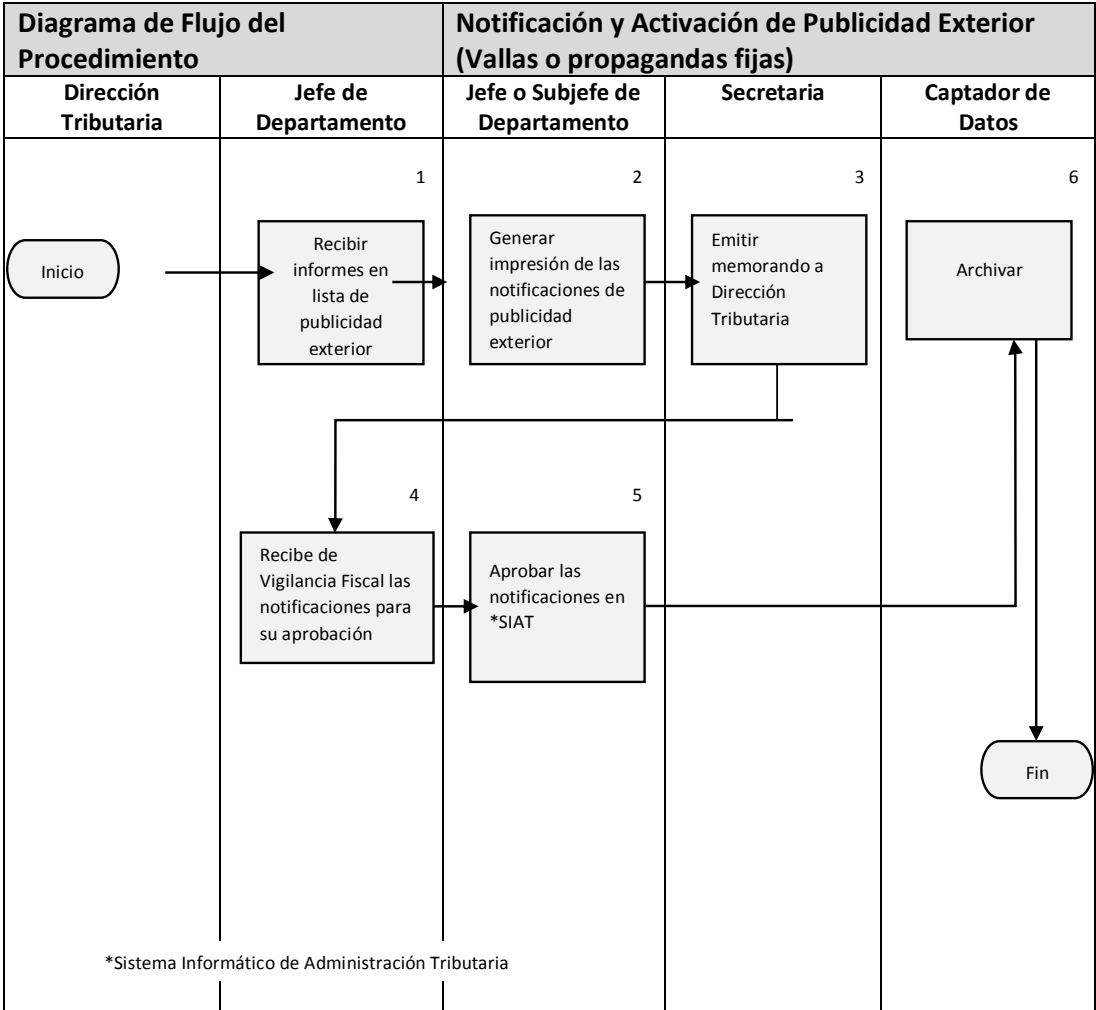
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

12. Notificación y Activación de Publicidad Exterior (Vallas o propagandas fijas)

Nombre del Procedimiento:	Notificación y Activación de Publicidad Exterior (Vallas o propagandas fijas)
Objetivo	Activar para que el contribuyente pueda realizar su respectivo pago, las notificaciones de las publicidad exterior según solicitud de Dirección Tributaria en el sistema informático de administración tributaria
Responsabilidades	Jefe y Sub-Jefe de Departamento, realizar las activaciones solicitadas en el sistema informático de administración tributaria

Descripción del Procedimiento:	Notificación y Activación de Publicidad Exterior (Vallas o propagandas fijas)		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Jefe de Departamento	1	Recibir por parte de Dirección Tributaria los informes en lista de publicidad exterior para su respectiva aprobación de la notificación en el sistema informático de administración tributaria	
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	2	Generar impresión de las notificaciones de publicidad exterior del sistema informático de administración tributaria	
Secretaria	3	Emitir memorándum a Dirección tributaria anexando notificación de publicidad exterior para su respectivo proceso y hacerlo llegar	
Jefe de Departamento	4	Recibir del Departamento de Vigilancia Fiscal las notificaciones a través de un memorándum para sus respectivas aprobaciones	
Jefe o Sub-Jefe de Departamento	5	Aprobar en el sistema informático de administración tributaria las notificaciones de publicidad exterior para su respectivo pago	
Captador de datos	6	Archivar en el Departamento de Servicio al Contribuyente	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



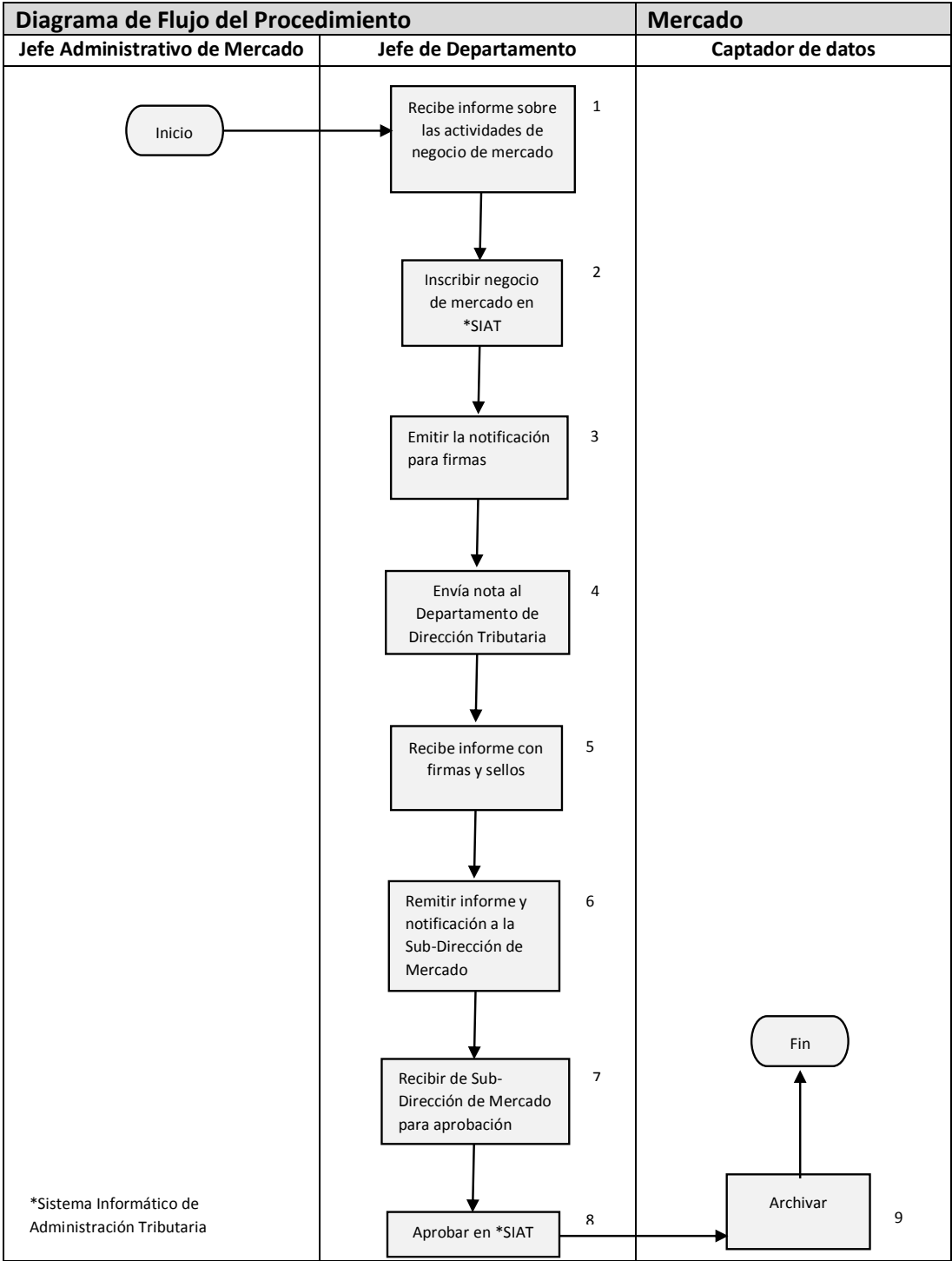
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

13. Inscripción de Mercado

Nombre del Procedimiento:	Mercado
Objetivo	Inscribir, notificar, activar y aprobar legalmente ante el Municipio de Panamá todos los negocios de mercado
Definiciones	• Mercado, negocio con tributos fijo
Responsabilidades	Jefe y Sub-Jefe de Departamento, realizar las activaciones solicitadas en el sistema informático de administración tributaria

Descripción del Procedimiento:	Mercado		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Jefe de Departamento	1	Recibir mediante un memorando, el informe de las actividades del negocio anexando el monto de las rentas del Jefe Administrativo de Mercado	
Jefe de Departamento	2	Inscribir el negocio de mercado en el sistema de administración tributaria	
Jefe de Departamento	3	Emitir la notificación para su respectivo proceso de firmas	
Jefe de Departamento	4	Enviar notificación al Departamento de Dirección Tributaria	
Jefe de Departamento	5	Recibir de Dirección Tributaria la notificación con su respectivo informes debidamente firmados y sellado	
Jefe de Departamento	6	Remitir mediante nota, informe y notificación a la Sub-Dirección de Mercado para su respectiva entrega a los contribuyentes de Mercado	
Jefe de Departamento	7	Recibir de parte de la Sub-Dirección de Mercado para su debida aprobación	
Jefe de Departamento	8	Aprobar en el sistema informático de admiración tributaria las notificaciones de mercado	
Captador de datos	9	Archivar en el Departamento de Servicio al Contribuyente	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



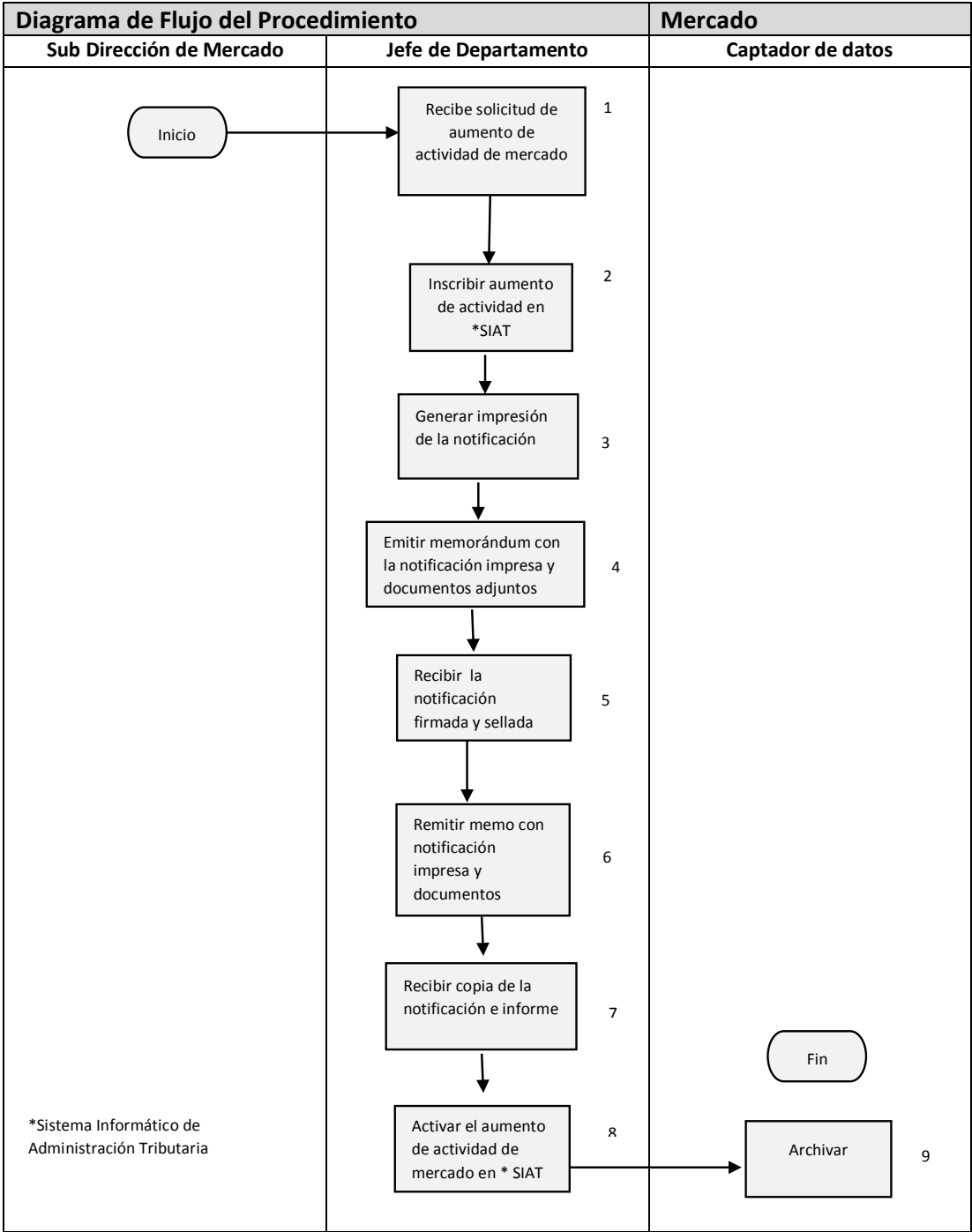
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

14. Aumento de Actividad de Mercado

Nombre del Procedimiento:	Aumento de Actividad de Mercado
Objetivo	Brindar al contribuyente la opción de poder aumentar las actividades de su negocio de mercado
Responsabilidades	Jefe y Sub-Jefe de Departamento, realizar los cambios solicitados en el sistema informático de administración tributaria

Descripción del Procedimiento:	Aumento de Actividad de Mercado		
Responsable	Paso N°	Actividad	Formato o documento
Jefe de Departamento	1	Recibir de parte de la Sub-Dirección de Mercado la solicitud de aumento de actividad de Mercado para su debida inscripción	
Jefe de Departamento	2	Inscribir el aumento de actividad de mercado en el sistema informático de administración tributaria	
Jefe Departamento	3	Imprimir la notificación	
Jefe de Departamento	4	Se emite memorándum con la notificación impresa y documentos adjuntos para ser enviado al Departamento de Dirección Tributaria solicitando la activación del aumento de actividad de mercado	
Jefe de Departamento	5	Recibir de parte de la Dirección Tributaria la notificación firmada y sellada	
Jefe de Departamento	6	Remitir memorando con la notificación impresas y documentos adjuntos para ser enviado a la Sub-Dirección de Mercado para ser entregado al contribuyente	
Jefe de Departamento	7	Recibir a través de memorándum, copia de la notificación e informe para su activación	
Jefe Departamento	8	Activar el aumento de actividad de mercado en el sistema de administración tributaria	
Captador de datos	9	Archivar en Servicio al Contribuyente	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



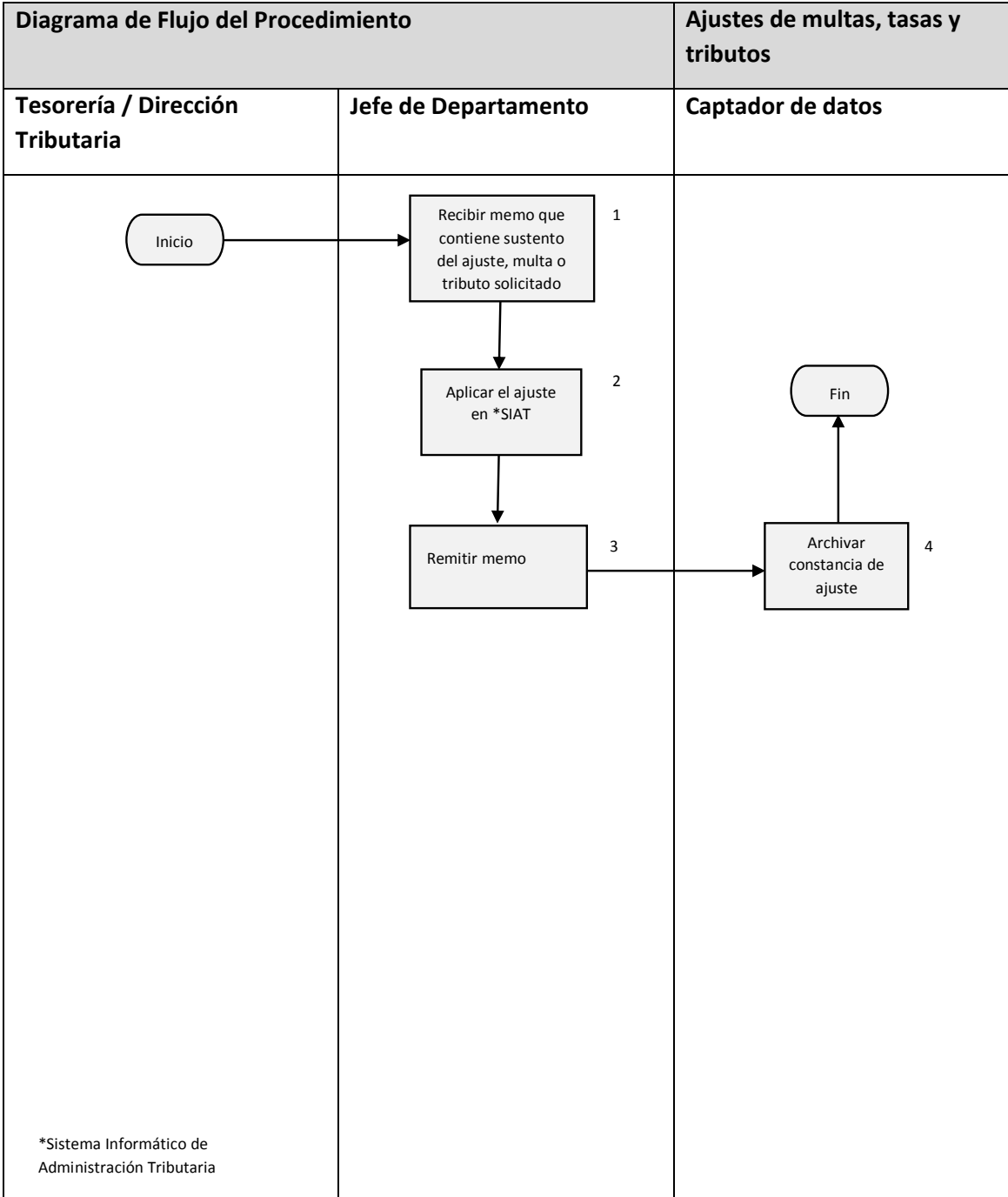
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

15. Ajustes de multas, tasas y tributos

Nombre del Procedimiento:	Ajustes de multas, tasas y tributos
Objetivo	Aprobar los ajustes de multas, tasas o tributos solicitados por Tesorería o la Dirección Tributaria
Alcance	Actualizar los estados de cuenta de los contribuyentes que presentan algún reclamo por multas, tasas o tributos
Definiciones	
Responsabilidades	Jefe de Departamento, realizar los cambios solicitados en el sistema informático de administración tributaria

Descripción del Procedimiento:	Ajustes de multas, tasas y tributos	
Responsable	Paso N°	Actividad
Jefe de Departamento	1	Recibir memorándum de parte de Tesorería o Dirección tributaria que contiene el sustento del ajuste, multa o tributo solicitado
Jefe de Departamento	2	Aplicar el ajuste en el sistema informático de administración tributaria
Jefe de Departamento	3	Remitir memorándum a Dirección Tributaria o Tesorería del ajuste para aprobación final o para conocimiento de que el mismo ya se realizó
Captador de datos	4	Archivar constancia de ajuste

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

16. Aplicación de resoluciones emitidas por el Departamento de Vigilancia Fiscal

Para los siguientes procesos solicitados al Departamento de Servicio al Contribuyente por el Departamento de Vigilancia Fiscal se realizarán las mismas actividades a desarrollarse incluyendo el diagrama de flujo

Aplicación de resoluciones emitidas por el Departamento de Vigilancia Fiscal

- a. Cierre definitivo de negocio o empresa
- b. Cierre Temporal de Negocio o empresa
- c. Cierre de negocio o empresa por duplicidad
- d. Cierre y anulación
 - i. Cierre de actividad y anulación de impuestos
 - ii. Cierre de negocio o empresa y anulación de impuestos
- e. Anulación de Impuestos de Orden
- f. Anulación de Impuestos por fecha de inicio
- g. Cierre por Fusión por Absorción
- h. Alcances
- i. Reclasificación de Junta Calificadora Municipal
- j. Apelaciones a Aforo
- k. Prescripción de deuda

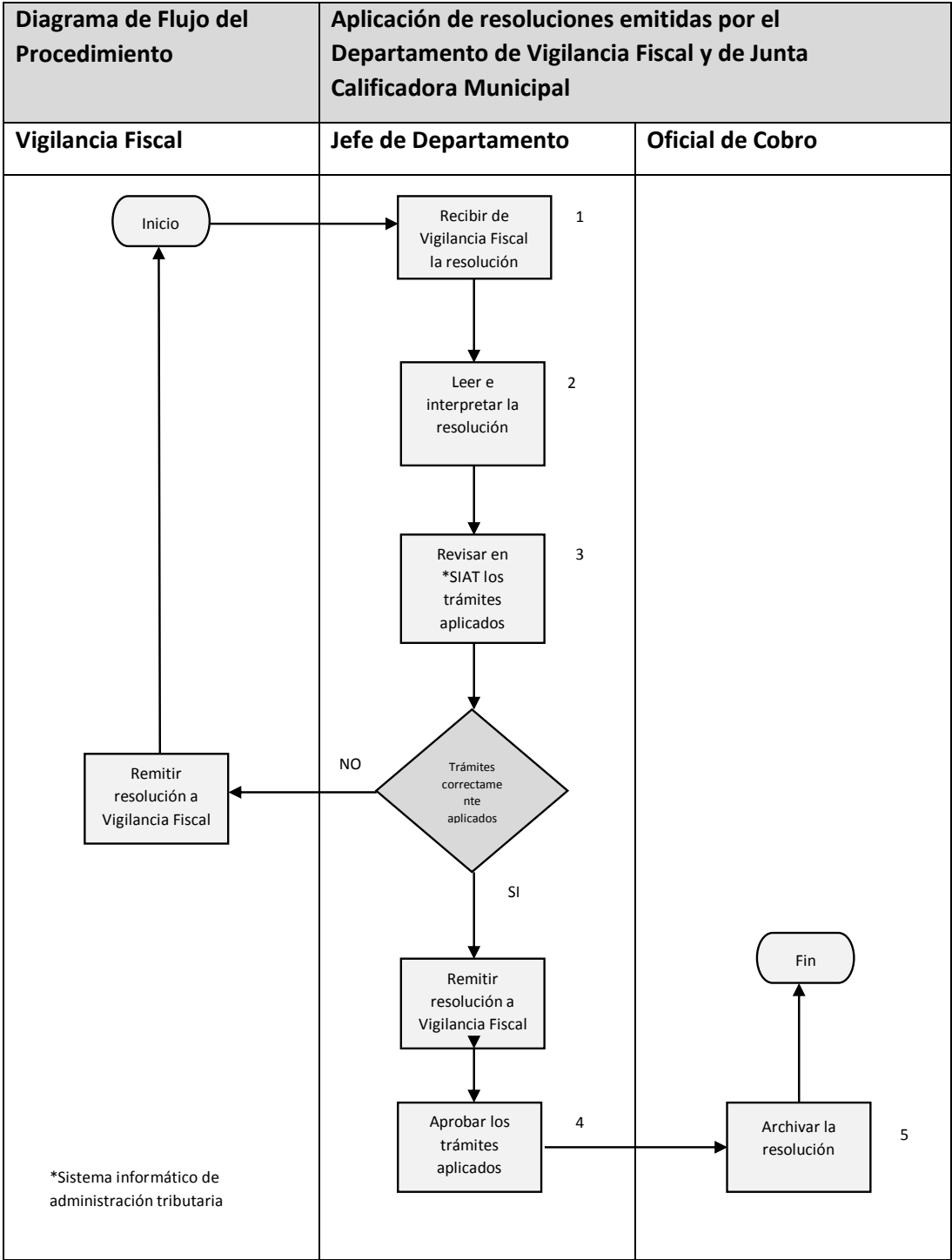
Nombre del Procedimiento:	Aplicación de resoluciones emitidas por el Departamento de Vigilancia Fiscal
Objetivo	Aplicar en el sistema informático de administración tributaria las resoluciones emitidas por el Departamento de Vigilancia Fiscal
Alcance	Tener el sistema informático de administración tributario actualizado en cuanto a las resoluciones emitidas en el Departamento de Vigilancia Fiscal solicitadas por los contribuyentes
Definiciones	•
Responsabilidades	Jefe de Departamento, realizar los cambios solicitados en el sistema informático de administración tributaria

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Formato o documento	N/A
---------------------	-----

Descripción del Procedimiento:	Aplicación de resoluciones emitidas por el Departamento de Vigilancia Fiscal	
Responsable	Paso N°	Actividad
Jefe de Departamento	1	Recibir por parte del Departamento de Vigilancia Fiscal la resolución debidamente diligenciada para su aplicación en el sistema informático de administración tributaria
Jefe de Departamento	2	Leer e interpretar la resolución
Jefe de Departamento	3	Revisar en el sistema informático de administración tributaria los trámites aplicados por el Departamento de Vigilancia Fiscal de acuerdo a la resolución. Si los tramites no están correctamente aplicados se remite la resolución al Departamento de Vigilancia Fiscal mediante memorándum para su correcta aplicación
Jefe de Departamento	4	Aprobar los trámites aplicados por el Departamento de Vigilancia Fiscal
Captador de Datos	5	Archivo de la resolución

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

17. Trámite de inscripción de negocios

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Inscripción de Negocios
Objetivo	Inscribir negocios nuevos en el catastro municipal
Alcance	Aplicar las rentas correspondientes a las actividades declaradas en el aviso de operaciones
Formato o Documento	Persona Natural • Copia del aviso de operaciones • Copia de cedula/pasaporte del representante legal que aparece en el aviso de operaciones. • Croquis de la ubicación del negocio: croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia. • Correo electrónico, números de teléfonos actualizados. • Carta de autorización notariada, y copia de cédula en caso del que presente los documentos no sea el representante legal. • Copia de las declaraciones de renta desde la fecha de inicio del que muestra el aviso de operación. Años anteriores al 2016. • A partir de enero del año 2016, el rótulo pasa a ser declarativo en base al área del mismo (largo x ancho) las dimensiones deberán ser presentadas en metros cuadrado, al momento de la inscripción. • Copia de las declaraciones de renta desde la fecha de inicio de operaciones.

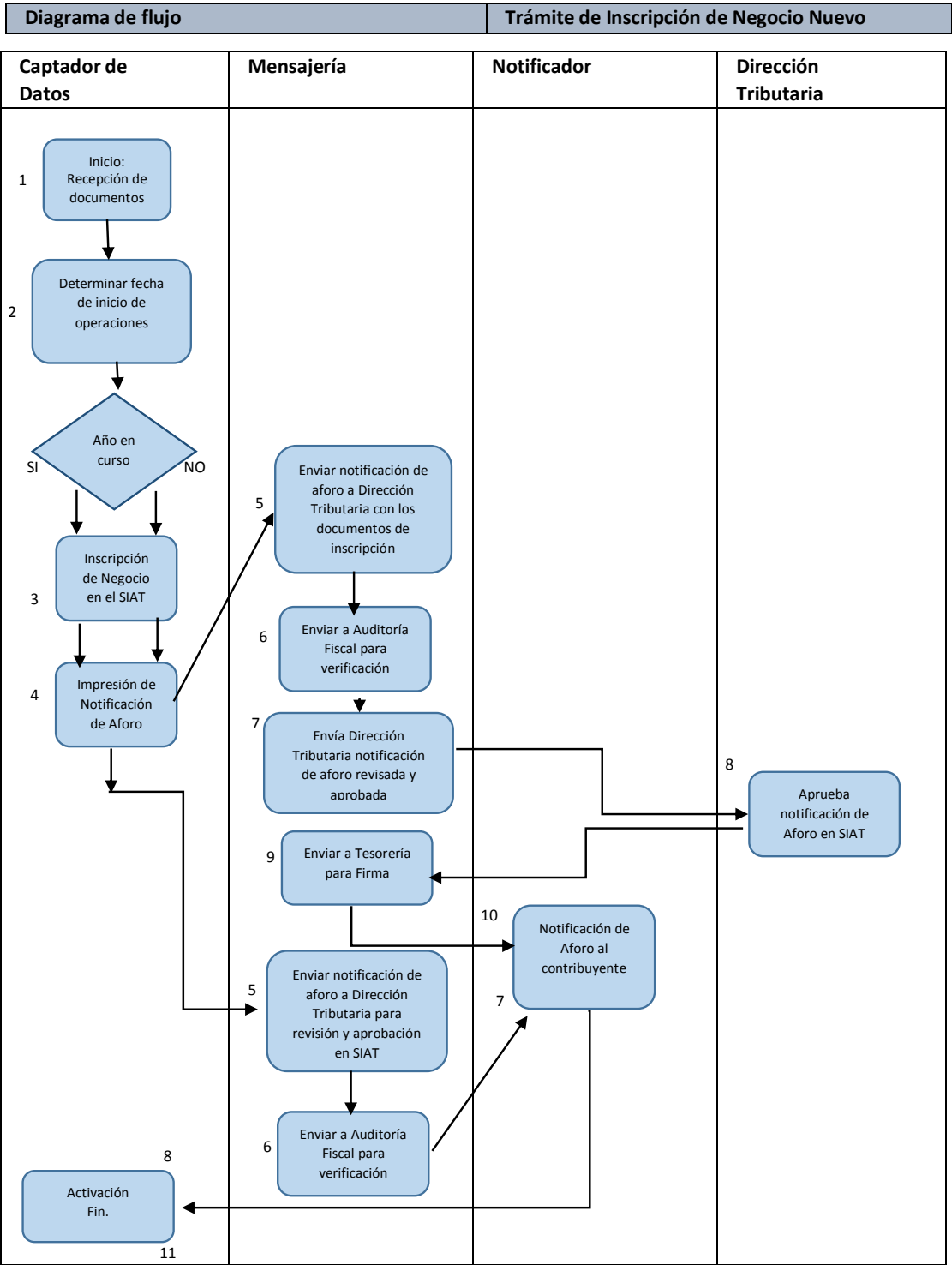
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	Persona Jurídica • Copia del aviso de operaciones • Copia de cedula/pasaporte del representante legal que aparece en el aviso de operaciones. • Croquis de la ubicación del negocio: croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia. • Correo electrónico, números de teléfonos actualizados. • Copia de las declaraciones de renta desde la fecha de inicio de operación (observación: si el negocio es de años anteriores al 2016 por favor traer todas las declaraciones de renta desde la fecha de inicio del aviso). • Copia del pacto social y certificado de registro público (actualizado, no mayor a 3 meses) • A partir de enero del año 2016, el rótulo pasa a ser declarativo en base al área del mismo (largo por ancho) las dimensiones deberán ser presentadas en metros cuadrados, al momento de la inscripción • Copia de las declaraciones de renta desde la fecha de inicio de operaciones. Nota: Si los documentos no son presentados por el propietario o representante legal, la persona que presente la documentación deberá traer una carta de autorización, debidamente autenticada por notario público, donde consten las firmas y una copia de cédula del autorizado
--	---

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Descripción del Procedimiento:	Movilización de los archivos antiguos al depósito	
Responsable	Paso N°	Actividad
Captador de Datos	1	Recibir por parte del contribuyente los requisitos de inscripción de negocios nuevos.
Captador de datos	2	Determinar la fecha de inicio de operaciones de acuerdo al Aviso de Operación: • SI es del año en curso • NO es del año en curso
Captador de datos	3	Inscribir negocio en el sistema informático de Administración Tributaria.
Captador de datos	4	Impresión de la Notificación de Aforo de negocio nuevo.
Mensajería	5	(SI) Se envía notificación de Aforo a Dirección Tributaria para revisión y aprobación en el SIAT. (NO) Se envía notificación de Aforo a Dirección Tributaria con documentos para Inscripción
Mensajería	6	(SI) Se envía Tesorería la notificación de aforo para su firma (NO) Se envía a Auditoría Fiscal para verificación
Notificador Mensajería	7	(SI) Se notifica al contribuyente de su aforo (NO) Se recibe en Dirección Tributaria la Notificación de aforo debidamente revisada y aprobada.
Captador de datos Dirección Tributaria	8	(SI) Activación en el SIAT. Fin. (NO) Aprobación en el SIAT
Mensajería	9	(NO) Enviar a Tesorería para firma
Notificador	10	(NO) Se notifica al contribuyente de su aforo
Captador de datos	11	(NO) Activación en el SIAT. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



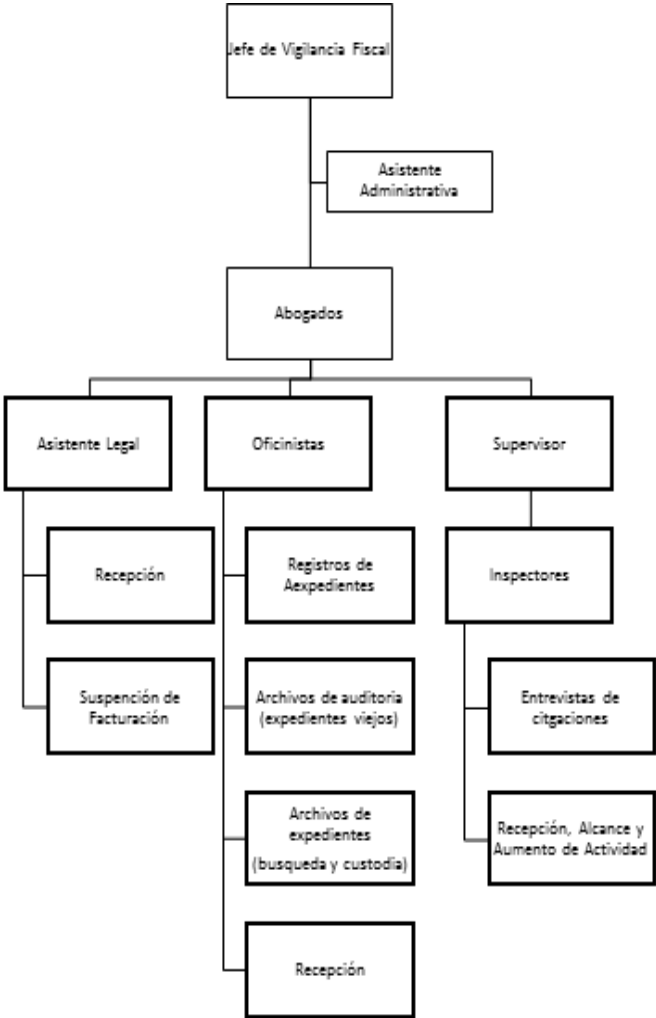
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

6. DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA FISCAL

A. Objetivo General

Velar por que los contribuyentes que cuentan con negocios dentro de municipalidad cumplan con sus obligaciones fiscales y a su vez, permitirle a los mismos realizar los cambios correspondientes para el buen funcionamiento de sus negocios.

B. Organigrama de la Jefatura de Vigilancia Fiscal



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

C. Procedimientos de Vigilancia Fiscal

- 1. Cierre definitivo de negocio o empresa
- 2. Cierre temporal de negocio o empresa
- 3. Cierre de negocio o empresa por duplicidad
- 4. Cierre y anulación
 - a. Cierre de actividad y anulación de impuestos
 - b. Cierre de negocio o empresa y anulación de impuestos
- 5. Anulación de Impuestos de orden
- 6. Anulación de impuestos por Fecha de Inicio
- 7. Reapertura de Negocio
- 8. Cierre por fusión por absorción
- 9. Cierre de Actividad
- 10. Proceso ante la Junta Calificadora Municipal
 - a. Prescripción
 - b. Reclasificación
 - c. Apelación de impuestos (negocios nuevos)
- 11. Certificación de Procesos
 - a. Certificación de existencia de procesos para el pago de tributos y/o placa vehicular
 - b. Certificación de existencia de proceso a petición del contribuyente
- 12. Solicitud de Aumento de Actividad
- 13. Alcances
- 14. Anexo: Requisitos para Reconsideración a Resoluciones de Vigilancia Fiscal y Apelación a Resoluciones de Vigilancia Fiscal (Proceso ante la Junta Calificadora).

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

D. Procedimientos

1. Cierre Definitivo del Negocio o Empresa

Nombre del Procedimiento:	Cierre Definitivo del Negocio o Empresa
Objetivo	Brindar el servicio al contribuyente de los parámetros y requisitos necesarios para presentar el proceso de cierre definitivo de las operaciones de una empresa o negocio adscrito a la municipalidad.
Alcance	Evitar el pago extemporáneo de impuestos de los contribuyentes.
Responsabilidades	Abogados, revisar el contenido de los expedientes para verificar y aplicar lo correspondiente siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para el proceso de cierre definitivo de negocio o empresa que son solicitados por los contribuyentes
Formato o Documento	Personal Natural: • Escrito dirigido al Tesorero Municipal, original y dos copias, solicitando el cierre definitivo del negocio, incluyendo número de contacto. El escrito debe estar firmado por el propietario de la empresa. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobreescritas o alteradas. • Copia de cédula del propietario del negocio • Copia del aviso de operaciones donde consten las firmas del solicitante y tramitador • Copia del aviso de operaciones del Sistema www.panamaemprende.gob.pa donde se indica que el Aviso está Cancelado. • Prueba en las cuales basa su solicitud • Paz y salvo municipal original (no se permite copia ni paz y salvo online) • Copia del último recibo de pago del mes corriente. (Si existe arreglo de pago, aportar copia del mismo). • Estado de cuenta actualizado • Croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia. (2 copias) Persona Jurídica • Escrito dirigido al Tesorero Municipal, original y dos copias, solicitando el cierre definitivo del negocio,

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	incluyendo número de contacto. El escrito debe estar firmado por el propietario de la empresa. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas. • Copia de Cédula del Representante Legal de la Empresa. • Certificado original del Registro Público actualizado o copia autentica por Notario (no mayor a 3 meses de haberse expedido) • Copia del aviso de operaciones donde consten las firmas del solicitante y tramitador • Copia del aviso de operaciones del Sistema www.panamaemprende.gob.pa donde se indica que el Aviso está Cancelado. • Prueba en las cuales basa su solicitud • Paz y salvo municipal original (no se permite copia ni paz y salvo online) • Copia del último recibo de pago del mes corriente. (Si existe arreglo de pago, aportar copia del mismo). • Estado de cuenta actualizado • Croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia. (2 copias) Nota: Si los documentos no son presentados por el propietario o representante legal, la persona que presente la documentación debe traer una carta de autorización debidamente autenticada por Notario Público donde consten las firmas y una copia de cédula del autorizado. Esta carta no puede ser alterada una vez sellada por el Notario.
--	--

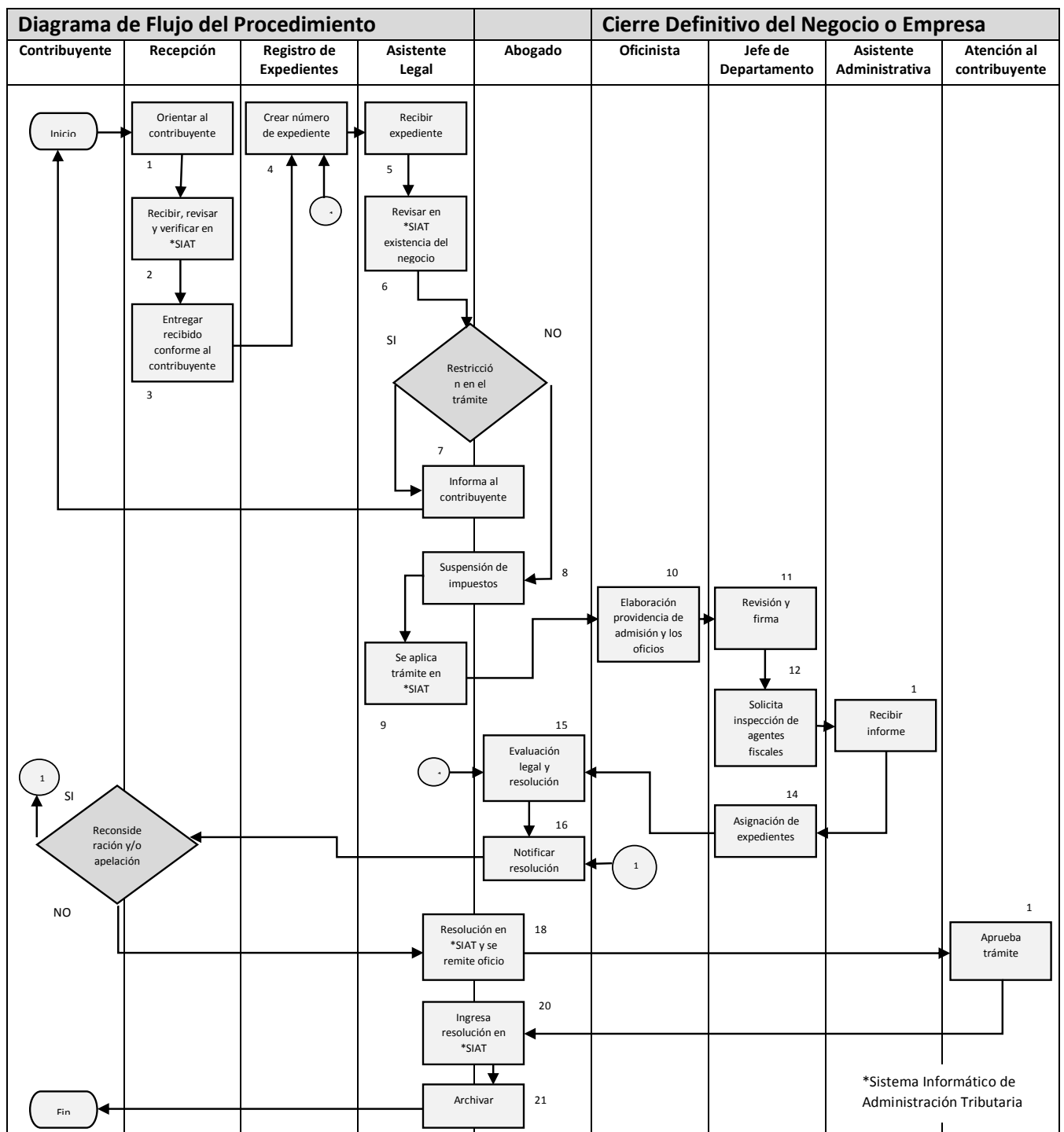
Cierre Definitivo del Negocio o Empresa		
Descripción del Procedimiento:		
Responsable	Paso N°	Actividad
Recepción	1	Orientar al contribuyente sobre los documentos a suministrar
Recepción	2	Recibir, revisar y verificar en el sistema informático de administración tributaria el compendio de los documentos solicitados en la guía de cierre definitivo de negocio o empresa

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Recepción	3	Entregar el correspondiente recibido conforme al contribuyente
Registro de expediente	4	Se crea número de expediente de trámite
Asistente Legal	5	Recibir los expedientes donde se solicitan la apertura del proceso de cierre definitivo de negocio o empresa
Asistente Legal	6	Revisar en sistema informático de administración tributaria la existencia del negocio, que esté libre de gravamen o trámite anterior para aplicar un trámite de cierre definitivo de negocio o empresa.
Abogados / Asistente Legal	7	Si tiene alguna restricción, el expediente se paraliza y se le informa al contribuyente que debe resolverlo (Departamento de Apremio o Juzgado Ejecutor)
Abogados / Asistente Legal	8	Si no tiene alguna restricción, se realiza la suspensión de los impuestos que se generan
Asistente Legal	9	Se aplica el Trámite de Cierre de Negocio en el sistema de administración tributaria y se envía a la bandeja virtual del Departamento de Atención al Contribuyente
Oficinista	10	Elaboración de la providencia de admisión y los oficios
Jefe de Departamento / Director de Administración Tributaria	11	Revisión y firma de la providencia de admisión y los oficios
Jefe de Departamento	12	Solicitar la diligencia de inspección a la sección de agentes fiscales
Asistente Administrativa/ Archivos	13	Recibir el informe de inspección por parte de la sección de agentes fiscales para anexarlo al expediente
Jefe de Departamento	14	Asignación de los expedientes a los Abogados
Abogado	15	Evaluación legal y proyectar la resolución
Abogado	16	Notificar la resolución
Recepción	17	Si el contribuyente presenta reconsideración y/o apelación, se realizaron los puntos 4, 15 y 16.
Abogados / Asistente Legal	18	En caso de que el contribuyente este conforme con la resolución, se aplica en sistema informático de administración tributaria el contenido de la resolución y se remite oficio informando al Departamento de Servicio al Contribuyente para su respectiva aprobación en sistema
Atención al contribuyente	19	Aprueba el trámite en sistema producto de la resolución emitida

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Abogados / Asistente Legal	20	Ingresar al legajo de resoluciones del año correspondiente la resolución aplicada en el sistema informático de administración tributaria
Abogados / Asistente Legal	21	Providencia de archivo

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	---------------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

2. Cierre Temporal de Negocio o Empresa

Nombre del Procedimiento:	Cierre Temporal de Negocio o Empresa
Objetivo	Brindar el servicio al contribuyente de los parámetros y requisitos necesarios para presentar el proceso de cierre temporal de las operaciones de una empresa o negocio adscrito a la municipalidad
Alcance	Evitar el pago regular de impuestos mientras dure el cierre temporal de los contribuyentes.
Responsabilidades	Abogados, revisar el contenido de los expedientes para verificar y aplicar lo correspondiente siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para el proceso de cierre temporal de negocio o empresa que son solicitados por los contribuyentes
Formato o documento	Personal Natural: • Escrito dirigido al Tesorero Municipal, original y dos copias, solicitando el cierre temporal del negocio, incluyendo número de contacto. El escrito debe estar firmado por el propietario de la empresa. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas. • Copia de cédula del propietario del negocio • Copia del aviso de operaciones donde consten las firmas del solicitante y tramitador • Copia del aviso de operaciones del Sistema www.panamaemprende.gob.pa donde se indica que el Aviso está VIGENTE. • Prueba en las cuales basa su solicitud • Paz y salvo municipal original (no se permite copia ni paz y salvo online) • Copia del último recibo de pago del mes corriente. (Si existe arreglo de pago, aportar copia del mismo). • Estado de cuenta actualizado • Croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia. (2 copias) Persona Jurídica • Escrito dirigido al Tesorero Municipal, original y dos copias, solicitando el cierre temporal del negocio, incluyendo número de contacto. El escrito debe estar firmado por el propietario de la empresa. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
	• Copia de Cédula del Representante Legal de la Empresa. • Certificado original del Registro Público actualizado o copia autentica por Notario (no mayor a 3 meses de haberse expedido) • Copia del aviso de operaciones donde consten las firmas del solicitante y tramitador • Copia del aviso de operaciones del Sistema www.panamaemprende.gob.pa donde se indica que el Aviso está vigente. • Prueba en las cuales basa su solicitud • Paz y salvo municipal original (no se permite copia ni paz y salvo online) • Copia del último recibo de pago del mes corriente. (Si existe arreglo de pago, aportar copia del mismo). • Estado de cuenta actualizado • Croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia. (2 copias) Nota: Si los documentos no son presentados por el propietario o representante legal, la persona que presente la documentación debe traer una carta de autorización debidamente autenticada por Notario Público donde consten las firmas y una copia de cédula del autorizado. Esta carta no puede ser alterada una vez sellada por el Notario.	

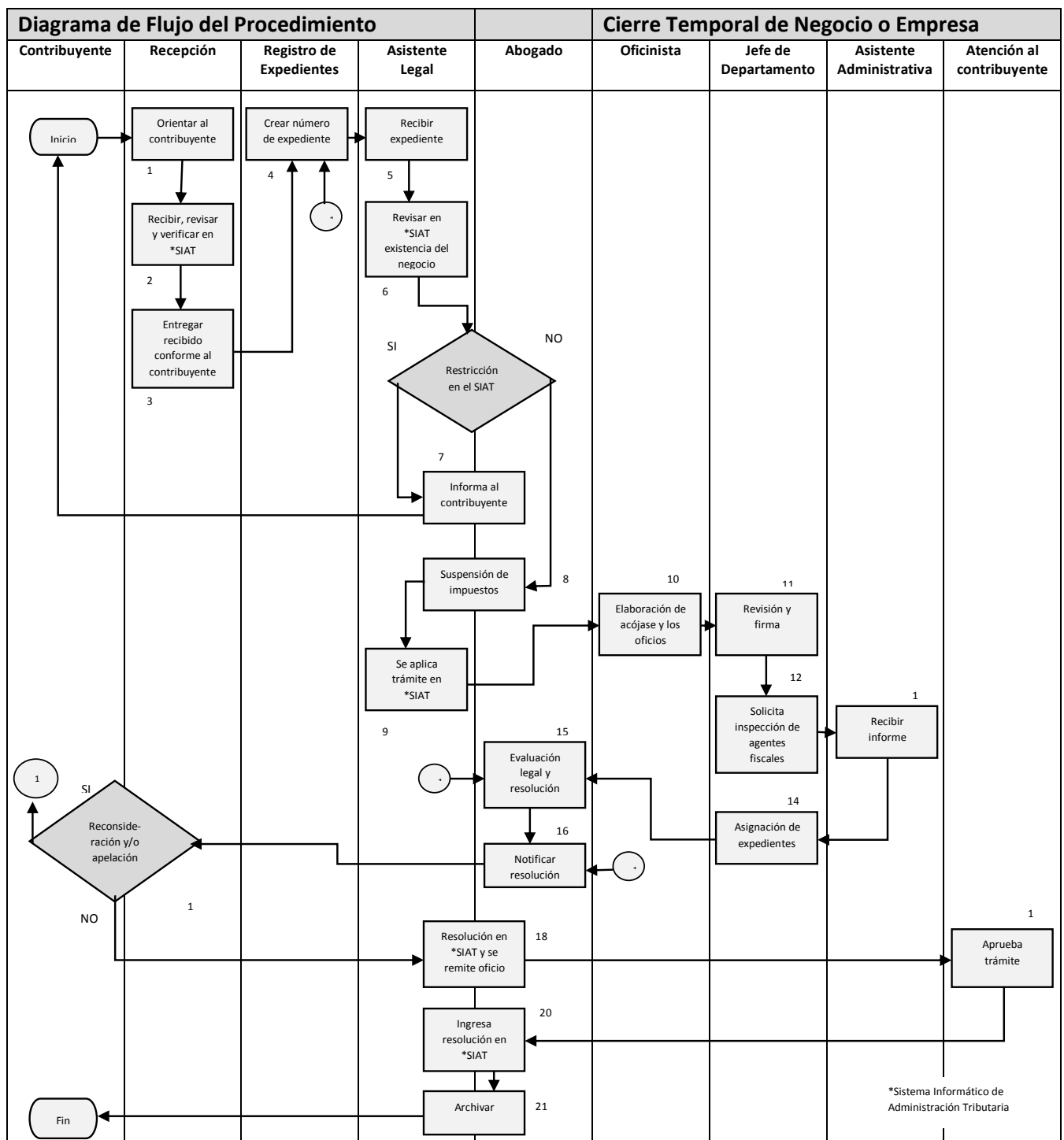
Descripción del Procedimiento:	Cierre Temporal de Negocio o Empresa	
Responsable	Paso N°	Actividad
Recepción	1	Orientar al contribuyente sobre los documentos a suministrar
Recepción	2	Recibir, revisar y verificar en el sistema informático de administración tributaria el compendio de los documentos solicitados en la guía de cierre de cierre temporal de negocio o empresa
Recepción	3	Entregar el correspondiente recibido conforme al contribuyente

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Registro de expediente	4	Se crea número de expediente de trámite
Asistente Legal	5	Recibir los expedientes donde se solicitan la apertura del proceso de cierre temporal de negocio o empresa
Asistente Legal	6	Revisar en sistema informático de administración tributaria la existencia del negocio, que esté libre de gravamen o tramite anterior para aplicar un trámite de cierre temporal de negocio o empresa
Abogados / Asistente Legal	7	Si tiene alguna restricción el expediente se paraliza y se le informa al contribuyente que debe resolverlo (Departamento de Apremio o Juzgado Ejecutor)
Abogados / Asistente Legal	8	Si no tiene alguna restricción, se realiza la suspensión de los impuestos que se generan
Asistente Legal	9	Se aplica el trámite de cierre temporal de negocio en el sistema de administración tributaria y se envía a la bandeja virtual del Departamento de Atención al Contribuyente
Oficinista	10	Elaboración de la providencia de admisión y los oficios
Jefe de Departamento / Director de Administración Tributaria	11	Revisión y firma de la providencia de admisión y los oficios
Jefe de Departamento	12	Solicitar la diligencia de inspección a la sección de agentes fiscales
Asistente Administrativa/ archivos	13	Recibir el informe de inspección por parte de la sección de agentes fiscales para anexarlo al expediente
Jefe de Departamento	14	Asignación de los expedientes a los Abogados
Abogado	15	Evaluación legal y proyectar la resolución
Abogados	16	Notificar la resolución
Recepción	17	Si el contribuyente presenta reconsideración y/o apelación, se realizaron los puntos 4, 15 y 16.
Abogados / Asistente Legal	18	En caso de que el contribuyente este conforme con la resolución, se aplica en sistema informático de administración tributaria el contenido de la resolución y se remite oficio informando al Departamento de Servicio al Contribuyente para su respectiva aprobación en sistema
Atención al Contribuyente	19	Aprueba el trámite en sistema producto de la resolución emitida

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Abogados / Asistente Legal	20	Ingresar al legajo de resoluciones del año correspondiente la resolución aplicada en el sistema informático de administración tributaria
Abogados / Asistente Legal	21	Providencia de archivo

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	---------------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

3. Cierre de Negocio o Empresa por Duplicidad

Nombre del Procedimiento:	Cierre de Negocio o Empresa por Duplicidad
Objetivo	Brindar el servicio al contribuyente de los parámetros y requisitos necesarios para presentar el proceso de cierre por duplicidad de las operaciones de una empresa o negocio adscrito a la municipalidad que afectan en el pago de los impuestos
Alcance	Evitar el pago duplicado de impuestos del contribuyente
Definiciones	
Responsabilidades	Abogados, revisar el contenido de los expedientes para verificar y aplicar lo correspondiente siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para el proceso de cierre de negocio o empresa por duplicidad que son solicitados por los contribuyentes
Formato o Documento	Persona Natural - Escrito dirigido al Tesorero Municipal, original y dos copias, solicitando cierre por duplicidad del contribuyente, incluyendo número de contacto. El escrito debe estar firmado por el propietario de la empresa. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas. En el Escrito se debe especificar el número de Contribuyente que se desea cerrar. - Copia de cédula del propietario del negocio. - Copia del aviso de operación original donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante. - Copia del aviso de operaciones del sistema www.panamaemprende.gob.pa - Prueba sobre las cuales se basa su solicitud. - Paz y salvo municipal original (No se permite copia ni paz y salvo online). - Copia del último recibo de pago del mes corriente. (Si existe arreglo de pago aportar copia del mismo). - Estado de cuenta actualizado - Croquis de ubicación Croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia. (2 copias)

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	Persona Jurídica • Escrito dirigido al Tesorero Municipal, original y dos copias, solicitando cierre por duplicidad del contribuyente, incluyendo número de contacto. El escrito debe estar firmado por el representante legal de la empresa. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas. En el Escrito se debe especificar el número de Contribuyente que se desea cerrar. • Copia de cédula del representante legal de la empresa. • Certificado de Registro Público original o copia autenticada por Notario Público (no mayor a 3 meses de haberse expedido). • Copia del aviso de operación original donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante. • Copia del aviso de operaciones del sistema www.panamaemprende.gob.pa • Prueba sobre las cuales se basa su solicitud. • Paz y salvo municipal original (No se permite copia ni paz y salvo online). • Copia del último recibo de pago del mes corriente. (Si existe arreglo de pago aportar copia del mismo). • Estado de cuenta actualizado • Croquis de ubicación Croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia. (2 copias) Nota: Si los documentos no son presentados por el propietario o representante legal, la persona que presente la documentación debe traer una carta de autorización debidamente autenticada por Notario Público donde consten las firmas y una copia de cédula del autorizado. Esta carta no puede ser alterada una vez sellada por el Notario.
--	---

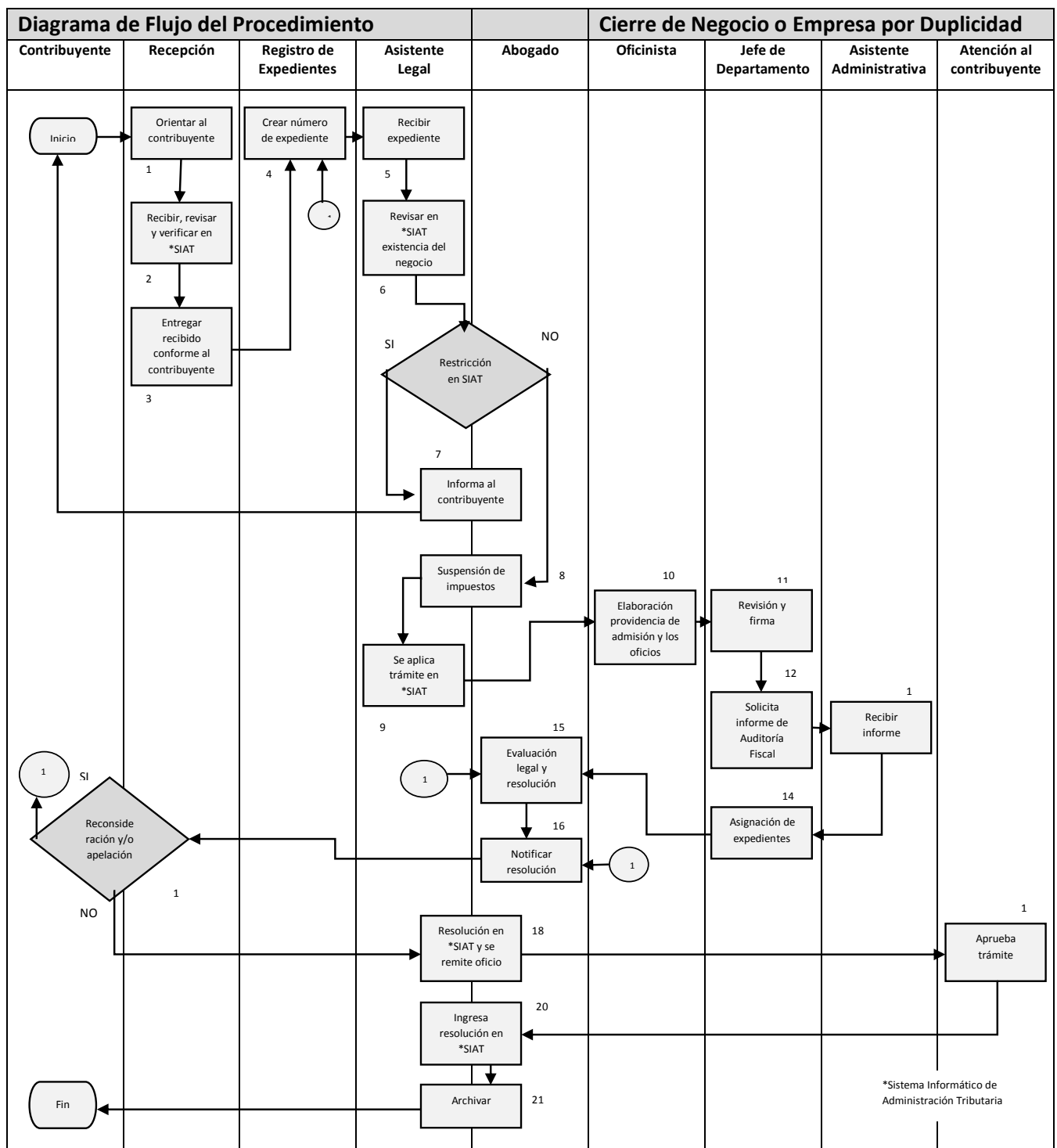
Descripción del Procedimiento:	Cierre de Negocio o Empresa por Duplicidad	
Responsable	Paso N°	Actividad
Recepción	1	Orientar al contribuyente sobre los documentos a suministrar

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Recepción	2	Recibir, revisar y verificar en el sistema informático de administración tributaria el compendio de los documentos solicitados en la guía de cierre de negocio o empresa por duplicidad
Recepción	3	Entregar el correspondiente recibido conforme al contribuyente
Registro de expediente	4	Se crea número de expediente de trámite
Asistente Legal	5	Recibir los expedientes donde se solicitan la apertura del proceso de cierre de negocio o empresa por duplicidad
Asistente Legal	6	Revisar en sistema informático de administración tributaria la existencia del negocio, que esté libre de gravamen o tramite anterior para aplicar un trámite de cierre de negocio o empresa por duplicidad
Abogados / Asistente Legal	7	Si tiene alguna restricción el expediente se paraliza y se le informa al contribuyente que debe resolverlo (Departamento de Apremio o Juzgado Ejecutor)
Abogados / Asistente Legal	8	Si no tiene alguna restricción, se realiza la suspensión de los impuestos que se generan al negocio duplicado
Asistente Legal	9	Se aplica el trámite de cierre de negocio duplicado en el sistema de administración tributaria y se envía a la bandeja virtual del Departamento de Atención al Contribuyente
Oficinista	10	Elaboración de la providencia de admisión y los oficios
Jefe de Departamento / Director de Administración Tributaria	11	Revisión y firma de la providencia de admisión y los oficios
Jefe de Departamento	12	Solicitar al Departamento de Auditoría Fiscal la elaboración de informe de auditoria
Asistente Administrativa	13	Recibir el resultado del informe del Departamento de Auditoría Fiscal para anexarlo al expediente
Jefe de Departamento	14	Asignación de los expedientes a los Abogados
Abogado	15	Evaluación legal y proyectar la resolución
Abogados	16	Notificar la resolución
Recepción	17	Si el contribuyente presenta reconsideración y/o apelación, se realizaron los puntos 4, 15 y 16.
Abogados / Asistente Legal	18	En caso de que el contribuyente este conforme con la resolución, se aplica en sistema informático de administración tributaria el contenido de la resolución y se

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL		Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
		remite oficio informando al Departamento de Servicio al Contribuyente para su respectiva aprobación en sistema	
Atención al contribuyente	19	Aprueba el trámite en sistema producto de la resolución emitida	
Oficinista	20	Ingresar al legajo de resoluciones del año correspondiente la resolución aplicada en el sistema informático de administración tributaria	
Abogados / Asistente Legal	21	Providencia de archivo	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	---------------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

4. Cierre y Anulación

a. Cierre de actividad y anulación de impuestos

Nombre del Procedimiento:	Cierre de actividad y anulación de impuestos
Objetivo	Brindar el servicio al contribuyente de los parámetros y requisitos necesarios para presentar el proceso de cierre de actividad o actividades del negocio o empresa adscrito a la municipalidad
Alcance	Evitar el pago regular de impuestos de una actividad que el contribuyente solicite el cierre
Responsabilidades	Abogados: revisar el contenido de los expedientes para verificar y aplicar lo correspondiente siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para el proceso de cierre de actividad y anulación de impuestos del negocio o empresa que son solicitados por los contribuyentes
Formato o Documento	Persona Natural • Escrito dirigido al Tesorero Municipal, original y dos copias, solicitando cierre de actividad, incluyendo número de teléfono del contribuyente. El escrito debe estar firmado por el propietario de la empresa. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas. • Copia de cédula del propietario del negocio. • Copia del aviso de operación actualizado (eliminar las actividades que no realizarán) donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante. • Historial de las modificaciones realizadas en la actividad comercial del aviso de operaciones por medio del portal www.panamaemprende.gob.pa • Prueba sobre las cuales se basa su solicitud. • Paz y Salvo municipal y copia del último recibo de pago del mes corriente. (Si existe arreglo de pago, aportar copia del mismo). • Estado de cuenta actualizado • Croquis de ubicación Croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia. (2 copias)

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	Persona Jurídica • Escrito dirigido al Tesorero Municipal, original y dos copias, solicitando cierre de actividad, incluyendo número de teléfono del contribuyente. El escrito debe estar firmado por el representante legal de la sociedad. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas. • Copia de cédula del representante legal. • Certificado original del Registro Público actualizado o copia autenticada por Notario Público (no mayor de 3 meses de haberse expedido). • Copia del aviso de operación actualizado (eliminar las actividades que no realizarán) donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante. • Historial de las modificaciones realizadas en la actividad comercial del aviso de operaciones por medio del portal www.panamaemprende.gob.pa • Prueba sobre las cuales se basa su solicitud. • Paz y Salvo municipal y copia del último recibo de pago del mes corriente. (Si existe arreglo de pago, aportar copia del mismo). • Estado de cuenta actualizado • Croquis de ubicación Croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia. (2 copias) • Nota: Si los documentos no son presentados por el propietario o representante legal, la persona que presente la documentación debe traer una carta de autorización debidamente autenticada por Notario Público donde consten las firmas y una copia de cédula del autorizado. Esta carta no puede ser alterada una vez sellada por el Notario.
--	--

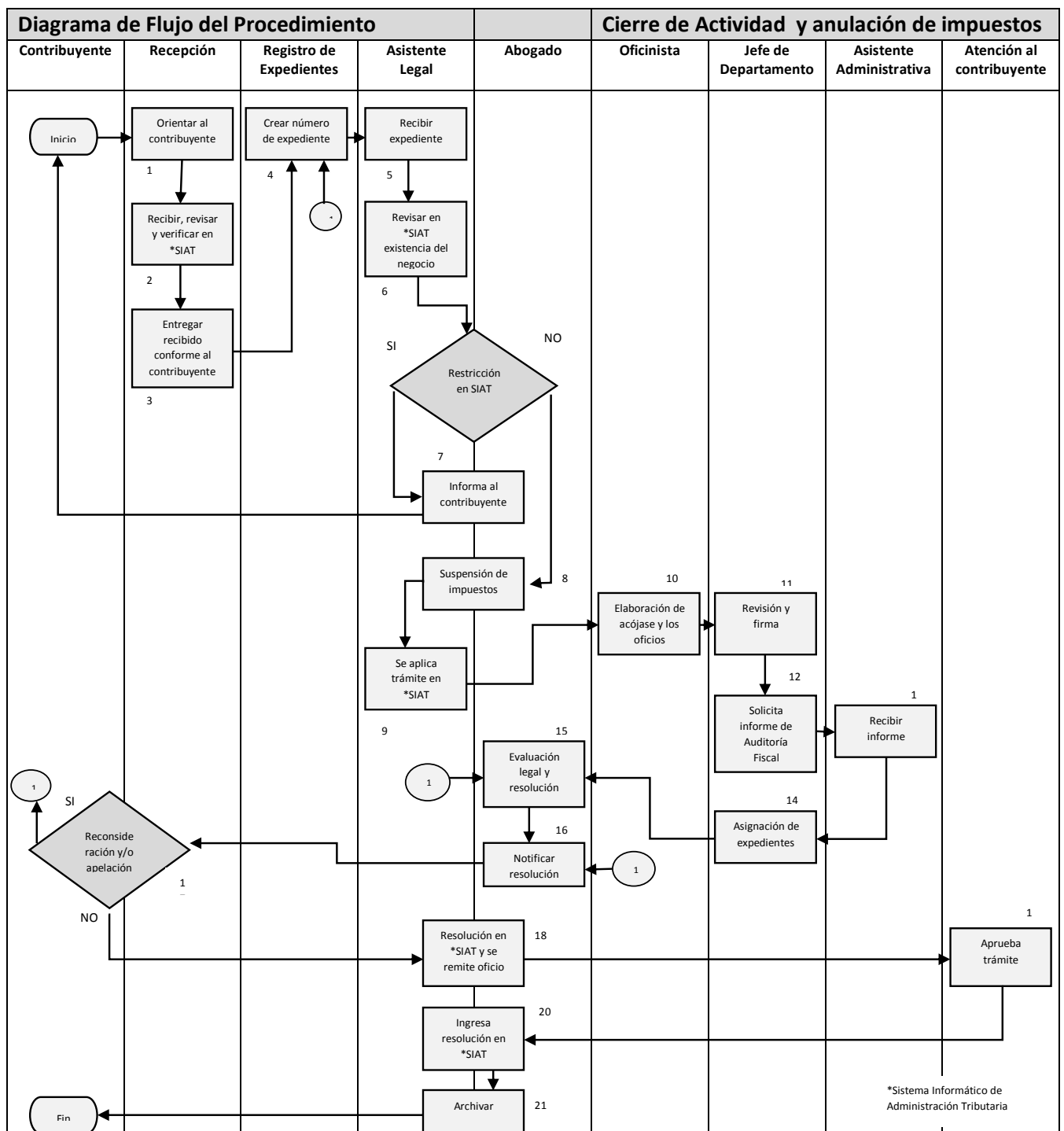
Descripción del Procedimiento:	Cierre de Actividad y anulación de impuestos	
Responsable	Paso N°	Actividad
Recepción	1	Orientar al contribuyente sobre los documentos a suministrar

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Recepción	2	Recibir, revisar y verificar en el sistema informático de administración tributaria el compendio de los documentos solicitados en la guía de cierre de actividad y anulación de impuestos
Recepción	3	Entregar el correspondiente recibido conforme al contribuyente
Registro de expediente	4	Se crea número de expediente de trámite
Asistente Legal	5	Recibir los expedientes donde se solicitan la apertura del proceso de cierre de actividad y anulación de impuestos
Asistente Legal	6	Revisar en sistema informático de administración tributaria la existencia del negocio, que esté libre de gravamen o tramite anterior para aplicar un trámite de cierre de actividad y anulación de impuestos
Abogados / Asistente Legal	7	Si tiene alguna restricción el expediente se paraliza y se le informa al contribuyente que debe resolverlo (Departamento de Apremio o Juzgado Ejecutor)
Abogados / Asistente Legal	8	Si no tiene alguna restricción, se realiza la suspensión de los impuestos que se generan al negocio en lo respecta a la actividad a anular o cerrar
Asistente Legal	9	Se aplica el trámite de cierre de actividad en el sistema de administración tributaria y se envía a la bandeja virtual del Departamento de Atención al Contribuyente
Oficinista	10	Elaboración de la providencia de admisión y los oficios
Jefe Departamento o Director de Administración Tributaria	11	Revisión y firma de la providencia de admisión y los oficios
Jefe de Departamento	12	Solicitar al Departamento de Auditoría Fiscal la elaboración de informe de auditoría
Asistente Administrativa	13	Recibir el resultado del informe del Departamento de Auditoría Fiscal para anexarlo al expediente
Jefe de Departamento	14	Asignación de los expedientes a los Abogados
Abogado	15	Evaluación legal y proyectar la resolución
Abogados	16	Notificar la resolución
Recepción	17	Si el contribuyente presenta reconsideración y/o apelación, se realizaron los puntos 4, 15 y 16.
Abogados / Asistente Legal	18	En caso de que el contribuyente este conforme con la resolución, se aplica en sistema de administración tributaria el contenido de la resolución y se remite oficio

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
		informando al Departamento de Servicio al Contribuyente para su respectiva aprobación en sistema
Atención al contribuyente	19	Aprueba el trámite en sistema producto de la resolución emitida
Oficinista	20	Ingresar al legajo de resoluciones del año correspondiente la resolución aplicada en el sistema informático de administración tributaria
Abogados / Asistente Legal	21	Providencia de archivo

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	---------------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

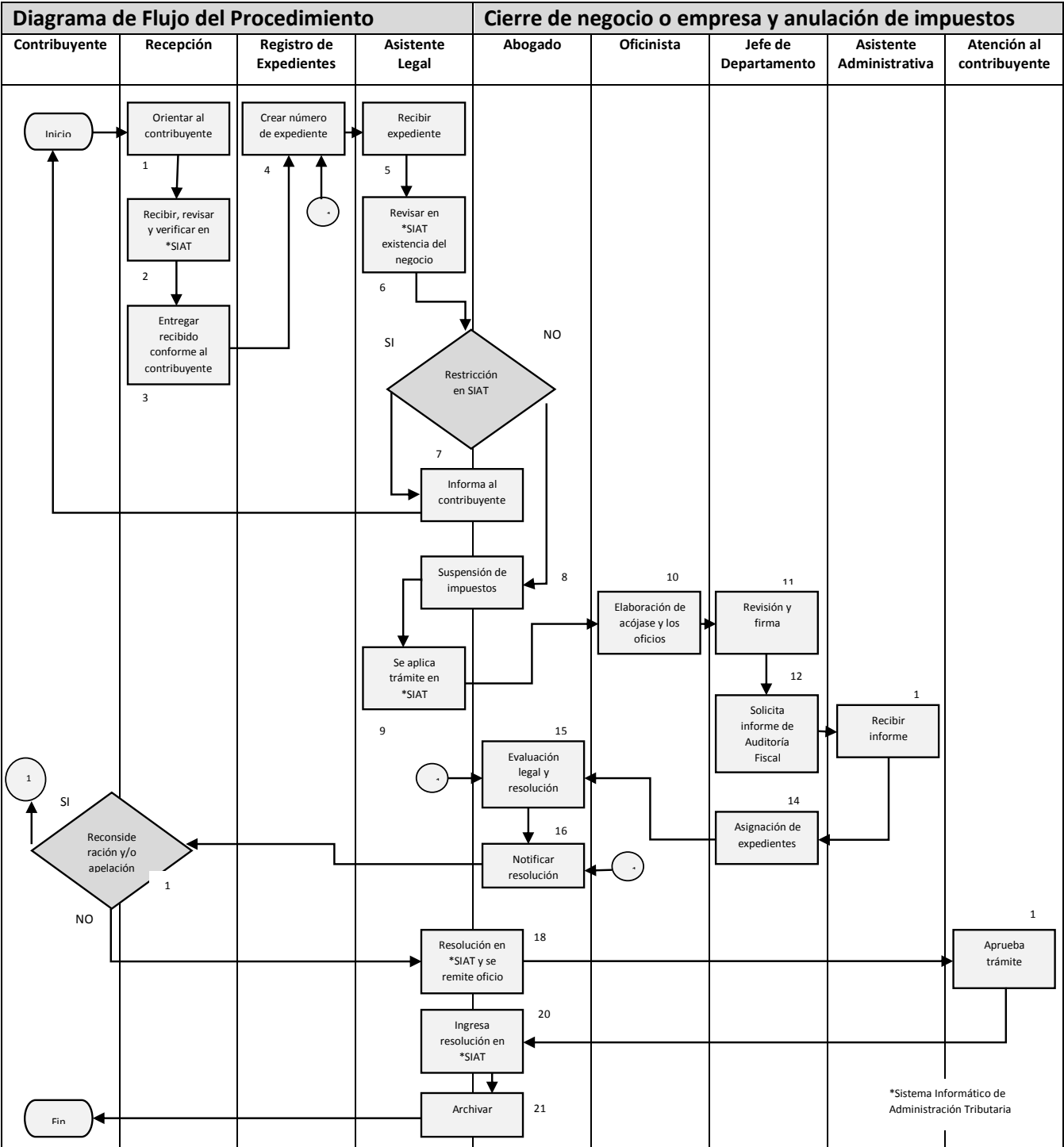
a. Cierre de negocio o empresa y anulación de impuestos

Nombre del Procedimiento:	Cierre de negocio o empresa y anulación de impuestos
Objetivo	Brindar el servicio al contribuyente de los parámetros y requisitos necesarios para presentar el proceso de cierre de negocio y anulación de impuestos generados por la no verificación debidamente de una empresa o negocio adscrito a la municipalidad
Alcance	Decretar el cierre de la empresa o negocio y revisar el pago de los respectivos impuestos pendientes
Responsabilidades	Abogados, revisar el contenido de los expedientes para verificar y aplicar lo correspondiente siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para el proceso de cierre temporal de negocio o empresa que son solicitados por los contribuyentes
Formato o Documento	Persona Natural • Escrito dirigido al Tesorero Municipal, original y dos copias, solicitando cierre y anulación, incluyendo número de teléfono del contribuyente. El escrito debe estar firmado por el propietario de la empresa. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas. • Copia de cédula del propietario del negocio. • Copia del aviso de operación original donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante. • Copia del aviso de operaciones del sistema www.panamaemprende.gob.pa donde se indique que el aviso está CANCELADO. • Prueba sobre las cuales se basa su solicitud. • Copia del último recibo de pago del mes corriente. • Estado de cuenta actualizado • Croquis de ubicación Croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia. (2 copias) Persona Jurídica • Escrito dirigido al Tesorero Municipal, original y dos copias, solicitando cierre y anulación, incluyendo número de teléfono del representante legal de la empresa. El escrito debe estar firmado por el representante legal de la empresa. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
	• Copia de cédula del propietario del negocio. • Copia del aviso de operación original donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante. • Copia del aviso de operaciones del sistema www.panamaemprende.gob.pa donde se indique que el aviso está CANCELADO. • Prueba sobre las cuales se basa su solicitud. • Copia del último recibo de pago del mes corriente. • Estado de cuenta actualizado • Croquis de ubicación Croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia. (2 copias) Nota: Si los documentos no son presentados por el propietario o representante legal, la persona que presente la documentación debe traer una carta de autorización debidamente autenticada por Notario Público donde consten las firmas y una copia de cédula del autorizado. Esta carta no puede ser alterada una vez sellada por el Notario.	

Descripción del Procedimiento:	Cierre de negocio o empresa y anulación de impuestos	
Responsable	Paso N°	Actividad
Recepción	1	Orientar al contribuyente sobre los documentos a suministrar
Recepción	2	Recibir, revisar y verificar en el sistema informático de administración tributaria el compendio de los documentos solicitados en la guía de cierre de negocio y anulación de impuestos
Recepción	3	Entregar el correspondiente recibido conforme al contribuyente
Registro de expediente	4	Se crea número de expediente de trámite
Asistente Legal	5	Recibir los expedientes donde se solicitan la apertura del proceso de cierre de negocio y anulación de impuestos
Asistente Legal	6	Revisar en sistema informático de administración tributaria la existencia del negocio, que esté libre de gravamen o

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL		Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
		tramite anterior para aplicar un trámite de cierre de actividad y anulación de impuestos	
Abogados / Asistente Legal	7	Si tiene alguna restricción el expediente se paraliza y se le informa al contribuyente que debe resolverlo (Departamento de Apremio o Juzgado Ejecutor)	
Abogados / Asistente Legal	8	Si no tiene alguna restricción, se realiza la suspensión de los impuestos que se generan al negocio	
Asistente Legal	9	Se aplica el trámite de cierre de negocio en el sistema de administración tributaria y se envía a la bandeja virtual del Departamento de Atención al Contribuyente	
Oficinista	10	Elaboración de la providencia de admisión y los oficios	
Jefe de Departamento / Director de Administración Tributaria	11	Revisión y firma de la providencia de admisión y los oficios	
Jefe de Departamento	12	Solicitar al Departamento de Auditoría Fiscal la elaboración de informe de auditoría	
Asistente Administrativa/ Archivo	13	Recibir el resultado del informe del Departamento de Auditoría Fiscal para anexarlo al expediente	
Jefe de Departamento	14	Asignación de los expedientes a los Abogados	
Abogado	15	Evaluación legal y proyectar la resolución	
Abogados	16	Notificar la resolución	
Recepción	17	Si el contribuyente presenta reconsideración y/o apelación, se realizaron los puntos 4, 15 y 16.	
Abogados / Asistente Legal	18	En caso de que el contribuyente este conforme con la resolución, se aplica en sistema informático de administración tributaria el contenido de la resolución y se remite oficio informando al Departamento de Servicio al Contribuyente para su respectiva aprobación en sistema	
Atención al Contribuyente	19	Aprueba el trámite en sistema producto de la resolución emitida	
Oficinista	20	Ingresar al legajo de resoluciones del año correspondiente la resolución aplicada en el sistema informático de administración tributaria	
Abogados / Asistente Legal	21	Providencia de archivo	



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

5. Anulación de Impuestos de Orden

Nombre del Procedimiento:	Anulación de Impuestos de Orden
Objetivo	Brindar el servicio al contribuyente de los parámetros y requisitos necesarios para presentar el proceso de anulación de impuestos de orden de impuestos de una empresa o negocio adscrito a la municipalidad
Alcance	Decretar el cierre de la empresa o negocio y revisar el pago de los respectivos impuestos pendientes
Responsabilidades	Abogados, revisar el contenido de los expedientes para verificar y aplicar lo correspondiente siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para el proceso de anulación de impuestos de orden de negocio o empresa que son solicitados por los contribuyentes
Formato o Documento	Persona Natural • Escrito dirigido al Tesorero Municipal, original y dos copias, solicitando anulación de impuestos de orden, debe indicar los impuestos que desea anular. El escrito debe incluir número de teléfono del contribuyente y debe estar firmado por el propietario de la empresa. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas. • Copia de cédula del propietario del negocio. • Copia del aviso de operación actualizado donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante. • Copia del aviso de operaciones del sistema www.panamaemprende.gob.pa • Prueba sobre las cuales se basa su solicitud. • Estado de cuenta actualizado • Croquis de ubicación Croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia. (2 copias) Persona Jurídica • Escrito dirigido al Tesorero Municipal, original y dos copias, solicitando anulación de impuestos de orden, debe indicar los impuestos que desea anular. El escrito debe incluir el número de teléfono del contribuyente y debe estar firmado por el representante legal de la sociedad. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

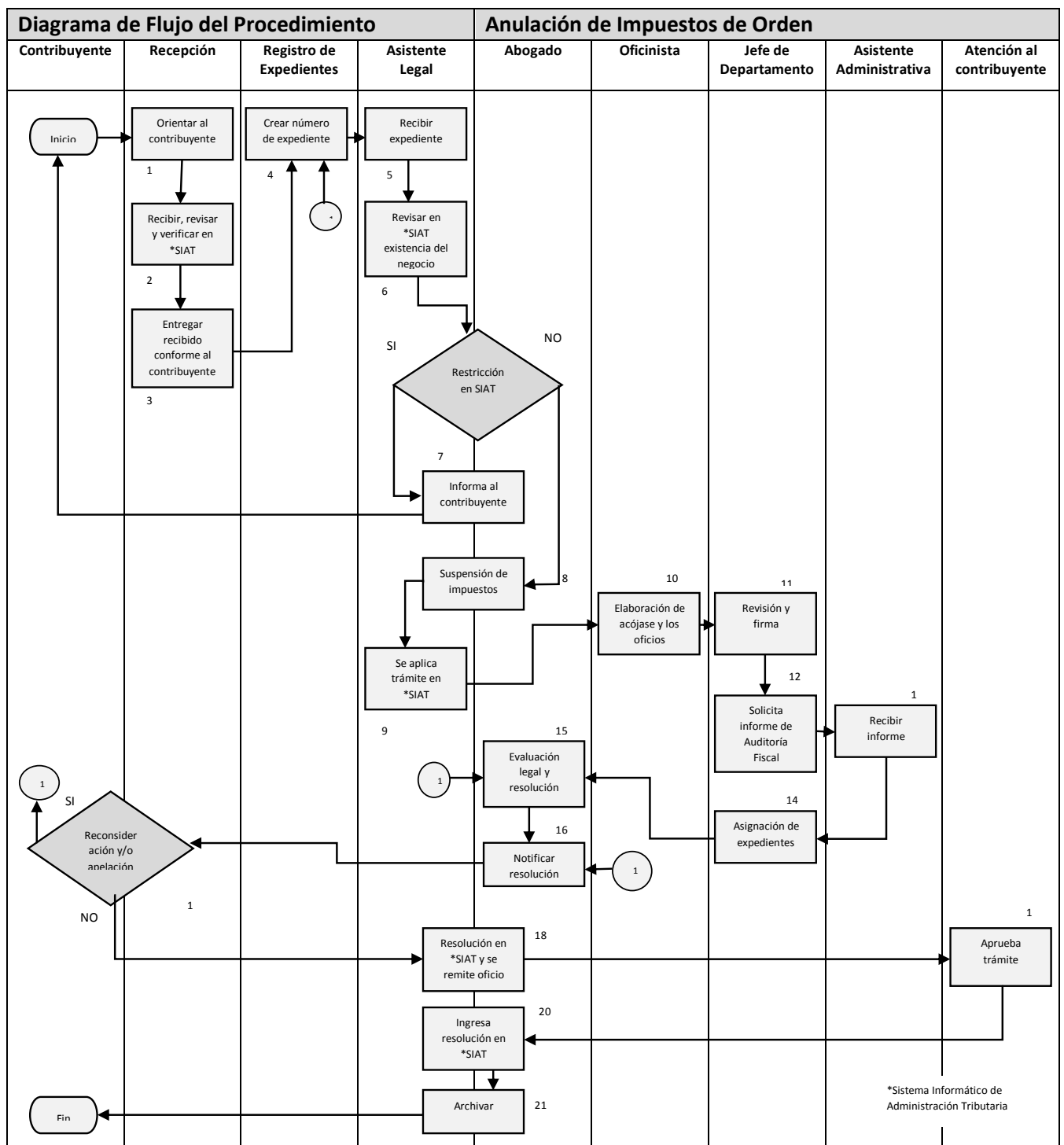
	• Copia de cédula del representante legal. • Certificado original del Registro Público actualizado o copia autenticada por Notario Público (no mayor de 3 meses de haberse expedido). • Copia del aviso de operación actualizado (eliminar las actividades que no realizarán) donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante. • Copia del aviso de operaciones del sistema www.panamaemprende.gob.pa • Prueba sobre las cuales se basa su solicitud. • Estado de cuenta actualizado • Croquis de ubicación Croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia. (2 copias) Nota: Si los documentos no son presentados por el propietario o representante legal, la persona que presente la documentación debe traer una carta de autorización debidamente autenticada por Notario Público donde consten las firmas y una copia de cédula del autorizado. Esta carta no puede ser alterada una vez sellada por el Notario
--	---

Anulación de Impuestos de Orden		
Descripción del Procedimiento:		
Responsable	Paso N°	Actividad
Recepción	1	Orientar al contribuyente sobre los documentos a suministrar
Recepción	2	Recibir, revisar y verificar en el sistema informático de administración tributaria el compendio de los documentos solicitados en la guía de anulación de impuestos de orden
Recepción	3	Entregar el correspondiente recibido conforme al contribuyente
Registro de expediente	4	Se crea número de expediente de trámite
Asistente Legal	5	Recibir los expedientes donde se solicitan la apertura del proceso anulación de impuestos de orden
Asistente Legal	6	Revisar en sistema informático de administración tributaria la existencia del negocio, que esté libre de

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

		gravamen o tramite anterior para aplicar un trámite de cierre de actividad y anulación de impuestos
Abogados / Asistente Legal	7	Si tiene alguna restricción el expediente se paraliza y se le informa al contribuyente que debe resolverlo (Departamento de Apremio o Juzgado Ejecutor)
Abogados / Asistente Legal	8	Si no tiene alguna restricción, se realiza la suspensión de los impuestos que se generan al negocio en lo respecta a la actividad a anular o cerrar
Asistente Legal	9	Se aplica el trámite de anulación de impuestos de orden en el sistema de administración tributaria y se envía a la bandeja virtual del Departamento de Atención al Contribuyente
Oficinista	10	Elaboración de la providencia de admisión y los oficios
Jefe de Departamento / Director de Administración Tributaria	11	Revisión y firma de la providencia de admisión y los oficios
Jefe de Departamento	12	Solicitar al Departamento de Auditoría Fiscal la elaboración de informe de auditoría
Asistente Administrativa/ Archivo	13	Recibir el resultado del informe del Departamento de Auditoría Fiscal para anexarlo al expediente
Jefe de Departamento	14	Asignación de los expedientes a los Abogados
Abogado	15	Evaluación legal y proyectar la resolución
Abogados	16	Notificar la resolución
Recepción	17	Si el contribuyente presenta reconsideración y/o apelación, se realizaron los puntos 4, 15 y 16.
Abogados / Asistente Legal	18	En caso de que el contribuyente este conforme con la resolución, se aplica en sistema informático de administración tributaria el contenido de la resolución y se remite oficio informando al Departamento de Servicio al Contribuyente para su respectiva aprobación en sistema
Atención al Contribuyente	19	Aprueba el trámite en sistema producto de la resolución emitida
Oficinista	20	Ingresar al legajo de resoluciones del año correspondiente la resolución aplicada en el sistema informático de administración tributaria
Abogados / Asistente Legal	21	Providencia de archivo

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	---------------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

6. Anulación de Impuestos por Fecha de Inicio

Nombre del Procedimiento:	Anulación de Impuestos por Fecha de Inicio
Objetivo	Brindar el servicio al contribuyente de los parámetros y requisitos necesarios para presentar el proceso de anulación de impuestos por fecha de inicio de una empresa o negocio adscrito a la municipalidad
Alcance	Decretar el cierre de la empresa o negocio y revisar el pago de los respectivos impuestos pendientes
Responsabilidades	Abogados, revisar el contenido de los expedientes para verificar y aplicar lo correspondiente siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para el proceso de anulación de impuestos por fecha de inicio de negocio o empresa que son solicitados por los contribuyentes
Formato o documento	Persona Natural • Escrito dirigido al Tesorero Municipal, original y dos copias, solicitando anulación de impuestos por fecha de inicio, debe indicar la fecha en la cual comenzó a realizar operaciones comerciales, debe indicar los impuestos que desea anular. El escrito debe incluir número de teléfono del contribuyente y debe estar firmado por el propietario de la empresa. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas. • Copia de cédula del propietario del negocio. • Copia del aviso de operación original donde consten las firmas del solicitante y el tramitador. • Copia del aviso de operaciones del sistema www.panamaemprende.gob.pa • Prueba sobre las cuales se basa su solicitud. • Estado de cuenta actualizado • Croquis de ubicación Croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia. (2 copias) Persona Jurídica • Escrito dirigido al Tesorero Municipal, original y dos copias, solicitando anulación de impuestos por fecha de inicio, debe indicar la fecha en la cual comenzó a realizar operaciones comerciales. Debe indicar los impuestos que desea anular. El escrito debe incluir el número de teléfono del contribuyente y debe estar firmado por el representante legal de la sociedad. No

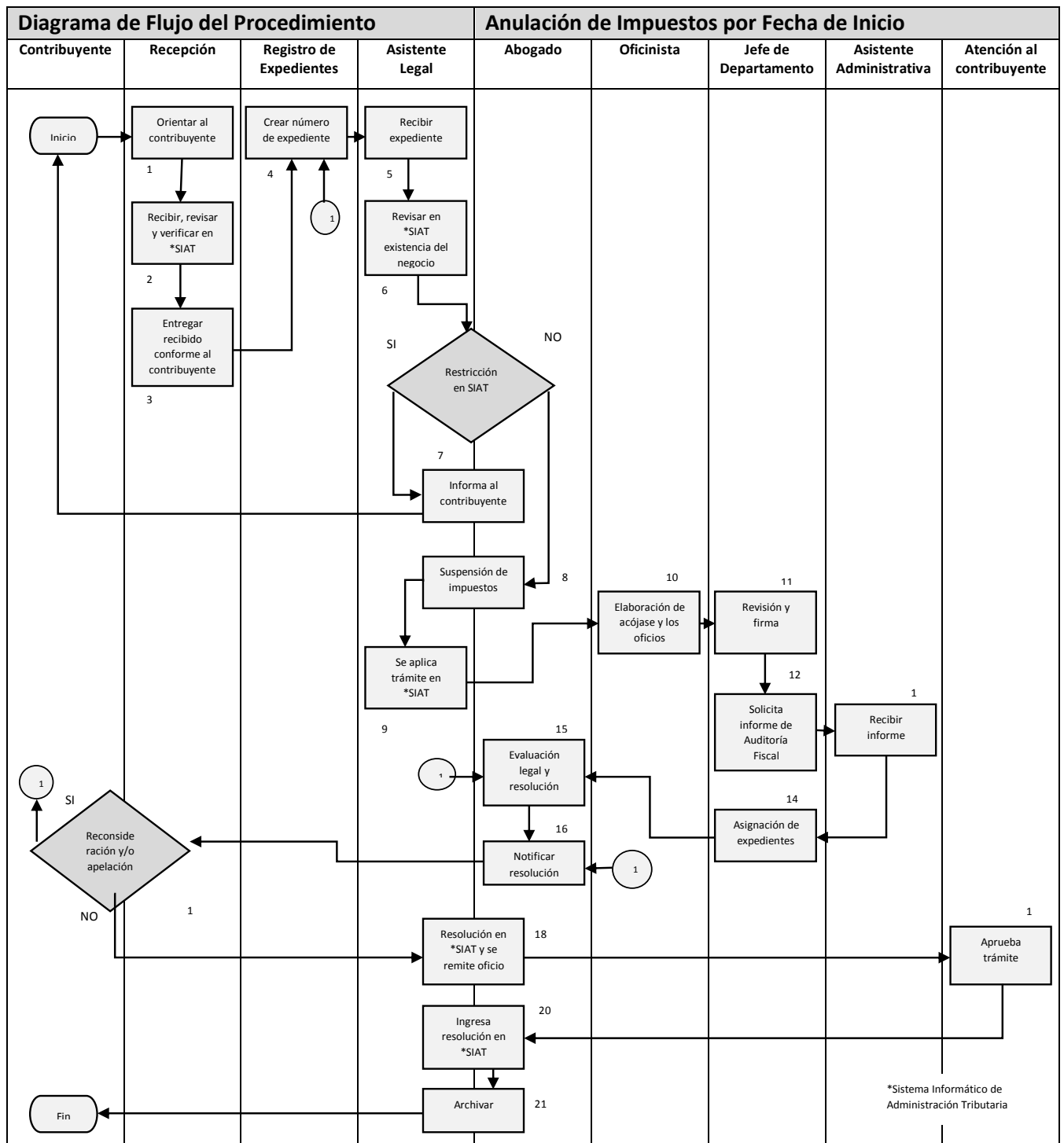
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas. • Copia de cédula del representante legal. • Certificado original del Registro Público actualizado o copia autenticada por Notario Público (no mayor de 3 meses de haberse expedido). • Copia del aviso de operación original donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante. • Copia del aviso de operaciones del sistema www.panamaemprende.gob.pa • Prueba sobre las cuales se basa su solicitud. • Estado de cuenta actualizado • Croquis de ubicación Croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia. (2 copias) Nota: Si los documentos no son presentados por el propietario o representante legal, la persona que presente la documentación debe traer una carta de autorización debidamente autenticada por Notario Público donde consten las firmas y una copia de cédula del autorizado. Esta carta no puede ser alterada una vez sellada por el Notario
--	--

Descripción del Procedimiento:		Anulación de Impuestos por Fecha de Inicio	
Responsable	Paso N°	Actividad	
Recepción	1	Orientar al contribuyente sobre los documentos a suministrar	
Recepción	2	Recibir, revisar y verificar en el sistema informático de administración tributaria el compendio de los documentos solicitados en la guía de anulación de impuestos por fecha de inicio	
Recepción	3	Entregar el correspondiente recibido conforme al contribuyente	
Registro de expediente	4	Se crea número de expediente de trámite	
Asistente Legal	5	Recibir los expedientes donde se solicitan la apertura del proceso anulación de impuestos por fecha de inicio	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Asistente Legal	6	Revisar en sistema informático de administración tributaria la existencia del negocio, que esté libre de gravamen o tramite anterior para aplicar un trámite de anulación de impuestos por fecha de inicio
Abogados / Asistente Legal	7	Si tiene alguna restricción el expediente se paraliza y se le informa al contribuyente que debe resolverlo (Departamento de Apremio o Juzgado Ejecutor)
Abogados / Asistente Legal	8	Si no tiene alguna restricción, se realiza la suspensión de los impuestos que se generan al negocio en lo respecta a la anulación de impuestos por fecha de inicio
Asistente Legal	9	Se aplica el trámite anulación de impuestos por fecha de inicio en el sistema de administración tributaria y se envía a la bandeja virtual del Departamento de Atención al Contribuyente
Oficinista	10	Elaboración de la providencia de admisión y los oficios
Jefe de Departamento / Dir. Administración Tributaria	11	Revisión y firma de la providencia de admisión y los oficios
Jefe de Departamento	12	Solicitar al Departamento de Auditoría Fiscal la elaboración de informe de auditoria
Asistente Administrativa/ Archivo	13	Recibir el resultado del informe del Departamento de Auditoría Fiscal para anexarlo al expediente
Jefe de Departamento	14	Asignación de los expedientes a los Abogados
Abogado	15	Evaluación legal y proyectar la resolución
Abogados	16	Notificar la resolución
Recepción	17	Si el contribuyente presenta reconsideración y/o apelación, se realizaron los puntos 4, 15 y 16.
Abogados / Asistente Legal	18	En caso de que el contribuyente este conforme con la resolución, se aplica en sistema informático de administración tributaria el contenido de la resolución y se remite oficio informando al Departamento de Servicio al Contribuyente para su respectiva aprobación en sistema
Atención al contribuyente	19	Aprueba el trámite en sistema producto de la resolución emitida
Oficinista	20	Ingresar al legajo de resoluciones del año correspondiente la resolución aplicada en el sistema informático de administración tributaria
Abogados / Asistente Legal	21	Providencia de archivo

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	---------------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

7. Reapertura de Empresa o Negocio

Nombre del Procedimiento:	Reapertura de Empresa o Negocio
Objetivo	Brindar el servicio al contribuyente de los parámetros y requisitos necesarios para presentar el proceso de cierre definitivo de las operaciones de una empresa o negocio adscrito a la municipalidad
Alcance	Evitar el pago extemporáneo de impuestos de los contribuyentes.
Responsabilidades	Abogados: revisar el contenido de los expedientes para verificar y aplicar lo correspondiente siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para el proceso de reapertura de empresa o negocio que son solicitados por los contribuyentes
Formato o documento	Persona Natural • Llenar la Declaración Jurada de reapertura habilitada (1 original y 3 copias). • Escrito dirigido al Tesorero Municipal (original y 3 copias) solicitando reapertura del negocio, debe señalar las actividades que desea reabrir. El Escrito debe estar firmado por el propietario de la empresa y debe incluir el teléfono y la dirección del negocio. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas. La solicitud debe especificar todas las modificaciones que vaya a tener el negocio (actividad que continuará ejerciendo). • Copia de cédula del propietario de la empresa • Copia del aviso de operaciones original donde consten las firmas del solicitante y tramitador; copia del aviso de operaciones del sistema www.panamaemprende.gob.pa (el aviso debe estar vigente). • Copia de la resolución de cierre de negocio o actividad (si no posee este documento adjuntar copia de la solicitud de cierre definitivo o cierre temporal ingresado anteriormente en Vigilancia Fiscal). • Prueba sobre los cuales se basa su solicitud • Paz y salvo municipal original (No se permite copia ni paz y salvo online). Si existe arreglo de pago aportar copia del mismo). • Estado de cuenta actualizado • Croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir el corregimiento, la urbanización, barriada, calle número de calle, número de local o residencia, edificio y

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------

	número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia (2 copias). Persona Jurídica • Llenar la Declaración Jurada de reapertura habilitada (1 original y 3 copias). • Escrito dirigido al Tesorero Municipal (original y 3 copias) solicitando reapertura del negocio, debe señalar las actividades que desea reabrir. El Escrito debe estar firmado por el representante legal de la sociedad y debe incluir el teléfono y la dirección del negocio. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas. La solicitud debe especificar todas las modificaciones que vaya a tener el negocio (actividad que continuará ejerciendo). • Copia de cédula del representante legal • Copia del aviso de operaciones original donde consten las firmas del solicitante y tramitador; copia del aviso de operaciones del sistema www.panamaemprende.gob.pa (el aviso debe estar vigente). • Copia de la resolución de cierre de negocio o actividad (si no posee este documento adjuntar copia de la solicitud de cierre definitivo o cierre temporal ingresado anteriormente en Vigilancia Fiscal). • Prueba sobre los cuales se basa su solicitud • Paz y salvo municipal original (No se permite copia ni paz y salvo online). Si existe arreglo de pago aportar copia del mismo). • Certificado de Registro Público original actualizado o copia autenticada ante Notario Público (no mayor de 3 meses de haberse expedido). • Estado de cuenta actualizado • Croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir el corregimiento, la urbanización, barriada, calle número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia (2 copias). Nota: si los documentos no son presentados por el propietario o representante legal, la persona que presente la documentación debe traer una carta de autorización debidamente autenticada por Notario Público donde consten las firmas y una copia de cédula del
--	---

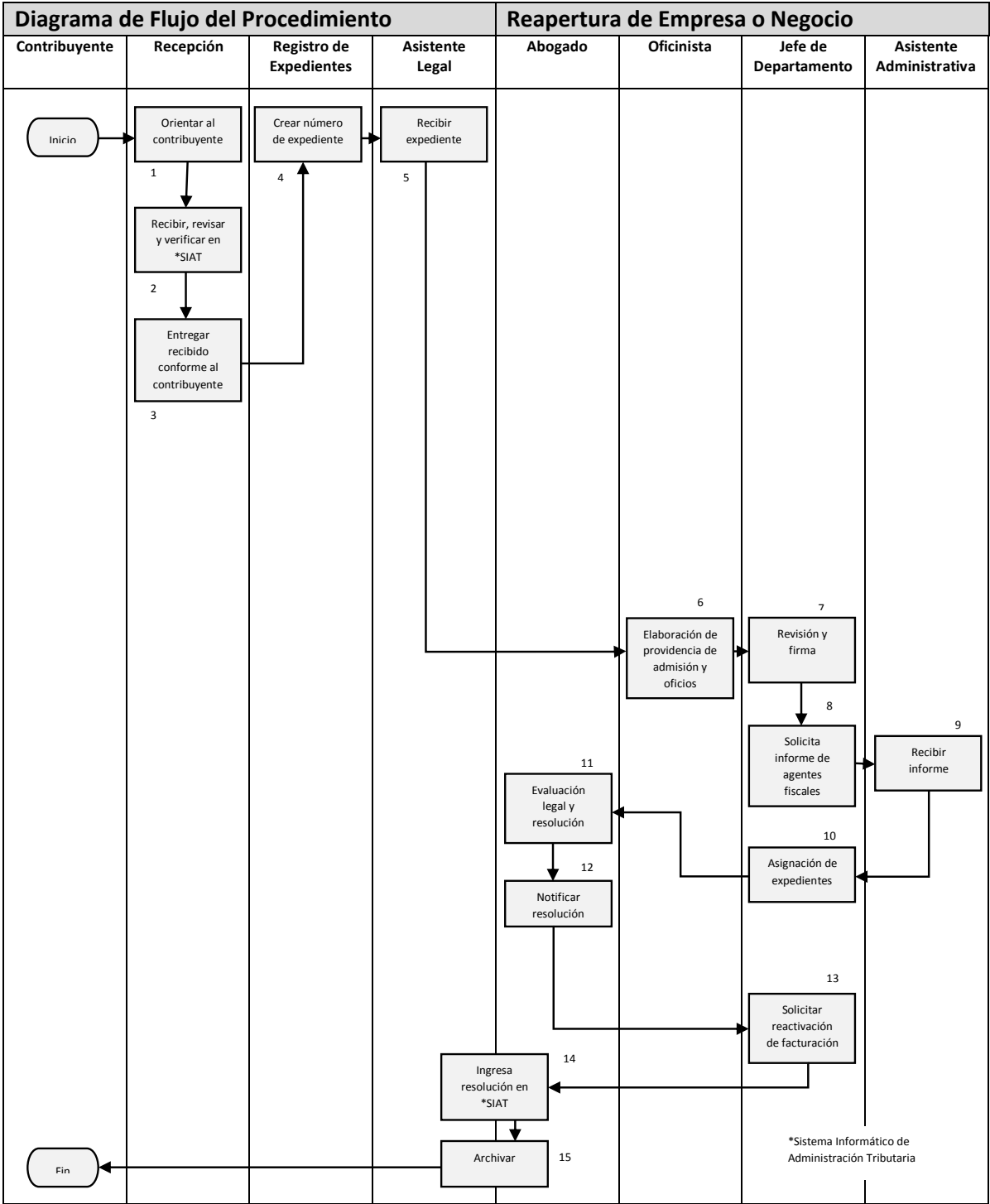
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	autorizado. Esta carta no puede ser alterada una vez sellada por el Notario.
--	--

Descripción del Procedimiento:	Reapertura de Empresa o Negocio	
Responsable	Paso Nº	Actividad
Recepción	1	Orientar al contribuyente sobre los documentos a suministrar
Recepción	2	Recibir, revisar y verificar en el sistema informático de administración tributaria el compendio de los documentos solicitados en la guía de reapertura de empresa o negocio
Recepción	3	Entregar el correspondiente recibido conforme al contribuyente
Registro de expediente	4	Se crea número de expediente de trámite
Asistente Legal	5	Recibir los expedientes donde se solicitan la apertura del proceso de reapertura de empresa o negocio
Oficinista	6	Elaboración de la providencia de admisión (Acójase) y los oficios
Jefe de Departamento / Director de Administración Tributaria	7	Revisión y firma de la providencia de admisión y los oficios
Jefe de Departamento	8	Solicitar la diligencia de inspección a la sección de agentes fiscales
Asistente Administrativa/Archivos	9	Recibir el informe de inspección por parte de la sección de agentes fiscales para anexarlo al expediente
Jefe de Departamento	10	Asignación de los expedientes a los Abogados
Abogado	11	Evaluación legal y proyectar la resolución
Abogados	12	Notificar la resolución
Jefe de Departamento	13	Solicitud de reactivación de facturación fundamentada en la resolución en el sistema informático de administración tributaria al Departamento de Servicio al Contribuyente
Oficinista	14	Ingresar al legajo de resoluciones del año correspondiente la resolución

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
		aplicada en el sistema informático de administración tributaria
Abogados / Asistente Legal	15	Providencia de archivo

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

8. Cierre por Fusión por Absorción

Nombre del Procedimiento:	Cierre por Fusión por Absorción
Objetivo	Brindar el servicio al contribuyente de los parámetros y requisitos necesarios para presentar el proceso de cierre de negocio por fusión por absorción de una empresa o negocio adscrito a la municipalidad
Alcance	Decretar el cierre de la empresa o negocio y revisar el pago de los respectivos impuestos pendientes o los que deben traspasarse a la sociedad anónima absorbente.
Responsabilidades	Abogados, revisar el contenido de los expedientes para verificar y aplicar lo correspondiente siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para el proceso de cierre por fusión por absorción de empresa que son solicitados por los contribuyentes
Formato o documento	Persona Jurídica • Escrito dirigido al Tesorero Municipal (original y dos copias) solicitando cierre por fusión, debe señalar las sociedades que se fusionaron, absorbidas y sobrevivientes. El documento debe estar firmado por el representante legal de la sociedad y debe incluir los números de teléfono del representante legal y la sociedad. No se aceptan cartas con tachones, borrones sobrescritas o alteradas. • Copia de cédula del representante legal de la sociedad que es absorbida y copia de cédula del representante legal de la sociedad absorbente o sobreviviente. • Paz y salvo municipal original (no se permite copia ni paz y salvo online). • Copia del último recibo de pago del mes corriente de ambas sociedades (si existe arreglo de pago aportar copia del mismo). • Copia dela Escritura Pública que contiene el convenio de fusión debidamente inscrita en el Registro Público. • Certificación original del Registro Público o copia autenticada por Notario Público actualizada de las sociedades (no mayor de 3 meses de haberse expedido). • Copia del aviso de operaciones original de las empresas a fusionarse donde consten las firmas del representante legal y tramitador o declarante. • Copia del aviso de operaciones del sistema www.panamaemprende.gob.pa (El aviso debe estar cancelado).

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

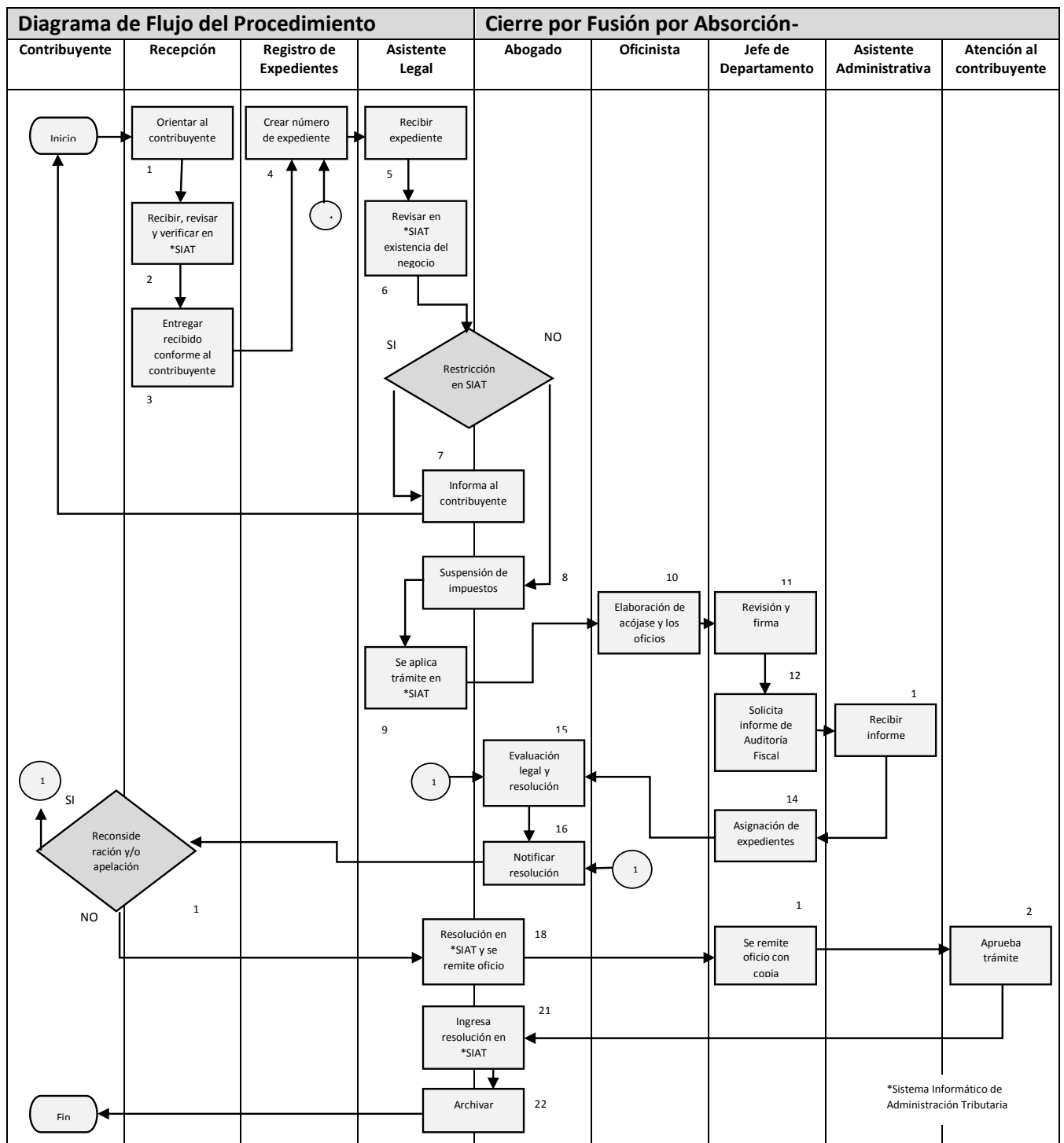
	• Estado de cuenta de ambas sociedades. • Croquis de ubicación del establecimiento comercial, debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia (2 copias). • De ser bancos, empresas de seguros o empresas financieras, deben anexar la resolución de cada de las autoridades que los rigen. • Si las empresas a fusionarse tienen vallas publicitarias o permisos para expendio de licor, deben presentar la resolución emitida por la Dirección de Legal y Justicia donde se autoriza el traspaso de los mismos. Nota: El contribuyente debe especificar en su solicitud si existe algún negocio de la sociedad absorbida a cerrar, de lo contrario se traspasarán todos los negocios a la sociedad sobreviviente. Nota: Si los documentos no son presentados por el propietario o representante legal, la persona que presente la documentación debe traer una carta de autorización debidamente autenticada por Notario Público donde consten las firmas y una copia de cédula del autorizado. Esta carta no puede ser alterada una vez sea sellada por el Notario.
--	--

Descripción del Procedimiento:	Cierre por Fusión por Absorción	
Responsable	Paso N°	Actividad
Recepción	1	Orientar al contribuyente sobre los documentos a suministrar
Recepción	2	Recibir, revisar y verificar en el sistema informático de administración tributaria el compendio de los documentos solicitados en la guía de cierre por fusión por absorción
Recepción	3	Entregar el correspondiente recibido conforme al contribuyente
Registro de expediente	4	Se crea número de expediente de trámite
Asistente Legal	5	Recibir los expedientes donde se solicitan la apertura del proceso de cierre por fusión por absorción
Asistente Legal	6	Revisar en sistema informático de administración tributaria la existencia del negocio, que esté libre de gravamen o

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

		tramite anterior para aplicar un trámite de cierre por fusión por absorción
Abogados / Asistente Legal	7	Si tiene alguna restricción el expediente se paraliza y se le informa al contribuyente que debe resolverlo (Departamento de Apremio o Juzgado Ejecutor)
Abogados / Asistente Legal	8	Si no tiene alguna restricción, se realiza la suspensión de facturación de las sociedades absorbidas de los impuestos que se generan a los negocios, respectivamente
Asistente Legal	9	Se aplica el trámite de cierre de negocio en el sistema de administración tributaria y se envía a la bandeja virtual del Departamento de Atención al Contribuyente
Oficinista	10	Elaboración de la providencia de admisión y los oficios
Jefe Departamento o Director de Administración Tributaria	11	Revisión y firma de la providencia de admisión y los oficios
Jefe de Departamento	12	Solicitar al Departamento de Auditoría Fiscal la elaboración de informe de auditoría
Asistente Administrativa/ archivos	13	Recibir el resultado del informe del Departamento de Auditoría Fiscal para anexarlo al expediente
Jefe Departamento	14	Asignación de los expedientes a los Abogados
Abogado	15	Evaluación legal y proyectar la resolución
Abogados	16	Notificar la resolución
Recepción	17	Si el contribuyente presenta reconsideración y/o apelación, se realizaron los puntos 4, 15 y 16.
Abogados / Asistente Legal	18	En caso de que el contribuyente este conforme con la resolución, se aplica en sistema informático de administración tributaria el contenido de la resolución y se remite oficio informando al Departamento de Servicio al Contribuyente para su respectiva aprobación en sistema
Jefe de Departamento	19	Se remite oficio con copia de la resolución a fin de que se aplique y apruebe en sistema el contenido de la misma
Atención al contribuyente	20	Aprueba el trámite en sistema producto de la resolución emitida y se traspasan los negocios a la sociedad absorbente, los vehículos registrados a nombre de la sociedades absorbidas y la publicidad comercial
Oficinista	21	Ingresar al legajo de resoluciones del año correspondiente la resolución aplicada en el sistema informático de administración tributaria
Abogados / Asistente Legal	22	Providencia de archivo

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	---------------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

9. Cierre de Actividad

Nombre del Procedimiento:	Cierre de Actividad
Objetivo	Brindar el servicio al contribuyente de los parámetros y requisitos necesarios para presentar el proceso de cierre de una actividad de una empresa adscrita a la municipalidad
Alcance	Evitar el pago extemporáneo de impuestos de los contribuyentes.
Responsabilidades	Abogados, revisar el contenido de los expedientes para verificar y aplicar lo correspondiente siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para el proceso de cierre definitivo de negocio o empresa que son solicitados por los contribuyentes
Formato o documento	Persona Natural • Escrito dirigido al Tesorero Municipal, original y dos copias, solicitando cierre de actividad, debe señalar específicamente la actividad que desea cerrar. El escrito debe incluir número de teléfono del contribuyente y estar firmado por el propietario de la empresa. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas. • Copia de cédula del propietario del negocio. • Copia del aviso de operación original y actualizado (eliminar las actividades que no realizarán) donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante. • Historial de las modificaciones realizadas en la actividad comercial del aviso de operaciones por medio del portal www.panamaemprende.gob.pa • Prueba sobre las cuales se basa su solicitud. • Paz y Salvo municipal y copia del último recibo de pago del mes corriente. (Si existe arreglo de pago, aportar copia del mismo). • Estado de cuenta actualizado • Croquis de ubicación Croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia. (2 copias) Persona Jurídica • Escrito dirigido al Tesorero Municipal, original y dos copias, solicitando cierre de actividad, debe señalar específicamente la actividad que desea cerrar. El escrito debe incluir número de teléfono del contribuyente y estar firmado por el representante

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

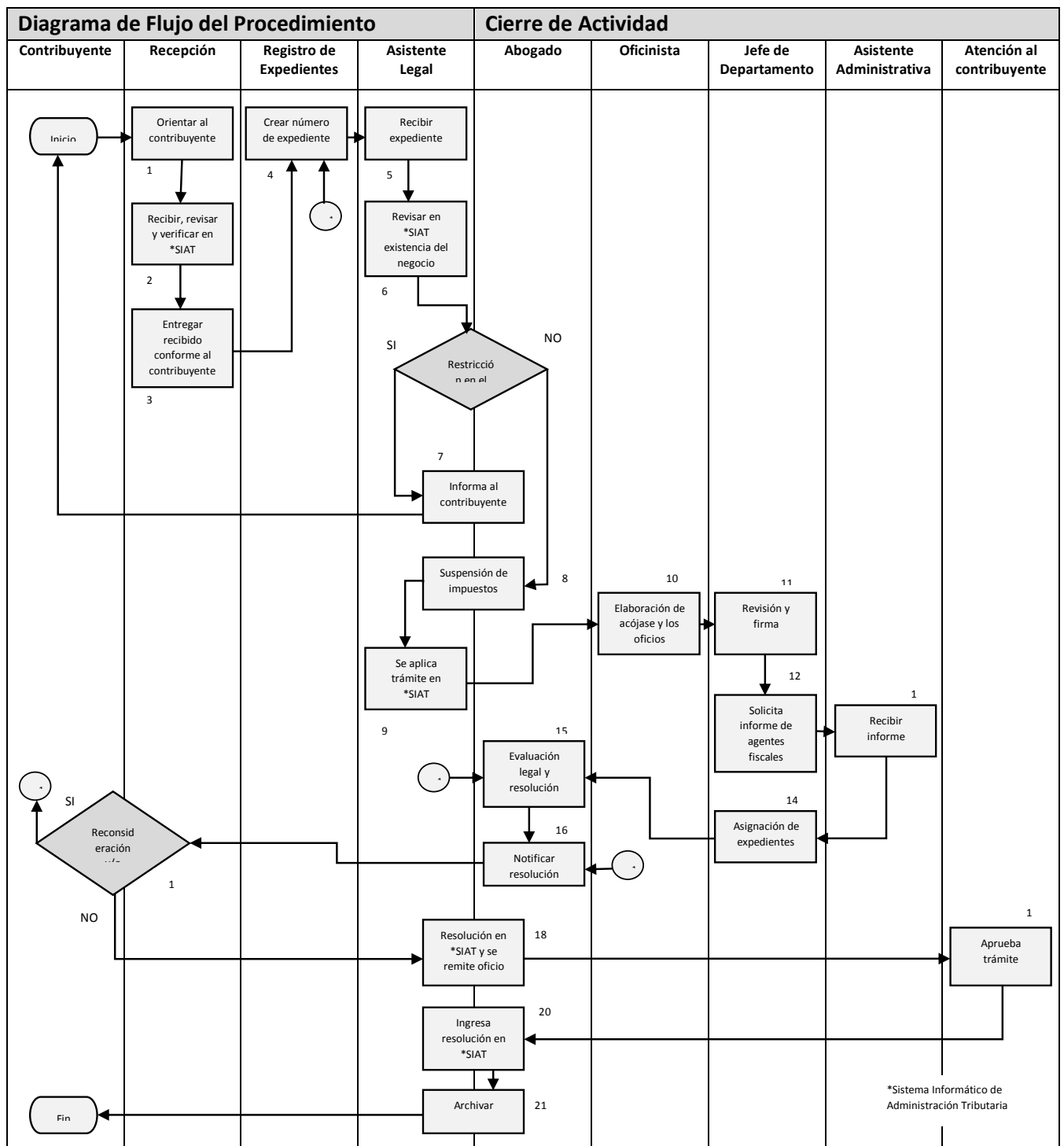
	legal de la empresa. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas • Copia de cédula del representante legal. • Certificado original del Registro Público actualizado o copia autenticada por Notario Público (no mayor de 3 meses de haberse expedido). • Copia del aviso de operación actualizado (eliminar las actividades que no realizarán) donde consten las firmas del solicitante y el tramitador o declarante. • Historial de las modificaciones realizadas en la actividad comercial del aviso de operaciones por medio del portal www.panamaemprende.gob.pa • Prueba sobre las cuales se basa su solicitud. • Paz y Salvo municipal y copia del último recibo de pago del mes corriente. (Si existe arreglo de pago, aportar copia del mismo). • Estado de cuenta actualizado • Croquis de ubicación Croquis de ubicación del establecimiento comercial. Debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos dos puntos de referencia. (2 copias) Nota: Si los documentos no son presentados por el propietario o representante legal, la persona que presente la documentación debe traer una carta de autorización debidamente autenticada por Notario Público donde consten las firmas y una copia de cédula del autorizado. Esta carta no puede ser alterada una vez sellada por el Notario.
--	---

Descripción del Procedimiento:	Cierre de Actividad	
Responsable	Paso N°	Actividad
Recepción	1	Orientar al contribuyente sobre los documentos a suministrar
Recepción	2	Recibir, revisar y verificar en el sistema informático de administración tributaria el compendio de los documentos solicitados en la guía de cierre de actividad
Recepción	3	Entregar el correspondiente recibido conforme al contribuyente

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Registro de expediente	4	Se crea número de expediente de trámite
Asistente Legal	5	Recibir los expedientes donde se solicitan la apertura del proceso de cierre de actividad
Asistente Legal	6	Revisar en sistema informático de administración tributaria la existencia del negocio, que esté libre de gravamen o tramite anterior para aplicar un trámite de cierre de actividad
Abogados / Asistente Legal	7	Si tiene alguna restricción el expediente se paraliza y se le informa al contribuyente que debe resolverlo (Departamento de Apremio o Juzgado Ejecutor)
Abogados / Asistente Legal	8	Si no tiene alguna restricción, se realiza la suspensión de los impuestos que se generan específicamente de la actividad que no va a ejercer
Asistente Legal	9	Se aplica el Tramite de Suspensión de Actividad Económica en el sistema de administración tributaria y se envía la bandeja virtual del Departamento de Atención al Contribuyente
Oficinista	10	Elaboración de la providencia de admisión (Acójase) y los oficios
Jefe de Departamento / Director de Administración Tributaria	11	Revisión y firma de la providencia de admisión y los oficios
Jefe de Departamento	12	Solicitar la diligencia de inspección a la sección de agentes fiscales
Asistente Administrativa	13	Recibir el informe de inspección por parte de la sección de agentes fiscales para anexarlo al expediente
Jefe de Departamento	14	Asignación de los expedientes a los Abogados
Abogado	15	Evaluación legal y proyectar la resolución
Abogados	16	Notificar la resolución
Recepción	17	Si el contribuyente presenta reconsideración y/o apelación, se realizaron los puntos 4, 15 y 16.
Abogados / Asistente Legal	18	En caso de que el contribuyente este conforme con la resolución, se aplica en sistema informático de administración tributaria el contenido de la resolución y se remite oficio informando al Departamento de Servicio al Contribuyente para su respectiva aprobación en sistema
Atención al contribuyente	19	Aprueba el trámite en sistema producto de la resolución emitida

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL			Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
Abogados / Asistente Legal	20	Ingresar al legajo de resoluciones del año correspondiente la resolución aplicada en el sistema informático de administración tributaria		
Abogados / Asistente Legal	21	Providencia de archivo		

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración: Agosto 2016
---	--	---------------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

10. Proceso ante la Junta Calificadora Municipal

a. Prescripción

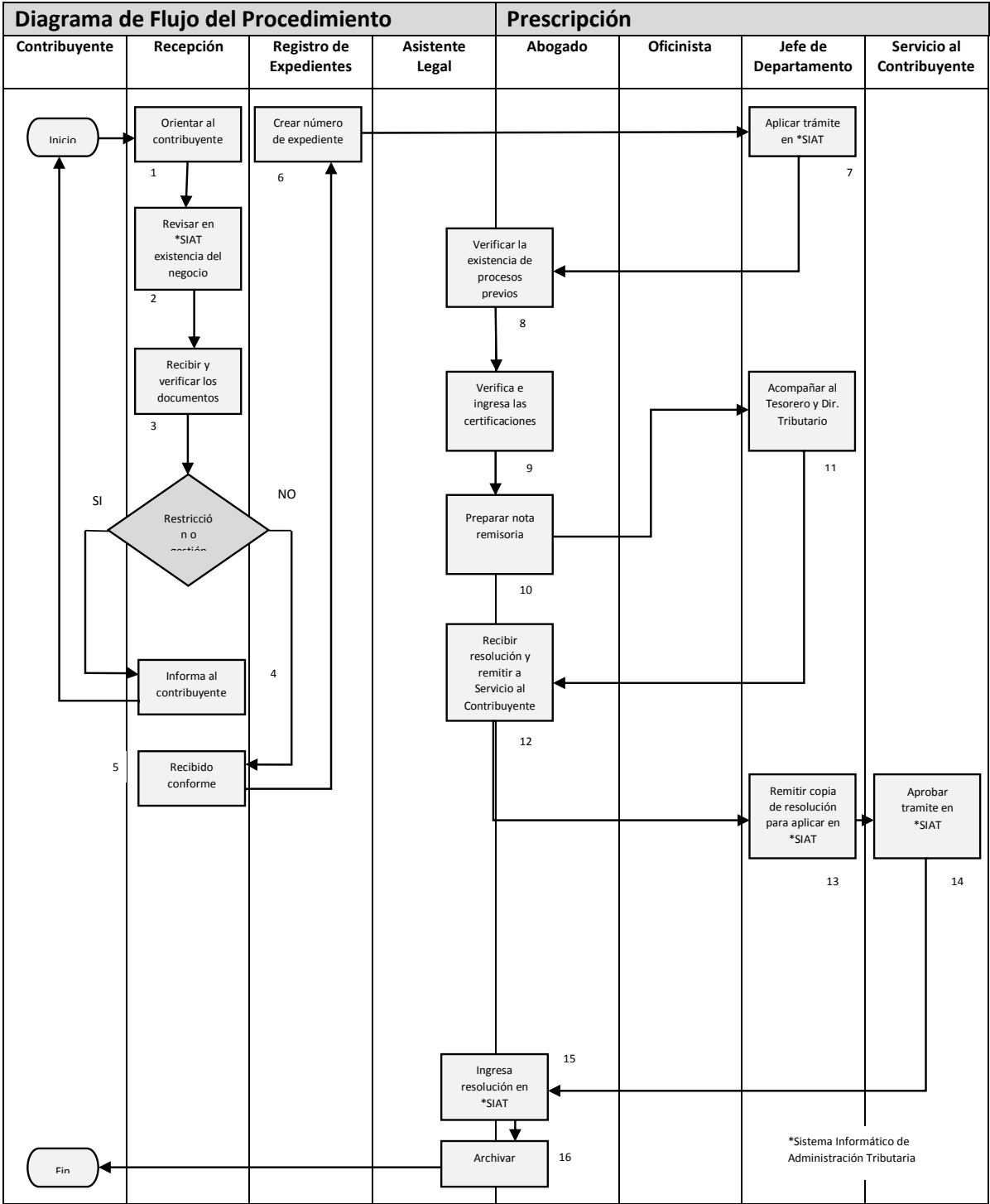
Nombre del Procedimiento:	Prescripción
Objetivo	Diligenciar y efectuar los trámites tendientes a la preparación de un expediente promovido por un contribuyente a fin de que la Junta Calificadora Municipal del Consejo Municipal de Panamá tenga los elementos probatorios necesarios para resolver la solicitud del contribuyente.
Alcance	Si se aplica o no en sistema informático de administración tributaria el periodo que ha excepcionado el contribuyente dentro de su estado de cuenta
Definiciones	Prescripción, caducidad del periodo en el cual el estado (Municipio de Panamá) pierde la oportunidad de cobrar al contribuyente los impuestos pendientes generados (5años)
Responsabilidades	Abogados, revisar el contenido de los expedientes para verificar y aplicar lo correspondiente siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para el proceso de excepción de prescripción de impuestos cargados a los negocio o empresa que son solicitados por los contribuyentes
Formato o Documento	Persona Natural - Escrito dirigido al Presidente de la Junta Calificadora Municipal solicitando “excepción de prescripción” (original y dos copias). Debe indicar resolución o notificación que desea que la Junta evalúe. El documento debe estar firmado por el propietario del negocio y debe incluirse el número de teléfono del contribuyente. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas. - Estado de cuenta actualizado - Copia de cédula del propietario Persona Jurídica - Escrito dirigido al Presidente de la Junta Calificadora Municipal solicitando “excepción de prescripción” (original y dos copias). Debe indicar resolución o notificación que desea que la Junta evalúe. El documento debe estar firmado por el representante legal del negocio y debe incluirse el número de teléfono del contribuyente. No se aceptan cartas con tachones y borrones. - Estado de cuenta actualizado - Copia de cédula del representante legal del negocio

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	• Certificado original del Registro Público actualizado o copia auténtica por Notario Público (no mayor de tres meses de haberse expedido). Nota: Si los documentos no son presentados por el propietario o representante legal, la persona que presente la documentación debe traer una carta de autorización debidamente autenticada por Notario Público donde consten las firmas y una copia de cédula del autorizado. Esta carta no puede ser alterada una vez sellada por el Notario.
--	---

Descripción del Procedimiento:	Prescripción	
Responsable	Paso N°	Actividad
Recepción	1	Orientar al contribuyente sobre los documentos a suministrar
Recepción / Asistente Legal	2	Revisar en sistema informático de administración tributaria la existencia del negocio, que esté libre de restricción o gestiones de cobro por parte de la Jefatura de Apremio o el Juzgado Ejecutor
Recepción	3	Recibir y verificar en debida forma el compendio de los documentos solicitados en la guía de prescripción
Abogados / Asistente Legal	4	Si tiene alguna restricción o prueba de gestión de cobro por el Departamento de Apremio se le notifica al contribuyente que debe de apersonarse para resolver su situación
Recepción	5	Entregar el correspondiente recibido conforme al contribuyente
Registro de expediente	6	Se crea número de expediente de trámite
Jefe de Departamento	7	Aplicación en el sistema informático de administración tributaria el trámite de prescripción de deuda, específicamente del periodo solicitado por el contribuyente e imprimir la constancia de aplicación del trámite tanto en el expediente como en el legajo del año correspondiente en relación a este trámite. Se pasa a la bandeja digital del Departamento de Servicio al Contribuyente para aprobación una vez la Junta Calificadora Municipal emita la resolución.
Abogado / Asistente Legal	8	Oficiar a la Jefatura de Apremio y Juzgados Ejecutores para la verificación de la existencia de procesos previos

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Abogado / Asistente Legal	9	Verifica e ingresa las certificaciones del punto 7
Abogado / Asistente Legal	10	Prepara una nota remisoría con numeración de tesorería municipal a fin de que el Tesorero Municipal firme la misma y se remite luego de su aprobación a la secretaria de la presidencia de la Junta Calificadora Municipal
Jefe de Departamento	11	Acompaña al Tesorero Municipal y Director Tributario a la sesión de Junta Calificadora Municipal en calidad de auxiliar de los trámites de Vigilancia Fiscal
Abogado / Asistente Legal	12	Previo recibido de la resolución emitida por la Junta Calificadora Municipal se revisa el contenido de la misma y se remite a la Jefatura de Servicio al Contribuyente para su debida aplicación en el sistema de administración tributaria
Jefe de Departamento	13	Remite copia de la resolución para su incorporación al sistema de administración tributaria
Servicio al contribuyente	14	Aprueba el trámite en sistema informático de administración tributaria producto de la resolución emitida
Oficinista	15	Ingresar resoluciones del año correspondiente la resolución aplicada en el sistema de administración tributaria
Abogados / Asistente Legal	16	Providencia de archivo



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

b. **Reclasificación**

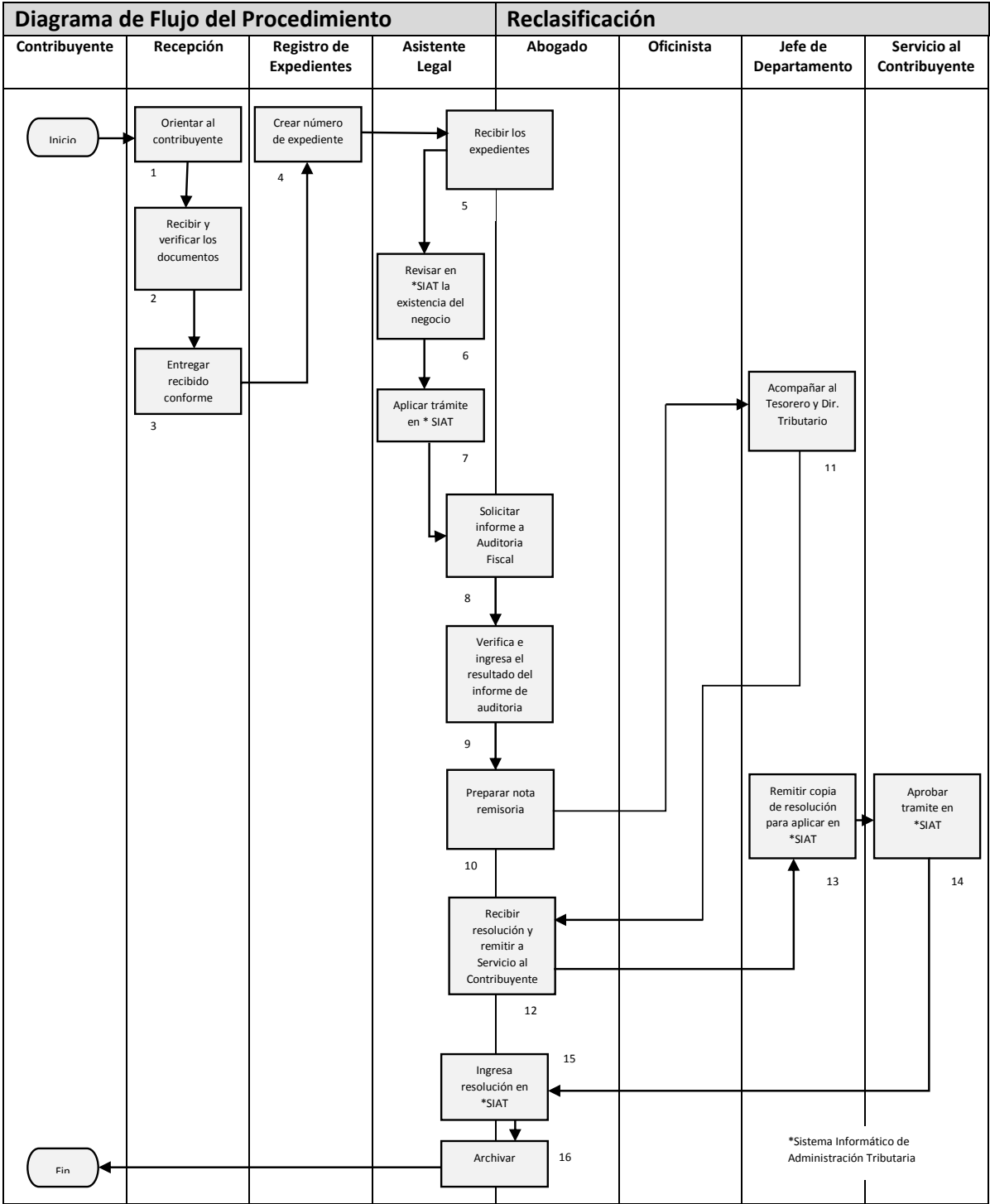
Nombre del Procedimiento:	Reclasificación
Objetivo	Diligenciar y efectuar los trámites tendientes a la preparación de un expediente promovido por un contribuyente a fin de que la Junta Calificadora Municipal del Consejo Municipal de Panamá tenga los elementos probatorios necesarios para resolver la solicitud del contribuyente.
Alcance	Determinar si los impuestos aforados al negocio o empresa corresponden o no de acuerdo a la solicitud del contribuyente
Responsabilidades	Abogados: revisar el contenido de los expedientes para verificar y aplicar lo correspondiente siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para el proceso de excepción de prescripción de impuestos cargados a los negocio o empresa que son solicitados por los contribuyentes
Formato o documento	Persona Natural • Escrito dirigido al Presidente de la Junta Calificadora Municipal donde se presenta “recurso de reclasificación” (original y dos copias). Debe indicar resolución o notificación que desea que la Junta evalúe. El documento debe estar firmado por el propietario del negocio y debe incluirse el número de teléfono del contribuyente. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas. • Estado de cuenta actualizado • Copia de cédula del propietario • Croquis de ubicación del establecimiento comercial, debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y al menos dos puntos de referencia. Persona Jurídica • Escrito dirigido al Presidente de la Junta Calificadora Municipal donde se presenta “recurso de reclasificación” (original y dos copias). Debe indicar resolución o notificación que desea que la Junta evalúe. El documento debe estar firmado por el representante legal del negocio y debe incluirse el número de teléfono del contribuyente. No se aceptan cartas con tachones y borrones. • Estado de cuenta actualizado • Copia de cédula del representante legal del negocio

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	• Certificado original del Registro Público actualizado o copia auténtica por Notario Público (no mayor de tres meses de haberse expedido). • Croquis de ubicación del establecimiento comercial, debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y al menos dos puntos de referencia. Nota: Si los documentos no son presentados por el propietario o representante legal, la persona que presente la documentación debe traer una carta de autorización debidamente autenticada por Notario Público donde consten las firmas y una copia de cédula del autorizado. Esta carta no puede ser alterada una vez sellada por el Notario.
--	--

Descripción del Procedimiento:	Reclasificación	
Responsable	Paso N°	Actividad
Recepción	1	Orientar al contribuyente sobre los documentos a suministrar
Recepción	2	Recibir y verificar en debida forma el compendio de los documentos solicitados en la guía de reclasificación de impuestos
Recepción	3	Entregar el correspondiente recibido conforme al contribuyente
Registro de expediente	4	Se crea número de expediente de trámite
Abogado / Asistente Legal	5	Recibir los expedientes donde se solicitan la apertura del proceso de reclasificación de impuestos
Asistente Legal	6	Revisar en sistema informático de administración tributaria la existencia del negocio, que esté libre de gravamen o tramite anterior para aplicar un trámite de reclasificación de impuesto
Asistente Legal	7	Se aplica el trámite de reclasificación de impuestos en el sistema informático de administración tributaria y se envía a la bandeja virtual de la Jefatura de Servicio al Contribuyente
Abogado / Asistente Legal	8	Oficiar a la Jefatura de Auditoría Fiscal para la confección de un informe de auditoria

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Abogado / Asistente Legal	9	Verifica e ingresa el resultado del informe de auditoría solicitado en el punto 8
Abogado / Asistente Legal	10	Preparar una nota remisoría con numeración de tesorería municipal a fin de que el Tesorero Municipal firme la misma y se remite luego de su aprobación a la secretaria de la presidencia de la Junta Calificadora Municipal (oficina del abogado consultor)
Jefe de Departamento	11	Acompaña al Tesorero Municipal y Director Tributario a la sesión de Junta Calificadora Municipal en calidad de auxiliar de los trámites que se sustanciaron en la Jefatura de Vigilancia Fiscal
Abogado / Asistente Legal	12	Previo recibido de la resolución emitida por la Junta Calificadora Municipal se revisa el contenido de la misma y se remite a la Jefatura de Servicio al Contribuyente para su debida aplicación en el sistema informático de administración tributaria
Jefe de Departamento	13	Se remite copia de la resolución a fin de que se aplique y apruebe en sistema informático de administración tributaria el contenido de la misma
Servicio al contribuyente	14	Aprueba el trámite en sistema informático de administración tributaria producto de la resolución emitida
Oficinista	15	Ingresar al legajo de resoluciones del año correspondiente la resolución aplicada en el sistema informático de administración tributaria
Abogados / Asistente Legal	16	Providencia de archivo



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

c. **Apelaciones de impuestos negocios nuevos**

Nombre del Procedimiento:	Apelaciones de impuestos negocios nuevos
Objetivo	Diligenciar y efectuar los trámites tendientes a la preparación de un expediente promovido por un contribuyente a fin de que la Junta Calificadora Municipal del Consejo Municipal de Panamá tenga los elementos probatorios necesarios para resolver la solicitud del contribuyente.
Alcance	Determinar si los impuestos aforados al negocio o empresa corresponden o no de acuerdo a la solicitud del contribuyente y las actividades comerciales que desarrolla
Definiciones	•
Responsabilidades	Abogados, revisar el contenido de los expedientes para verificar y aplicar lo correspondiente siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para el proceso de excepción de prescripción de impuestos cargados a los negocio o empresa que son solicitados por los contribuyentes
Formato o documento	Persona Natural • Escrito dirigido al Presidente de la Junta Calificadora Municipal donde se presenta “recurso de apelación” (original y dos copias). Debe indicar resolución o notificación que desea apelar. El documento debe estar firmado por representante y debe incluirse el número de teléfono del contribuyente. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas. • Copia de cédula del propietario • Copia del aviso de operaciones donde consten las firmas del solicitante y tramitador y copia del aviso de operaciones del sistema www.panamaemprende.gob.pa • Estado de cuenta actualizado • Pruebas en la que se basa su solicitud • Notificación de aforo • Croquis de ubicación del establecimiento comercial (dos copias), debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y al menos dos puntos de referencia. Persona Jurídica • Escrito dirigido al Presidente de la Junta Calificadora Municipal donde se presenta “recurso de apelación” (original y dos copias). Debe indicar resolución o notificación que desea apelar. El

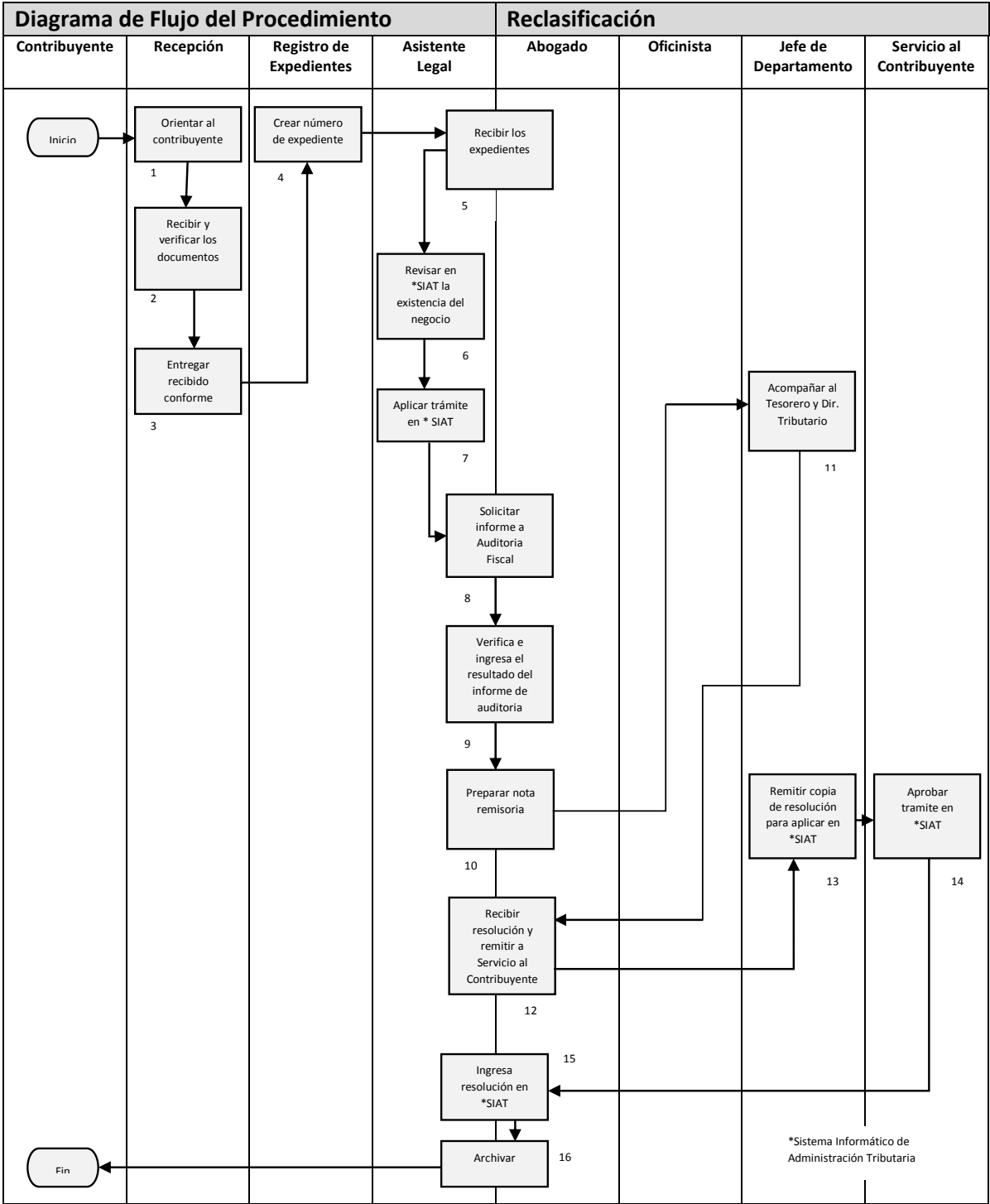
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	documento debe estar firmado por representante legal de la sociedad y debe incluirse el número de teléfono del contribuyente. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas. • Copia de cédula del representante legal • Certificado original del Registro Público actualizado o copia auténtica por Notario Público (no mayor de tres meses de haberse expedido). • Copia del aviso de operaciones donde consten las firmas del solicitante y tramitador y copia del aviso de operaciones del sistema www.panamaemprende.gob.pa • Estado de cuenta actualizado • Pruebas en la que se basa su solicitud • Notificación de aforo • Croquis de ubicación del establecimiento comercial (dos copias), debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y al menos dos puntos de referencia. Nota: Si los documentos no son presentados por el propietario o representante legal, la persona que presente la documentación debe traer una carta de autorización debidamente autenticada por Notario Público donde consten las firmas y una copia de cédula del autorizado. Esta carta no puede ser alterada una vez sellada por el Notario.
--	--

Descripción del Procedimiento:	Apelaciones de impuestos negocios nuevos	
Responsable	Paso N°	Actividad
Recepción	1	Orientar al contribuyente sobre los documentos a suministrar
Recepción	2	Recibir y verificar en debida forma el compendio de los documentos solicitados en la guía de apelación de impuestos
Recepción	3	Entregar el correspondiente recibido conforme al contribuyente
Registro de expediente	4	Se crea número de expediente de trámite
Abogado / Asistente Legal	5	Recibir los expedientes donde se solicitan la apertura del proceso de apelación de impuestos

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Asistente Legal	6	Revisar en sistema informático de administración tributaria la existencia del negocio, que esté libre de gravamen o tramite anterior para aplicar un trámite de apelación de impuestos
Asistente Legal	7	Se aplica el trámite de apelación de impuestos en el sistema informático de administración tributaria y se envía a la bandeja virtual de la Jefatura de Servicio al Contribuyente
Abogado / Asistente Legal	8	Oficiar a la Jefatura de Auditoría Fiscal para la confección de un informe de auditoria
Abogado / Asistente Legal	9	Verifica e ingresa el resultado del informe de auditoría solicitado en el punto 8
Abogado / Asistente Legal	10	Preparar una nota remisoria con numeración de tesorería municipal a fin de que el Tesorero Municipal firme la misma y se remite luego de su aprobación a la secretaria de la presidencia de la Junta Calificadora Municipal (oficina del abogado consultor)
Jefe de Departamento	11	Acompaña al Tesorero Municipal y Director Tributario a la sesión de Junta Calificadora Municipal en calidad de auxiliar de los trámites que se sustanciaron en la Jefatura de Vigilancia Fiscal
Abogado / Asistente Legal	12	Previo recibido de la resolución emitida por la Junta Calificadora Municipal se revisa el contenido de la misma y se remite a la Jefatura de Servicio al Contribuyente para su debida aplicación en el sistema informático de administración tributaria
Jefe de Departamento	13	Se remite copia de la resolución a fin de que se aplique y apruebe en sistema informático de administración tributaria el contenido de la misma
Servicio al contribuyente	14	Aprueba el trámite en sistema informático de administración tributaria producto de la resolución emitida
Oficinista	15	Ingresar al legajo de resoluciones del año correspondiente la resolución aplicada en el sistema informático de administración tributaria
Abogados / Asistente Legal	16	Providencia de archivo



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

11. Certificación de Procesos

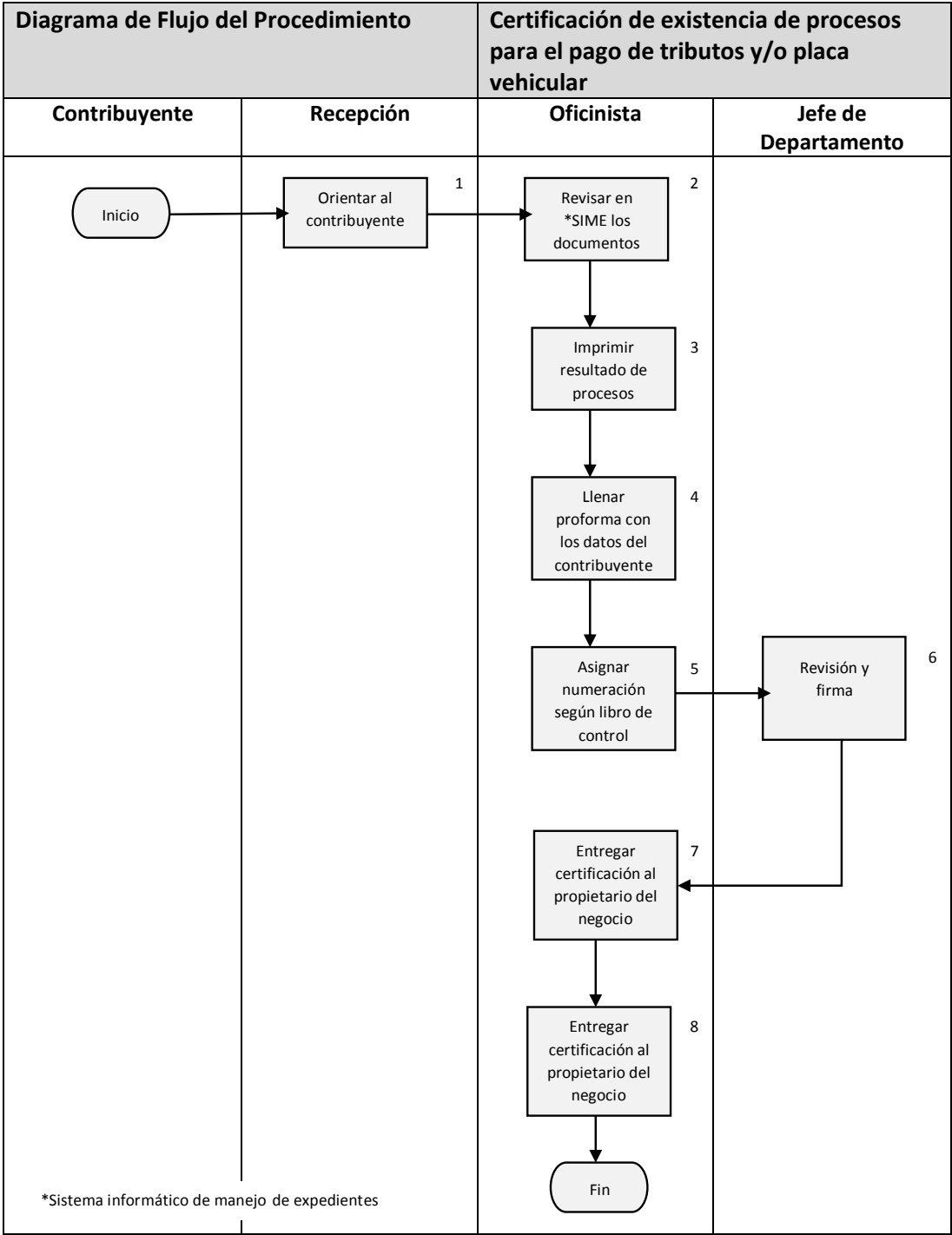
a. Certificación de existencia de Procesos para el pago de tributos y/o placa vehicular

Nombre del Procedimiento:	Certificación de existencia de Procesos para el pago de tributos y/o placa vehicular
Objetivo	Dar cumplimiento a la normativa vigente en relación a las excepciones que tiene derecho todo contribuyente que mantenga trámites de reclamos no resueltos en la Jefatura de Vigilancia Fiscal, la Junta Calificadora Municipal o la Corte Suprema de Justicia
Alcance	Certificación tiene como propósito exceptuar al contribuyente para que pueda cancelar sus tributos corrientes y obtener la placa vehicular siempre y cuando hayan pagado el impuesto de circulación correspondiente
Responsabilidades	Oficinista y Jefe de Departamentos, da fe de la existencia del proceso de conformidad con el sistema de gestión de expedientes
Formato	• Proforma de Solicitud de Certificación • Copia de cédula • Si no es propietario del negocio o el representante legal, debe traer autorización notariada con copia de ambas cédulas (tramitador y representante legal o propietario del negocio).

Descripción del Procedimiento:	Certificación de existencia de Procesos para el pago de tributos y/o placa vehicular	
Responsable	Paso N°	Actividad
Recepción	1	Orientar al contribuyente sobre los documentos a suministrar y recibir la solicitud
Oficinista	2	Revisar en el sistema informático de manejo de expedientes y verificar en debida forma el compendio de los documentos solicitados
Oficinista	3	Impresión de la cantidad de procesos que mantiene en la Jefatura de Vigilancia Fiscal el contribuyente solicitante
Oficinista	4	Llenar la proforma de certificación para el retiro de placa vehicular con los datos del contribuyente y el vehículo
Oficinista	5	Asigna numeración de acuerdo al libro de control de certificaciones de la Jefatura de Vigilancia Fiscal
Jefe Departamento	6	Revisión y firma de la certificación
Oficinista	7	Entrega la certificación al autorizado o propietario de empresa que mantiene proceso en Vigilancia Fiscal

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Oficinista	8	Ingresar al legajo de certificaciones del año correspondiente las copias de recibido
------------	---	--



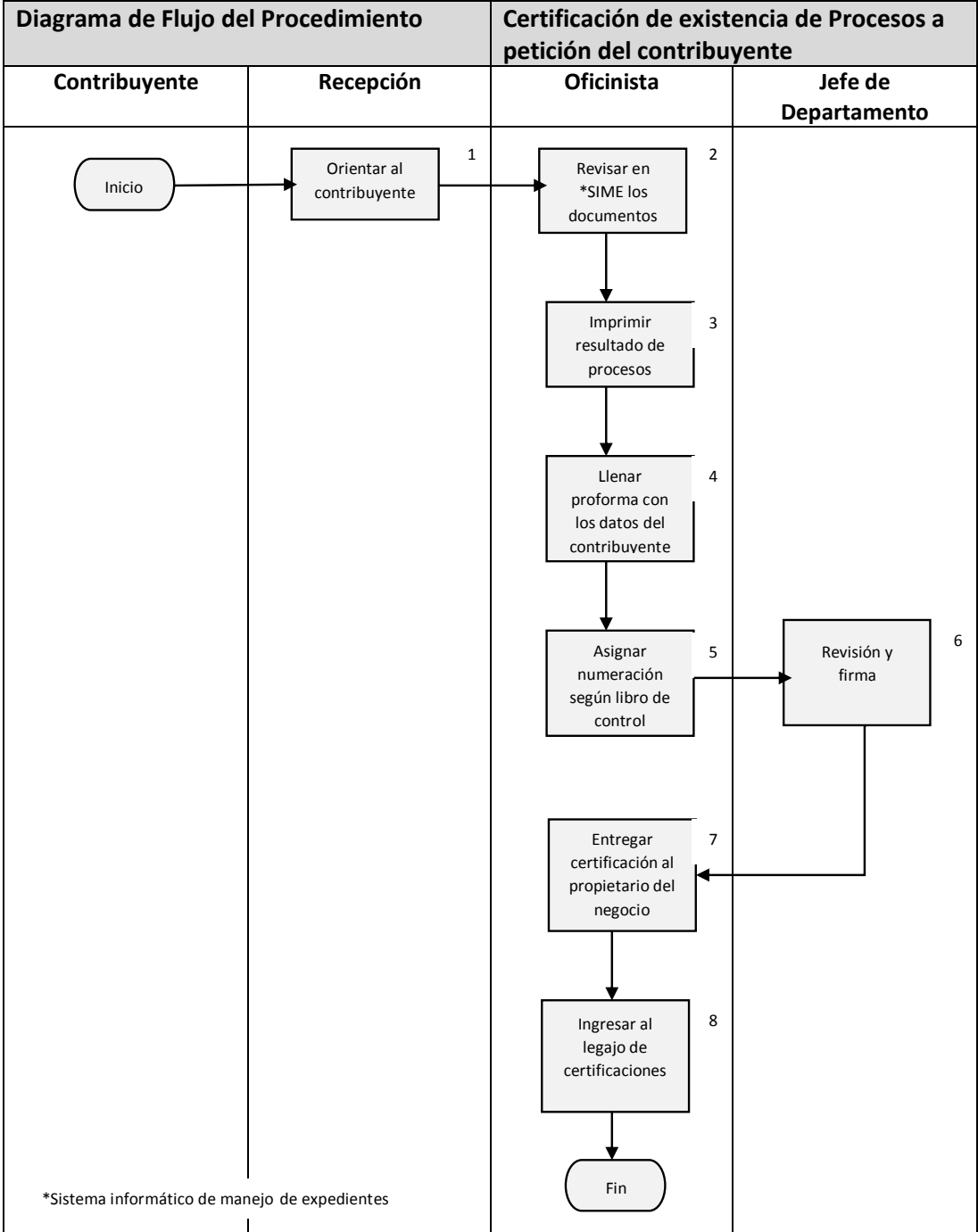
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

b. Certificación de existencia de proceso a petición del contribuyente

Nombre del Procedimiento:	Certificación de existencia de Procesos a petición del contribuyente
Objetivo	Extender una constancia de proceso o reclamo a solicitud del contribuyente que usualmente lo utiliza como prueba dentro de otro proceso o instancias dentro del Municipio de Panamá
Alcance	Probar la existencia de un reclamo ante la Tesorería Municipal
Responsabilidades	Oficinista y Jefe de Departamentos, da fe de la existencia del proceso de conformidad con el sistema de gestión de expedientes
Formato o documento	• Proforma de Solicitud de Certificación • Copia de cédula • Si no es propietario del negocio o el representante legal, debe traer autorización notariada con copia de ambas cédulas (tramitador y representante legal o propietario del negocio).

Descripción del Procedimiento:	Certificación de existencia de procesos a petición del contribuyente	
Responsable	Paso N°	Actividad
Recepción	1	Orientar al contribuyente sobre los documentos a suministrar y recibir la solicitud
Oficinista	2	Revisar en el sistema informático de manejo de expedientes y verificar en debida forma el compendio de los documentos solicitados
Oficinista	3	Impresión del resultado de búsqueda de la cantidad de procesos que mantiene en la Jefatura de Vigilancia Fiscal el contribuyente solicitante
Oficinista	4	Llena la proforma de certificación de trámite con los datos del contribuyente y el negocio o empresa objeto de proceso
Oficinista	5	Asigna numeración de acuerdo al libro de control de certificaciones de la Jefatura de Vigilancia Fiscal
Jefe de Departamento	6	Revisión y firma de la certificación
Oficinista	7	Entrega la certificación al autorizado o propietario del negocio o empresa que mantiene proceso en la Jefatura de Vigilancia Fiscal
Oficinista	8	Ingresar al legajo de certificaciones del año correspondiente las copias de recibido

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Anexo: Proforma de Solicitud de Certificación

Panamá, ____ de _____ de 20____.

Licenciado (a)

* * * * *

Jefe del Departamento de Vigilancia Fiscal

Dirección de Administración Tributaria

Municipio de Panamá

Estimado Licdo. * * * * *:

Yo, _____, mayor de edad, portar de la cédula de identidad personal número _____, actuando en condición de representante legal o propietario del negocio denominado _____, registrado con el Número de Contribuyente _____ solicito a usted certificación de _____; expediente No. _____.

Número de placa _____.

Agradeciendo su amable atención, queda de usted,

Firma _____

Nombre _____ Cédula _____ Teléfonos _____

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

12. Solicitud de Aumento de Actividad

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Aumento de Actividad
Objetivo	Incorporar a la cuenta del contribuyente actividades o rentas producto de la solicitud del propio contribuyente o por la captación de un Inspector en campo
Alcance	Aumentar la recaudación
Responsabilidades	Oficinista de la sección de Agentes Fiscales y Jefe de Departamento solicitan a la Jefatura de Servicio al Contribuyente la aplicación del trámite de aumento de renta en la cuenta de los contribuyentes
Formato o documento	Persona Natural • Escrito dirigido al Tesorero Municipal indicando que se solicita aumento de actividad (original y dos copias). El escrito debe estar firmado por el propietario del negocio y deben incluirse los números de teléfono. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas. • Copia de cédula del propietario • Copia del aviso de operaciones original actualizado donde consten las firmas del solicitante y tramitador o declarante. (Este aviso debe incluir las actividades que desea agregar en el aumento de actividad). • Historial de las modificaciones realizadas en la actividad comercial del aviso de operaciones, por medio del portal www.panamaemprende.gob.pa • Croquis de ubicación del establecimiento comercial, debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos 2 puntos de referencia. • En caso de que la actividad que desea aumentar requiera permiso de Autoridad o Institución competente, deberá aportar copia de la Resolución que acredite el permiso que posee el solicitante para desempeñar dicha actividad. Persona Jurídica • Escrito dirigido al Tesorero Municipal indicando que se solicita aumento de actividad (original y dos copias). El escrito debe estar firmado por el representante legal de la sociedad y deben incluirse los números de teléfono. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas.

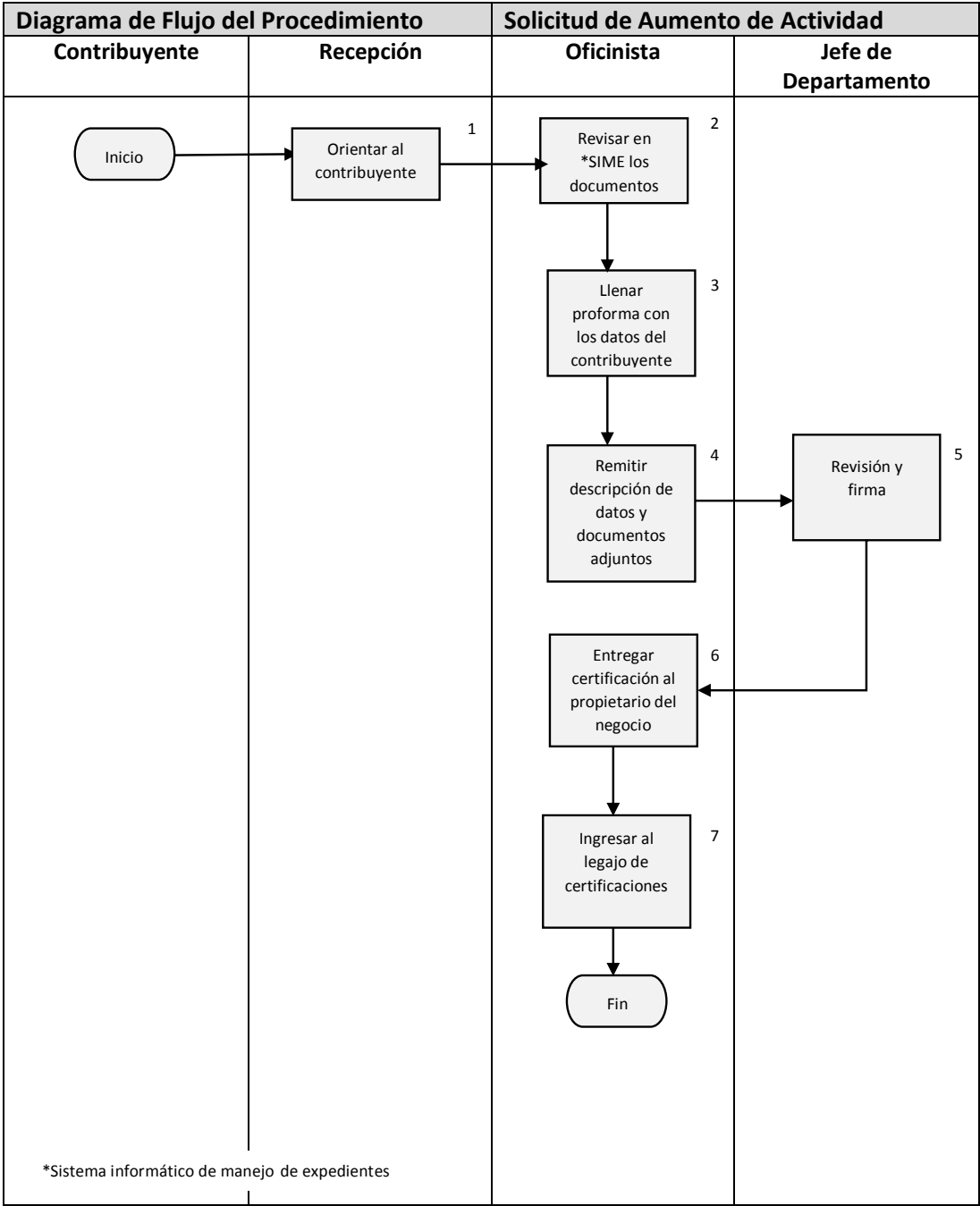
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	• Copia de cédula del representante legal • Certificado original del Registro Público actualizado o copia autenticada por Notario Público (no mayor de 3 meses de haberse expedido). • Copia del aviso de operaciones original actualizado donde consten las firmas del solicitante y tramitador o declarante. (Este aviso debe incluir las actividades que desea agregar en el aumento de actividad). • Historial de las modificaciones realizadas en la actividad comercial del aviso de operaciones, por medio del portal www.panamaemprende.gob.pa • Croquis de ubicación del establecimiento comercial, debe incluir el corregimiento, urbanización, barriada, calle, número de calle, número de local o residencia, edificio y número de apartamento o plaza comercial y por lo menos 2 puntos de referencia. • En caso de que la actividad que desea aumentar requiera permiso de Autoridad o Institución competente, deberá aportar copia de la Resolución que acredite el permiso que posee el solicitante para desempeñar dicha actividad. Nota: si los documentos no son presentados por el propietario o representante legal, la persona que presente la documentación debe traer una carta de autorización debidamente autenticada por Notario Público donde consten las firmas y una copia de la cédula del autorizado. Esta carta no puede ser alterada una vez sellada por el Notario.
--	--

Descripción del Procedimiento:	Solicitud de Aumento de Actividad	
Responsable	Paso N°	Actividad
Recepción / Oficinista	1	Orientar al contribuyente sobre los documentos a suministrar y recibir la solicitud
Oficinista	2	Revisar en el sistema de administración tributaria la información de las rentas que paga el contribuyente, verificar en debida forma el compendio de los documentos solicitados en la guía de solicitud de aumento de actividad (persona natural o jurídica) y recibir la documentación
Oficinista de Agentes Fiscales	3	Llenar el formulario de aumento de actividad en presencia del contribuyente, el cual firma en conjunto con el oficinista
Oficinista	4	Remitir a través de una nota la descripción de los datos y adjuntos de cada solicitud de aumento de actividad dirigida

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL			Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
		a la Jefatura de Servicio al Contribuyente para incorporación en sistema el trámite para su aprobación		
Jefe de Departamento	5	Revisión y firma de la certificación		
Oficinista	6	Entrega la certificación al autorizado o propietario del negocio o empresa que mantiene proceso en la Jefatura de Vigilancia Fiscal		
Oficinista	7	Ingresar al legajo de certificaciones del año correspondiente las copias de recibido		

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Anexo: Modelo para Escrito de Solicitud o Memorial

Panamá, ____ de _____ de _____.

Señor
Tesorero Municipal
Municipio de Panamá
Ciudad

Estimado Señor _____:

Yo, _____, varón/mujer, mayor de edad, portador (a) de la cédula de identidad personal número _____, actuando en mi condición de propietario / representante legal de la empresa/sociedad denominada _____, propietaria del negocio denominado _____ con número de RUC _____, ubicado en _____ - y registrado con número de contribuyente _____, comunico a usted que el negocio antes mencionado solicita un Aumento de Actividad a partir de la fecha ____ de _____ de _____.

Atentamente,

Firma
Nombre y Cédula

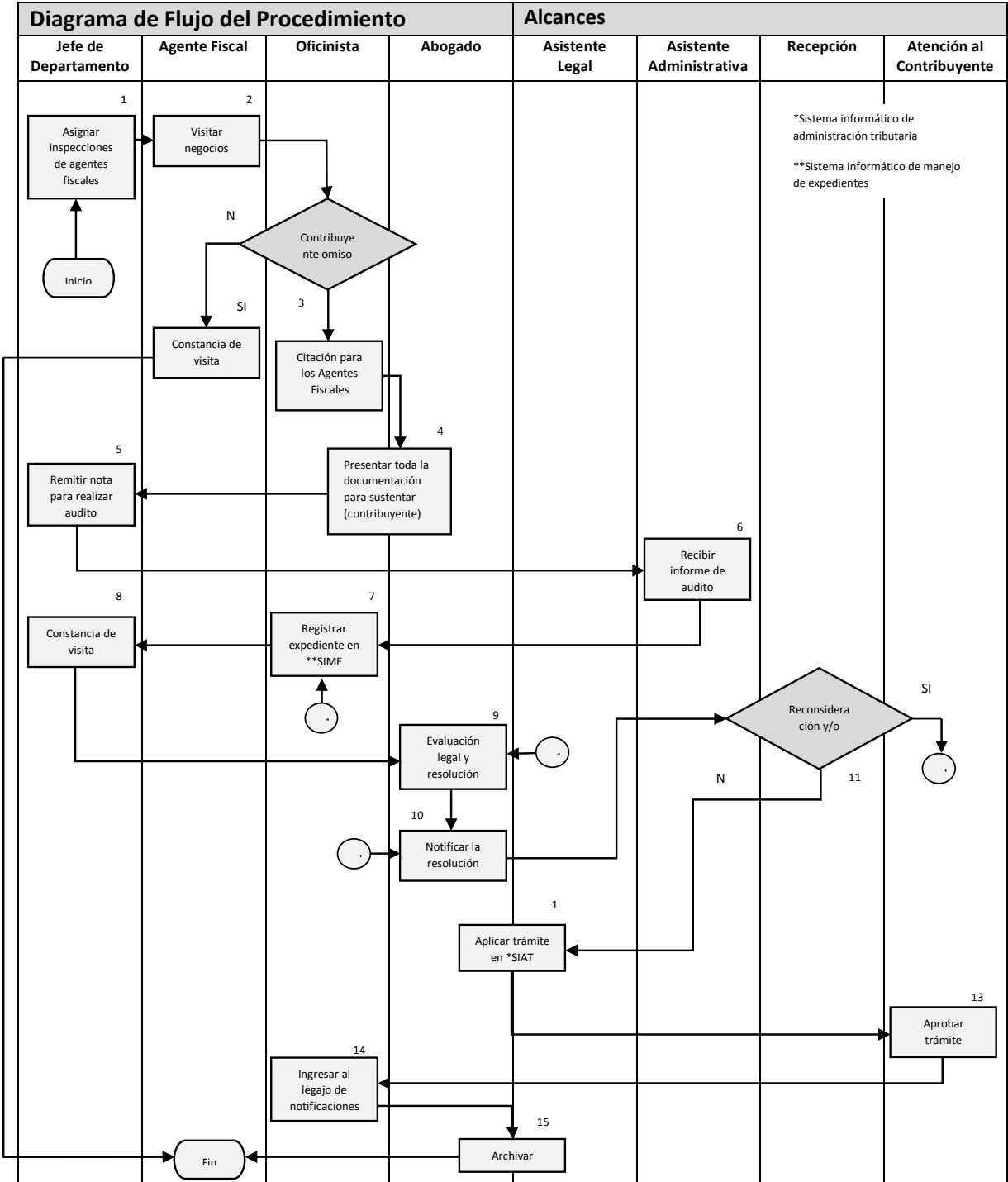
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

13. Alcances

Nombre del Procedimiento:	Alcances
Objetivo	Aplicar a aquellos contribuyentes, que por acción u omisión incumplieran con la obligación de registrar sus negocios o actividades comerciales en el Catastro Municipal, obligándoles a pagar desde el inicio de sus operaciones
Alcance	Aumentar la recaudación producto de la defraudación fiscal
Responsabilidades	Agente Fiscal, Jefe de Departamento y Abogados

Descripción del Procedimiento:	Alcances	
Responsable	Paso N°	Actividad
Jefe de Departamento	1	En base a la programación mensual de visitas a los 23 corregimientos del distrito capital asignar las inspecciones de los agentes fiscales
Agente Fiscal	2	Visitar los negocios para verificar la documentación que sustenta las operaciones comerciales, la inscripción del negocio en el Catastro Municipal y el comprobante del pago de los impuestos municipales.
Oficinista	3	Si el contribuyente es omiso, se genera una citación a la sección de Agentes Fiscales de la Jefatura de Vigilancia Fiscal que es supervisada por abogado de la Jefatura. Si no es omiso, se le entrega al contribuyente una constancia de visita y se registra en el informe diario de gestión
Oficinista / Abogado	4	Al comparecer el contribuyente a la citación debe presentar toda la documentación que sustente las diferentes actividades de sus operaciones comerciales dentro del Municipio de Panamá. De lo contrario se emite un informe o solicitud a la Jefatura de Auditoría Fiscal a fin de verificar contablemente las actividades del contribuyente.
Jefe de Departamento	5	Remitir nota conjuntamente con la información del contribuyente recabada por la sección de Agentes Fiscales a fin de realizar auditorio por alcance
Asistente Administrativa	6	Recibir el resultado del informe de Auditoría Fiscal y crear expediente en el caso de que se haya determinado que el contribuyente es un defraudador del fisco Municipal
Oficinista	7	Registrar el expediente en el sistema informático de manejo de expedientes

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Jefe de Departamento	8	Asignación de los expedientes a los Abogados
Abogado	9	Evaluación legal y proyectar la resolución
Abogados	10	Notificar la resolución
Recepción	11	Si el contribuyente presenta reconsideración y/o apelación, se realizaron los puntos 7, 9 y 10.
Abogados / Asistente Legal	12	En caso de que el contribuyente este conforme con la resolución, se aplica en sistema informático de administración tributaria el contenido de la resolución y se remite oficio informando al Departamento de Servicio al Contribuyente para su respectiva aprobación en sistema
Atención al contribuyente	13	Aprueba el trámite en sistema producto de la resolución emitida
Oficinista	14	Ingresar al legajo de resoluciones del año correspondiente la resolución aplicada en el sistema informático de administración tributaria
Abogados / Asistente Legal	15	Providencia de archivo



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

14. Anexo

a. Requisitos para Reconsideración a Resoluciones de Vigilancia Fiscal

Persona Natural

- Escrito dirigido al Tesorero Municipal indicando que se “presenta Recurso de Reconsideración” (original y tres copias). Debe indicar la resolución que desea reconsiderar. Debe estar firmado por el propietario de la empresa o negocio y debe incluir los números de teléfono del propietario al escrito. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas.
- Copia de cédula del propietario del negocio
- Copia de la Resolución debidamente notificada.
- Pruebas en las que se basa su solicitud.

Persona Jurídica

- Escrito dirigido al Tesorero Municipal indicando que se “presenta Recurso de Reconsideración” (original y tres copias). Debe indicar la resolución que desea reconsiderar. Debe estar firmado por el representante legal de la sociedad y debe incluir los números de teléfono del representante al escrito. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas.
- Copia de cédula del representante legal de la sociedad
- Certificación del Registro Público (Sólo en caso de haberse efectuado cambio en la Junta Directiva).
- Copia de la Resolución debidamente notificada.
- Pruebas en las que se basa su solicitud.

Nota: si los documentos no son presentados por el propietario o representante legal, la persona que presente la documentación debe traer una carta de autorización debidamente autenticada por Notario Público donde consten las firmas y una copia de cédula del autorizado. Esta carta no puede ser alterada una vez sea sellada por el Notario.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

b. Requisitos para Apelación a Resoluciones (proceso ante la Junta Calificadora Municipal).

Persona Natural

- Escrito dirigido al Tesorero Municipal indicando que se “presenta Recurso de Apelación” (original y dos copias). Debe indicar la resolución o notificación que desea reconsiderar. Debe estar firmado por el propietario de la empresa o negocio y debe incluir los números de teléfono del propietario al escrito. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas.
- Copia de cédula del propietario del negocio
- Copia del aviso de operaciones original donde consten las firmas del solicitante y tramitador y copia del aviso de operaciones del sistema www.panamaemprende.gob.pa
- Pruebas en las que se basa su solicitud.
- Copia de la Resolución debidamente notificada.

Persona Jurídica

- Escrito dirigido al Tesorero Municipal indicando que se “presenta Recurso de Apelación” (original y dos copias). Debe indicar la resolución o notificación que desea reconsiderar. Debe estar firmado por el representante legal de la sociedad y debe incluir los números de teléfono del representante al escrito. No se aceptan cartas con tachones, borrones, sobrescritas o alteradas.
- Copia de cédula del representante legal de la sociedad
- Certificado original del Registro Público actualizado o copia autenticada por Notario Público (no mayor a tres meses de haberse expedido).
- Copia del aviso de operaciones original donde consten las firmas del solicitante y tramitador y copia del aviso de operaciones del sistema www.panamaemprende.gob.pa
- Pruebas en las que basa su solicitud
- Copia de la Resolución debidamente notificada

Nota: si los documentos no son presentados por el propietario o representante legal, la persona que presente la documentación debe traer una carta de autorización debidamente autenticada por Notario Público donde consten las firmas y una copia de cédula del autorizado. Esta carta no puede ser alterada una vez sea sellada por el Notario.

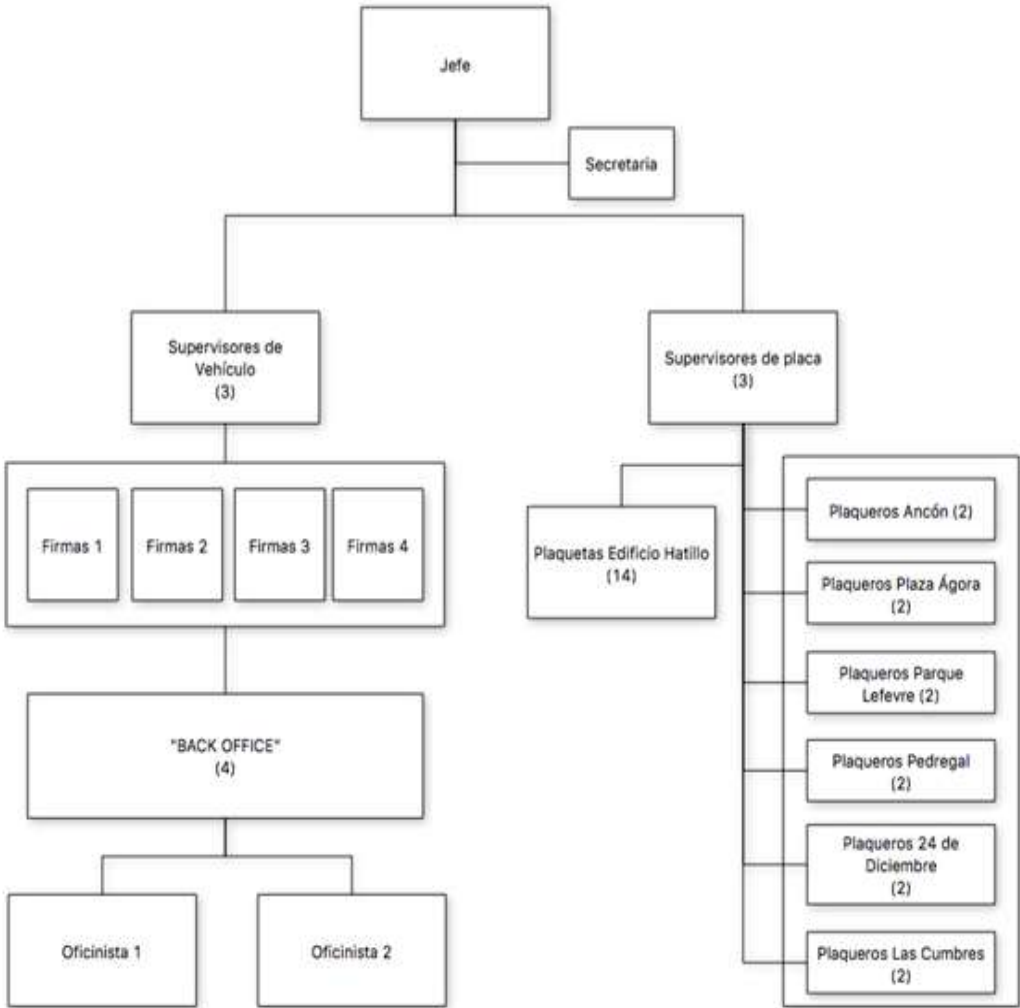
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

7. DEPARTAMENTO DE REGISTRO VEHICULAR

A. Objetivo General

Este departamento tiene como principal objetivo el de recibir y distribuir placas vehiculares de circulación correspondientes al Municipio de Panamá

B. Organigrama del Departamento de Registro Vehicular



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

C. Presentación de los procedimientos de Registro Vehicular

- 1. Cuando el Acreedor Hipotecario no existe.
- 2. Certificación Especial.
- 3. Certificación de Zarpe.
- 4. Denuncia de Vehículo Robado.
- 5. Habilitación de Vehículo.
- 6. Inhabilitación de Vehículo.
- 7. Modificación de Hipoteca.
- 8. Modificación de Número de Revisado (Certificado de Inspección Vehicular).
- 9. Reporte de Vehículo Recuperado.
- 10. Retiro de Circulación.
- 11. Reactivación de Vehículo.
- 12. Traspaso por Sentencia.
- 13. Traspaso por Juicio de Sucesión.
- 14. Traspaso de vehículo re-poseído.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

D. Procedimientos

1. Cuando el Acreedor Hipotecario no existe.

Nombre del Procedimiento:	Cuando el Acreedor Hipotecario no existe
Objetivo	Normar la liberación de un vehículo de la hipoteca cuando el acreedor hipotecario al que pertenece ha cerrado operaciones.
Alcance	Este procedimiento se rige en base al Decreto Alcaldicio 793 del 13 de Agosto del 2009.
Definiciones	• MICI: Ministerio de Comercio e Industrias. • Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presentar la documentación requerida para el trámite de liberación de hipoteca cuando el acreedor hipotecario no existe. • Realizar el trámite de liberación de hipoteca cuando el acreedor hipotecario no existe en la ATTT en no más de 30 días Calendario, que es el tiempo de vigencia del trámite en el Municipio. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Ordenar el grupo de documentos que presenta el Contribuyente antes de entregarle un número de atención al Contribuyente. • Verificar que la documentación está completa. • Administrar los números para la fila de las Ventanillas Trámite Vehicular. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Verificar que los documentos presentados por el Contribuyente están correctos y completos. • Cobrar Paz y Salvo y el costo del trámite. Departamento de Registro Vehicular: • Realizar transacción en el Sistema ARI. Emitir y entregar al Contribuyente la liquidación y la solvencia. ATTT: • Realizar el traspaso en el sistema de la ATTT.

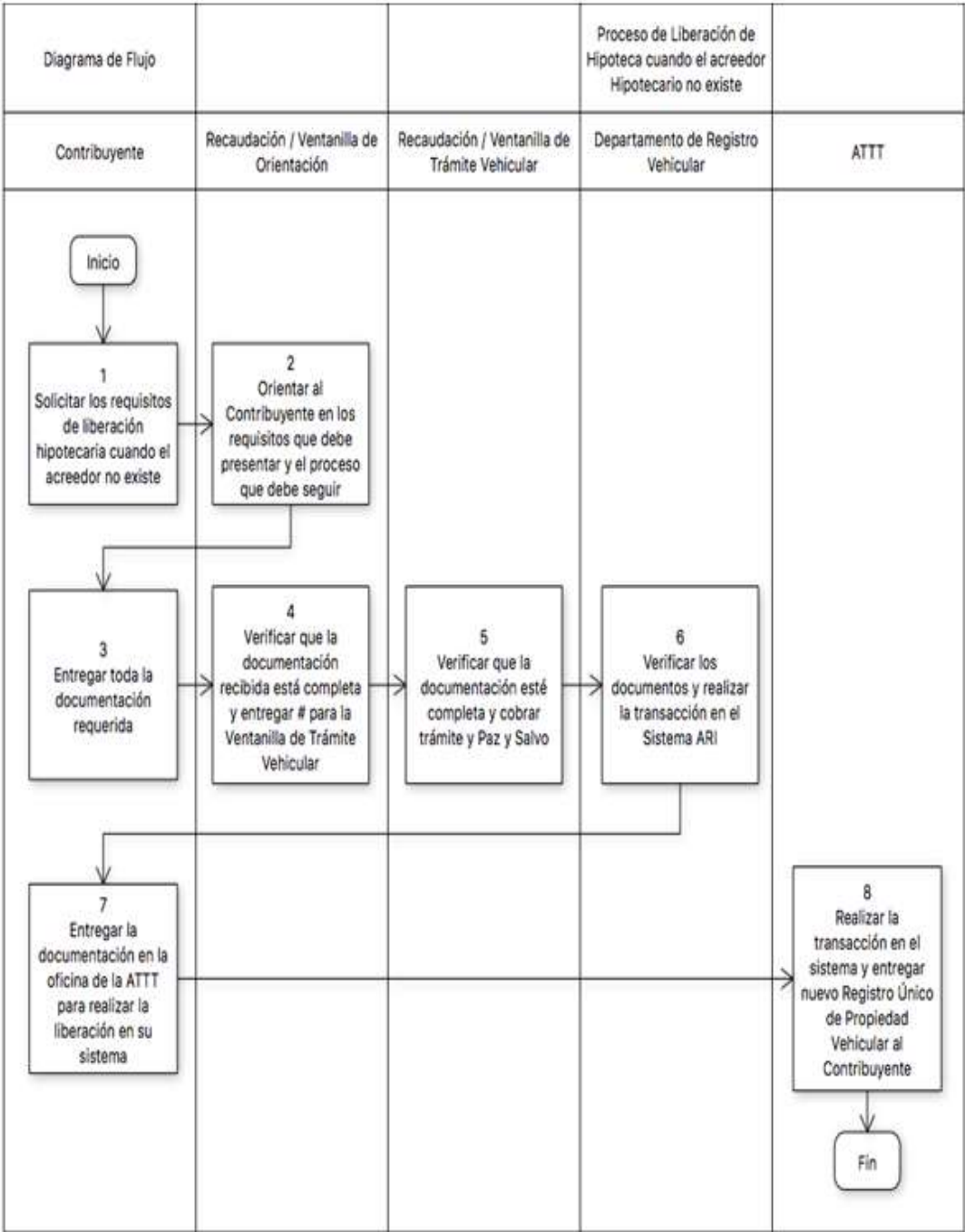
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	Emitir el nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular con el nombre del nuevo dueño del vehículo.
Formato o documento	Requisitos: Certificación expedida por el MICI donde indique el cese de operaciones del acreedor hipotecario. Certificación expedida por el Departamento de Vigilancia Fiscal del Municipio de Panamá, donde indique el cese de operaciones del acreedor hipotecario. Certificación de Registro Público que indique que la sociedad ha sido disuelta y la fecha de disolución. Certificación de Placa Única. Declaración jurada notariada por parte del propietario del vehículo indicando las razones de la solicitud del trámite. Documentos: - Decreto Alcaldicio 793 del 13 de Agosto del 2009.

Descripción del Procedimiento:	Cuando el Acreedor Hipotecario no existe	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Solicitar los requisitos para realizar el trámite de Liberación Hipotecaria cuando el Acreedor Hipotecario no existe.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Orientar al Contribuyente sobre los pasos a seguir y se le indica los requisitos del proceso (ver los requisitos listados en la sección “Formato o Documento”: **Presentar original y fotocopias de toda la documentación.
Contribuyente	3	Entregar toda la documentación en la Ventanilla de Orientación.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	4	Verificar que la documentación presentada está completa, incluyendo las fotocopias que le pedirán al solicitante a lo largo del proceso. Entregar el número de atención al Contribuyente para pasar a la sala de espera y ser atendido en las ventanillas 1 a 6.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	5	Verificar nuevamente que los documentos están completos y emitir el número de liquidación; cobrar el Paz y Salvo (B/.1.00) y el trámite de Traspaso (B/.20.00) con el número de liquidación que arroja el Sistema ARI. Remitir al Contribuyente al Departamento de Vehículos.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Departamento de Registro Vehicular	6	Verificar nuevamente que los documentos están completos y proceder a iniciar la transacción de traspaso en el Sistema ARI. ** El sistema ARI cuenta con un manual de usuario con las transacciones que se pueden realizar en el mismo.
Contribuyente	7	Llevar la documentación a la ATTT para que también realicen el trámite de liberación de hipoteca en su sistema.
ATTT	8	Realizar el traspaso en el sistema y entregar nuevo Registro Único de Propiedad Vehicular a nombre del nuevo dueño del vehículo. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

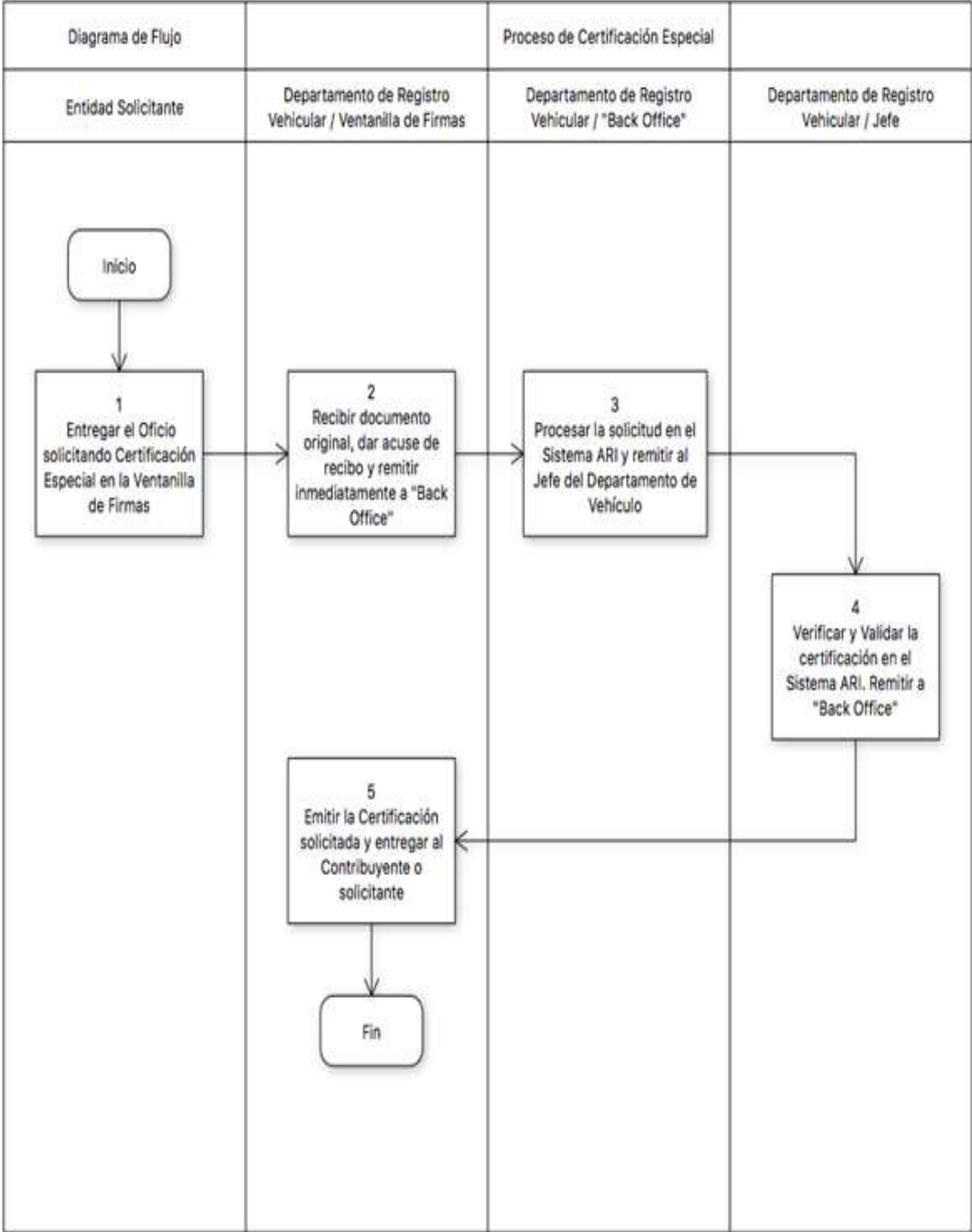
2. Certificación Especial.

Nombre del Procedimiento:	Certificación Especial
Objetivo	Brindar información específica sobre las generales de un vehículo y el historial de propietarios para asistir alguna diligencia investigativa.
Alcance	Puede ser una solicitud del Ministerio Público, de la ATTT, las Fiscalías y Aduanas, por medio de notas llamadas “Oficios” que identifica de qué juzgado viene la solicitud.
Definiciones	• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre. • Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá. • “Back Office”: Oficina o sección del Departamento de Registro Vehicular que se encarga de los trámites medulares en el sistema de ese departamento.
Responsabilidades	Entidad Solicitante: • Presentar solicitud formal por medio de Oficio. Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas: • Registrar la solicitud en libro record. • Remitir inmediatamente la solicitud a “Back Office” del Departamento de Vehículos. Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”: • Registrar el Oficio en el Sistema ARI. • Emitir la certificación especial. Departamento de Registro Vehicular / Jefe: • Verifica, valida y aprueba la solicitud.
Formato o documento	• Oficio proveniente de un Juzgado de la ATTT o del Ministerio Público. • Certificación Especial, que emite el Departamento de Vehículo.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Descripción del Procedimiento:	Certificación Especial	
Responsable	Paso Nº	Actividad
Entidad Solicitante	1	Entregar el Oficio en la Ventanilla de Firmas.
Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas	2	Recibir documento original, acusar de recibo, e inmediatamente lo llevan a “Back Office”.
Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”	3	Procesar la solicitud en el Sistema ARI, enviar al Jefe del Departamento de Registro Vehicular.
Departamento de Registro Vehicular / Jefe	4	Verificar, validar y aprobar en el Sistema ARI. Remitir a “Back Office” para que emitan el certificado correspondiente.
Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”	5	Emitir la certificación solicitada con la información requerida por la entidad solicitante. **Cuando son temas relacionados con investigaciones de drogas o temas muy sensitivos, se le entrega en sitio inmediatamente la certificación; el resto de los certificados, se envían por mensajería Municipal. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

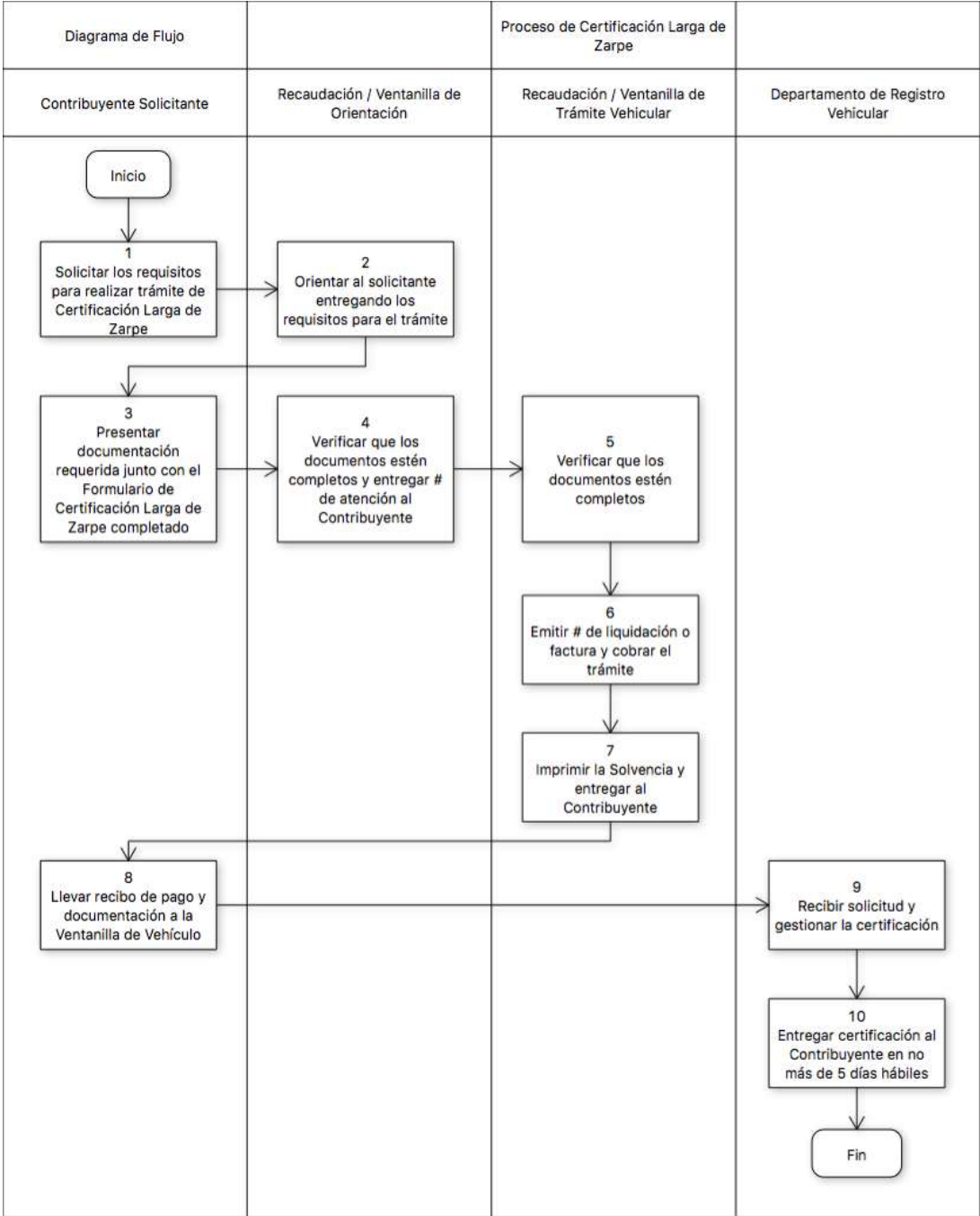
3. Certificación larga para Zarpe.

Nombre del Procedimiento:	Certificación Larga para Zarpe
Objetivo	Que el Contribuyente obtenga la certificación necesaria para poder enviar el vehículo al extranjero.
Alcance	El proceso incluye al departamento de Recaudación y el de Registro Vehicular.
Definiciones	Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Completar el Formulario de Solicitud de Certificación Larga para Zarpe y adjuntar la documentación requerida. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Orientar al contribuyente en cuanto al formulario que debe completar y los documentos que debe adjuntar. • Indicar los tiempos de duración del proceso. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Realizar el cobro (B/.20.00) del certificado de Zarpe, el Paz y Salvo Municipal (B/.1.00) y emitir factura en el sistema. • Certificación corta (B/.9.00). Departamento de Registro de Vehículos / Ventanilla: • Emitir certificación larga para zarpe.
Formato o Documento	• Formulario de Certificación larga para Zarpe. • Formulario de Certificación Corta. **Aduana solicitará la Certificación Corta del Vehículo. **Municipio solicitará el pago de la placa del año en curso, aunque no esté en el mes que corresponde a la placa. **Si es una tercera persona la que realiza el trámite, debe traer <i>carta notariada</i>, dirigida al Municipio, en donde el propietario autoriza a la persona para hacer el trámite.

Descripción del Procedimiento:	Certificación Larga para Zarpe	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Solicitar los requisitos para realizar el trámite de Certificación Larga de Zarpe.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Orientar al Contribuyente sobre los pasos a seguir y se le indica los requisitos para el trámite: Requisitos:

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL		Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
		• Llenar Formulario de Certificación Larga de Zarpe. • Copia de la cédula o pasaporte vigente del propietario. • Si el solicitante no es el propietario, debe presentar autorización por escrito notariada y copia de ambas cédulas. • Completar el Formulario de Certificación Corta y pagar la placa del año en curso (aunque no toque en ese mes).	
Contribuyente	3	Presentar la documentación requerida junto con el Formulario de Certificación Larga de Zarpe debidamente completado en la Ventanilla de Orientación.	
Recaudación / Ventanilla de Orientación	4	Verificar que la documentación presentada está completa, incluyendo las fotocopias que le pedirán al Contribuyente a lo largo del proceso y entregar número de espera para ser atendido en las Ventanillas de Trámite Vehicular.	
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	5	Verificar nuevamente que los documentos están completos.	
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	6	Emitir el número de liquidación o factura en el sistema y cobrar al Contribuyente: • Costo de la Placa. • Costo de la Certificación Corta. • Costo de la Certificación Larga para Zarpe.	
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	7	Imprimir la Solvencia de Certificación Corta y entregar al Contribuyente.	
Contribuyente	8	Llevar el recibo de pago y los documentos a la ventanilla de vehículos y anexar copia del recibo de pago de placa.	
Departamento de Registro Vehicular	9	Recibir la solicitud del Contribuyente e indicar que regrese a retirar la certificación en un lapso de 5 días hábiles y gestionar la certificación.	
Departamento de Registro Vehicular	10	Entregar la certificación al Contribuyente. Fin.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	--------------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

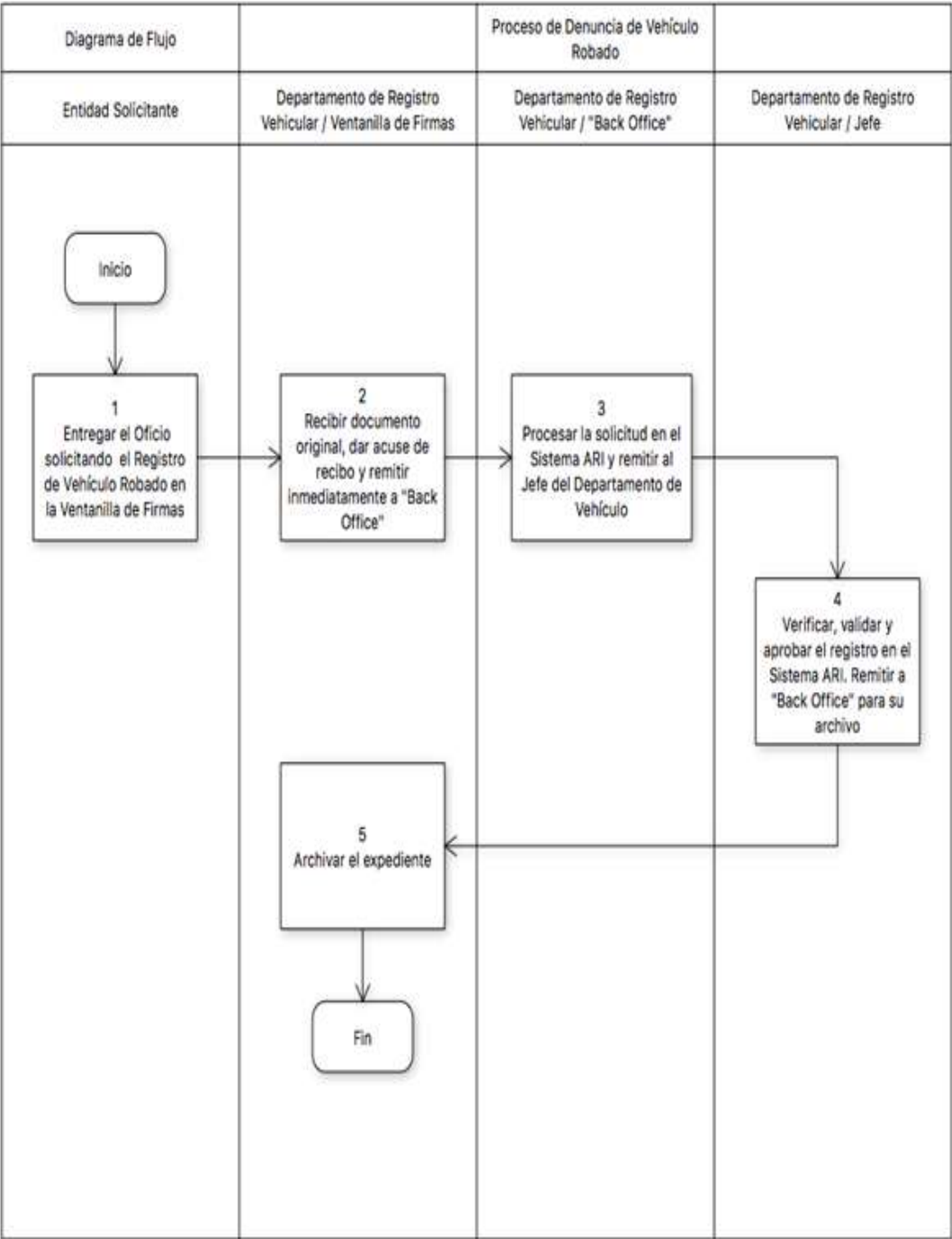
4. Denuncia de Vehículo Robado.

Nombre del Procedimiento:	Denuncia de Vehículo Robado
Objetivo	Notificar el robo de un vehículo para que el Municipio lo registre como robado en el Sistema ARI y que no se pueda realizar ninguna transacción con ese vehículo.
Alcance	Aplica para vehículos de todo tipo incluyendo particulares y comerciales. La denuncia de vehículo robado llega al Municipio de Panamá por parte de la DIJ o de la ATTT.
Definiciones	• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá. • DIJ: Dirección de Investigación Judicial de la Policía de Panamá. • Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá. • “Back Office”: Oficina o sección del Departamento de Registro Vehicular que se encarga de los trámites medulares en el sistema informático de ese departamento.
Responsabilidades	Entidad Solicitante: • Presentar solicitud formal de registro de vehículo robado por medio de Oficio en la Ventanilla de Firmas del Departamento de Registro Vehicular. Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas: • Registrar la solicitud en libro record. • Remitir inmediatamente la solicitud a “Back Office” del Departamento de Vehículos. Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”: • Registrar el Oficio en el Sistema ARI. • Archivar la documentación. Departamento de Registro Vehicular / Jefe: • Verificar, validar y aprobar la solicitud en el sistema ARI.
Formato o documento	• Oficio que proviene de la ATTT o de la DIJ.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Descripción del Procedimiento:	Denuncia de Vehículo Robado	
Responsable	Paso Nº	Actividad
Entidad Solicitante	1	Entregar el Oficio directamente en la Ventanilla de Firmas.
Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas	2	Recibir documento original, acusar de recibo, registrar en el libro record e inmediatamente llevarlo a “Back Office” para su trámite.
Departamento de Registro Vehicular / Back Office	3	Procesar la solicitud de registrar el vehículo como robado en el Sistema ARI, ingresándolo en el sistema. Enviar el expediente al Jefe del Departamento de Registro Vehicular.
Departamento de Registro Vehicular / Jefe	4	Verificar, validar y aprobar en el Sistema ARI. Remitir a “Back office” para archivo.
Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”	5	Archivar la documentación. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

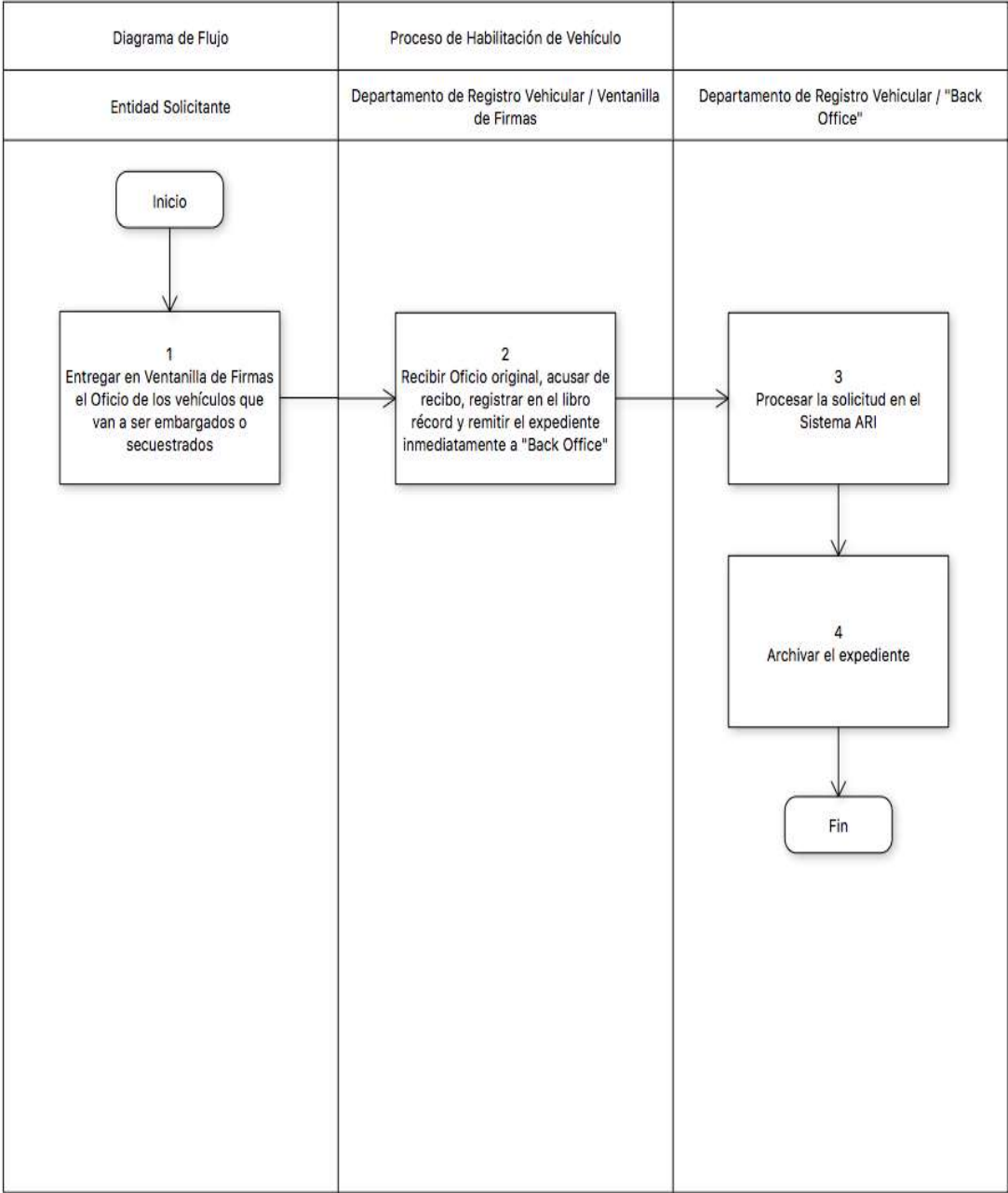
5. **Habilitación de Vehículo.**

Nombre del Procedimiento:	Habilitación de Vehículo
Objetivo	Notificar al Departamento de Registro Vehicular, los vehículos que están entrando en un proceso de embargo y/o secuestro por parte de las entidades financieras o acreedores hipotecarios.
Alcance	Todos los vehículos que están entrando en un proceso de embargo y/o secuestro por parte de la entidad financiera que financió el mismo. Pueden ser bancos o financieras.
Definiciones	• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre. • Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá. • “Back Office”: Oficina o sección del Departamento de Registro Vehicular que se encarga de los trámites medulares en el sistema informático de ese departamento.
Responsabilidades	Entidad financiera solicitante: • Entregar Oficio y toda la documentación que sustenta el embargo o secuestro que ese está gestionando. Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas: • Recibir documentación y registrar en el libro record. • Poner el # de Oficio, la fecha del Oficio y la entidad de procedencia. Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”: • Registrar en el Sistema ARI el embargo y/o secuestro que pesa sobre el vehículo.
Formato o documento	• Oficio de embargo o secuestro.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Descripción del Procedimiento:	Habilitación de Vehículo	
Responsable	Paso N°	Actividad
Entidad Financiera Solicitante	1	Entregar en Ventanilla de Firmas el Oficio sobre los vehículos que van a ser embargados o secuestrados por la entidad financiera.
Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas	2	Recibir documento original, acusar de recibo, registrar en el libro record, e inmediatamente lo llevan a “Back Office”. **Poner el # de Oficio, la fecha del Oficio y la entidad de procedencia.
Departamento de Registro Vehicular / Back Office	3	Procesar la solicitud en el Sistema ARI, grabando en el sistema la información de embargo y/o secuestro sobre el vehículo o vehículos.
Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”	4	Archivar la documentación. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

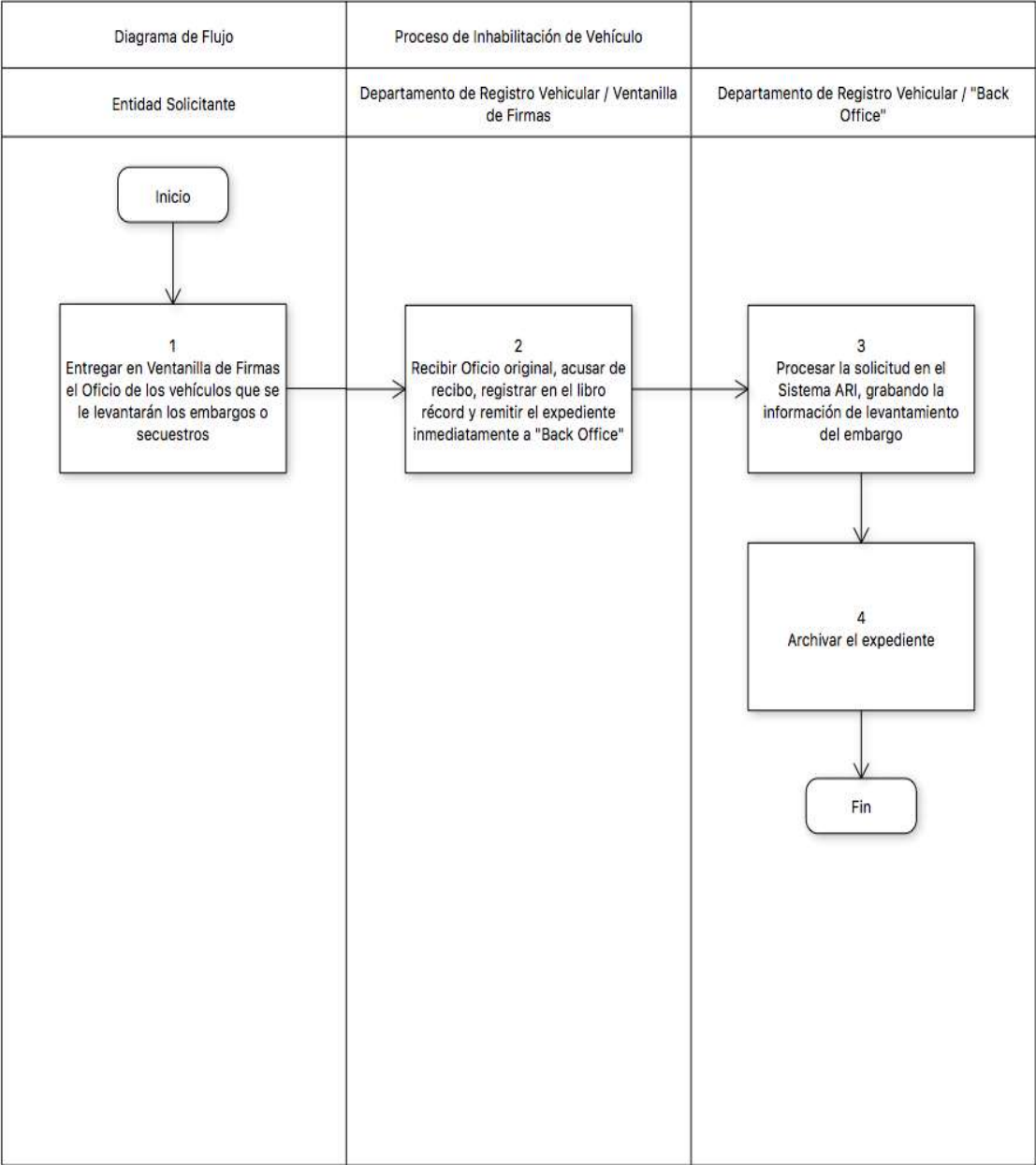
6. Inhabilitación de Vehículo.

Nombre del Procedimiento:	Inhabilitación de Vehículo
Objetivo	Levantar los embargos y/o secuestros de los vehículos en el Sistema del Municipio.
Alcance	Aplica para todos los vehículos comerciales o particulares que son financiados por alguna entidad financiera.
Definiciones	• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre. • Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá. • “Back Office”: Oficina o sección del Departamento de Registro Vehicular que se encarga de los trámites medulares en el sistema de ese departamento.
Responsabilidades	Entidad financiera solicitante: • Entregar Oficio y toda la documentación que sustenta el levantamiento del embargo y/o secuestro. Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas: • Recibir y registrar en el libro record. • Poner el # de Oficio, la fecha del Oficio y la entidad de procedencia. Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”: • Registrar en el Sistema ARI el levantamiento del embargo y/o secuestro que pesa sobre el vehículo.
Formato o documento	• Oficio, respaldado con carta de la entidad financiera explicando el levantamiento del embargo y/o secuestro.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Descripción del Procedimiento:	Inhabilitación de Vehículo	
Responsable	Paso N°	Actividad
Entidad Financiera Solicitante	1	Entregar en Ventanilla de Firmas el Oficio sobre los vehículos que se le levantarán los embargos y/o secuestros por la entidad financiera.
Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas	2	Recibir documento original, acusar de recibido, registrar en el libro record, e inmediatamente lo llevan a “Back Office”. **Poner el # de Oficio, la fecha del Oficio y la entidad de procedencia.
Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”	3	Procesar la solicitud en el Sistema ARI, grabando en el sistema la información de levantamiento del embargo y/o secuestro sobre el vehículo o vehículos.
Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”	4	Archivar la documentación. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

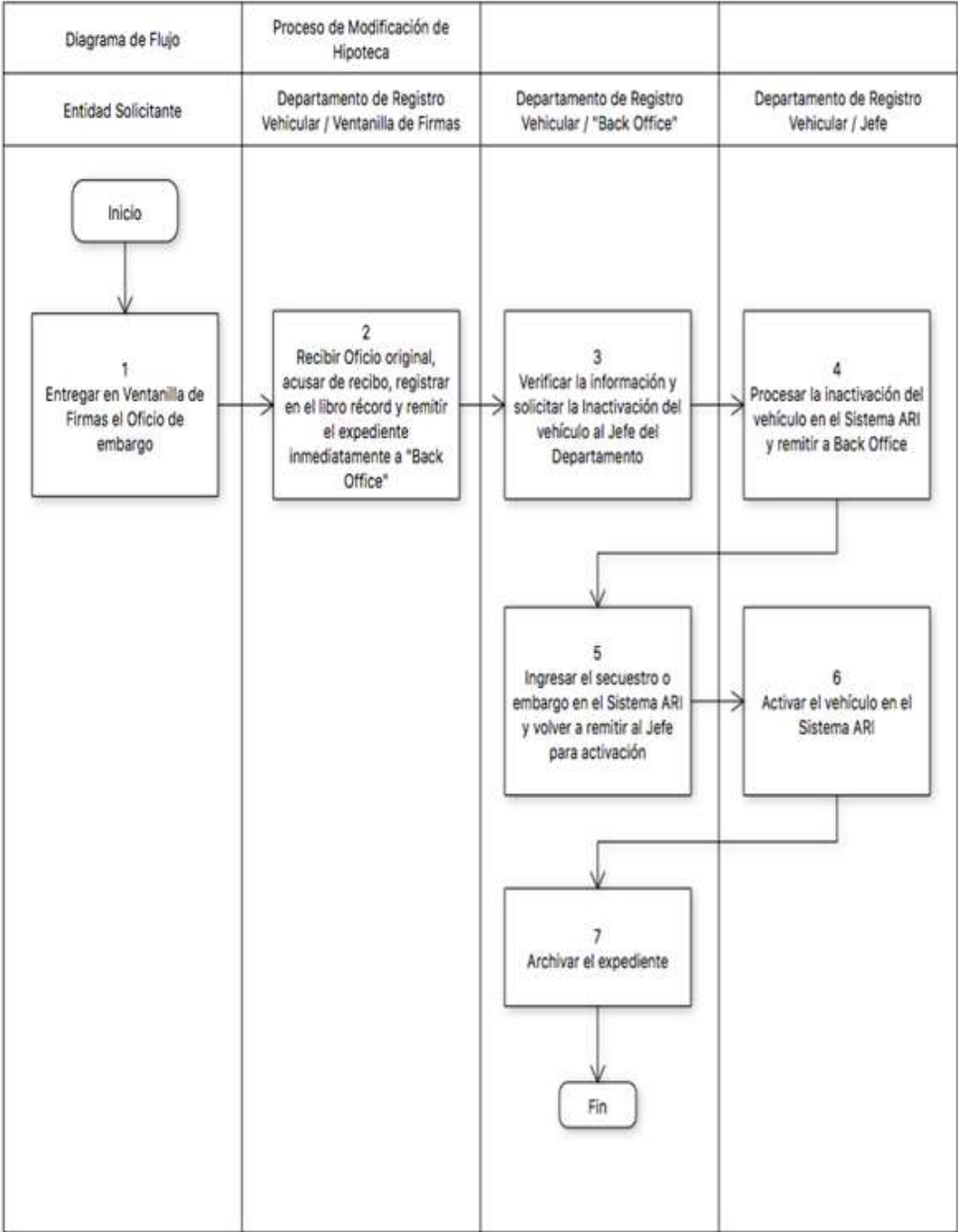
7. Modificación de Hipoteca.

Nombre del Procedimiento:	Modificación de Hipoteca
Objetivo	Modificar el estatus de la hipoteca de activo a inactivo y luego a activo nuevamente para que puedan grabar el embargo en el Sistema ARI.
Alcance	Este proceso aplica para solicitudes provenientes de Entidades Financieras y de Juzgados. Son activas cuando se refiere a vehículos que están financiados por alguna entidad financiera y son inactivos aquellos vehículos que ya fueron pagadas sus deudas.
Definiciones	• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre. • Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá. • “Back Office”: Oficina o sección del Departamento de Registro Vehicular que se encarga de los trámites medulares en el sistema de ese departamento.
Responsabilidades	Entidad solicitante: • Entregar Oficio y toda la documentación que sustenta la modificación de la hipoteca. Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas: • Recibir y registrar en el libro record. • Poner el # de Oficio, la fecha del Oficio y la entidad de procedencia. Departamento de Registro Vehicular / Jefe: • Procesar la inactivación y activación de la hipoteca en el Sistema ARI. Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”: • Solicitar la inactivación del vehículo al Jefe del Departamento. • Ingresar el secuestro o embargo en el Sistema ARI. • Archivar expediente.
Formato o documento	Oficio de anuncio de embargo o secuestro del vehículo.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Descripción del Procedimiento:	Modificación de Hipoteca	
Responsable	Paso N°	Actividad
Entidad Solicitante	1	Entregar en Ventanilla de Firmas el Oficio de embargo o secuestro sobre el vehículo.
Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas	2	Recibir documento original, acusar de recibo, registrar en el libro record, e inmediatamente lo llevan a “Back Office”. **Poner el # de Oficio, la fecha del Oficio y la entidad de procedencia.
Departamento de Registro Vehicular / Back Office	3	Verificar la información y solicitar la inactivación del Vehículo al Jefe del Departamento de Vehículo.
Departamento de Registro Vehicular / Jefe	4	Procesar la inactivación en el Sistema ARI. Remitir el expediente a “Back Office”.
Departamento de Registro Vehicular / Back Office	5	Ingresar el secuestro o embargo en el Sistema ARI. Remitir expediente al Jefe del Departamento para activación del vehículo el Sistema ARI.
Departamento de Registro Vehicular / Jefe	6	Activar el vehículo en el sistema ARI. Remitir expediente a “Back Office” para archivo.
Departamento de Registro Vehicular / Back Office	7	Archivar expediente. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



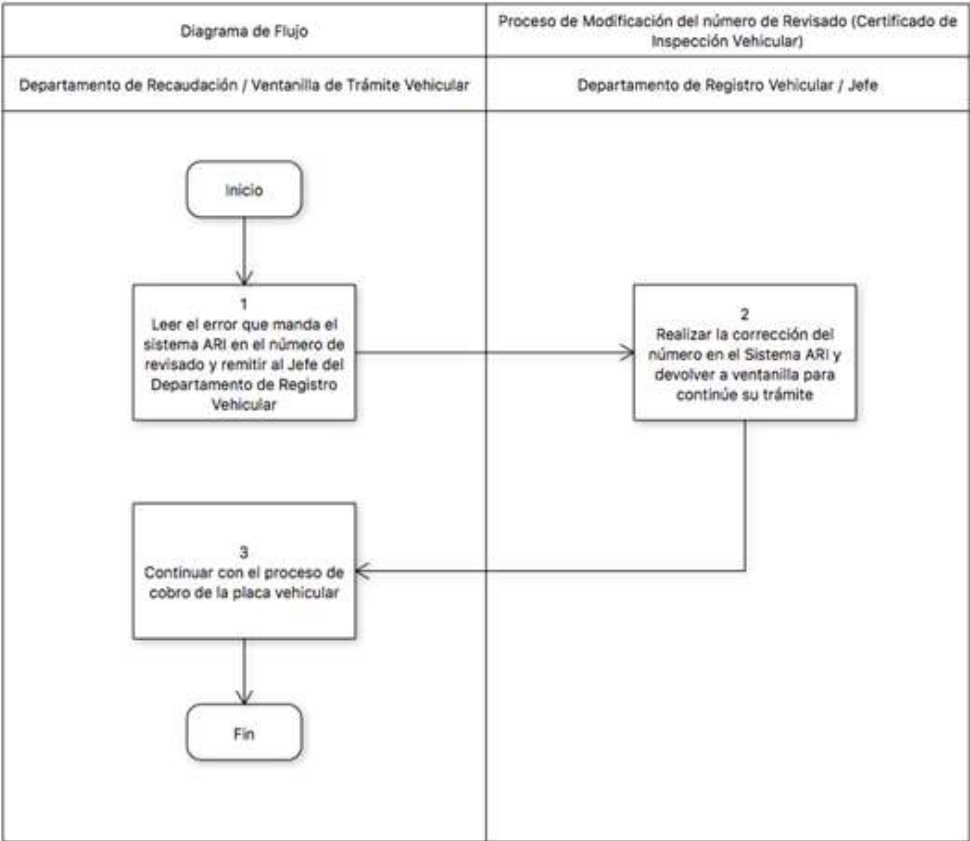
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

8. Modificación del Número de Revisado (Certificado de Inspección Vehicular de la ATTT).

Nombre del Procedimiento:	Modificación del Número de Revisado
Objetivo	Corregir el número de revisado (Certificación de Inspección Vehicular) que por error involuntario fue utilizado con otro trámite.
Alcance	Este proceso aplica únicamente para los casos en que se digitó errado en número del revisado (Certificado de Inspección Vehicular) durante el trámite de placa de algún Contribuyente.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Notificar al Jefe del Departamento de Vehículos que el sistema arroja un error cuando se intenta ingresar el número del revisado. Jefe del Departamento de Registro Vehicular: • Corregir en el Sistema ARI, la numeración del Revisado (Certificado de Inspección Vehicular).
Formato o documento	N/A

Descripción del Procedimiento:	Modificación del Número de Revisado	
Responsable	Paso N°	Actividad
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	1	Detectar el error en el número de revisado y remitir al Jefe del Departamento de Vehículo. **Esto ocurre cuando alguien por error ingresó otro trámite digitando el número de revisado que se está tramitando en ese momento en ventanilla.
Departamento de Registro Vehicular / Jefe	2	Realizar la corrección en el Sistema ARI y devolver a la Ventanilla de Trámite Vehicular para que continúen con el proceso del Contribuyente.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	3	Continuar con el proceso de cobro de placas vehiculares. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

9. Reporte de Vehículo Recuperado.

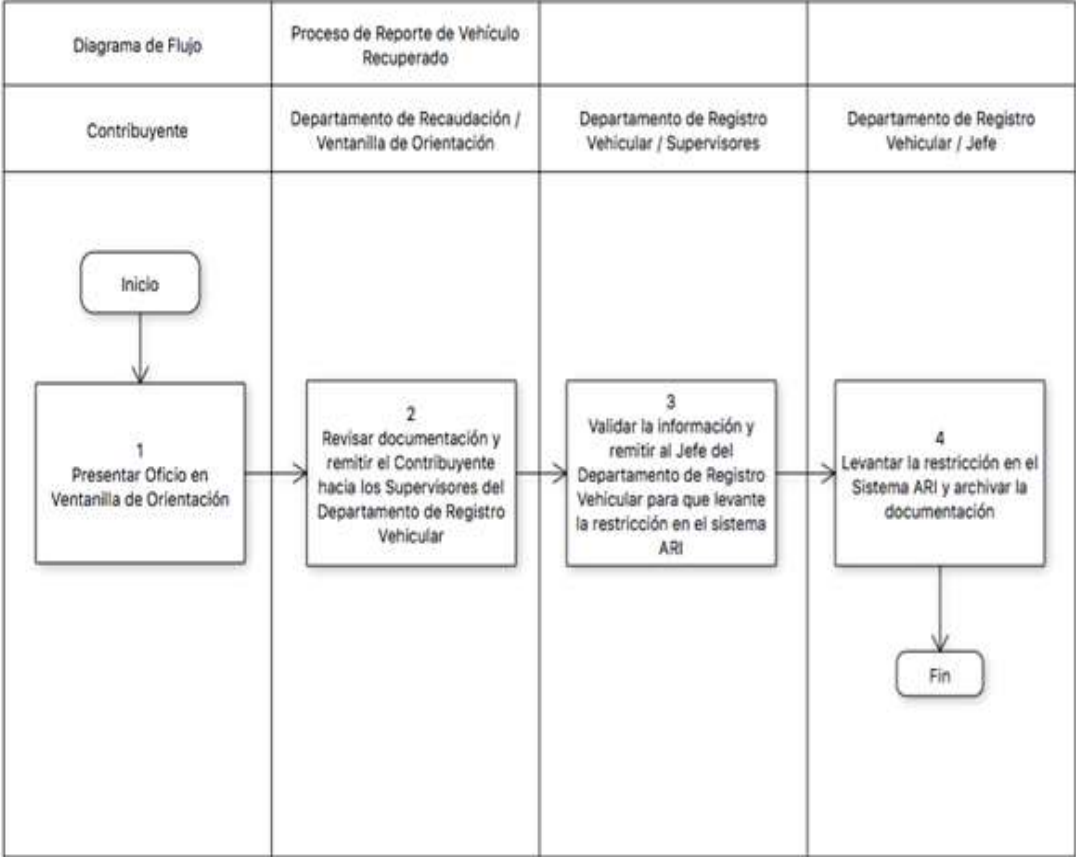
Nombre del Procedimiento:	Reporte de Vehículo Recuperado
Objetivo	Levantar la restricción de aquellos vehículos que han sido restringidos en el Sistema ARI del Municipio porque habían sido reportados robados.
Alcance	Este procedimiento aplica para las solicitudes de los Contribuyentes que se apersonan con el Oficio en mano que les permite levantar la restricción en el Sistema ARI del Municipio.
Definiciones	DIJ: Dirección de Investigación Judicial de la Policía. ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre. Sistema ARI: Sistema informático del Municipio de Panamá.

Responsabilidades	Contribuyente: • Presentar Oficio en Ventilla de Orientación y los requisitos para el trámite de reportar el vehículo como recuperado. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Remitir el Contribuyente a los Supervisores del Departamento de Registro Vehicular. Departamento de Registro Vehicular / Supervisores: • Validar la documentación. Departamento de Registro Vehicular / Jefe: • Levantar la restricción en el Sistema ARI. • Archivar la documentación al final del trámite.
Formato o documento	• Oficio proveniente de una Fiscalía, Juzgado, DIJ o ATTT. • Registro Único de Propiedad Vehicular (Original) y una (1) fotocopia. • Certificado de Inspección Vehicular (Original) y una (1) fotocopia. • Fotocopia de la cédula. **Si la persona es un tercero, debe traer una carta de autorización para ese trámite notariada y fotocopias de las cédulas de ambos.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Descripción del Procedimiento:	Reporte de Vehículo Recuperado	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Presentar el Oficio en la Ventanilla de Orientación del Departamento de Recaudación.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Remitir al Contribuyente hacia los Supervisores del Departamento de Vehículos.
Departamento de Registro Vehicular / Supervisores	3	Validar la documentación y remitir al Jefe del Departamento de Vehículos.
Departamento de Registro Vehicular / Jefe	4	Levantar la restricción en el Sistema ARI y archivar la documentación. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
--	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

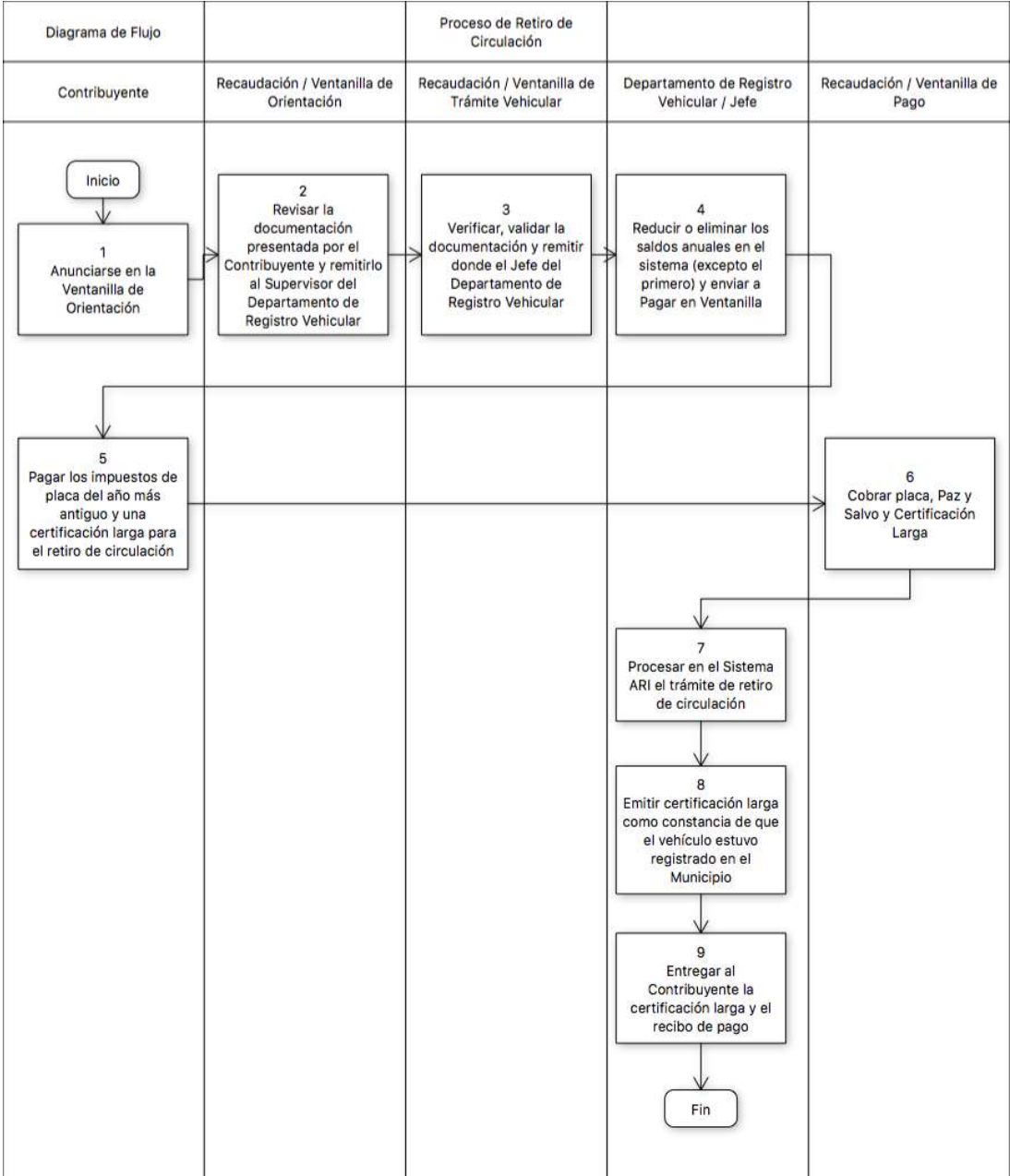
10. Retiro de Circulación.

Nombre del Procedimiento:	Retiro de Circulación
Objetivo	Que los Contribuyentes puedan sacar sus vehículos de circulación y del sistema para que no le sigan generando y acumulando los impuestos Municipales.
Alcance	Aplica para los vehículos que están inservibles, chatarra o cortados. Hay casos donde el vehículo ha estado por muchos años detenido o parado generando impuestos Municipales, por lo que el Contribuyente solicita la eliminación del saldo de dichos impuestos aportando evidencias de que el vehículo está en esa condición.
Definiciones	ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Aportar carta de solicitud los documentos requeridos. • Aportar foto del vehículo Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Revisar la documentación. • Remitir al Supervisor del Departamento de Registro Vehicular. Departamento de Registro Vehicular / Supervisor: • Validar documentación. • Enviar al Jefe del Departamento de Registro Vehicular. Departamento de Registro Vehicular / Jefe: • Realizar el trámite de Retiro de Circulación en el Sistema ARI. **Este trámite lo puede realizar únicamente el Jefe del Departamento de Registro Vehicular y cuando viene aprobado específicamente por el Tesorero.
Formato o documento	• Carta solicitando el retiro de circulación. • Fotocopia o foto del vehículo. • Certificación de la ATTT (Cintillo de fuera de circulación del tránsito) donde haga constar que fue sacado del sistema del ATTT. • Certificación larga (Costo de B/.20.00).

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	**Si la persona que realiza el trámite no es la dueña del vehículo, debe presentar <i>carta notariada</i> en donde la autorizan a realizar ese trámite y debe presentar fotocopias de ambas cédulas.
--	---

Descripción del Procedimiento:	Retiro de Circulación	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Anunciarse en la Ventanilla de Orientación.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Revisar la documentación presentada por el Contribuyente y lo remiten donde el Supervisor del Departamento de Registro Vehicular.
Departamento de Registro Vehicular / Supervisor	3	Verificar y validar toda la documentación recibida y remitir donde el Jefe del Departamento de Vehículos.
Departamento de Registro Vehicular / Jefe	4	Proceder a reducir o eliminar todos los saldos anuales excepto el del primer año o el de mayor antigüedad el cual el Contribuyente deberá pagar. Remitir a la ventanilla de Pago del Departamento de Recaudación.
Contribuyente	5	Pagar los impuestos de placa del año más antiguo (B/.20.00), Paz y Salvo (B/.1.00) y una Certificación Larga (B/.20.00) para el retiro de circulación.
Recaudación / Ventanilla de Pago	6	Cobrar la placa, Paz y Salvo y la Certificación Larga. Emitir recibos de pago (original y copia) y remitir a al Jefe del Departamento de Registro Vehicular.
Departamento de Registro Vehicular / Jefe	7	Procesar en el Sistema ARI el trámite “Retiro de Circulación” en donde el vehículo queda inactivado formalmente para el Municipio.
Departamento de Registro Vehicular / Jefe	8	Emitir la Certificación Larga como constancia de que el vehículo estuvo registrado en el Municipio.
Departamento de Registro Vehicular / Jefe	9	Entregar original de la Certificación Larga y el recibo de Pago. El resto de los documentos los archiva. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

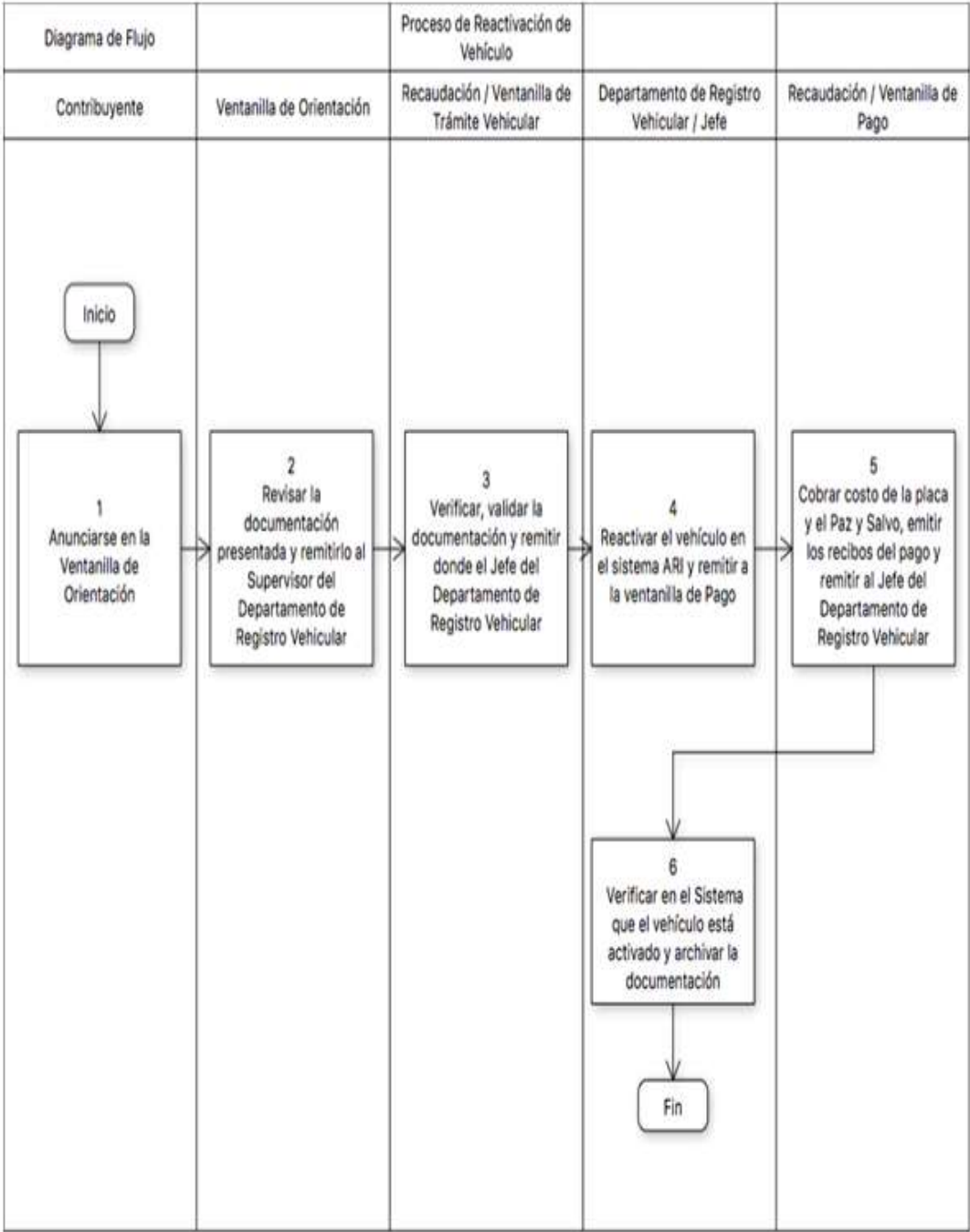
11. Reactivación de Vehículo.

Nombre del Procedimiento:	Reactivación de Vehículo
Objetivo	Reactivar los vehículos que estaban fuera de circulación o inactivados por algún motivo y desean activarlos nuevamente, siempre y cuando cumplan con los requisitos listados abajo en “Formato o documento”.
Alcance	Aplica para los vehículos que estuvieron detenidos por largos periodos de tiempo y van a entrar en circulación.
Definiciones	Sistema ARI: Sistema informático de registro del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Contribuyente: • Aportar carta de solicitud de reactivación y los documentos requeridos. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Revisar la documentación. • Remitir al Supervisor del Departamento de Registro Vehicular. Supervisor del Departamento de Registro Vehicular: • Validar documentación. • Enviar al Jefe del Departamento de Vehículos. Departamento de Registro Vehicular / Jefe: • Realiza el trámite de reactivación en el sistema. • Archivar la documentación. Recaudación / Ventanilla de Pago: • Realizar cobro de los impuestos de placa y Paz y Salvo.
Formato o documento	Requisitos: • Certificado de Inspección Vehicular (Revisado). • Certificado de Reincorporación de Registro Único de Propiedad Vehicular de la ATTT. • Carta de solicitud de reactivación del vehículo. • Fotocopia de la cédula. **Si la persona que realiza el trámite no es la dueña del vehículo, debe presentar carta notariada en donde la autorizan a realizar ese trámite y debe presentar fotocopias de ambas cédulas.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Descripción del Procedimiento:	Reactivación de Vehículo	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Anunciarse en la Ventanilla de Orientación.
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Revisar la documentación presentada por el Contribuyente y lo remiten donde el Supervisor del Departamento de Vehículos.
Departamento de registro Vehicular / Supervisor	3	Verificar y validar toda la documentación recibida y remitir donde el Jefe del Departamento de Vehículos.
Departamento de registro Vehicular / Jefe	4	Proceder a reactivar el vehículo en el Sistema ARI y remitir a Ventanilla de Pago.
Recaudación / Ventanilla de Pago	5	Cobrar el costo de la placa (depende del tamaño del vehículo) y el Paz y Salvo (B/.1.00). Emitir los recibos de cobro realizado y remitir a donde el Jefe del Departamento de Vehículos.
Departamento de registro Vehicular / Jefe	6	Recibir los documentos y verificar en el sistema que el vehículo está activado y todo en orden; y proceder a archivar la documentación. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

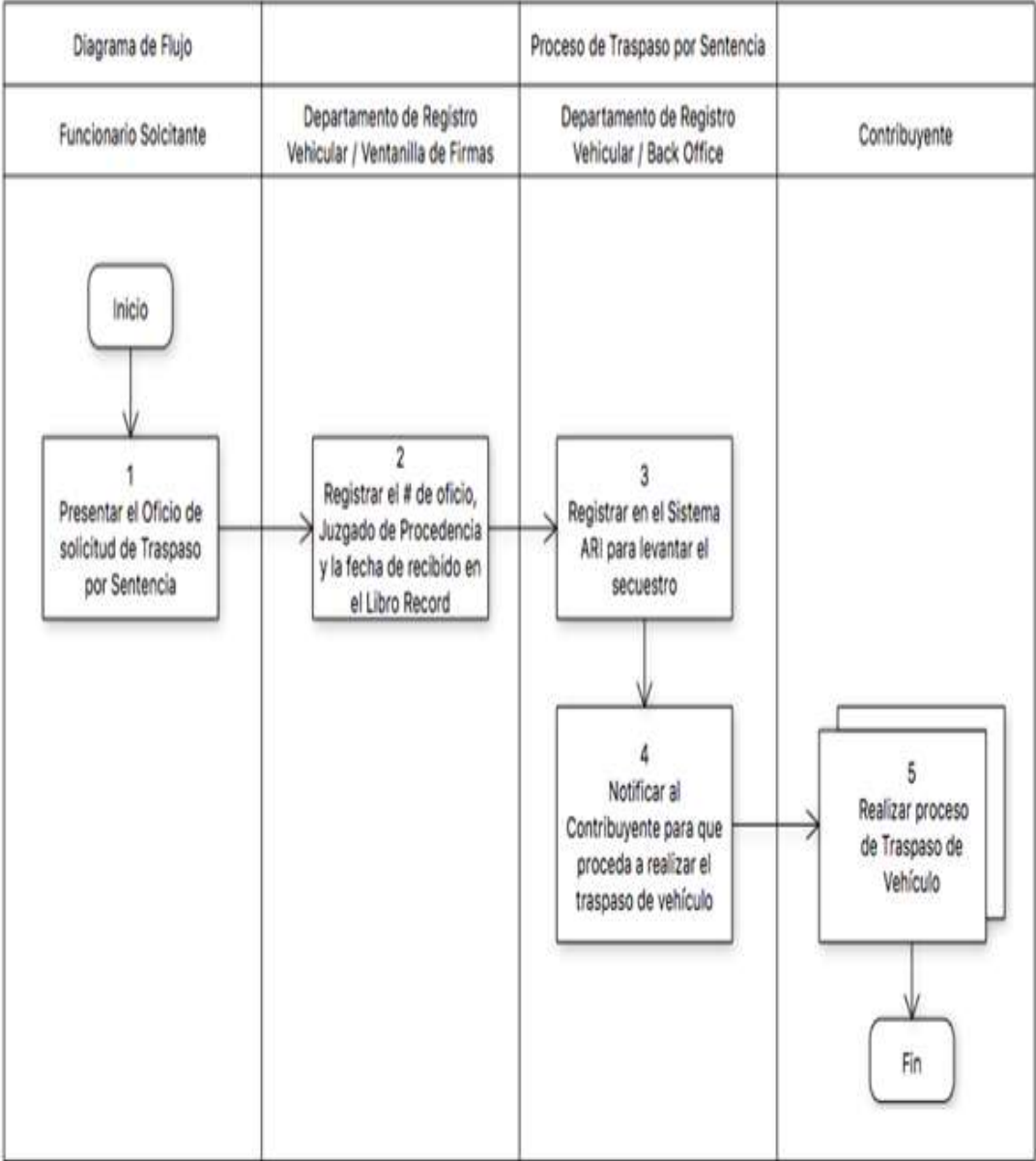
12. Traspaso por Sentencia.

Nombre del Procedimiento:	Traspaso por Sentencia
Objetivo	Que el Contribuyente pueda liberarse de un traspaso de vehículo a su nombre realizado de manera fraudulenta.
Alcance	Aplica para los Contribuyentes que se dan cuenta que tienen un vehículo a su nombre, sin embargo, dicho vehículo nunca le perteneció y nunca lo registró a su nombre. Estos casos se dan cuando al Contribuyente le registran en el Municipio un vehículo a su nombre, sin su consentimiento y de manera fraudulenta. Son solicitados por los Juzgados y el Ministerio Público.
Definiciones	• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre. • Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá. • “Back Office”: Oficina o sección del Departamento de Registro Vehicular que se encarga de los trámites medulares en el sistema de ese departamento.
Responsabilidades	Funcionario solicitante: • Entregar el Oficio directo en Ventanilla de Firmas. Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas: • Registrar el Oficio en el libro record. Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”: • Registrar en el Sistema ARI el levantamiento del secuestro o restricción. • Notificar por teléfono al Contribuyente para que se apersona a completar el traspaso. • Entregar copia del Oficio. Contribuyente: • Gestionar traspaso en la Ventanilla de Registro Vehicular.
Formato o documento	• Oficio de Traspaso por Sentencia.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Descripción del Procedimiento:	Traspaso por Sentencia	
Responsable	Paso N°	Actividad
Funcionario solicitante	1	Presentar el Oficio de Solicitud de Traspaso por Sentencia en la Ventanilla de Firmas.
Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas	2	Registrar el número de Oficio, Juzgado de procedencia y la fecha de recibido en el libro record. Remitirlo al departamento de “Back Office”.
Departamento de Registro Vehicular / Back Office	3	Recibir el Oficio, registrar en el Sistema ARI para levantar el secuestro o restricción.
Departamento de Registro Vehicular / Back Office	4	Notificar al Contribuyente para que proceda a realizar el traspaso de vehículo en la Ventanilla de Trámite Vehicular del Departamento de Recaudación y le entregan fotocopia del Oficio.
Contribuyente	5	Realizar traspaso (Vea proceso de Traspaso de Vehículo). Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

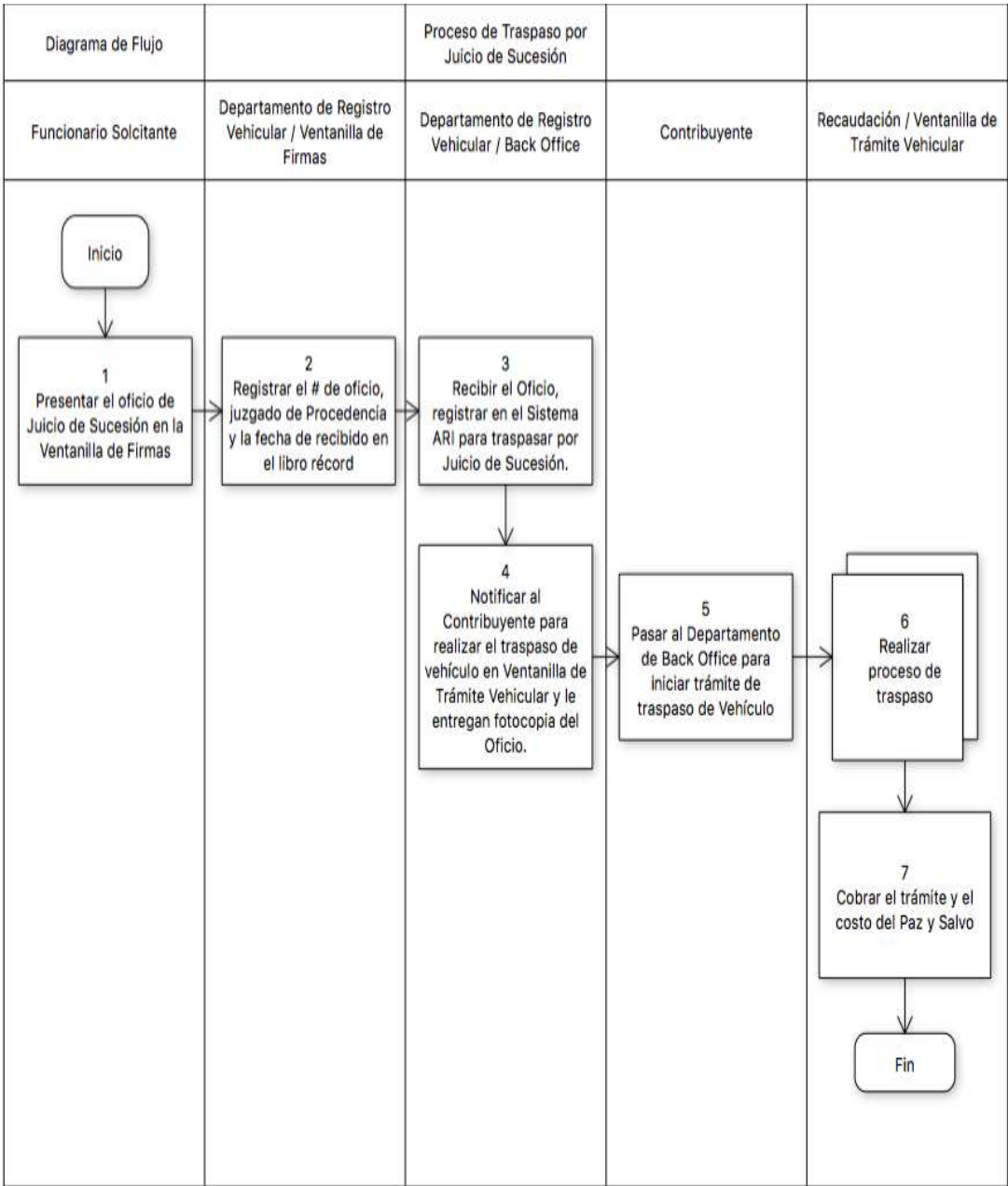
13. Traspaso por Juicio de Sucesión.

Nombre del Procedimiento:	Traspaso por Juicio de Sucesión
Objetivo	Que los familiares de una persona fallecida puedan traspasar los vehículos a nombre de otro familiar.
Alcance	Aplica para los Contribuyentes cuyo familiar fallecido no haya dejado testamento sobre los bienes. Se necesita la orden de un Juzgado mediante Oficio por Juicio de Sucesión. Puede ser solicitado por Juzgados o Fiscalías.
Definiciones	• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre. • Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá. • “Back Office”: Oficina o sección del Departamento de Registro Vehicular que se encarga de los trámites medulares en el sistema de ese departamento.
Responsabilidades	Funcionario solicitante: • Entregar el Oficio directo en Ventanilla de Firmas. Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas: • Registrar el Oficio en el libro record. • Remitir a “Back Office” inmediatamente. Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”: • Levantar la restricción en el sistema ARI. • Notificar por teléfono al Contribuyente para que se apersona a completar el traspaso. • Entregar copia del Oficio. Contribuyente: • Gestionar traspaso en la Ventanilla de Trámite Vehicular. Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular: • Gestionar traspaso en el Sistema ARI.
Formato o documento	• Oficio por Juicio de Sucesión.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Descripción del Procedimiento:	Traspaso por Juicio de Sucesión	
Responsable	Paso N°	Actividad
Funcionario solicitante	1	Presentar el Oficio de Juicio de Sucesión en la Ventanilla de Firmas.
Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas	2	Registrar el número de Oficio, Juzgado de procedencia y la fecha de recibido en el libro record. Remitirlo al departamento de “Back Office”.
Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”	3	Recibir el Oficio, registrar en el Sistema ARI para traspasar por Juicio de Sucesión.
Departamento de Registro Vehicular / “Back Office”	4	Notificar al Contribuyente para que proceda a realizar el traspaso de vehículo en la Ventanilla de Trámite Vehicular del Departamento de Recaudación y le entregan fotocopia del Oficio.
Contribuyente	5	Pasar al Departamento de “Back Office” para iniciar trámite de traspaso de Vehículo con un funcionario de acompañante.
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	6	Realizar traspaso (Vea proceso de Traspaso de Vehículo).
Recaudación / Ventanilla de Trámite Vehicular	7	Cobrar el trámite (B/.20.00) y el Paz y Salvo (B/.1.00). Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

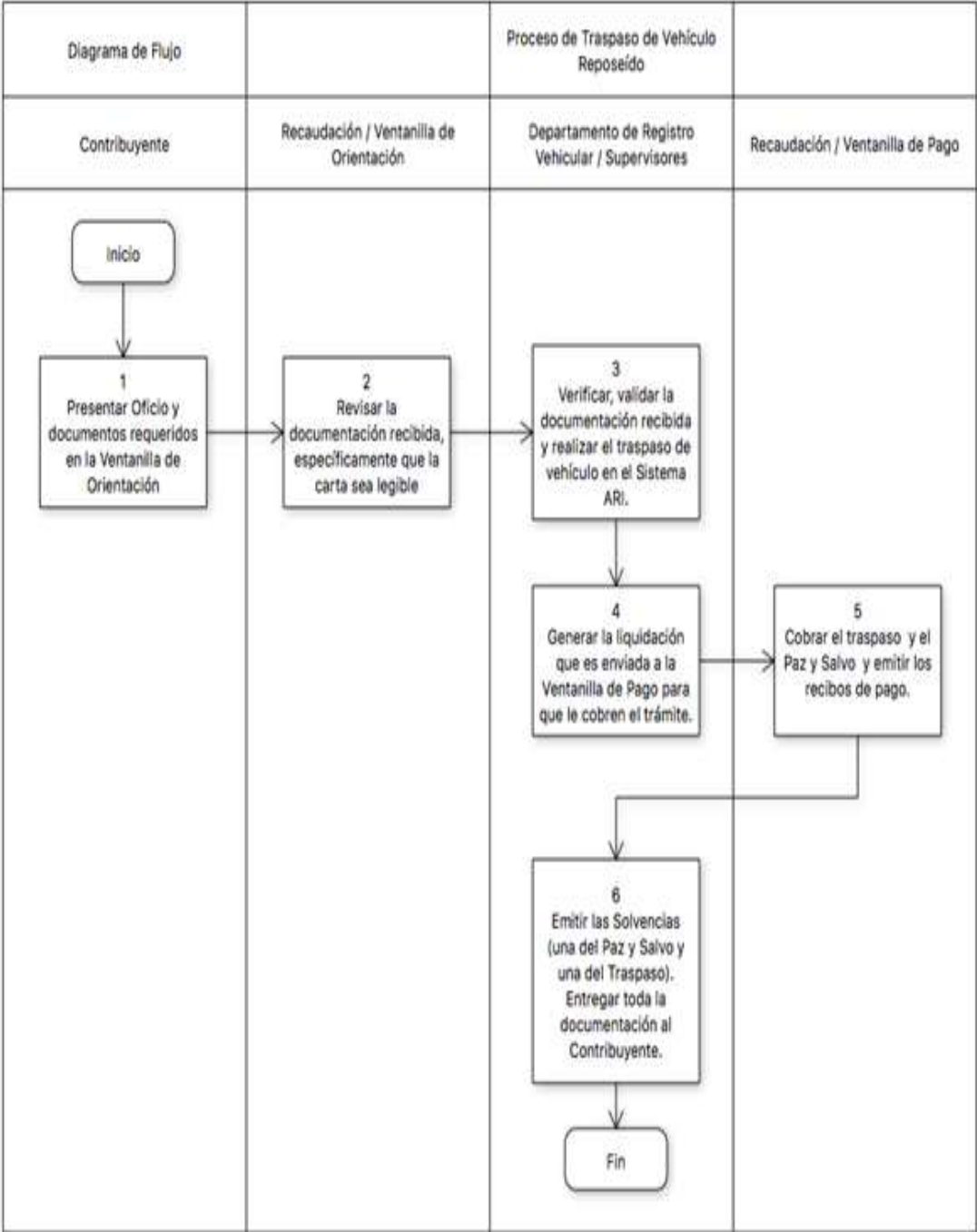
14. Traspaso de Vehículo Re-poseído

Nombre del Procedimiento:	Traspaso de Vehículo Re-poseído
Objetivo	Traspasar al Contribuyente por medio de un Oficio un vehículo que fue re-poseído por un banco o entidad financiera por incumplimiento en los pagos.
Alcance	Aplica tanto para vehículos comerciales como particulares.
Definiciones	• ATTT: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre. • Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá
Responsabilidades	Contribuyente: • Entregar el Oficio en la Ventanilla de Orientación. • Entregar la nota del Banco o entidad financiera. Recaudación / Ventanilla de Orientación: • Revisar la documentación. • Remitir a la Ventanilla de Firmas. Departamento de Registro Vehicular / Supervisores: • Validar la documentación. • Gestionar el Traspaso de vehículo en el Sistema ARI. • Emitir las Solvencias. Recaudación / Ventanilla de pago: • Cobrar trámite (B/.20.00) y Paz y Salvo (B/.1.00). • Emitir los recibos de pagos.
Formato o documento	• Oficio de Vehículo Re-poseído emitido por un Juzgado. • Nota del Banco o entidad Financiera.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Descripción del Procedimiento:		Traspaso de Vehículo Re-poseído	
Responsable	Paso N°	Actividad	
Contribuyente	1	Presentar Oficio y documentos requeridos en la Ventanilla de Orientación.	
Recaudación / Ventanilla de Orientación	2	Revisar la documentación recibida, específicamente que la carta sea legible. Remitir a donde los Supervisores del Departamento de Registro Vehicular.	
Departamento de Registro Vehicular / Supervisores	3	Verificar, validar la documentación recibida y realizar el traspaso de vehículo en el Sistema ARI.	
Departamento de Registro Vehicular / Supervisores	4	Generar la liquidación que es enviada a la Ventanilla de Pago para que le cobren el trámite.	
Recaudación / Ventanilla de Pago	5	Cobrar el traspaso (B/.20.00) y el Paz y Salvo (B/.1.00) y emitir los recibos de pago. Remitir el Contribuyente donde el Supervisor del Departamento de Vehículo.	
Departamento de Registro Vehicular / Supervisores	6	Emitir las Solvencias (una del Paz y Salvo y una del Traspaso). Entregar la documentación, los recibos y Solvencias al Contribuyente. Fin.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



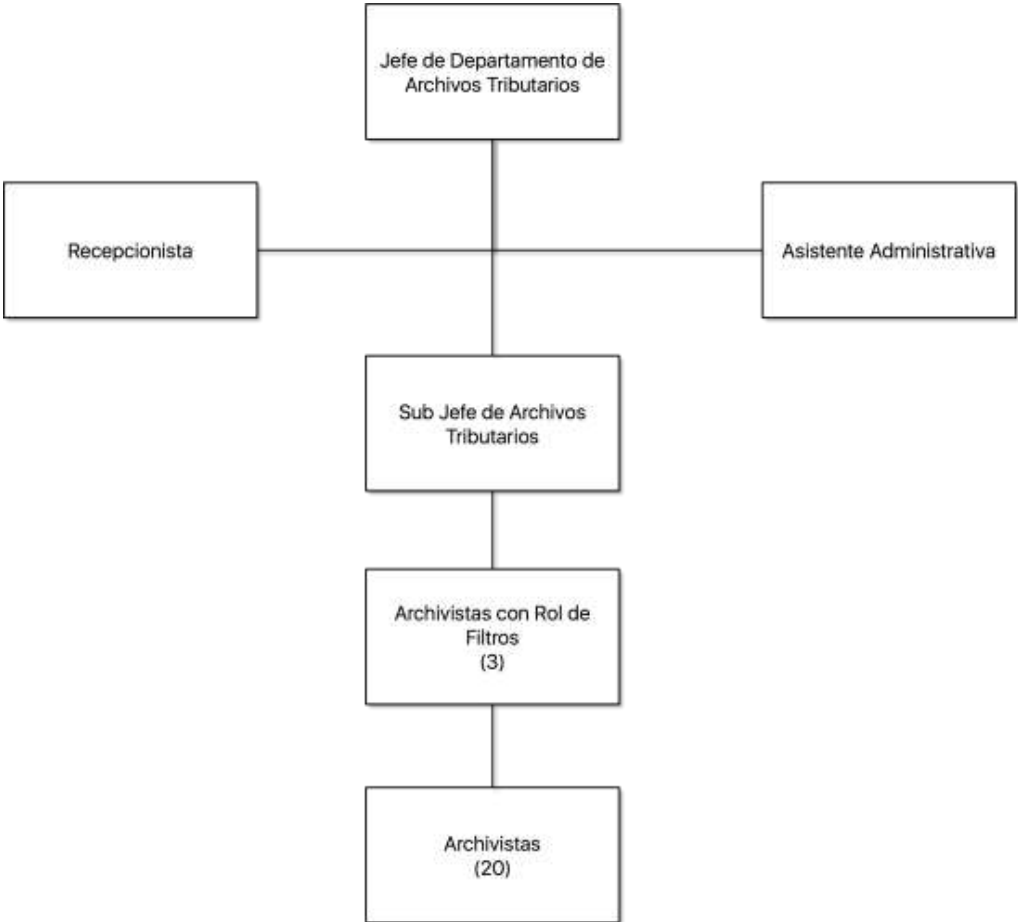
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

8. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TRIBUTARIO

A. Objetivo General

Contar con un archivo confiable de los documentos de los trámites realizados tanto en renta como en traspaso de vehículos, ya sea de persona natural o jurídica y que éstos archivos estén disponibles para consulta del contribuyente (natural o Jurídico); de otros departamentos y del Ministerio Público.

B. Organigrama del Departamento de Archivos Tributarios



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

C. Presentación de los procedimientos de Archivo Tributario

1. Custodia de archivos.
2. Solicitudes de copia de documentos de los contribuyentes (renta o vehículos).
3. Solicitudes de otros departamentos de copias u originales de documentos (renta o vehículos).
4. Solicitudes del Ministerio Público de copia autenticada de documentos (renta o vehículos).
5. Movilización de los archivos antiguos al depósito.

D. Procedimientos

1. Custodia de Archivos

Nombre del Procedimiento:	Custodia de archivos
Objetivo	Archivar y custodiar todos los trámites que involucran el departamento de vehículos y algunos documentos tributarios.
Alcance	Incluye el archivo de los documentos relacionados con traspasos de vehículos. Se archivan algunos documentos de “archivos tributarios”, incluye Impuestos recolectados con el balance de caja de todas las agencias (15 contando la del Hatillo). Caja (Pago de impuestos) y lo que hace el cajero en el día, balance de las cajeras.
Definiciones	• EDEM: edificio donde quedaba ubicada la alcaldía en avenida B.
Responsabilidades	Jefe del Departamento Archivos Tributarios: designar los colaboradores Archivistas que realizarán la labor semanal de recolectar físicamente la información. Jefe del Departamento Archivos Tributarios: designar los tres colaboradores que serán filtros y en donde realizarán separación de los documentos recibidos por colaborador Archivista. Jefe del Departamento Archivos Tributarios: Envío de nota al encargado de la agencia de quien se recibe la data errada. Archivistas: Dar aviso al Jefe del Departamento cuando se reciben documentos y registros con errores.
Formato o Documento	• Tarjeta de traspaso de vehículo. • Copia del Registro Vehicular. • Copia de Certificado de Inspección vehicular. • Recibo de caja de pago de: paz y salvo; y el traspaso.

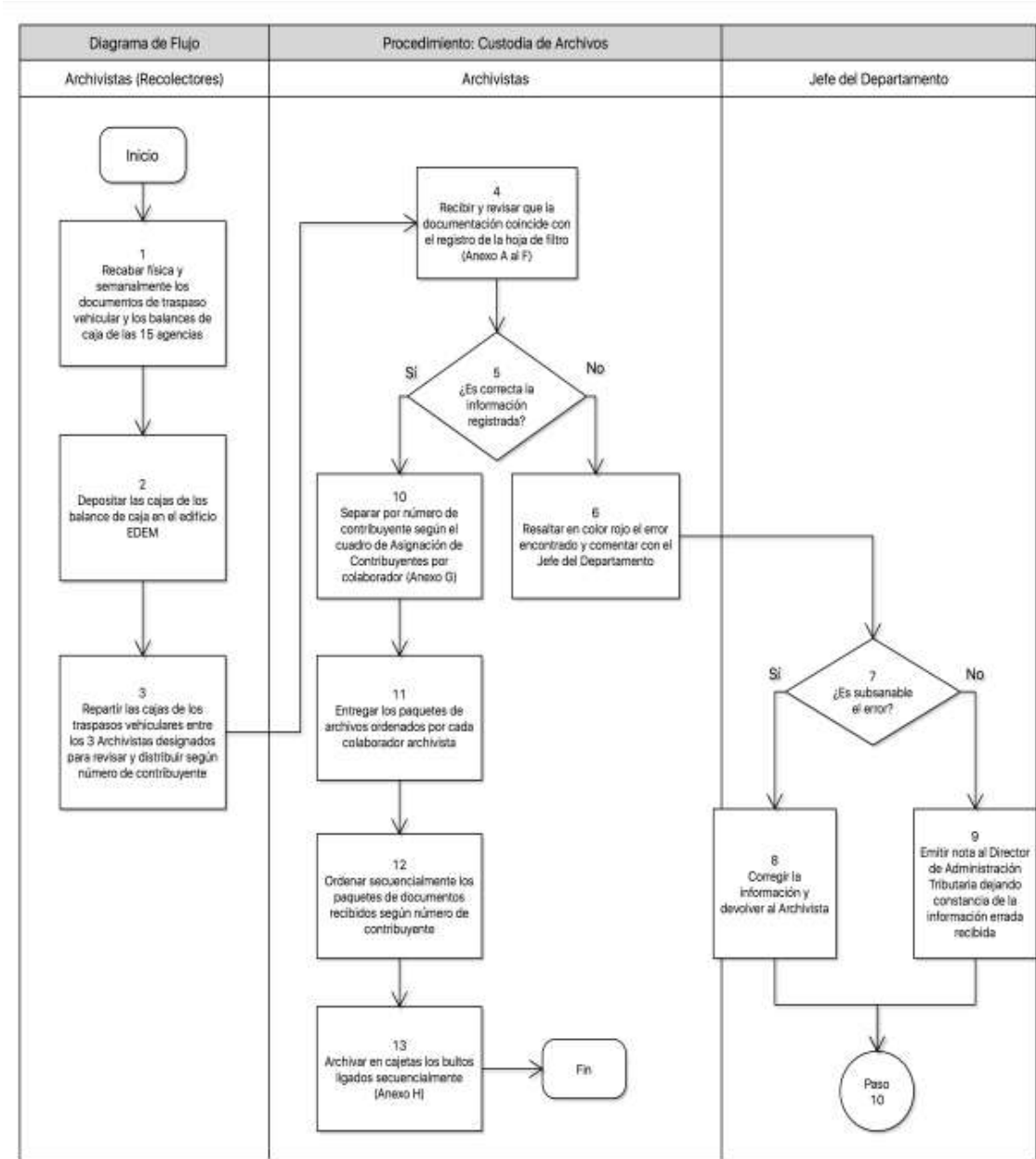
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

	• Formulario digital del traspaso • Hoja de Filtro” • Cuadro de Numeración de Vehículo • Tarjeta de identificación de grupo de documentos a archivar. • Formulario de Solicitud de Documentos de Archivos Tributarios (Anexo).
--	--

Descripción del Procedimiento:	Custodia de archivos	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Archivos Tributarios / Archivistas	1	Recabar física y semanalmente los documentos de las 15 agencias incluyendo el Hatillo. Los documentos a ser recolectados son: • Los traspasos de vehículos. Estos ya vienen revisados y en grupos. Diariamente y por cada cajera de la agencia debe existir un bulto con los documentos antes listados. • Balance de Caja que contiene los recibos de cobro del día. Viene por caja y por día. Nota: se recogen cinco (5) agencias por semana por lo que el ciclo se repite cada tres (3) semanas y la información acumulada corresponde a poco más de 2 semanas de registros.
Archivos Tributarios / Archivistas Mensajeros	2	Depositar en el edificio EDEM las cajas que corresponden a los Balance de Caja y luego llevar los paquetes de Los Traspasos de Vehículos a la oficina de Archivos Tributarios.
Archivos Tributarios / Archivistas Mensajeros	3	Repartir inmediatamente las cajas o los paquetes entre los 3 Archivistas Filtro designados previamente por el Jefe del Departamento de Archivo Tributario.
Archivos Tributarios / Archivistas	4	Recibir y revisar que la documentación coincide con los registros listados en la hoja de filtro. En cada traspaso de vehículo debe venir la siguiente documentación • Tarjeta de traspaso. • Copia del Registro Vehicular. • Certificado de Inspección vehicular. • Recibo de Caja de pago de: paz y salvo; y el traspaso. • Formulario digital del traspaso.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

		• Copia de cédula. • Carta de autorización (sólo cuando el caso lo amerita). Diariamente y por cada cajera de la agencia debe existir un bulto con los documentos antes listados y debe venir con la “Hoja de Filtro”.
Archivos Tributarios / Archivistas	5	¿Es correcta y consistente la información de la hoja de filtro con respecto a los documentos que vienen anexos? Si es correcta, salte al paso #10.
Archivos Tributarios / Archivistas	6	Resaltar en color rojo los registros con errores o que no coinciden con los documentos anexos y comentar inmediatamente al Jefe del Departamento de Archivos Tributarios.
Archivos Tributarios / Jefe del Departamento	7	¿Es subsanable el error? Verificar si el error o la inconsistencia es subsanable en el momento por medio de la documentación disponible.
Archivos Tributarios / Jefe del Departamento	8	Si es subsanable, corregir y devolver al paso #10.
Archivos Tributarios / Jefe del Departamento	9	Si no es subsanable, emitir nota al Director(a) Tributario (a), dejando constancia del registro errado recibido y regresar al paso 10 para su debido archivo.
Archivos Tributarios / Archivistas	10	Separar por número de contribuyente si es 01 que es de persona natural y en 02 que es de persona jurídica. Ver Cuadro de Numeración de Vehículo , el cual estructura la asignación de contribuyentes por cada Archivista del departamento.
Archivos Tributarios / Archivistas	11	Entregar los paquetes de archivos ordenados por Archivista Filtro según Cuadro de Numeración de Vehículo .
Archivos Tributarios / Archivistas	12	Ordenar secuencialmente los paquetes de documentos recibidos según el número de contribuyente.
Archivos Tributarios / Archivistas	13	Archivar en cajetas los bultos ligados secuencialmente. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Anexo: Formulario de Solicitud de Documentos de Archivos Tributarios



ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TRIBUTARIO

Fecha: _____
Contribuyente: _____ Nombre: _____

Datos del Vehículo	Datos del Negocio
Marca: _____	Nombre del Negocio: _____
Año: _____	Representante Legal: _____
Motor: _____	
Placa: _____	
Solicitud: _____	

Motivo de la solicitud: _____.

Requerido por: _____ Departamento: _____

Atendido en Archivo Tributario: _____

DOCUMENTOS ENTREGADOS

- Tarjeta de traspaso
- Tarjeta de hipoteca o liberación de hipoteca
- Recibo de pago
- Copia de cédula del vendedor
- Copia de cédula del comprador

Recibido por: _____ Fecha: _____
.....
PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TRIBUTARIO

Devolución del documento: _____ Fecha: _____

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

2. Solicitudes de copia de documentos de los contribuyentes (renta o vehículo).

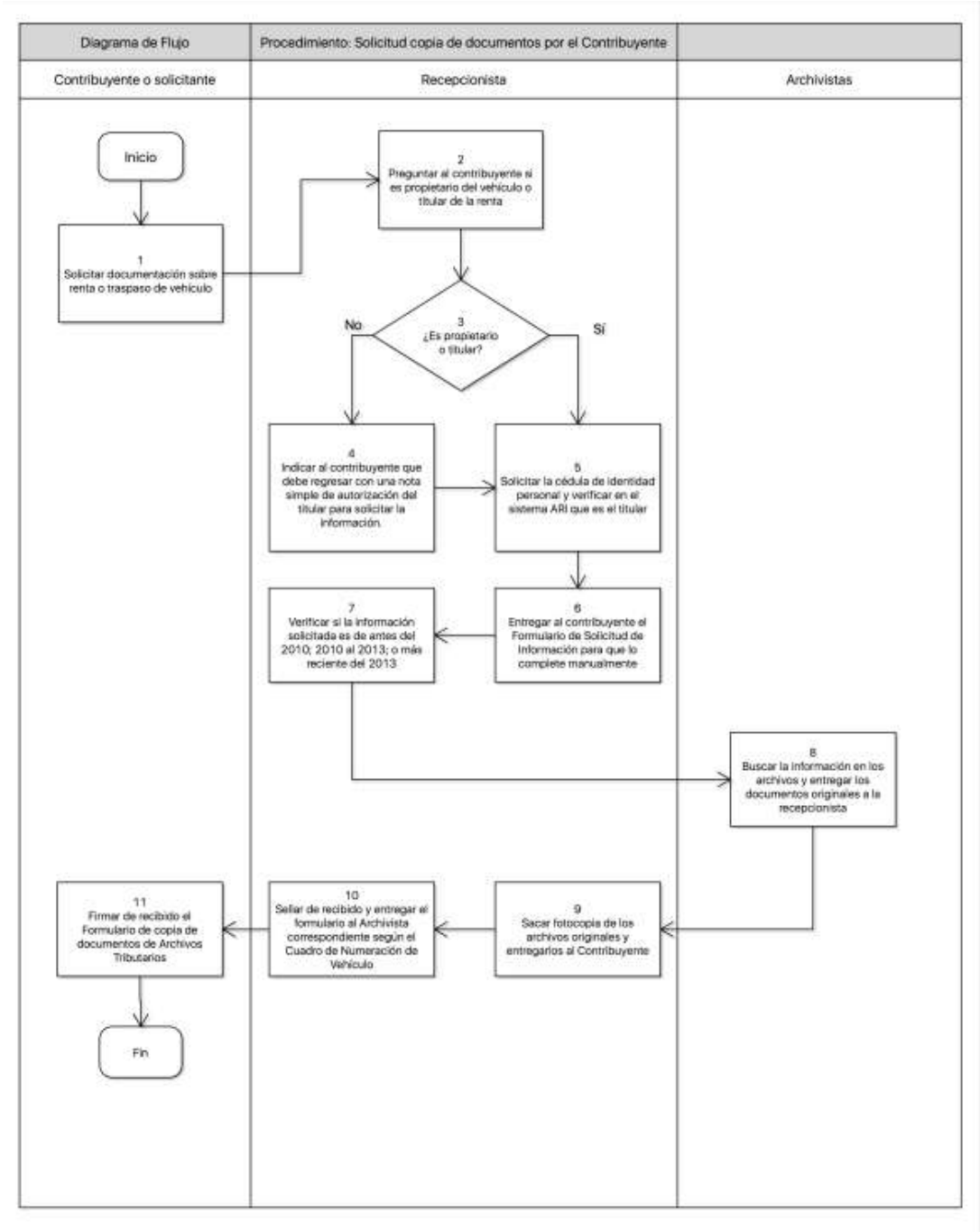
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de copia de documentos de los contribuyentes (renta o vehículos)
Objetivo	Brindar el servicio al contribuyente de poder obtener copia de los archivos originales sus trámites realizados. Para esto el contribuyente debe solicitar personalmente la información en la ventanilla del Departamento de Archivos Tributarios.
Alcance	Entrega de información sobre traspasos vehiculares y sus pagos asociados. También sobre renta del contribuyente y sus pagos asociados.
Definiciones	Sistema ARI: plataforma informática donde reposa la base de datos de todos los contribuyentes.
Responsabilidades	Recepcionista: Asegurarse que el solicitante es el propietario del vehículo o el titular de la información de renta solicitada. De no ser así, traer nota de autorización. Recepcionista: Asegurar que la solicitud de información se hizo por escrito. Recepcionista: Asegurar que el solicitante firma de recibido la información entregada. Archivistas: buscar la información inmediatamente si es del 2014 o más reciente u obtenerla en aproximadamente 3 días hábiles en caso de que sea del 2010 al 2013. Jefe del Departamento de Archivos Tributarios: Coordinar la búsqueda oportuna de los documentos que sean del 2010 al 2013 en las instalaciones del edificio EDEM.
Formato o documento	Formulario de Solicitud de documentos de Archivos Tributarios (Anexo).

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Descripción del Procedimiento:	Solicitud de copia de documentos de los contribuyentes (renta o vehículos)	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Solicitar información sobre renta o sobre traspaso de vehículo en la ventanilla del Departamento de Archivos Tributarios.
Recepcionista	2	Preguntar al contribuyente si es el propietario del vehículo o si es el titular de la información de renta que está solicitando.
Recepcionista	3	¿Es el propietario o el titular? Si es afirmativo, saltar al paso #5
Recepcionista	4	Indicar a la persona en ventanilla que debe regresar con una nota en papel carta simple en donde el titular lo autoriza por escrito a solicitar la información en su nombre; y adjuntar una (1) fotocopia de la cédula de identidad personal del titular.
Recepcionista	5	Solicitar la cédula de identidad personal al Contribuyente de la información y verificar en el sistema ARI que efectivamente es el titular de la información solicitada.
Recepcionista	6	Entregar al solicitante el Formulario de Solicitud de documentos de Archivos Tributarios para que lo complete manualmente (Vea Anexo).
Recepcionista	7	Verificar si la información solicitada pertenece a los siguientes años: • Anterior al 2010, indicar al Contribuyente que la información ha sido depurada por el tiempo. • Pertenece al rango entre 2010 y 2013, indicarle al Contribuyente que regrese en tres (3) días hábiles o que llame al teléfono (507)5069784 para saber si la información ya se tiene disponible ya que hay que buscarla en los archivos del Edificio EDEM. • Más reciente del 2013, indicarle al Contribuyente que espere mientras se busca la información.
Archivista	8	Buscar la información en los archivos y entregar los documentos originales a la recepcionista.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL			Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
Recepcionista	9	Sacar fotocopia a los documentos originales requeridos y entregar al Contribuyente. El solicitante debe firmar de recibido Formulario de Solicitud de Información de Archivos Tributarios.		
Recepcionista	10	Sellar de recibido y entregar el Formulario de Solicitud de Información de Archivos Tributarios al Archivista correspondiente según la numeración del Cuadro de Numeración de Vehículo.		
Contribuyente	11	Firmar de recibido el Formulario de Solicitud de Información de Archivos Tributarios. Fin		

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Anexo: Formulario de Solicitud de Documentos de Archivos Tributarios



ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TRIBUTARIO

Fecha: _____
Contribuyente: _____ Nombre: _____

Datos del Vehículo	Datos del Negocio
Marca: _____	Nombre del Negocio: _____
Año: _____	Representante Legal: _____
Motor: _____	
Placa: _____	
Solicitud: _____	

Motivo de la solicitud: _____.

Requerido por: _____ Departamento: _____

Atendido en Archivo Tributario: _____

DOCUMENTOS ENTREGADOS

- Tarjeta de traspaso
- Tarjeta de hipoteca o liberación de hipoteca
- Recibo de pago
- Copia de cédula del vendedor
- Copia de cédula del comprador

Recibido por: _____ Fecha: _____
.....
PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TRIBUTARIO

Devolución del documento: _____ Fecha: _____

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

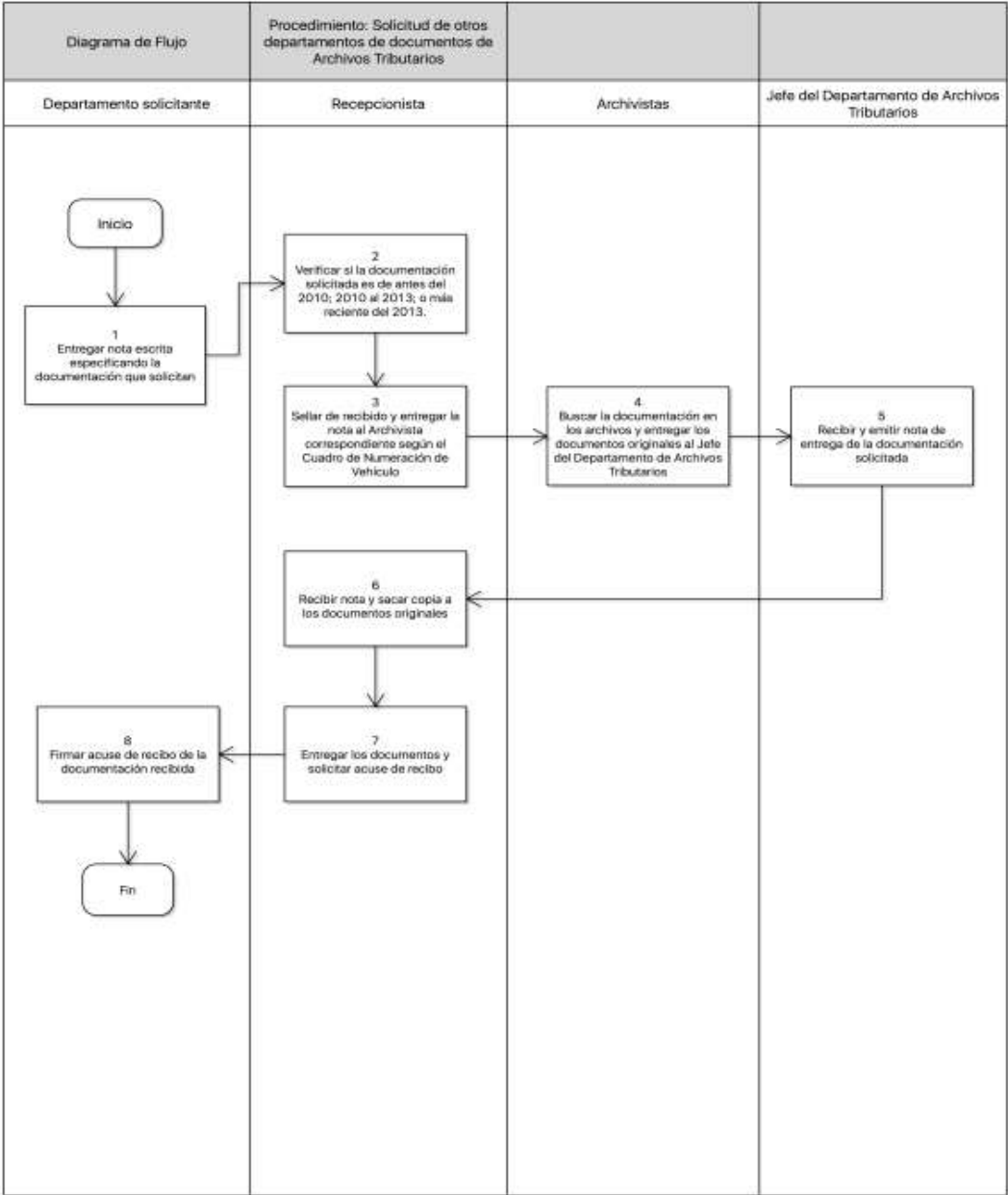
3. Solicitud de otros departamentos de copias u originales de documentos (renta o vehículos).

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de otros departamentos de copias u originales de documentos
Objetivo	Brindar el servicio a otros departamentos del Municipio como Vehículos, Recaudación, Despacho del Tesorero, Tributaria para obtener copia u original de la información de trámites realizados por los Contribuyentes.
Alcance	Entrega de información sobre traspasos vehiculares y sus pagos asociados. También sobre renta de los contribuyentes y sus pagos asociados.
Definiciones	N/A
Responsabilidades	Departamento solicitante: solicitar la información o copia de documentación por escrito. Recepcionista: notificar al solicitante el tiempo de respuestas de la solicitud dependiendo del año a que pertenezca la información. Solicitar acuse de recibo del solicitante de la información entregada. Archivistas: buscar y suministrar los documentos o archivos solicitados. Jefe del Departamento de Archivos Tributarios: Emitir nota de respuesta dirigida al Departamento solicitante.
Formato o Documento	• Cuadro de Numeración de Vehículos

Descripción del Procedimiento:	Solicitud de otros departamentos de copias u originales de documentos	
Responsable	Paso N°	Actividad
Departamento Solicitante	1	Entregar nota escrita en la recepción de Archivos Tributarios, detallando la información específica que necesitan del contribuyente.
Recepcionista	2	Verificar si la información solicitada pertenece a los siguientes años: • Anterior al 2010, indicar al solicitante que la información ha sido depurada por el tiempo.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
		• Pertenece al rango entre 2010 y 2013, indicarle al solicitante que regrese en tres (3) días hábiles o que llame al teléfono (507)5069784 para saber si la información ya se tiene disponible ya que hay que buscarla en los archivos del Edificio EDEM. • Más reciente del 2013, indicarle al solicitante que espere mientras se busca la información.
Recepcionista	3	Sellar de recibido y entregar la nota al Archivista correspondiente según el Cuadro de Numeración de Vehículo .
Archivistas	4	Buscar la documentación solicitada en los archivos y entregar los documentos originales al Jefe del Departamento de Archivos Tributarios.
Jefe del Departamento	5	Recibir la documentación y emitir nota de entrega de la documentación solicitada dirigida al encargado del departamento solicitante.
Recepcionista	6	Recibir nota de entrega de la documentación solicitada junto con los documentos originales y sacar copia a los documentos.
Recepcionista	7	Entregar la copia de los documentos y la nota de entrega y solicitar acuse de recibo.
Departamento Solicitante	8	Firmar acuse de recibido de la documentación recibida. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

4. Solicitud del Ministerio Público de copia autenticada de documentos (renta o vehículo)

Nombre del Procedimiento:	Solicitud del Ministerio Público de copia autenticada de documentos
Objetivo	Brindar el servicio a otras instituciones como el Ministerio Público cuando necesiten obtener copia autenticada de la información de trámites realizados por los Contribuyentes.
Alcance	Toda documentación o información de los Contribuyentes en cuanto a sus Rentas y Vehículos.
Definiciones	
Responsabilidades	Agente del Ministerio Público: presentar oficio de solicitud de información. Agente del Ministerio Público: levantar acta manual de la información que se está llevando. Recepcionista: procesar inmediatamente la solicitud del ministerio público. Jefe del Departamento de Archivos Tributarios: Autenticar las copias de los documentos a entregar. Director de Administración Tributaria: Autenticar las copias de los documentos solicitados por el Ministerio Público.
Formato o Documento	Documentos retirados del Paquete (Anexo)

Descripción del Procedimiento:	Solicitud del Ministerio Público de copia autenticada de documentos	
Responsable	Paso N°	Actividad
Agente del Ministerio Público	1	Solicitar documentación o información por medio de un oficio que emite el fiscal que lo está solicitando.
Recepcionista	2	Recibir la nota de oficio y entregar inmediatamente al Archivista correspondiente para que busque la información en archivos.
Archivista	3	Buscar la información en los archivos y entregar a la Recepcionista.
Recepcionista	4	Sacar copia de la documentación solicitada y entregar al solicitante las copias simples.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal Elaboración:Agosto 2016		
Agente del Ministerio Público	5	Redactar una acta a mano en donde dejan constancia de la documentación o información que se le está entregando.
Recepcionista	6	Firmar el acta redactado a mano e indicar que pueden pasar posteriormente a retirar un juego de copias autenticado por el Jefe del Departamento de Archivo Tributario y por el Director de Administración Tributaria. La autenticación es por medio de sello y firma de ambos despachos.
Recepcionista	7	Sacar nuevo juego de copia y entregar al Jefe del Departamento de Archivo Tributario para que autentique las copias por medio de sello y firma.
Jefe del Departamento de Archivo Tributario	8	Autenticar las copias de la documentación entregada y remitir a la Directora de Administración Tributaria para que autentique las copias por medio de sello y firma.
Director de Administración Tributaria	9	Autenticar las copias de la documentación entregada y remitir a la Jefe del Departamento de Archivo Tributario.
Jefe del Departamento de Archivo Tributario	10	Entregar a la Recepcionista las copias autenticadas y ordenar a un Archivista, el archivo del Oficio por Fiscalía.
Recepcionista	11	Recibir los documentos autenticados y guardarlos hasta que el Ministerio Público los recoja.
Agente del Ministerio Público	12	Retirar las copias autenticadas. Este paso no tiene término de tiempo.
Recepcionista	13	Archivar el oficio y devolver los documentos a un archivista para el archivo de los mismos según la numeración del cuadro de Numeración de Vehículos . Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Anexo: Documentos retirados del Paquete

DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS TRIBUTARIOS			
Documentos Retirados del Paquete			
N° de contribuyente: _____		Responsable: _____	
Fiscalía: _____		Oficio: _____	
Solicitud: _____			
_____ .			
Datos del Vehículo:	Marca: _____	Año: _____	
	Motor: _____	Placa: _____	
Recibido por: _____		Fecha: _____	

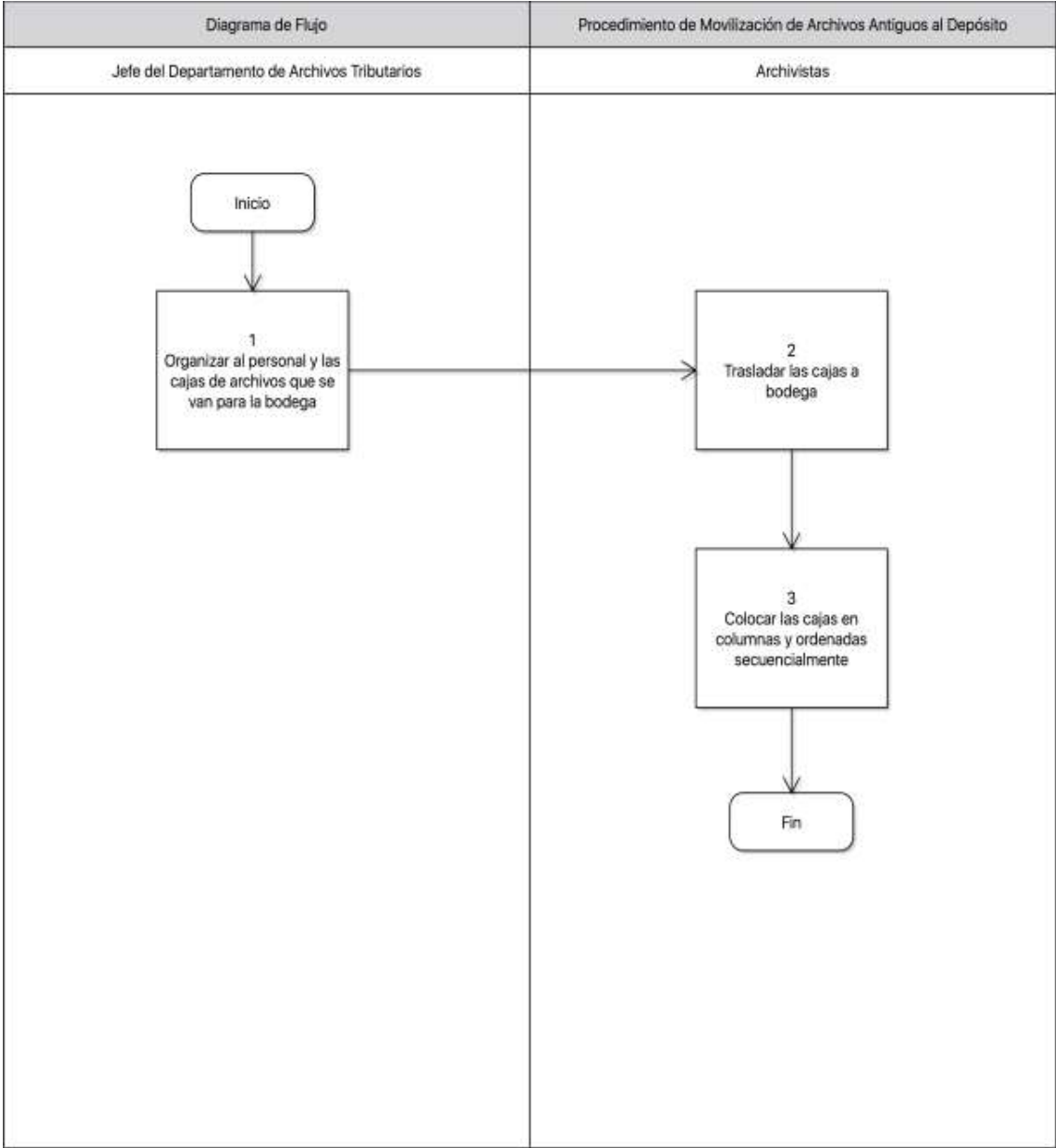
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

5. Movilización de los archivos antiguos al depósito.

Nombre del Procedimiento:	Movilización de los archivos antiguos al depósito
Objetivo	Establecer una política de traslado de los archivos que van teniendo cierta antigüedad y que ya no se requieren para consulta en las oficinas del Departamento de Archivos Tributarios.
Alcance	Incluye toda la documentación archivada diariamente, pero que ya ha cumplido con cierta antigüedad.
Definiciones	6. N/A.
Responsabilidades	Jefe del Departamento de Archivo Tributario: Define el momento y la cantidad archivos por año que serán movidos al depósito. Jefe del Departamento de Archivo Tributario: Define los Archivistas que se desplazarán al depósito para organizar las cajas que se enviaron.
Formato o Documento	• Tarjeta de identificación de grupo de documentos a archivar (Anexo).

Descripción del Procedimiento:	Movilización de los archivos antiguos al depósito	
Responsable	Paso N°	Actividad
Jefe del Departamento de Archivo Tributario	1	Organizar el personal y las cajas que serán trasladadas de las oficinas de Archivos Tributarios al depósito que se encuentra ubicado en el Edificio EDEM en avenida B. Esta actividad se realiza una vez al año.
Archivistas	2	Trasladar las cajas a bodega.
Archivistas	3	Colocar las cajas en columnas con orden secuencial según la numeración escrita en las cajas. Ver Tarjeta de identificación de grupo de documentos a archivar (Anexo). Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Elaboración:Agosto 2016
---	--	-------------------------

Anexo: Tarjeta de identificación de Grupo de Documentos a Archivar

Ejemplo:

01-2015-32000
01-2015-32050

2015



Manual de Trámites y Procesos

Dirección de Legal y Justicia

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Contenido

Introducción	2
Marco Legal	3
Capítulo 1: Departamento de Servicios Legales	5
1. Trámite Informe Previo Favorable (IPF)	7
2. Actualizaciones del Informe Previo Favorable (IPF)	18
3. Permiso Nocturno.	27
4. Reemplazo del Permiso Nocturno	40
5. Permiso de Uso de Espacios Públicos	48
6. Permiso para Talleres	56
7. Permiso para Actividades Temporales	66
8. Permiso para Espectáculos Públicos	74
9. Permiso para el Uso de Tolda	84
10. Permiso de Chivas Parranderas	89
11. Permiso Anual de Pirotecnia	96
12. Permiso Eventual de Pirotecnia	100
13. Permiso de Fumigadoras	104
14. Ventas de Certificados de Fumigación	111
15. Permiso de Unidad Móvil o de Audio	115
16. Trámite de Ferrete	121
17. Abeto o Venta de Arbolitos de Navidad	127
18. Permiso para Paseos	133
19. Permiso Eventuales (Trámites de Ventanilla Única)	139
20. Permiso de Grúas y Almacenamiento.	143
Capítulo 2: DEPARTAMENTO PUBLICIDAD EXTERIOR	150
1. Publicidad Exterior Fija	151
2. Publicidad Exterior POP	166
3. Publicidad Exterior Temporal	172
4. Publicidad Exterior Móvil	179
5. Sanción por Publicidad Instalada que no cumple	185
6. Sanción por Publicidad Instalada que sí cumple	191
7. Multa por Edictos	198

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

1. INTRODUCCION

La Dirección de Legal y Justicia tiene el propósito de coordinar y ejecutar los servicios legales y de justicia que ofrece la Alcaldía de Panamá, atendiendo de manera oportuna consultas e impartiendo justicia, en completo apego y concordancia con lo establecido por las leyes y regulaciones que rigen la materia.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados, para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a esta unidad administrativa. Es a la vez, un documento de gestión. Por tanto, el contenido del presente documento, es de carácter informativo, consultivo y de estricto cumplimiento. El líder de la Dirección es responsable por el logro de los objetivos y por el cumplimiento de las funciones que ejecutan sus respectivos departamentos.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los principales procesos y trámites que realiza la Dirección a través del Departamento de Servicios Legales formado por:

- Sección de Servicios Legales
- Sección de Publicidad Exterior

El documento es una guía que describe el orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar una función, ejercer una atribución y obtener un resultado la implementación de un trámite solicitado por la ciudadanía, de acuerdo con las normas y políticas de operación vigentes.

Este Manual ha sido formulado siguiendo el principio de la eficiencia institucional, como elemento fundamental para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas que la Alcaldía de Panamá ha de cumplir para satisfacer las necesidades y expectativas de población del distrito.

Ventajas del Manual de Procedimientos

- ✓ Constituir una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado.
- ✓ Integrar una guía de trabajo a ejecutar, ya que proporciona al personal una visión general de sus funciones y responsabilidades, al ofrecer una descripción del sistema operativo de los procedimientos asignados, permitiendo una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.
- ✓ Lograr continuidad en la ejecución del quehacer público independientemente de que cambien los responsables del mismo.
- ✓ Facilitar a los titulares de los Departamentos y la Dirección de la supervisión del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normativa nacional y municipal.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Marco legal

- Código Administrativo de la República de Panamá.
- Ley 106 de 8 de octubre de 1973 sobre Régimen Municipal (modificada por la Ley 52 de 1984 y la Ley 66 de 29 de octubre de 2015).
- Ley 55 de 10 de julio de 1973 que regula la Administración, Fiscalización y Cobro de varios tributos municipales (reformada por la Ley 5 de 11 de enero de 2007 y la Ley 2 de 5 de febrero de 2013).
- Ley 38 de 31 de julio de 2000, sobre procedimiento Administrativo General (modificada por la ley 45 de 27 de noviembre de 2000 y la Ley 6 de 23 de octubre de 2009.)
- Acuerdo No. 19 de 10 de mayo de 1977, por medio del cual se aprueban medidas en relación con la construcción, instalación y operación de talleres de mecánica, chapistería, herrería, soldadura, tornería, ebanistería, carpintería, electricidad y otros cuya actividad sea de tal naturaleza que pudiera producir ruidos excesivos o repetidos, olores desagradables o penetrantes, líquidos, grasas, polvo u otros residuos, materiales nocivos o molestos.
- Acuerdo No. 106 de 18 de junio de 1996, por medio del cual se reglamenta la celebración de diversiones públicas en el distrito de Panamá.
- Acuerdo No. 73 de 28 de mayo de 2002, por el cual se modifica el artículo Segundo del Acuerdo Municipal No. 19 de 10 de mayo de 1977.
- Acuerdo No. 40 de 19 de abril de 2011, que reorganiza el Sistema Tributario Municipal.
- Acuerdo No. 138 de 22 de septiembre de 2015, que regula las distintas modalidades de Publicidad Exterior.
- Acuerdo No. 141 de 23 de septiembre de 2014, por medio del cual se regula las actividades que generen ruidos emitidos por equipos de sonido y audio en el distrito de Panamá y dicta medidas para la prevención del ruido.
- Acuerdo No. 23 de 19 de enero de 2016, por el cual se regula el uso de aceras, parque, plazas, espacios públicos y otras áreas de uso público en el Conjunto Monumental Histórico del Casco Antiguo de la Ciudad de Panamá. Reformado por el Acuerdo No. 85 de 12 de abril de 2016.
- Acuerdo No. 24 de 19 de enero de 2016, por medio del cual se regula el uso de aceras y otros espacios públicos en el distrito de Panamá.
- Decreto Alcaldicio No. 220 de 15 de junio de 1998, por el cual se desarrollan disposiciones del Acuerdo Municipal No. 19 de 10 de mayo de 1977 relacionado con la construcción, instalación y operación de talleres de mecánica, chapistería, herrería, soldadura, tornería, ebanistería, carpintería, electricidad y otros.
- Decreto Alcaldicio No. 1474 de 22 de mayo de 2000, por el cual se deroga el Decreto No. 20 de 5 de octubre de 1981 y se adoptan otras disposiciones.
- Decreto Alcaldicio No. 2787 de 13 de agosto de 2012, por el cual se regula las actividades recreativas o lucrativas realizadas por las empresas que prestan el servicio de Chivas Parranderas y similares.
- Decreto Alcaldicio No. 30-2015 de 17 de agosto de 2015, que dicta disposiciones sobre el Informe Previo Favorable y el Permiso Nocturno que amparan los establecimientos dedicados a la venta o expendio de bebidas alcohólicas.
- Decreto Alcaldicio No. 40-2015 de 23 de diciembre de 2015, que adopta la Cartilla de Publicidad Exterior.
- Decreto Alcaldicio No. 4-2016 de 17 de febrero de 2016, que reglamenta el Acuerdo No. 106 de 1996, que dicta disposiciones sobre espectáculo o actividades públicas en el Distrito de Panamá.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Descripción del Procedimiento

Es la narración escrita en orden cronológico y secuencial de cada una de las actividades que se ejecutan para concretar un resultado determinado, en respuesta al cumplimiento del objetivo del procedimiento y con apego en sus propias normas o políticas de operación. El procedimiento es descrito en forma consecutiva.

En cada procedimiento se ha incluido su respectivo diagrama de flujo, lo que permite conocer su operatividad, de lo cual pueden derivarse acciones de simplificación de los mismos, que conlleven al mejoramiento del quehacer municipal. Los diagramas de flujo facilitan el estudio de todo el sistema para: identificar los puestos sujetos a medición, detectar si existen problemas, áreas de oportunidad y para precisar el tipo de mejoras que se pueden realizar a los procesos ya existentes, buscando permanentemente la modernización de los servicios prestados. Además de que sirve para identificar si existen actividades innecesarias o duplicadas y cómo confluye la información de una actividad a otra en el procedimiento.

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de la Dirección, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Este Manual será revisado por la Secretaría General y aprobado por el ciudadano Alcalde.

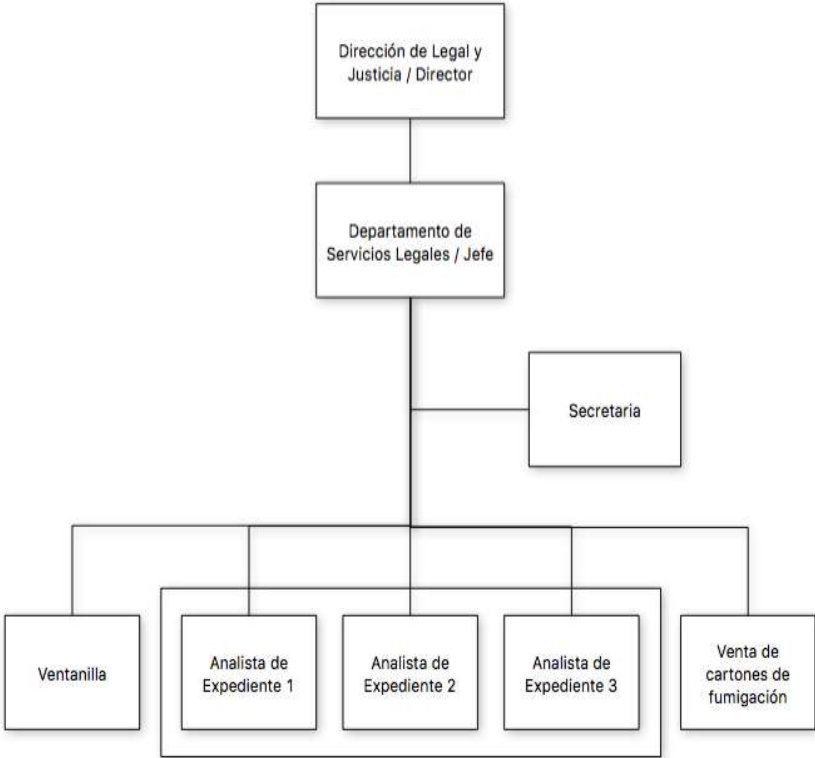
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

CAPITULO 1: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES

A. Objetivo General

Gestionar los diferentes trámites de permisos que otorga la institución a los contribuyentes que se presentan en los veintitrés (23) corregimientos del Distrito de Panamá incluyendo las inspecciones que se deben realizar en sitio.

B. Organigrama del Departamento de Servicios Legales



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

C. Presentación de los procedimientos de Servicios Legales

- 1. Trámite Informe Previo Favorable (IPF).
- 2. Actualizaciones del Informe Previo Favorable (IPF).
- 3. Permiso Nocturno.
- 4. Reemplazo del Permiso Nocturno.
- 5. Permiso de Uso de Espacios Públicos (San Felipe y el resto de la ciudad).
- 6. Permiso para Talleres.
- 7. Permiso para Actividades Temporales.
- 8. Permiso para Espectáculos Públicos.
- 9. Permiso para el Uso de Tolda.
- 10. Permiso de Chivas Parranderas.
- 11. Permiso Anual de Pirotecnia.
- 12. Permiso Eventual de Pirotecnia.
- 13. Permiso de Fumigadoras.
- 14. Ventas de Certificados de Fumigación.
- 15. Permiso de Unidad Móvil o de Audio.
- 16. Trámite de Ferrete.
- 17. Abeto o Venta de Arbolitos de Navidad.
- 18. Permiso para Paseos.
- 19. Permiso Eventuales (Trámites de Ventanilla Única).
- 20. Permiso de Grúas y Almacenamiento.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

D. Procedimientos

1. Trámite de Informe Previo Favorable (IPF).

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Informe Previo Favorable (IPF)
Objetivo	Brindar una guía clara del procedimiento que deben seguir los Contribuyentes para solicitar el Informe Previo Favorable el cual es un requisito Municipal para poder poner en operación un establecimiento como cantinas, discotecas, bares, etc.
Alcance	Este procedimiento aplica para los contribuyentes que quieren poner en operación una cantina, bar, discoteca o cualquier establecimiento similar que tenga que ver con la venta de licor dentro de los veintitrés (23) corregimientos del Distrito de Panamá.
Definiciones	MIVIOT: Ministerio de Viviendo y Ordenamiento Territorial. IPF: Informe Previo Favorable.
Responsabilidades	Contribuyente: • Dar poder a abogado para que gestione su solicitud ante el Departamento de Servicios Legales. • Adjuntar toda la documentación, información y firmas que requiere el Formulario de Informe Previo Favorable. • Pagar Paz y Salvo Municipal, la notificación del IPF, y la inspección. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: • Verificar que la documentación e información recibida por el Contribuyente está correcta. • Obtener fecha para la inspección del local comercial. • Asignar número de expediente a la documentación recibida. Servicios Legales / Analista de Expedientes: • Revisar el informe recibido de la inspección. • Redactar la resolución de IPF y emitir el Certificado o “cartón” del IPF con la información del solicitante. Servicios Legales / Jefe del Departamento: • Dar el visto bueno a cada expediente antes del envío para inspección y posterior firma de Alcalde y Secretario General. • Resolver cualquier duda o controversia durante el presente proceso. • Firmar el memorando de solicitud de inspección. • Firmar la nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Firmar la nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Firmar la nota para archivo del expediente. Servicios Legales / Secretaria: • Redactar memorando de solicitud de inspección. • Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Redactar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Redactar la nota para archivo del expediente. • Publicar nota en el Mural anunciando la decisión el IPF. Dirección de Legal y Justicia: • Dar visto bueno a la resolución y cartón del IPF. Departamento de Inspecciones Legales: • Agendar fecha de las inspecciones. • Realizar inspecciones en sitio. • Emitir informe de la inspección realizada. Alcalde: • Aprobar o rechazar la Resolución de IPF. • Firmar Certificación (cartón) de IPF y Resolución del IPF. Secretario General: • Aprobar o rechazar la Resolución de IPF. • Firmar Certificación (cartón) de IPF y Resolución del IPF.	
Formato o Documento	• Formulario de Trámite Informe Previo Favorable (IPF). • Poder del Representante Legal de la empresa al abogado. • Nota dirigida al Alcalde por parte del Contribuyente. • Solicitud del permiso. • Paz y Salvo Municipal. • Vistas fotográficas a colores del establecimiento comercial. • Certificación de uso de suelo, expedido por el MIVIOT. • Croquis de la ubicación del local comercial. • Copia autenticada ante notario del Certificado de Registro Público. • Copia de la cédula o pasaporte del Representante Legal del local comercial. • Recibo de Servicios Legales para el pago de inspección. • Recibo de Caja del pago de inspección. • Formulario de Fecha de Inspección. • Memorando de Solicitud de Inspección. • Memorando de Envío del Informe de Inspección. • Memorando de Inspección Realizada. • Fotos de inspección realizadas.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Resolución emitida por el Departamento de Servicios Legales. • Certificado (cartón) de Informe Previo Favorable. • Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior por la Dirección de Legal y Justicia. • Nota con listado de Expedientes Enviados a Secretaría General. • Nota de Entrega de Documentos de la Dirección de Legal y Justicia a Secretaría General. • Notificación al Contribuyente / Abogado de la resolución del IPF. • Recibo de Servicios Legales para el pago de la notificación del IPF. • Recibo de caja del pago por la notificación del IPF. • Nota del Jefe del Departamento de Servicios Legales a la Dirección de Administración Tributaria detallando el listado de resoluciones de los diferentes locales que realizaron trámites y que cumplieron con los acuerdos y decretos Municipales. • Cuadro o listado detallando cantidad, sociedad o propietario, establecimiento comercial, # de contribuyente, corregimiento y número de resolución. • Nota de orden de archivo del expediente concluido y su cantidad de hojas útiles.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

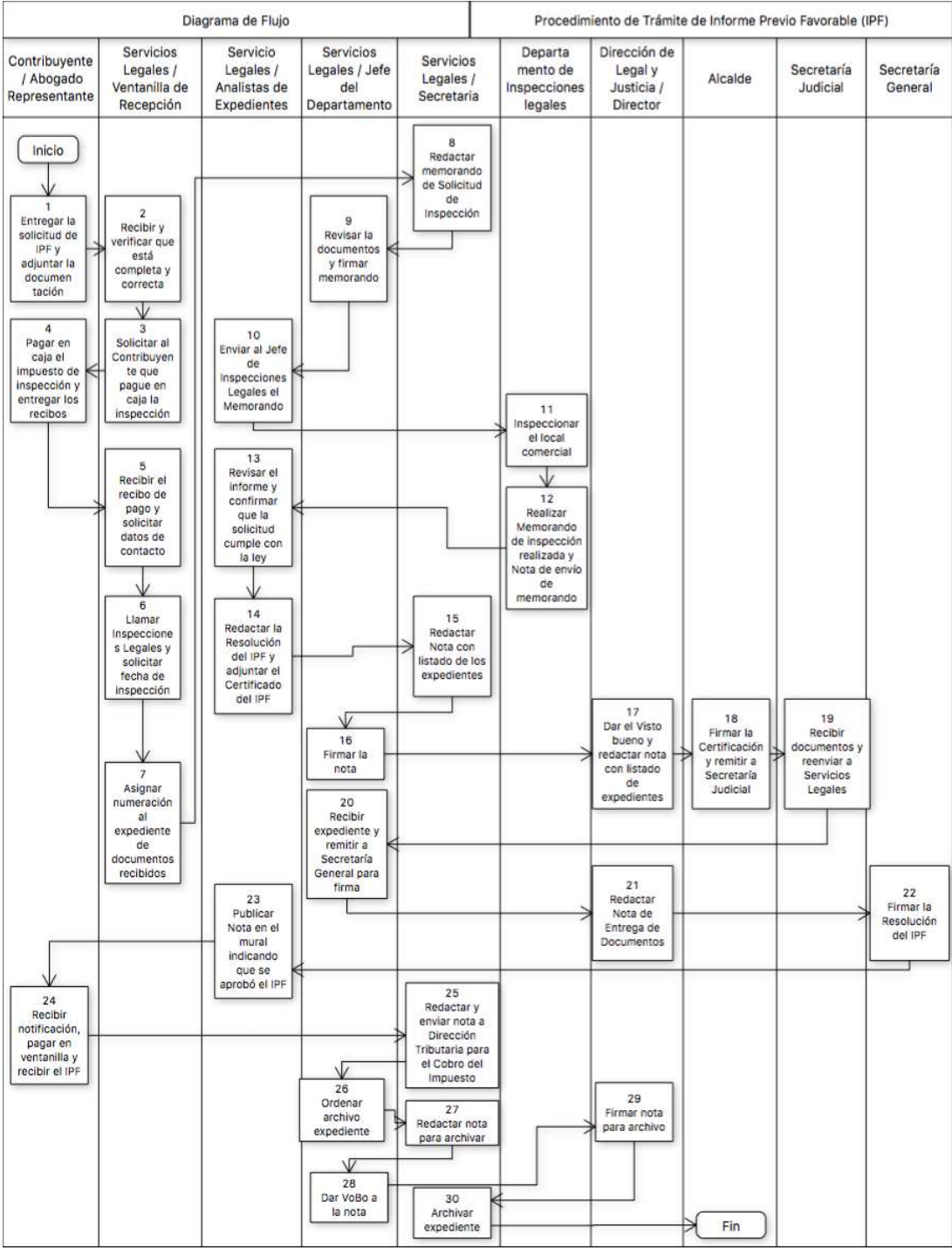
Descripción del Procedimiento:		Trámite de Informe Previo Favorable (IPF)	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad	
Contribuyente / Abogado con Poder	1	Entregar en ventanilla el Formulario de Trámite Informe Previo Favorable (IPF) adjuntando los siguientes documentos: • Poder otorgado por el representante legal de la empresa al abogado que presentará la solicitud. • Nota dirigida al Alcalde por parte del Contribuyente. • Paz y Salvo Municipal. • Croquis de la ubicación de la empresa. • Vista fotográfica a colores del establecimiento comercial. • Certificación de uso de suelo del MIVIOT. • Certificación de Registro Público (copia autenticada por Notario Público). • Copia de la cédula o del pasaporte del Representante Legal de la empresa.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación presentada por el abogado del Contribuyente y verificar que la documentación presentada está completa.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	3	Solicitar al Contribuyente que vaya a pagar en ventanilla de caja la inspección por medio de un Recibo de Servicios Legales que se le entrega en ese momento y se le indica que regrese con dicho recibo junto con el recibo de caja.	
Contribuyente / Abogado con Poder	4	Pagar en caja la inspección y traer el Recibo de Servicios Legales junto con el Recibo de Caja del Municipio como constancia del pago.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	5	Solicitar al Contribuyente que espere y proceder a completar el Formulario de Fecha Inspección con los datos de contacto del Contribuyente (Nombre del	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

		establecimiento, ubicación, teléfono de contacto y correo electrónico de contacto).
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	6	Llamar telefónicamente al Departamento de Inspecciones Legales para solicitar fecha de la inspección en el local comercial. Dicha fecha se coloca en el formulario y normalmente se fija para 15 días después a partir de ese momento. La fecha establecida se le comunica al Contribuyente.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	7	Crear número de expediente para la documentación recibida, crearle la tarjeta y entregar el paquete a la Secretaria para la redacción del Memorando de Solicitud de Inspección de Servicios Legales.
Servicios Legales / Secretaria	8	Revisar la documentación del expediente y redactar Memorando de Solicitud de Inspección de Servicios Legales al Departamento de Inspecciones Legales.
Servicios Legales / Jefe	9	Revisar la documentación recibida y firmar Memorando.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	10	Enviar al Jefe de Inspecciones legales el Memorando de Solicitud de Inspección, el Formulario de Trámite de Informe Previo Favorable (IPF), croquis con la ubicación del local comercial y vistas fotográficas.
Departamento de Inspecciones Legales	11	Realizar la inspección en la fecha fijada, verificando que no haya menos de 500 metros de un colegio, iglesia o área residencial (Ley 55 de 10 de julio de 1973). Tomar fotografías adicionales y traerlas a la oficina para la confección del informe de inspección realizada.
Departamento de Inspecciones Legales	12	Redactar Memorando de Inspección Realizada y adjuntar vistas fotográficas. Remitir dicho Memorando junto con el Memorando de Envío del Informe de Inspección al Departamento de Servicios Legales.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
Servicios Legales / Analista de Expedientes	13	Revisar, junto con el Jefe del Departamento de Servicios Legales, que el informe recibido cumple con la ley.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	14	Redactar la resolución aprobando la solicitud y emitir el Certificado (cartón) de Informe Previo Favorable.
Servicios Legales / Secretaria	15	Redactar Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Jefe	16	Firmar la Nota con el listado de los expedientes y remite a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	17	Revisar el listado, las Resoluciones y Certificaciones (cartones). Dar visto bueno y redactar nueva Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior detallando el nombre del solicitante, No. De expediente y tipo de trámite. **Se confecciona nuevo listado ya que se incluyen los expedientes provenientes del Departamento de Servicios Legales, junto con los expedientes de otros departamentos.
Alcalde	18	Firmar el Certificado (Cartón) de Informe Previo Favorable y la Resolución de Informe Previo Favorable. Remitir al Departamento de Secretaría Judicial.
Secretaría Judicial	19	Recibir la documentación y enviar al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales	20	Recibir la documentación y remitir a la Dirección de Legal y Justicia junto con nueva Nota con listado de Expedientes Enviados a Secretaría General.
Dirección de Legal y Justicia	21	Remitir la documentación a Secretaría General para firma junto con Nota de Entrega de Documentos.
Secretaría General	22	Firmar la Resolución de Informe Favorable y remitir al Departamento de Servicios Legales

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia Elaboración: Agosto 2016		
Servicios Legales / Analista de Expedientes	23	Notificar al Contribuyente por medio de nota escrita que se publica en mural visible indicando que el trámite fue aprobado. **En caso de que la solicitud haya sido negada, el Contribuyente tiene 5 días hábiles para presentar recurso de reconsideración después de notificado de la Resolución.
Contribuyente / Abogado con Poder	24	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja y recibir el Certificado (Cartón) de Informe Previo Favorable (IPF).
Servicios Legales / Secretaria	25	Redactar y enviar nota de la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto y adjuntar copia de la Resolución de IPF.
Servicios Legales / Jefe	26	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	27	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.
Servicios Legales / Jefe	28	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	29	Firmar nota para archivo de la documentación.
Servicios Legales / Secretaria	30	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE TRÁMITE
INFORME PREVIO FAVORABLE
Persona Natural

Panamá, ____, de ____ de ____

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre Completo		
	Domicilio	
Cédula de Identidad		
Teléfonos		

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

Nombre del Local Comercial	
Ubicación	

Se dedicará a la(s) siguiente(s) actividad(es):

☐ Discoteca	☐ Pub	☐ Bodega	☐ Jorón	☐ Otro
☐ Bar	☐ Cantina	☐ Jardín	☐ Venta al por mayor	

Si su respuesta es otro, favor detallar la actividad en la siguiente casilla:

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Poder y Solicitud mediante abogado
- Nota dirigida al Alcalde
- Paz y Salvo Municipal Vigente
- Croquis y vista fotográficos a colores.
- Certificación de Uso de suelo
- Formulario de inspección y recibo de pago de inspección
- Copia de la Cédula del solicitante

Firma del solicitante _____

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 55 de 10 de julio de 1973, Decreto Alcaldicio No. 30-2015 De 17 de agosto de 2015

Nota: La aprobación de la presente solicitud depende del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación expresada en el párrafo anterior. Adicionalmente, se le informa que puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE TRÁMITE
INFORME PREVIO FAVORABLE
Persona/ Jurídica

Panamá, ____, de _____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre de la Persona Jurídica		
Ficha	Rollo/Documento	Imagen
	Domicilio	
Teléfonos		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL /APODERADO:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
	Domicilio	
Cédula de Identidad		
Teléfonos		

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

Nombre del Local Comercial	
Ubicación	

Se dedicará a la(s) siguiente(s) actividad(es):

☐ Discoteca	☐ Cevicheria	☐ Bodega	☐ Parrilladas	☐ Otro
☐ Bar o Pub	☐ Cantina	☐ Jardín	☐ Distribuidora	

Si su respuesta es otro, favor detallar la actividad en la siguiente casilla:

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Poder y Solicitud mediante abogado
- Nota dirigida al Alcalde
- Paz y Salvo Municipal Vigente
- Croquis y vista fotográficos a colores,
- Formulario de inspección y recibo de Pago de inspección.
- Certificación de Uso de suelo
- Certificado de Registro Público
- Copia de la Cédula del Representante legal de la empresa cotejada ante notario

Firma del Representante Legal

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 55 de 10 de julio de 1973, Decreto Alcaldicio No. 30-2015 De 17 de agosto de 2015

Nota: La aprobación de la presente solicitud depende del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación expresada en el párrafo anterior. Adicionalmente, se le informa que puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

2. Actualización del Informe Previo Favorable (IPF).

Nombre del Procedimiento:	Actualización del Informe Previo Favorable
Objetivo	Actualizar el Informe Previo Favorable de un local comercial como cantinas, discotecas, bares, etc.
Alcance	Este proceso aplica para los siguientes casos: • Cuando se da un cambio de Representante Legal. • Cuando se da un cambio de ubicación del local comercial dentro del corregimiento. • Cuando se da un cambio de la razón comercial. Este procedimiento aplica para los Contribuyentes que quieren continuar con la operación de una cantina, bar, discoteca o cualquier establecimiento similar que tenga que ver con la venta de licor dentro de los veintitrés (23) corregimientos del Distrito Capital. Aplica el Fundamento de Derecho: Ley 55 de 10 de Julio de 1973, modificada por la Ley 5 de 11 de enero de 2007; Decreto No.30 de 17 de agosto de 2015
Definiciones	• MIVIOT: Ministerio de Viviendo y Ordenamiento Territorial. • IPF: Informe Previo Favorable.
Responsabilidades	Contribuyente: • Dar poder a abogado para que gestione su solicitud ante el Departamento de Servicios Legales. • Adjuntar toda la documentación e información que requiere el trámite de actualización del Informe Previo Favorable. • Pagar Paz y Salvo Municipal, la notificación del IPF, y la inspección. • Retirar la Certificación nueva de Informe Previo Favorable. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: • Verificar que la documentación e información recibida por el Contribuyente está correcta. • Obtener fecha para la inspección del local comercial. • Asignar número de expediente a la documentación recibida. Servicios Legales / Analista de Expedientes:

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Revisar el informe recibido de la inspección. • Redactar la resolución de IPF y emitir la Certificación (cartón) del IPF con la información del expediente. Servicios Legales / Jefe del Departamento: • Dar el visto bueno a cada expediente antes del envío para inspección y posterior firma de Alcalde y Secretario. • Resolver cualquier duda o controversia durante el presente proceso. • Firmar el memorando de solicitud de inspección. • Firmar la nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Firmar la nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Firmar la nota para archivo del expediente. Servicios Legales / Secretaria: • Redactar memorando de solicitud de inspección. • Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Redactar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Redactar la nota para archivo del expediente. • Publicar nota en el mural anunciando la decisión el IPF. Dirección de Legal y Justicia: • Dar visto bueno a la resolución de actualización y nueva Certificación (cartón) del IPF. • Enviar expedientes listados a la firma del Alcalde. Departamento de Inspecciones Legales: • Agendar fecha de las inspecciones. • Realizar inspecciones en sitio. • Emitir informe de la inspección realizada. Alcalde: • Aprobar o rechazar la Resolución de IPF. • Firmar nueva Certificación (cartón) de IPF y nueva Resolución del IPF.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	Secretario General: • Aprobar o rechazar la Resolución de IPF. • Firmar nueva Certificación (cartón) de IPF y nueva Resolución del IPF.	
Formato o documento	Requisitos: • Poder notariado y solicitud mediante abogado. • Nota dirigida al Alcalde con los datos completos del solicitante, del negocio y del detalle de lo que está solicitando. • Copia de la Resolución del IPF y del Informe Previo Favorable anterior. • Copia de la Resolución del permiso nocturno y del Cartón del Permiso Nocturno. • Copia de la cédula notariada del solicitante si se trata de una sociedad anónima, se deberá aportar fotocopia de la cédula del Representante Legal Notariada. • Copia autenticada ante Notario del Aviso de Operación. • Si es sociedad anónima, deberá presentar copia autenticada ante Notario del Certificado de Registro Público con una vigencia de expedición de no más de tres (3) meses. • Paz y Salvo Municipal del establecimiento o del solicitante. • Vistas fotográficas a colores del área y croquis con la ubicación exacta. • Recibo de Servicios Legales de Pago de la inspección. Otros documentos: • Formulario de fecha de inspección. • Recibo de Caja. • Memorando de Solicitud de Inspección. • Memorando de Inspección realizada. • Memorando de envío del Informe de Inspección al Departamento de Servicios Legales. • Listado de expedientes para envío a revisión. • Certificado (Cartón) del IPF. • Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior. • Resolución actualizada de Informe Previo Favorable. • Nota con listado de expedientes enviados a Secretaría General. **Se debe verificar en el sistema que el comercio o Contribuyente no debe dinero al Municipio, incluso si presenta los respectivos Paz y Salvo. **Si el Contribuyente que está actualizando sus datos cuenta con un permiso nocturno, entonces el Municipio deberá emitir 2 resoluciones, una para la actualización del Informe Previo Favorable y otra para el nuevo permiso nocturno.	

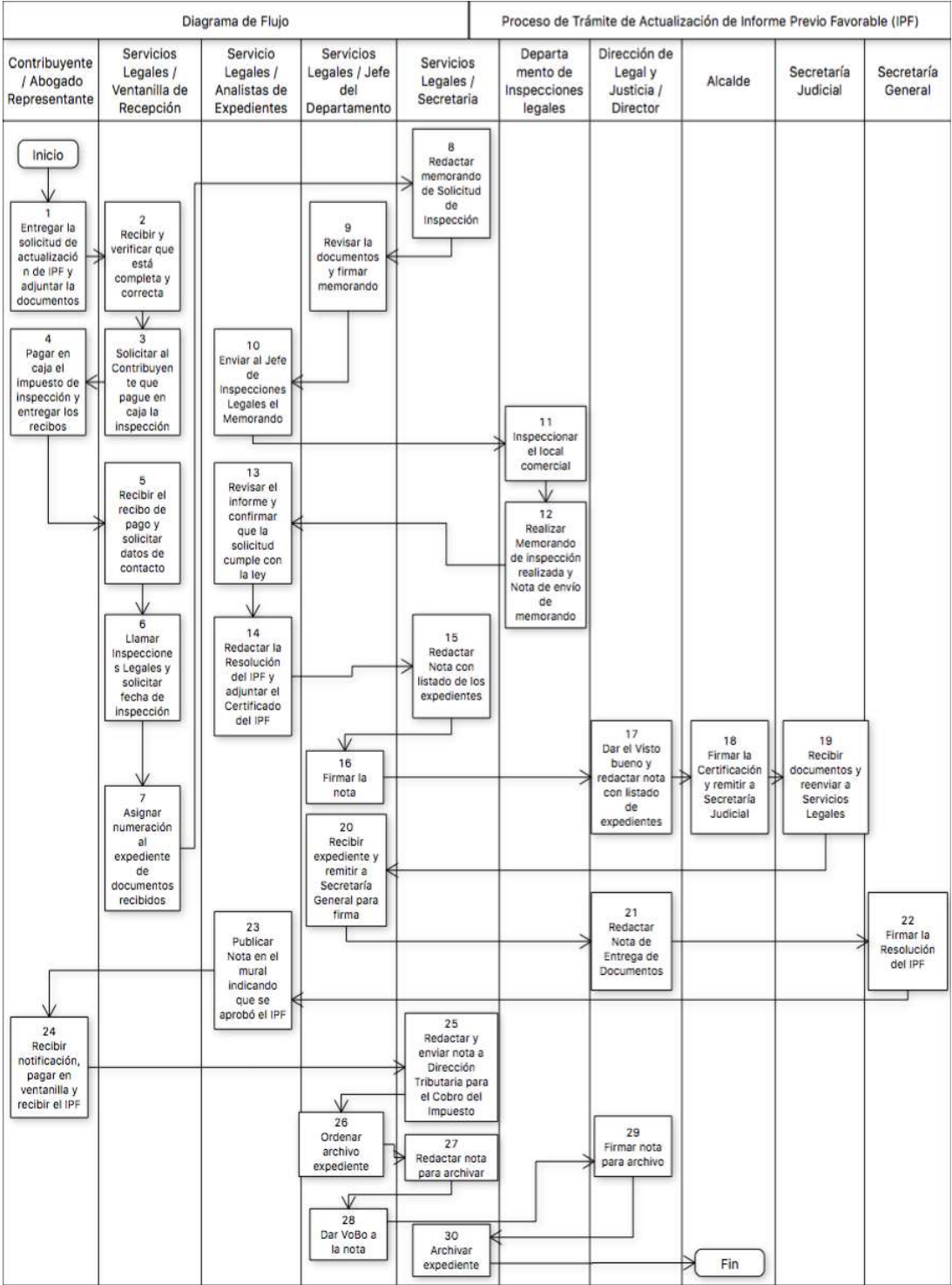
Descripción del Procedimiento:		Actualización del Informe Previo Favorable	
Responsable	Paso N°	Actividad	
Contribuyente / Abogado con Poder	1	Completar y entregar en ventanilla de Legal y Justicia todos los requisitos listados en la sección de Formato o documento.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación presentada por el abogado del Contribuyente y verificar que la documentación está completa.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	3	Solicitar al Contribuyente que vaya a pagar en ventanilla de caja la inspección por medio de un Recibo de Servicios Legales que se le entrega en ese momento y se le indica que regrese con dicho recibo junto con el recibo de pago de caja.	
Contribuyente / Abogado con Poder	4	Pagar en caja la inspección y traer el Recibo de Servicios Legales junto con el Recibo de Caja del Municipio como constancia del pago.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	5	Solicitar al Contribuyente que espere y proceder a completar el Formulario de Fecha Inspección con los datos de contacto del Contribuyente (Nombre del	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

		establecimiento, ubicación, teléfono de contacto y correo electrónico de contacto).
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	6	Llamar telefónicamente al Departamento de Inspecciones Legales para solicitar fecha de la inspección en el local comercial. Dicha fecha se coloca en el formulario y normalmente se fija para 15 días después a partir de ese momento. La fecha establecida se le comunica al Contribuyente.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	7	Crear número de expediente para la documentación recibida, crearle la tarjeta y entregar el paquete a la Secretaria para la confección del Memorando de Solicitud de Inspección.
Servicios Legales / Secretaria	8	Revisar la documentación del expediente y redactar Memorando de Solicitud de Inspección de Servicios Legales al Departamento de Inspecciones Legales.
Servicios Legales / Jefe	9	Revisar la documentación recibida y firmar memorando.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	10	Enviar al Jefe de Inspecciones legales el Memorando de Solicitud de Inspección, documentación del Formulario de Trámite de Informe Previo Favorable (IPF) que tenía el comercio anteriormente, croquis con la ubicación del local comercial y vistas fotográficas.
Departamento de Inspecciones Legales	11	Realizar la inspección en la fecha fijada, verificando que no haya menos de 500 metros de un colegio, iglesia o área residencial (Ley 55 de 10 de julio de 1973). Tomar fotografías adicionales y traerlas a la oficina para la confección del informe de inspección realizada.
Departamento de Inspecciones Legales	12	Redactar Memorando de Inspección Realizada y adjuntar vistas fotográficas. Remitir dicho Memorando junto con el Memorando de Envío del Informe de Inspección al Departamento de Servicios Legales.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia Elaboración: Agosto 2016		
Servicios Legales / Analista de Expedientes	13	Revisar, junto con el Jefe del Departamento de Servicios Legales, que el informe recibido cumple con la ley.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	14	Redactar la resolución aprobando la solicitud de actualización del IPF y emitir el Certificado (Cartón) de Informe Previo Favorable.
Servicios Legales / Secretaria	15	Redactar Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Jefe	16	Firmar la Nota con el listado de los expedientes y remite a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	17	Revisar el listado, las resoluciones y certificaciones (cartones). Dar visto bueno y redactar nueva Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior detallando el nombre del solicitante, No. de expediente y tipo de trámite. **Se confecciona nuevo listado ya que se incluyen los expedientes provenientes del Departamento de Servicios Legales, junto con los expedientes de otros departamentos.
Alcalde	18	Firmar el Certificado (Cartón) nuevo de Informe Previo Favorable y la Resolución de actualización del Informe Previo Favorable. Remitir al Departamento de Secretaría Judicial.
Secretaría Judicial	19	Recibir la documentación y enviar al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales	20	Recibir la documentación y remitir a la Dirección de Legal y Justicia junto con nueva Nota con listado de Expedientes Enviados a Secretaría General.
Dirección de Legal y Justicia	21	Remitir la documentación a Secretaría General para firma junto con Nota de Entrega de Documentos.
Secretaría General	22	Firmar la Resolución de Informe Favorable y remitir al Departamento de Servicios Legales.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia Elaboración: Agosto 2016		
Servicios Legales / Analista de Expedientes	23	Notificar al Contribuyente por medio de nota escrita que se publica en mural visible indicando que el trámite fue aprobado. En caso de que la solicitud haya sido negada, el Contribuyente tiene 5 días hábiles para presentar recurso de reconsideración una vez de notificada ésta.
Contribuyente / Abogado con Poder	24	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja y recibir el Certificado (Cartón) de Informe Previo Favorable (IPF).
Servicios Legales / Secretaria	25	Redactar y enviar Nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto y adjuntar copia de la Resolución de IPF.
Servicios Legales / Jefe	26	Ordenar el archivo del expediente con un informe al Director de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	27	Redactar la nota y entregar al Jefe para visto bueno.
Servicios Legales / Jefe	28	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	29	Firmar nota para archivo de la documentación.
Servicios Legales / Secretaria	30	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORME PREVIO FAVORABLE POR:

Cambio de representante Legal, cambio de razón comercial, cambio de ubicación dentro del corregimiento.

- Poder y solicitud mediante abogado
- Nota dirigida al Alcalde con los datos completos del solicitante, del negocio y el detalle de lo que se está solicitando.
- Copia de la Resolución del Informe Previo favorable y del Informe previo Favorable.
- Copia de la resolución del Permiso Nocturno y del Permiso Nocturno.

- Copia notariada de cédula del solicitante, si se trata de una sociedad anónima, se deberá aportar la fotocopia de cédula del representante legal notariado.

- Copia autenticada ante notario del Aviso de Operación.

- Si es sociedad anónima deberá presentar copia autenticada ante notario de Certificado del Registro Público con una vigencia de expedición de no más de 3 meses.

- Paz y Salvo Municipal del establecimiento o del solicitante y copia del estado de cuenta del último mes.

- Vistas fotográficas del área a colores y croquis con la ubicación exacta.

- Recibo de pago de inspección.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 55 de 10 de julio de 1973, modificada por la Ley 5 de 11 de enero de 2007; Decreto No. 30 de 17 de agosto de 2015.

Nota: Le recomendamos leer en su totalidad el fundamento de derecho arriba indicado para que tenga completo conocimiento de sus derechos y obligaciones.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

3. Permiso Nocturno

Nombre del Procedimiento:	Permiso Nocturno
Objetivo	Brindar una guía clara del procedimiento que deben seguir los Contribuyentes para solicitar el Permiso Nocturno el cual es un requisito Municipal para poder poner en operación un establecimiento como cantinas, discotecas, bares, etc.
Alcance	Este procedimiento aplica para los contribuyentes que quieren poner en operación una cantina, bar, discoteca o cualquier establecimiento similar que tenga que ver con la venta de licor dentro de los veintitrés (23) corregimientos del Distrito de Capital y que vaya a funcionar hasta altas horas de la noche.
Definiciones	IPF: Informe Previo Favorable.
Responsabilidades	Contribuyente: • Dar poder a abogado para que gestione su solicitud ante el Departamento de Servicios Legales. • Adjuntar toda la documentación, información y firmas que requiere el Permiso Nocturno. • Pagar Paz y Salvo Municipal, la notificación del Permiso Nocturno, y la inspección. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: • Verificar que la documentación e información recibida por el Contribuyente está correcta. • Obtener fecha para la inspección del local comercial. • Asignar número de expediente a la documentación recibida. Servicios Legales / Analista de Expedientes: • Redacta memorando de solicitud de inspección. • Revisar el informe recibido de la inspección. • Redactar la Resolución de Permiso Nocturno y emitir el Certificado o “cartón” del Permiso Nocturno con la información del expediente. Servicios Legales / Jefe del Departamento:

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Dar el visto bueno a cada expediente antes del envío para inspección y posterior firma de Alcalde y Secretario General. • Resolver cualquier duda o controversia durante el presente proceso. • Firmar el memorando de solicitud de inspección. • Firmar la nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Firmar la nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Firmar la nota para archivo del expediente. Servicios Legales / Secretaria: • Redactar memorando de solicitud de inspección. • Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Redactar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Redactar la nota para archivo del expediente. • Publicar nota en el Mural anunciando la decisión del Permiso Nocturno. Dirección de Legal y Justicia: • Dar visto bueno a la Resolución y Certificación de Permiso Nocturno. Departamento de Inspecciones Legales: • Agendar fecha de las inspecciones. • Realizar inspecciones en sitio. • Emitir informe de la inspección realizada. Alcalde: • Aprobar o rechazar la Resolución de Permiso Nocturno. • Firmar Certificación (cartón) de Permiso Nocturno y Resolución del Permiso Nocturno. Secretario General: • Aprobar o rechazar la Resolución de Permiso Nocturno. • Firmar Certificación (cartón) de Permiso Nocturno y Resolución del Permiso Nocturno.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Formato o Documento	Requisitos: • Formulario de Trámite Categoría A Permiso Nocturno, Categoría B o Persona Natural. • Poder y solicitud mediante abogado. • Nota dirigida al Alcalde; declaración Jurada ante notario del cumplimiento de las normas sobre ruido (art.11). • Paz y Salvo Municipal Vigente. • Croquis y vista fotográfica a colores. • Formulario de inspección y recibo de pago de la inspección. • Copia cotejada ante notario del Aviso de Operación. • Certificado de Registro Público y copia cotejada ante notario. • Copia autenticada de la cédula del Representante Legal de la empresa. Otros documentos: • Formulario de fecha de inspección. • Recibo de Caja. • Memorando de Solicitud de Inspección. • Memorando de Inspección realizada. • Memorando de envío del Informe de Inspección al Departamento de Servicios Legales. • Certificado (Cartón) del IPF. • Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior. • Resolución actualizada de Informe Previo Favorable. • Nota con listado de expedientes enviados a Secretaría General.
---------------------	---

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Descripción del Procedimiento:	Permiso Nocturno	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente / Abogado con Poder	1	Entregar en ventanilla Formulario de Permiso Nocturno adjuntando los siguientes documentos requisitos listados en la sección de Formato o documento.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación presentada por el abogado del Contribuyente y verificar que la documentación presentada está completa.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	3	Solicitar al Contribuyente que vaya a pagar en ventanilla de caja la inspección por medio de un Recibo de Servicios Legales que se le entrega en ese momento y se le indica que regrese con dicho recibo junto con el recibo de caja.
Contribuyente / Abogado con Poder	4	Pagar en caja la inspección y traer el Recibo de Servicios Legales junto con el Recibo de Caja del Municipio como constancia del pago.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	5	Solicitar al Contribuyente que espere y proceder a completar el Formulario de Fecha Inspección con los datos de contacto del contribuyente (Nombre del establecimiento, ubicación, teléfono de contacto y correo electrónico de contacto).
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	6	Llamar telefónicamente al Departamento de Inspecciones Legales para solicitar fecha de la inspección en el local comercial. Dicha fecha se coloca en el formulario y normalmente se fija para 15 días después a partir de ese momento. La fecha establecida se le comunica al Contribuyente.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	7	Crear número de expediente para la documentación recibida, crearle la tarjeta y entregar el paquete a la Secretaria para la redacción del Memorando de Solicitud de Inspección.
Servicios Legales / Secretaria	8	Revisar la documentación del expediente y redactar Memorando de Solicitud de

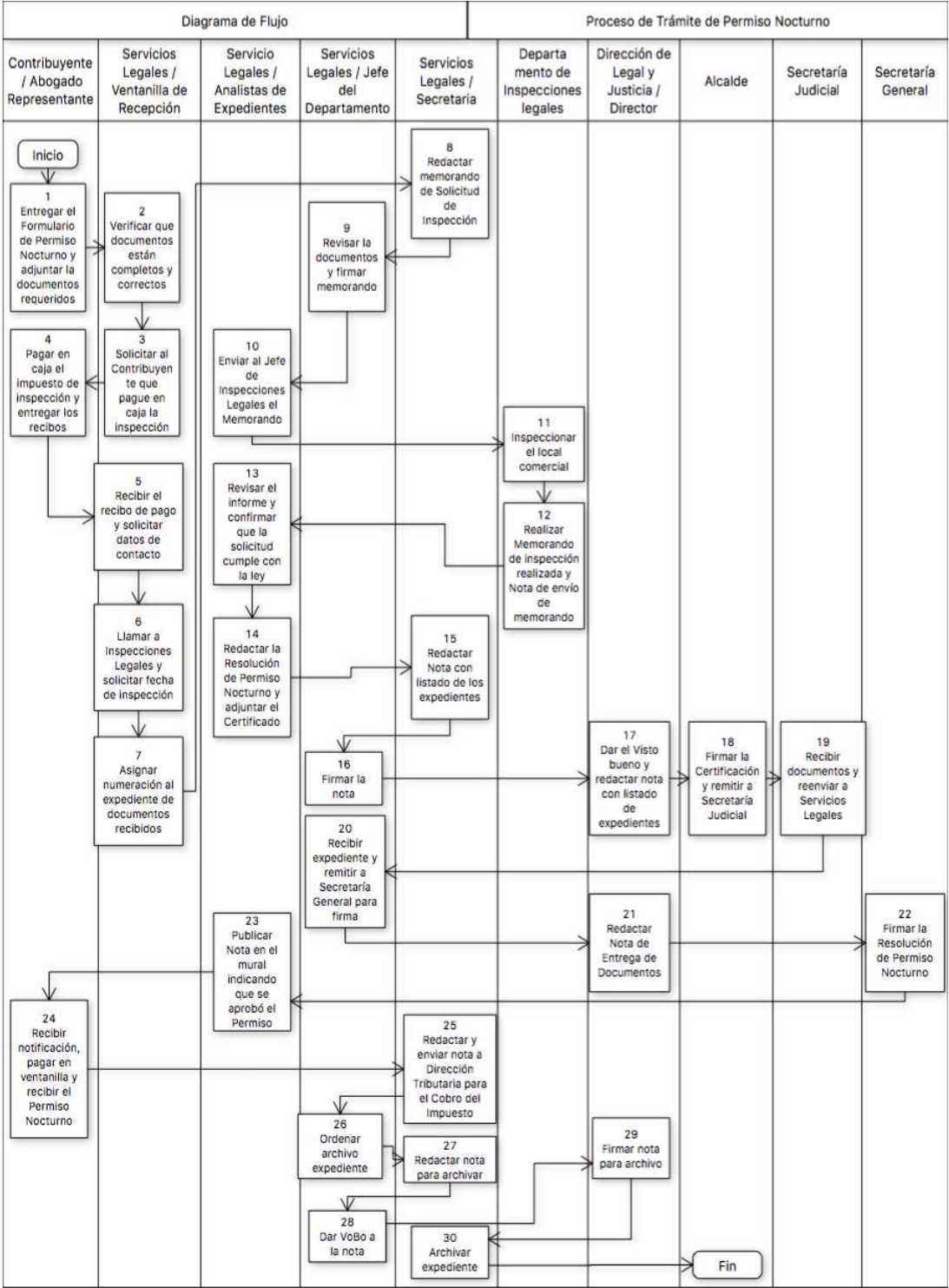
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

		Inspección de Servicios Legales al Departamento de Inspecciones Legales.
Servicios Legales / Jefe	9	Revisar la documentación recibida y firmar memorando.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	10	Enviar al Jefe de Inspecciones legales el Memorando de Solicitud de Inspección, el Formulario de Trámite Categoría A Permiso Nocturno, croquis con la ubicación del local comercial y vistas fotográficas.
Departamento de Inspecciones Legales	11	Realizar la inspección en la fecha fijada, verificando que no haya menos de 500 metros de un colegio, iglesia o área residencial (Ley 55 de 10 de julio de 1973). Tomar fotografías adicionales y traerlas a la oficina para la confección del informe de inspección realizada.
Departamento de Inspecciones Legales	12	Redactar Memorando de Inspección Realizada y adjuntar vistas fotográficas. Remitir dicho Memorando junto con el Memorando de Envío del Informe de Inspección al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	13	Revisar, junto con el Jefe del Departamento de Servicios Legales, que el informe recibido cumple con la ley.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	14	Redactar la resolución aprobando la solicitud y emitir el Certificado (cartón) de Permiso Nocturno.
Servicios Legales / Secretaria	15	Redactar Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Jefe	16	Firmar la Nota con el listado de los expedientes y remite a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	17	Revisar el listado, las Resoluciones y Certificaciones (cartones). Dar visto bueno y redactar nueva Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior detallando el nombre del solicitante, No. De expediente y tipo de trámite.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

		**Se confecciona nuevo listado ya que se incluyen los expedientes provenientes del Departamento de Servicios Legales, junto con los expedientes de otros departamentos.
Alcalde	18	Firmar el Certificado (Cartón) de Permiso Nocturno y la Resolución de Permiso Nocturno. Remitir al Departamento de Secretaría Judicial.
Secretaría Judicial	19	Recibir la documentación y enviar al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales	20	Recibir la documentación y remitir a la Dirección de Legal y Justicia junto con nueva Nota con listado de Expedientes Enviados a Secretaría General.
Dirección de Legal y Justicia	21	Remitir la documentación a Secretaría General para firma junto con Nota de Entrega de Documentos.
Secretaría General	22	Firmar la Resolución de Permiso Nocturno y remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	23	Notificar al Contribuyente por medio de nota escrita que se publica en mural visible indicando que el trámite fue aprobado. En caso de que la solicitud haya sido negada, el Contribuyente tiene 5 días hábiles para presentar recurso de reconsideración después de notificada la Resolución.
Contribuyente / Abogado con Poder	24	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja y recibir el Certificado (Cartón) de Permiso Nocturno.
Servicios Legales / Secretaria	25	Redactar y enviar Nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto y adjuntar copia de la Resolución de Permiso Nocturno.
Servicios Legales / Jefe	26	Ordenar el archivo del expediente con un informe al Director de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	27	Redactar la nota para archivo del expediente y entregar al Jefe para visto bueno.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL			Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
Servicios Legales / Jefe	28	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y justicia.		
Dirección de Legal y Justicia / Director	29	Firmar nota para archivo de la documentación.		
Servicios Legales / Secretaria	30	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.		



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE TRÁMITE CATEGORIA A
PERMISO NOCTURNO
Persona Jurídica

Panamá, ____, de ____ de 201__

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre de la Persona Jurídica		
Ficha	Rollo/Documento	Imagen
	Domicilio	
Teléfonos		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL /APODERADO:

Nombre Completo	
	Domicilio
Teléfonos	

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

Nombre del Local Comercial	
Ubicación	

Se dedicará a la(s) siguiente(s) actividad(es):

☐ Hotel	☐ Tiendas de conveniencias	☐ Supermercado
☐ Casino	☐ Mini market	☐ Otros

Si su respuesta es otro, favor detallar la actividad en la siguiente casilla:

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Poder y Solicitud mediante abogado.
- Nota dirigida al Alcalde; y Declaración
- Jurada ante notario del cumplimiento
- de las normas sobre ruido. (art.11).
- Paz y Salvo Municipal Vigente.
- Croquis y vista fotográficos a colores
- Formulario de inspección y recibo de Pago de inspección.
- Copia Cotejada ante notario del Aviso de Operación
- Certificado de Registro Público
- Copia cotejada ante notario.
- Copia autenticada de la cédula del Representante legal de la empresa.

Firma del Representante Legal

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 55 de 10 de julio de 1973, Decreto Alcaldicio No. 30-2015 De 17 de agosto de 2015. Artículo 11 y ss.

Nota: La aprobación de la presente solicitud depende del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación expresada en el párrafo anterior. Adicionalmente, se le informa que puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE TRÁMITE CATEGORIA B
PERMISO NOCTURNO
Persona Jurídica

Panamá, ____, de ____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre de la Persona Jurídica		
Ficha	Rollo/Documento	Imagen
	Domicilio	
Teléfonos		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL /APODERADO:

	Domicilio	Nombre Completo
Cédula de Identidad		
Teléfonos		

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

Nombre del Local Comercial	
Ubicación	

Se dedicará a la(s) siguiente(s) actividad(es):

☐ Discoteca	☐ Pub	☐ Bodega	☐ Jorón	☐ Otro
☐ Bar	☐ Cantina	☐ Jardín	☐ Venta al por mayor	

Si su respuesta es otro, favor detallar la actividad en la siguiente casilla:

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Poder y Solicitud mediante abogado.
- Nota dirigida al Alcalde; y Declaración
- Jurada ante notario del cumplimiento de las normas sobre ruido. (art.12).
- Paz y Salvo Municipal Vigente.
- Croquis y vista fotográficos a colores,
- Formulario de inspección y recibo de Pago de inspección.
- Copia de la Resolución de IPF y del Informe.
- Certificado de Registro Público
- Copia Cotejada ante notario del Aviso de Operación y de la cédula del Representante legal de la empresa.

Firma del Representante Legal

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 55 de 10 de julio de 1973, Decreto Alcaldicio No. 30-2015 De 17 de agosto de 2015. Artículo 12 y ss.

Nota: La aprobación de la presente solicitud depende del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación expresada en el párrafo anterior. Adicionalmente, se le informa que puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES

FORMULARIO DE TRÁMITE CATEGORIA B

PERMISO NOCTURNO

Persona Natural

Panamá, ____, de ____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE:

 Cédula de Identidad	Domicilio	Nombre Completo
 Teléfonos		

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

Nombre del Local Comercial	
Ubicación	

Se dedicará a la(s) siguiente(s) actividad(es):

☐ Discoteca	☐ Pub	☐ Bodega	☐ Jorón	☐ Otro
☐ Bar	☐ Cantina	☐ Jardín	☐ Venta al por mayor	

Si su respuesta es otro, favor detallar la actividad en la siguiente casilla:

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Poder y Solicitud mediante abogado.
- Nota dirigida al Alcalde; y Declaración Jurada
- ante notario del cumplimiento de las normas sobre ruido. (art.12).
- Paz y Salvo Municipal Vigente.
- Croquis y vista fotográficos a colores,
- Formulario de inspección y recibo de
- pago de inspección.
- Copia de la Resolución de IPF y del Informe.
- Copia Cotejada ante notario del Aviso de Operación.
- Copia autenticada de la cédula del solicitante

Firma del Representante Legal

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 55 de 10 de julio de 1973, Decreto Alcaldicio No. 30-2015 De 17 de agosto de 2015. Artículo 12 y ss.

Nota: La aprobación de la presente solicitud depende del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación expresada en el párrafo anterior. Adicionalmente, se le informa que puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

4. Reemplazo del Permiso Nocturno.

Nombre del Procedimiento:	Reemplazo del Permiso Nocturno
Objetivo	Que el Municipio actualice la base de datos de Permisos Nocturnos mediante el reemplazo de los permisos nocturno que están debidamente registrados en el Sistema del Municipio de Panamá para poder continuar con la operación de los establecimiento como cantinas, discotecas, bares, etc.
Alcance	Este procedimiento aplica para los contribuyentes que quieren continuar con la operación de una cantina, bar, discoteca o cualquier establecimiento similar que tenga que ver con la venta de licor dentro de los veintitrés (23) corregimientos del Distrito de Capital y que vaya a funcionar hasta altas horas de la noche. El proceso busca tener el inventario de la cantidad de locales comerciales que están operando con este tipo de permiso; asegurar que los permisos expedidos anteriormente fueron entregados legalmente; encontrar Certificados de Permiso Nocturnos falsificados. **Se rige por el Decreto Alcaldicio 30 del 17 de agosto de 2015
Definiciones	IPF: Informe Previo Favorable.
Responsabilidades	Contribuyente: • Dar poder a abogado para que gestione su solicitud ante el Departamento de Servicios Legales. • Adjuntar toda la documentación que requiere el Permiso Nocturno. • Pagar Paz y Salvo Municipal y la notificación del Permiso Nocturno. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: • Verificar que la documentación e información recibida por el Contribuyente está correcta. Servicios Legales / Analista de Expedientes: • Revisar el expediente del Contribuyente para verificar que los permisos anteriores fueron otorgados legalmente.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	- Redactar la Resolución de Reemplazo del Permiso Nocturno y emitir el Certificado o “cartón” del Permiso Nocturno con la información nueva del expediente. Servicios Legales / Jefe del Departamento: - Dar el visto bueno a cada expediente antes del envío a la Firma del Alcalde y Secretario General. - Resolver cualquier duda o controversia durante el presente proceso. - Firmar la nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. - Firmar la nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. - Firmar la nota para archivo del expediente. Servicios Legales / Secretaria: - Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. - Redactar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. - Redactar la nota para archivo del expediente. - Publicar nota en el Mural anunciando la decisión del Permiso Nocturno. Dirección de Legal y Justicia: - Dar visto bueno a la Resolución de Reemplazo y Certificación de Permiso Nocturno. Alcalde: - Aprobar o rechazar la Resolución de Reemplazo de Permiso Nocturno. - Firmar Certificación (cartón) de Permiso Nocturno y Resolución de Reemplazo del Permiso Nocturno. Secretario General: - Aprobar o rechazar la Resolución de Permiso Nocturno. - Firmar Certificación (cartón) de Reemplazo del Permiso Nocturno y Resolución del Permiso Nocturno.	

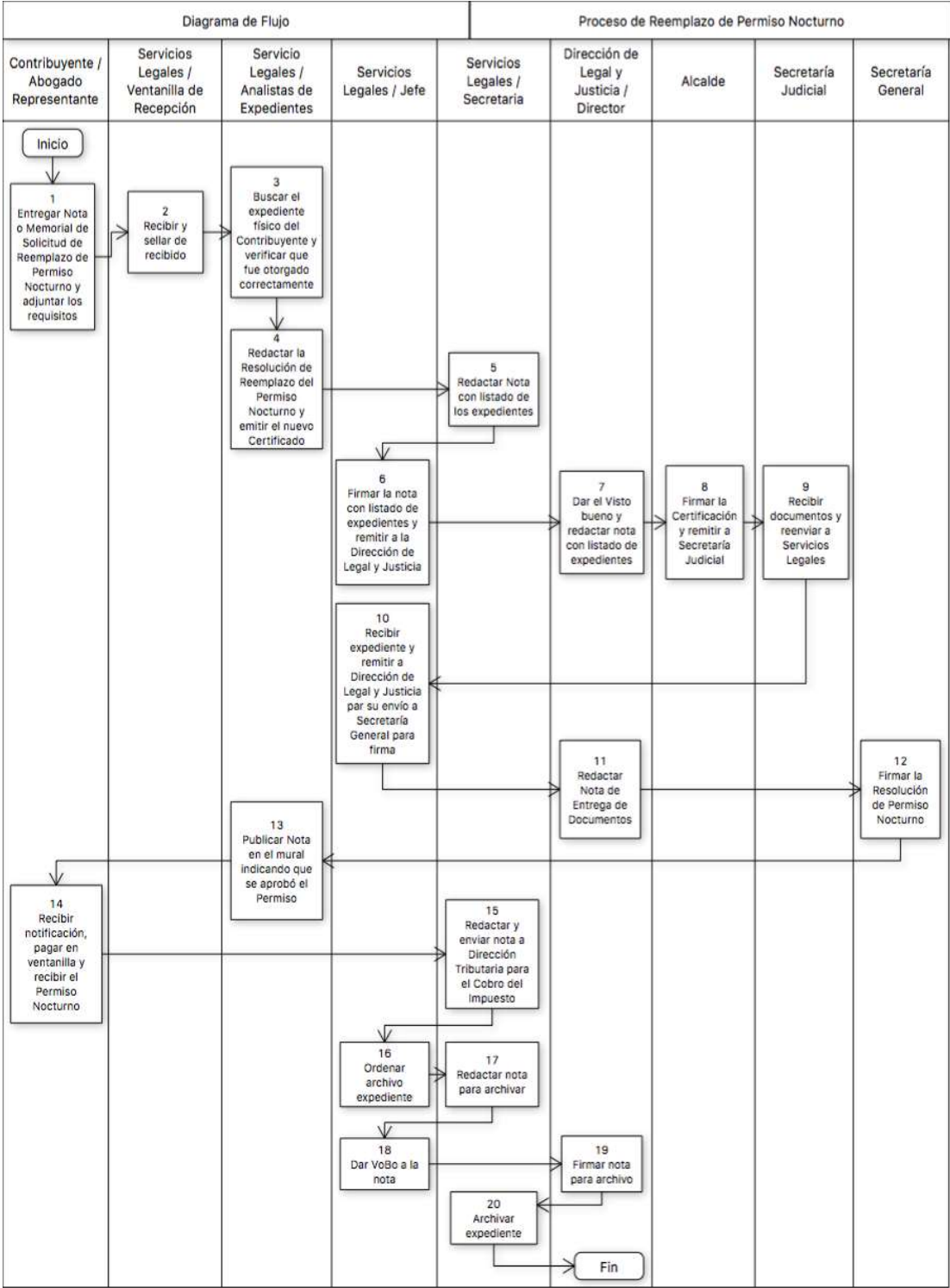
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
Formato o Documento	Requisitos: • Nota o Memorial dirigida al Alcalde solicitando la renovación. • Fotocopia de la cédula del solicitante. • Paz y Salvo Municipal. • Fotocopia de la Resolución antigua de Informe Previo Favorable (IPF). • Fotocopia del Permiso Nocturno. • Certificado de Registro Público si se trata de persona jurídica. Otros documentos: • Resolución de reemplazo del permiso nocturno.	

Descripción del Procedimiento:		Reemplazo del Permiso Nocturno	
Responsable	Paso N°	Actividad	
Contribuyente / Abogado con Poder	1	Entregar en ventanilla la Nota o Memorial solicitando el Reemplazo del Permiso Nocturno adjuntando los documentos requisitos listados en la sección de Formato o documento.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir, dar acuse de recibo mediante sello y entregar al Analista de Expedientes.	
Servicios Legales / Analista de Expedientes	3	Buscar el expediente físico en los archivos del departamento y verificar que la resolución y permiso anterior fueron otorgados.	
Servicios Legales / Analista de Expedientes	4	Redactar Resolución de Reemplazo del Permiso Nocturno y emitir el Certificado o Cartón del Nuevo Permiso Nocturno.	
Servicios Legales / Secretaria	5	Redactar Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia.	
Servicios Legales / Jefe	6	Firmar la Nota con el listado de los expedientes y remite a la Dirección de Legal y Justicia.	
Dirección de Legal y Justicia / Director	7	Revisar el listado, las Resoluciones y Certificaciones (cartones). Dar visto bueno y redactar nueva Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia Elaboración: Agosto 2016		
		detallando el nombre del solicitante, No. De expediente y tipo de trámite. **Se confecciona nuevo listado ya que se incluyen los expedientes provenientes del Departamento de Servicios Legales, junto con los expedientes de otros departamentos.
Alcalde	8	Firmar el Certificado (Cartón) de Permiso Nocturno y la Resolución de Reemplazo del Permiso Nocturno. Remitir al Departamento de Secretaría Judicial.
Secretaría Judicial	9	Recibir la documentación y enviar al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales	10	Recibir la documentación y remitir a la Dirección de Legal y Justicia junto con nueva Nota con listado de Expedientes Enviados a Secretaría General.
Dirección de Legal y Justicia	11	Remitir la documentación a Secretaría General para firma junto con Nota de Entrega de Documentos.
Secretaría General	12	Firmar la Resolución de Reemplazo del Permiso Nocturno y remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	13	Notificar al Contribuyente por medio de nota escrita que se publica en mural visible indicando que el trámite fue aprobado. En caso de que la solicitud haya sido negada, el Contribuyente tiene 5 días hábiles para presentar recurso de reconsideración después de notificada la resolución.
Contribuyente / Abogado con Poder	14	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja, recibir el Certificado (Cartón) de Permiso Nocturno y la resolución de reemplazo.
Servicios Legales / Secretaria	15	Redactar y enviar Nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto y adjuntar copia de la Resolución de Permiso Nocturno.
Servicios Legales / Jefe	16	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL			Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
Servicios Legales / Secretaria	17	Redactar la nota para archivo del expediente y entregar al Jefe para visto bueno.		
Servicios Legales / Jefe	18	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y justicia.		
Dirección de Legal y Justicia / Director	19	Firmar nota para archivo de la documentación.		
Servicios Legales / Secretaria	20	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.		

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE TRÁMITE
REEMPLAZO DE PERMISO NOCTURNO
Persona Natural / Jurídica

Panamá, ____, de ____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre de la Persona Jurídica		
Ficha	Rollo/Documento	Imagen
	Domicilio	
Teléfonos		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL /APODERADO:

	Nombre Completo
Domicilio	
Teléfonos	

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

Nombre del Local Comercial	
Ubicación	

Se dedica a la(s) siguiente(s) actividad(es):

☐ Discoteca	☐ casino	☐ Bodega	☐ supermercado	☐ Otro
☐ Bar	☐ Cantina	☐ Jardín	☐ tienda de conveniencia	

Si su respuesta es otro, favor detallar la actividad en la siguiente casilla:

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Memorial dirigido al Alcalde solicitando el reemplazo del Permiso Nocturno
- Paz y Salvo Municipal Vigente.
- Croquis y vista fotográficos a colores,
- Formulario de inspección y recibo de Pago de inspección.
- Copia de la Resolución de IPF y del Informe.
- Certificado de Registro Público o Copia cotejada ante notario.
- Copia Cotejada ante notario del Aviso de Operación y de la cédula del Representante legal de la empresa.

Firma del representante Legal o propietario

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 55 de 10 de julio de 1973, Decreto Alcaldicio No. 30-2015 De 17 de agosto de 2015. Artículo 12 y ss.

Nota: La aprobación de la presente solicitud depende del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación expresada en el párrafo anterior. Adicionalmente, se le informa que puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

5. Permiso de Uso de Espacio Público (En San Felipe y resto de la ciudad).

Nombre del Procedimiento:	Permiso de Uso de Espacios Públicos
Objetivo	Tramitar el permiso para restaurantes o locales comerciales que quieren prolongar físicamente, de manera temporal, su operación en un espacio público fuera del establecimiento comercial.
Alcance	Este procedimiento es para las Personas Naturales o Jurídicas, tanto de la zona de San Felipe en el Casco Antiguo, como en el resto de la ciudad. Para San Felipe, rige el Decreto Ejecutivo N° 51 de 22 de abril de 2004 y Acuerdo Municipal N° 23 de 19 de enero de 2016. Para el resto de la ciudad rige el Acuerdo Municipal N° 24 del 5 de abril del 2016.
Responsabilidades	Contribuyente o Abogado con Poder: - Entregar el Formulario de Trámite de Uso de Espacio Público junto con toda la documentación requerida. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: - Verificar que la documentación recibida del Contribuyente está completa. - Crear número de expediente para cada trámite ingresado. Servicios Legales / Analista de Expedientes: - Enviar expediente al Jefe de Inspecciones técnicas de Obras y Construcciones. - Revisar el informe técnico y evaluar la recomendación de viabilidad o no por parte de Inspecciones Técnicas. - Redactar la Resolución Permiso o de Negación. Servicios Legales / Jefe: - Revisar el informe técnico y evaluar la recomendación de viabilidad o no por parte de Inspecciones Técnicas. - Firmar el memorando de solicitud de inspección. - Firmar Nota con listado de expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. - Firmar la nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. - Firmar la nota para archivo del expediente.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	Servicios Legales / Secretaria: • Redactar memorando de solicitud de inspección. • Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Redactar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Redactar la nota para archivo del expediente. Obras y Construcción / Inspecciones Técnicas: • Realizar la inspección técnica. • Emitir informe de inspección realizada. • Tomar fotografías del lugar. Dirección de Legal y Justicia / Director: • Revisar las resoluciones y dar visto bueno a las mismas. • Firmar Nota con listado de expedientes enviados al Despacho Superior. Alcalde: • Firmar la Resolución de Permiso o Negación. Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial: • Registrar las Resoluciones enviadas y recibidas.	
Formato o Documento	Requisitos: • Formulario de Trámite de Uso de Espacio Público. • Memorial o Nota dirigida al Alcalde. • Certificado de Registro Público y copia cotejada ante notario. • Copia de la cédula del Representante Legal de la empresa. • Copia del Aviso de Operación. • Copia autenticada del solicitante. • Paz y Salvo Municipal del Solicitante. • Croquis descriptivo y fotos del área o espacio solicitado. • Copia de la Resolución de Patrimonio Histórico, que autoriza el uso temporal del espacio público (Aplica únicamente para las solicitudes de San Felipe).	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Nota con descripción del mobiliario que ocupará temporalmente el espacio público. • Documento de compromiso de no construir o instalar ningún elemento fijo sobre el espacio público. • Original de la Certificación de Licencia de trámite expedida por la Junta Comunal del corregimiento respectivo (Este requisito aplica tanto para San Felipe como para el resto de la ciudad). Otros documentos: • Nota de solicitud de inspección. • Nota con listado de expedientes para visto bueno. • Nota con el listado de expedientes enviados al Despacho Superior. • Nota de publicación de aprobación o negación del trámite. • Nota para archivo del expediente.	

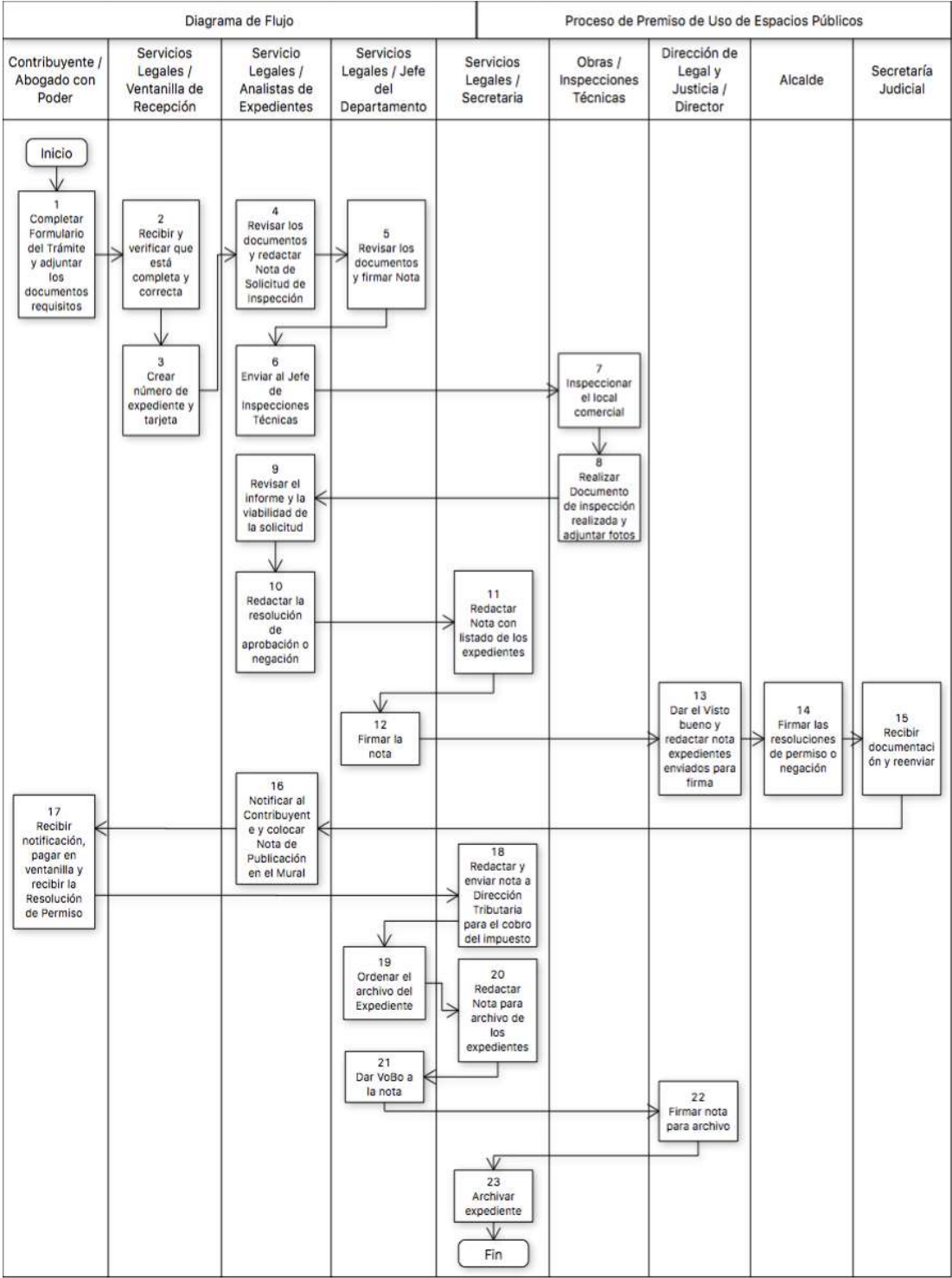
Descripción del Procedimiento:		Permiso de Uso de Espacios Públicos	
Responsable	Paso N°	Actividad	
Contribuyente / Abogado con Poder	1	Completar y entregar en ventanilla el Formulario de Trámite de Uso de Espacio Público en San Felipe y todos los requisitos listados en la sección de Formato o documento.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación presentada por el abogado del Contribuyente y verificar que la documentación presentada está completa.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	3	Crear número de expediente para la documentación recibida, crearle la tarjeta y entregar el paquete al Analista de Expedientes.	
Servicios Legales / Analista de Expedientes	4	Revisar la documentación del expediente y Redactar Nota de Solicitud de Inspección dirigida al Departamento de Obras y Construcciones solicitando la inspección del comercio para determinar si es viable o no la solicitud.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Servicios Legales / Jefe	5	Revisar la documentación recibida y firmar Nota.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	6	Enviar expediente al Jefe del Departamento de Inspecciones Técnicas.
Obras y Construcción / Inspecciones Técnicas	7	Realizar la inspección, verificando que la normativa actual y definiendo si es viable o no la solicitud del Contribuyente. Tomar fotografías adicionales y traerlas a la oficina para la confección del informe de inspección realizada.
Departamento de Inspecciones Técnicas	8	Redactar documento de inspección realizada y adjuntar vistas fotográficas. Remitir dicho documento al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	9	Revisar, junto con el Jefe del Departamento de Servicios Legales, que el informe recibido cumple con la ley.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	10	Redactar la resolución aprobando la solicitud y remitir a la Secretaria. **Si no es viable el proceso es el mismo pero con una Resolución de negación.
Servicios Legales / Secretaria	11	Redactar Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Jefe	12	Firmar la Nota con el listado de los expedientes y remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	13	Revisar el listado y las resoluciones. Dar visto bueno y redactar nueva Nota con el listado de expedientes enviados al Despacho Superior detallando el nombre del solicitante, No. de expediente y tipo de trámite. **Se confecciona nuevo listado ya que se incluyen los expedientes provenientes del Departamento de Servicios Legales, junto con los expedientes de otros departamentos o secciones.
Alcalde	14	Firmar la Resolución de Permiso o de Negación. Remitir al Departamento de Secretaría Judicial.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia Elaboración: Agosto 2016		
Dirección de Legal y Justicia /Secretaría Judicial	15	Recibir la documentación y enviar al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	16	Notificar al Contribuyente por medio de Nota de Publicación para el mural indicando que el trámite fue aprobado o negado. En caso de que la solicitud haya sido negada, el Contribuyente tiene 5 días hábiles para presentar recurso de reconsideración después de notificada la Resolución. Si el Contribuyente solicita una “re inspección” la misma se agenda y tiene un costo adicional.
Contribuyente / Abogado con Poder	17	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja y recibir la Resolución de Permiso.
Servicios Legales / Secretaria	18	Redactar y enviar Nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto y adjuntar copia de la Resolución de Permiso de Uso de Espacio Público.
Servicios Legales / Jefe	19	Ordenar el archivo del expediente con un informe.
Servicios Legales / Secretaria	20	Redactar la Nota para archivo del expediente y entregar al Jefe para visto bueno.
Servicios Legales / Jefe	21	Dar visto bueno a la Nota para archivo del expediente y remitir al despacho de la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	22	Firmar nota para archivo del expediente.
Servicios Legales / Secretaria	23	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE TRÁMITE
Uso del Espacio Público en San Felipe
Persona/ Jurídica

Panamá, ____ de _____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre de la Persona Jurídica		
Ficha	Rollo/Documento	Imagen
	Domicilio	
Teléfonos		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL /APODERADO:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
	Domicilio	
Cédula de Identidad		
Teléfonos		
Nombre del establecimiento comercial y ubicación		

Cantidad de espacio público a utilizar y ubicación:

Firma del solicitante:

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- ☐ Memorial o nota dirigida al Alcalde
- ☐ Certificado de Registro Público Copia cotejada ante notario y Copia de la Cédula del Representante legal de la empresa
- ☐ Copia del aviso de operación
- ☐ Copia autenticada del solicitante
- ☐ Paz y salvo municipal del solicitante
- ☐ Croquis descriptivo y fotos del área o espacio solicitado.
- ☐ Copia de la resolución emitida por la Dirección Nacional de Patrimonio Histórico, que autoriza el uso temporal del espacio público.
- ☐ Descripción del mobiliario que ocupará temporalmente el espacio público
- ☐ Documento de compromiso de no construir o instalar ningún elemento fijo sobre el espacio público.
- ☐ Original de la certificación de licencia de trámite expedida por la Junta Comunal del corregimiento respectivo.

Fundamento de Derecho: Decreto Ejecutivo No. 51 de 22 de abril de 2004, Acuerdo Municipal No. 23 de 19 de enero de 2016, modificado por el Acuerdo No. 85 de 12 de abril de 2016 y demás normas concordantes.

**REQUISITOS PARA USO DE ACERAS EN EL DISTRITO DE PANAMÁ
CON EXCEPCIÓN DEL CORREGIMIENTO DE SAN FELIPE:**

- Memorial dirigido al Alcalde con los datos completos del solicitante y del negocio. En dicho Memorial deberá colocar el espacio exacto que desea utilizar, en metros de largo y de ancho.
 - En caso de utilización de parques en el Distrito de Panamá, adicional a lo anterior, deberá indicar la cantidad de estructuras que se colocarán con su respectivo tamaño.
- Copia notariada de cédula del solicitante, si se trata de una sociedad anónima, se deberá aportar la fotocopia notariada de cédula del representante legal, si el trámite será realizado por tercera persona debe presentar poder o acta autorizando el trámite.
- Si es sociedad anónima deberá presentar Certificado del Registro Público con una vigencia de expedición de no más de 3 meses.
- Paz y Salvo Municipal del solicitante.
- Vistas fotográficas del área
- Croquis con la ubicación exacta.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Acuerdo Municipal No. 116 de 26 de noviembre de 1954, artículos 1643 y 1649 del Código Administrativo y cualquier norma concordante y complementaria.
Nota: Le recomendamos leer en su totalidad el fundamento de derecho arriba indicado para que tenga completo conocimiento de sus derechos y obligaciones.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

6. Permiso para Talleres.

Nombre del Procedimiento:	Permiso para Talleres
Objetivo	Emitir permiso Alcaldicio para la construcción, instalación y operación de talleres.
Alcance	Este proceso aplica para toda Persona Natural o Jurídica que desee construir, instalar y operar un taller de mecánica, chapistería, herrería, soldadura, tornería, ebanistería, carpintería, electricidad y otros. Fundamento de Derecho: Acuerdo 19 de 10 de mayo de 1977, modificado por el Acuerdo 73 de 28 de mayo de 2002, Decreto 172 de 1 marzo de 1991 y Decreto 220 de 15 de junio de 1998.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Contribuyente: • Dar autorización escrita a tercera persona que vaya a realizar el trámite en nombre de la empresa en el Departamento de Servicios Legales. • Adjuntar toda la documentación requerida para el trámite. • Pagar la inspección, Paz y Salvo Municipal, y la notificación de la Resolución. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: • Verificar que la documentación e información recibida por el Contribuyente está completa y correcta. • Obtener fecha con el Departamento de Inspecciones Legales, para la inspección del local comercial y comunicarla al Contribuyente. • Asignar número de expediente a la documentación recibida. Servicios Legales / Analista de Expedientes: • Enviar la solicitud de inspección al Jefe del Departamento de Inspecciones Legales. • Revisar el informe recibido de la inspección en conjunto con el Jefe de Servicios Legales. • Redactar la resolución de permiso o negación. • Publicar nota en el Mural anunciando la decisión de la Resolución. Servicios Legales / Jefe del Departamento:

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Dar el visto bueno a cada expediente antes del envío para inspección y posterior firma de Alcalde y Secretario General. • Resolver cualquier duda o controversia durante el presente proceso. • Firmar el memorando de solicitud de inspección. • Firmar la nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Firmar la nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Firmar la nota para archivo del expediente. Servicios Legales / Secretaria: • Redactar memorando de solicitud de inspección. • Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Redactar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Redactar la nota para archivo del expediente. Dirección de Legal y Justicia: • Dar visto bueno a la resolución. Departamento de Inspecciones Legales: • Agendar fecha de las inspecciones. • Realizar inspecciones en sitio. • Emitir informe de la inspección realizada. Alcalde: • Aprobar o rechazar la Resolución de permiso o negación del Taller. • Firmar la Resolución de permiso o negación del Taller. Secretario General: • Firmar la Resolución.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
Formato o Documento	Requisitos: • Memorial dirigido al Alcalde, solicitando la autorización para las instalación y operación de la actividad respectiva. • Visto bueno de la Junta Comunal respectiva, en el que indique su anuencia en relación, a la naturaleza de la actividad a desarrollar en el taller. • Certificación de Uso de Suelo del Ministerio de Vivienda, que acredite la autorización de uso de suelo para la actividad a desarrollar en el taller. • Planos y detalles de los diseños de la infraestructura a instalar, en los que se prevean controles de ruido, de olores penetrantes, de esparcimiento de polvo, de humo y la acumulación de los residuos y materiales, efectos éstos que se producen con la actividad a desarrollar. • Paz y Salvo Municipal vigente del solicitante. • Fotocopia de la cédula del solicitante. **Si el solicitante es una persona jurídica, debe presentar certificación del Registro Público, donde consten los datos de inscripción de la sociedad, así como quiénes son sus dignatarios. • Constancia de Inspección Sanitaria realizada por el Ministerio de Salud. **De ser tercera persona la que realiza el trámite, debe traer <u>nota simple de autorización</u> en donde el Representante Legal del Taller autoriza a realizar el trámite a la tercera persona. Parar operar: • Resolución expedida por el Alcalde, en que se indica el lugar donde se instalará y operará el taller; así como la actividad o actividades a desarrollar, el área de ocupación, zonificación vigente y corregimiento respectivo. Se entregará copia de la Resolución al interesado a fin de que proceda al registro respectivo en el Ministerio de Comercio e Industrias. La que será remitida a la Dirección de Administración Tributaria de la Tesorería Municipal para la respectiva fijación del impuesto.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Verificar la fijación del impuesto municipal respectivo, ante la Dirección de Administración Tributaria de la Tesorería Municipal. • Estar Paz y Salvo con el Fisco Municipal. Otros documentos o formatos del proceso: • Recibo para el pago de la inspección. Lo emite Ventanilla de Recepción del Departamento de Servicios Legales. • Formulario de Fecha de Inspección. Lo emite Ventanilla de Recepción del Departamento de Servicios Legales. • Memorando de Solicitud de Inspección. Lo emite la Secretaria del Departamento de Servicios Legales. • Memorando de Envío del Informe de Inspección. Lo emite el Departamento de Inspección Legal. • Informe de Inspección No.###. Lo emite el Departamento de Inspección Legal. • Fotos de inspección realizadas. Las suministra el Departamento de Inspección Legal. • Resolución emitida por el Departamento de Servicios Legales. • Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. La emite la Secretaria del Departamento de Servicios Legales. • Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior por la Dirección de Legal y Justicia. La emite la Dirección de Legal y Justicia. • Nota con listado de Expedientes Enviados a Secretaría General. La emite la Secretaria del Departamento de Servicios Legales. • Nota de Entrega de Documentos de la Dirección de Legal y Justicia a Secretaría General. • Notificación al Contribuyente de la Resolución. • Recibo de Servicios Legales para el pago de la notificación. • Recibo de caja del pago por la notificación. • Nota del Jefe del Departamento de Servicios Legales a la Dirección de Administración Tributaria detallando el listado de resoluciones	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

	de los diferentes locales que realizaron trámites y que cumplieron con los acuerdos y decretos Municipales. • Cuadro o listado detallando cantidad, sociedad o propietario, establecimiento comercial, # de contribuyente, corregimiento y número de resolución. • Nota de orden de archivo del expediente concluido y su cantidad de hojas útiles. Lo emite el Jefe del Departamento de Servicios Legales.
--	--

Descripción del Procedimiento: Permiso para Talleres		
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Entregar en Ventanilla del Departamento de Servicios Legales el Memorial dirigido al Alcalde solicitando la autorización para las instalación y operación de la actividad respectiva del taller y todos los documentos requeridos para el trámite (ver sección de Formato o Documento de este manual).
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación presentada por el Contribuyente, foliar las hojas y verificar que la documentación presentada está completa según los requisitos.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	3	Escribir y entregar al Contribuyente un “Recibo de Servicios Legales” con el monto a pagar por la inspección, para que el Contribuyente vaya inmediatamente a pagar en Ventanilla de Caja. Indicar al Contribuyente que regrese con dicho recibo junto con el recibo de caja.
Contribuyente	4	Pagar en caja el costo de la inspección y traer el Recibo de Servicios Legales junto con el Recibo de Caja del Municipio como constancia del pago realizado.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	5	Solicitar al Contribuyente que espere y proceder a completar el Formulario de Fecha Inspección con los datos de contacto del Contribuyente (Nombre del establecimiento, ubicación, teléfono de contacto y correo electrónico de contacto).

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

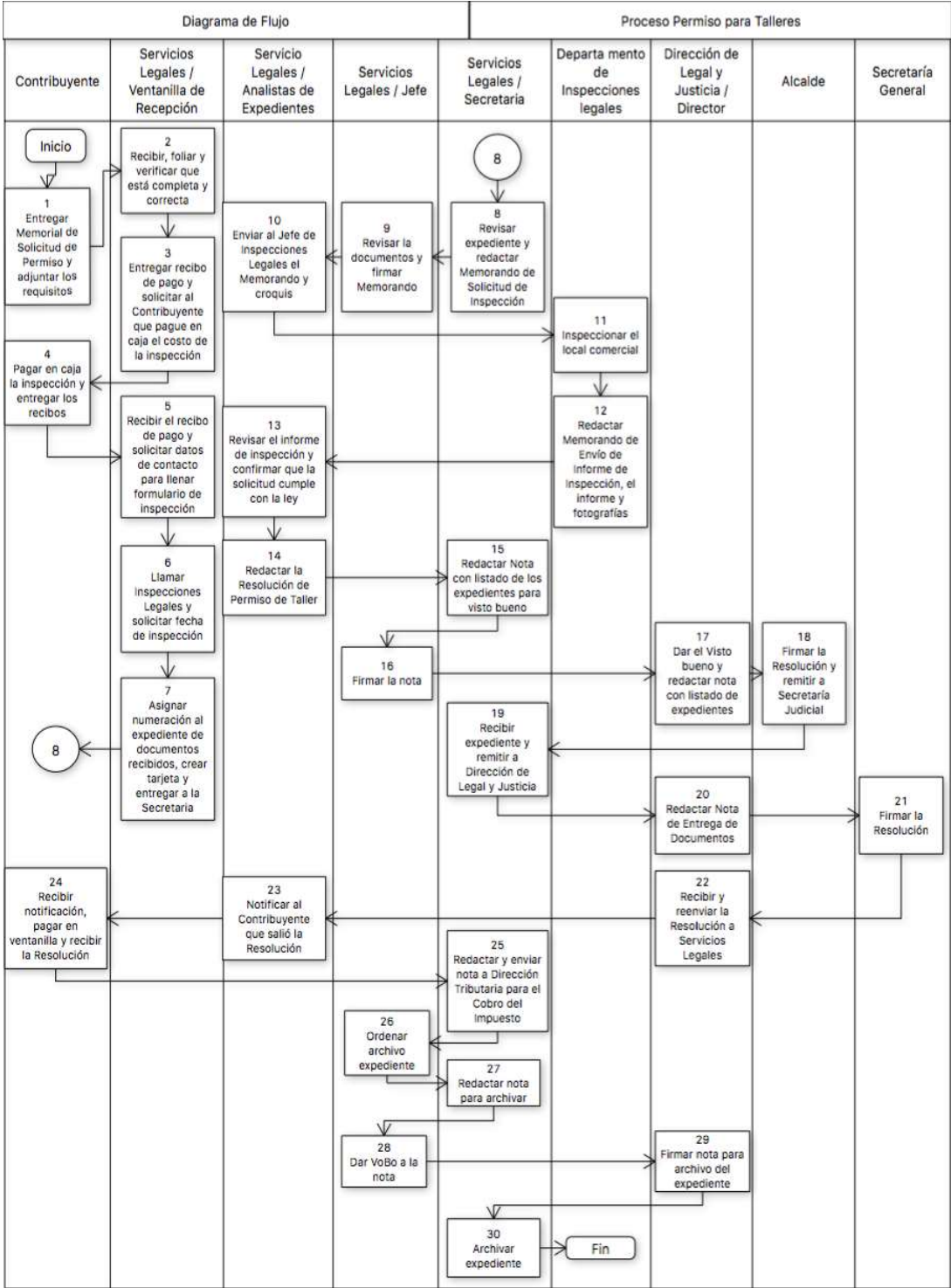
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	6	Llamar telefónicamente al Departamento de Inspecciones Legales para solicitar fecha de la inspección en el local comercial. Dicha fecha se coloca en el formulario y normalmente se fija para 15 días después a partir de ese momento. La fecha establecida se le comunica al Contribuyente.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	7	Asignar número de expediente para la documentación recibida, crearle la tarjeta y entregar el paquete a la Secretaria para la redacción del Memorando de Solicitud de Inspección de Servicios Legales.
Servicios Legales / Secretaria	8	Revisar la documentación del expediente y redactar Memorando de Solicitud de Inspección de Servicios Legales al Departamento de Inspecciones Legales.
Servicios Legales / Jefe	9	Revisar la documentación recibida y firmar Memorando.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	10	Enviar al Jefe de Inspecciones Legales el Memorando de Solicitud de Inspección y el croquis con la ubicación del local comercial.
Departamento de Inspecciones Legales	11	Realizar la inspección en la fecha fijada, verificando si es viable o no otorgar permiso de taller y las observaciones o detalles referentes a la inspección realizada. Tomar fotografías adicionales y traerlas a la oficina para la confección del informe de inspección realizada.
Departamento de Inspecciones Legales	12	Redactar Memorando de Envío del Informe de Inspección y adjuntar vistas fotográficas. Remitir dicho Memorando al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	13	Revisar, junto con el Jefe del Departamento de Servicios Legales, que la solicitud recibida cumple con la ley.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	14	Redactar la Resolución de aprobación o negación de la solicitud.
Servicios Legales / Secretaria	15	Redactar Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Servicios Legales / Jefe	16	Firmar la Nota con el listado de los expedientes y remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	17	Revisar el listado y las Resoluciones. Dar visto bueno y redactar nueva Nota con el listado de expedientes enviados al Despacho Superior detallando el nombre del solicitante, No. De expediente y tipo de trámite. **Se confecciona nuevo listado ya que se incluyen los expedientes provenientes del Departamento de Servicios Legales, junto con los expedientes de otros departamentos.
Alcalde	18	Firmar la Resolución de permiso de instalación y operación de taller. Remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Secretaria	19	Recibir la documentación y remitir a la Dirección de Legal y Justicia junto con nueva Nota con listado de Expedientes Enviados a Secretaría General.
Dirección de Legal y Justicia	20	Remitir la documentación a Secretaría General para firma junto con Nota de Entrega de Documentos.
Secretaría General	21	Firmar la Resolución y remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	22	Recibir y remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	23	Notificar al Contribuyente por medio de nota escrita que se publica en mural visible indicando que el trámite fue aprobado o no. **En caso de que la solicitud haya sido negada, el Contribuyente tiene 5 días hábiles para presentar recurso de reconsideración después de notificado de la Resolución.
Contribuyente / Abogado con Poder	24	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja y recibir la Resolución.
Servicios Legales / Secretaria	25	Redactar y enviar nota de la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto y adjuntar copia de la Resolución.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia Elaboración: Agosto 2016		
Servicios Legales / Jefe	26	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	27	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.
Servicios Legales / Jefe	28	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	29	Firmar nota para archivo de la documentación.
Servicios Legales / Secretaria	30	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	---------------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

REQUISITOS PARA EMISIÓN DE PERMISO PARA CONSTRUCCIÓN, INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE TALLERES DE MECÁNICA, CHAPISTERÍA, HERRERÍA, SOLDADURA, TORNERÍA, EBANISTERÍA, CARPINTERÍA ELECTRICIDAD Y OTROS:

- **PARA LA INSTALACIÓN:**
- Presentar memorial dirigido al señor Alcalde, solicitando la autorización para la instalación y operación de la actividad respectiva.
- Visto Bueno de la Junta Comunal respectiva, en el que se indique su anuencia en relación, a la naturaleza de la actividad a desarrollar en el taller, cuya autorización se solicita.
- Resolución del Ministerio de Vivienda, que acredite la autorización de uso de suelo para la actividad a desarrollar en el taller, cuya autorización se solicita.
- Planos y detalles de los diseños de la infraestructura a instalar, en los que se prevean controles de ruido, de olores penetrantes, de esparcimiento de polvo, de humo y la acumulación de residuos y materiales, efectos éstos que se producen con la actividad a desarrollar.
- Paz y Salvo Municipal vigente del solicitante.
- Fotocopia de cédula del solicitante.
- Si el solicitante es una persona jurídica debe presentar certificación del Registro Público, donde consten los datos de inscripción de la Sociedad, así como quiénes son sus dignatarios.
- Inspección Sanitaria realizada por el Ministerio de Salud

Admitida la documentación antes señalada, se ordenará una inspección a la Dirección de Obras y Construcciones Municipales, la que opinará técnicamente sobre la viabilidad o no de la actividad a desarrollar.

- **PARA OPERAR:**
- Resolución expedida por el Alcalde, en la que se indica el lugar donde se instalará y operará el taller; así como la actividad o actividades a desarrollar, el área de ocupación, zonificación vigente y el corregimiento respectivo. Se entregará copia de la resolución al interesado a fin de que proceda al registro respectivo en el Ministerio de Comercio e Industrias. La que será remitida a la Dirección de Administración Tributaria de la Tesorería Municipal para la respectiva fijación del impuesto.
- Verificar la fijación del impuesto municipal respectivo, ante la Dirección de Administración Tributaria de la Tesorería Municipal.
- Estar Paz y Salvo con el Fisco Municipal.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Acuerdo 19 de 10 de mayo de 1977, modificado por el Acuerdo No. 73 de 28 de mayo de 2002, Decreto No. 172 de 1 de marzo de 1991 y Decreto No. 220 de 15 de junio de 1998.

Nota: Le recomendamos leer en su totalidad los decretos arriba indicados para que tengan completo conocimiento de sus derechos y obligaciones.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

7. Permiso para Actividades Temporales.

Nombre del Procedimiento:	Permiso para Actividades Temporales
Objetivo	Otorgar el permiso de “Cantina Transitoria” a un Contribuyente particular para realizar una actividad de tipo bailable en un lote baldío, en alguna casa comunal o local que no tiene permiso de espectáculo público.
Alcance	Aplica para las actividades temporales de tipo bailable, que se realizan en los distintos Corregimientos, del distrito Capital. Se concede el permiso de Cantina Transitoria y lo puede solicitar tanto Persona Natural como Persona Jurídica. Fundamento de Derecho: Decreto Alcaldicio No.4-2016 de 17 de febrero de 2016; G.O. 27976.
Definiciones	FISCOI: Fondo de intercambio de servicios para cumplir con los objetivos institucionales.
Responsabilidades	Contribuyente: • Completar Nota o Memorial de solicitud de permiso de actividad temporal, junto con los documentos requeridos. • Pagar el costo del permiso. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: • Recibir solicitud y documentos. • Foliar las hojas presentadas por el Contribuyente. • Entregar recibo de pago del trámite. Servicios Legales / Analista de Expedientes: • Redactar Permiso de Actividad Temporal con Cantina Transitoria. • Notificar al Contribuyente que el permiso salió. Servicios Legales / Secretaria: • Redactar nota con listado de expedientes para visto bueno del Director. • Redactar nota de archivo de expediente. • Archivar expediente. Servicios Legales / Jefe:

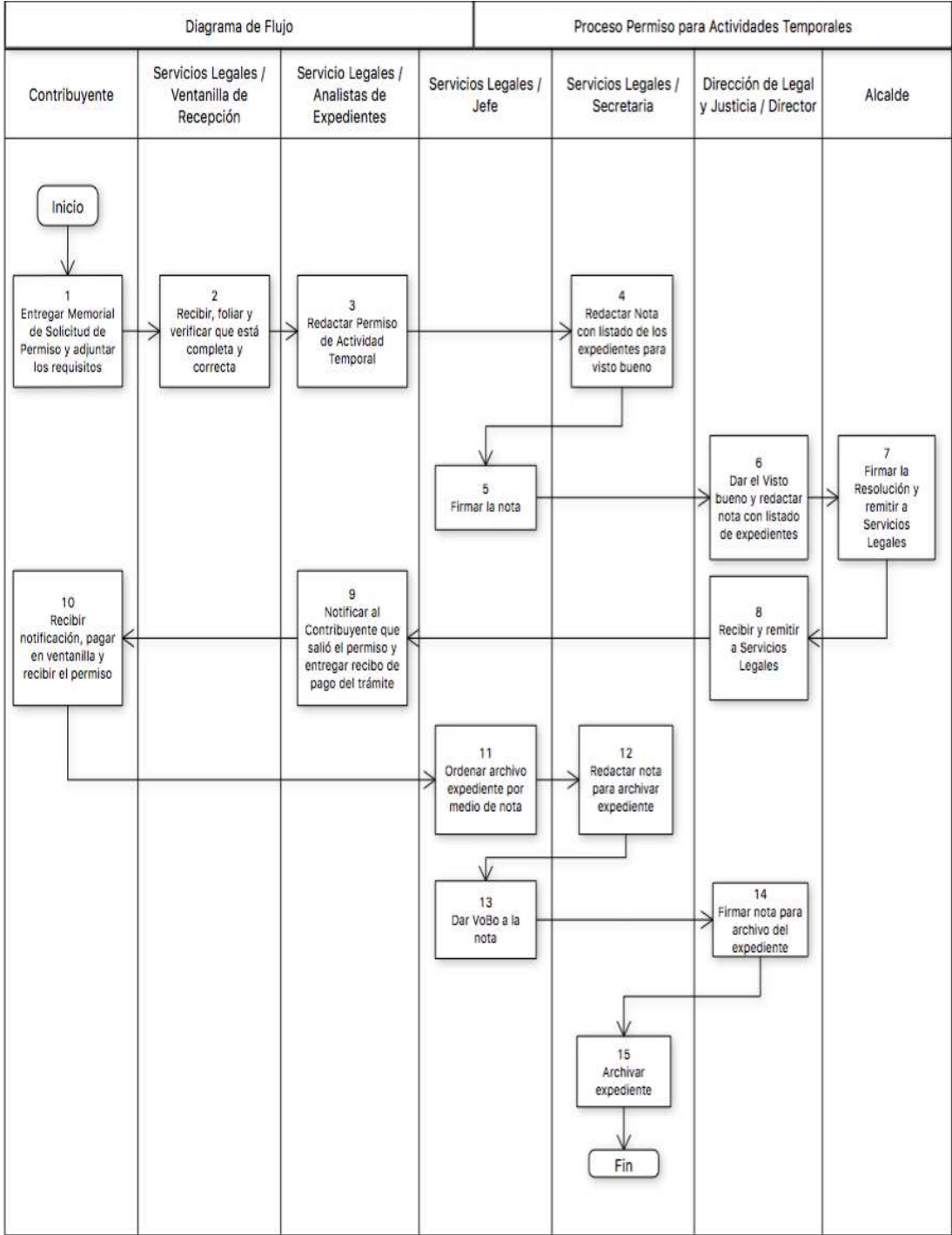
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	- Firmar la nota con el listado de expedientes para visto bueno del Director. - Dar orden de archivo del trámite. Dirección de Legal y Justicia / Director: - Dar visto bueno al listado de expedientes para firma del Alcalde. - Firmar nota de archivo de expediente. Alcalde: - Firmar los permisos.	
Formato o documento	Requisitos: - Memorial o nota dirigida al Alcalde, firmada por el representante legal de la empresa en el caso de Persona Jurídica; en el caso de Persona Natural deberá estar firmado por el propietario del negocio o del fundador, director, pastor, sacerdote o persona responsable. - Copia de la cédula del representante legal de la empresa, cuando es persona jurídica o copia de la cédula del solicitante, cuando es persona natural. - Paz y salvo Municipal a nombre de la empresa o del solicitante. - Copia del aviso de operación. - Original o copia autenticada ante notario, de la certificación vigente del Registro Público de la empresa, fundación u ONG, en el caso de Persona Jurídica. - Nota de compromiso expedido por la Policía Nacional, acompañada con el pronunciamiento por parte de la Policía si el evento es viable o no celebrarlo en ese lugar por motivo de seguridad. - Copia del FISCOI. - Indicación del lugar o sitio donde se llevará a cabo el evento y la capacidad del mismo. - Croquis descriptivo del local donde se va a celebrar el evento. - Vistas fotográficas a colores del local donde se va a realizar la actividad. - Nota de autorización del propietario del lugar y copia del aviso de operación de éste; en el caso	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	de que el evento se haga en una casa comunal, cancha, cuadro deportivo o espacio público, deberá aportar la autorización escrita de la Junta Comunal del Área o del Municipio de Panamá, PANDEPORTES, o Institución Pública que le pertenece el lugar donde se va a hacer el evento. • Certificación de licencia de trámite expedida por la Junta Comunal del Lugar. • Indicar el valor del boleto en concepto de entrada. • Especificar si la actividad incluirá la venta o expendio de bebidas alcohólicas. • Determinar si la actividad es abierta a todo público o sólo para mayores de edad. • Declaración por parte del solicitante donde conste su compromiso de adoptar medidas para la protección al entorno urbano, natural y medio ambiente del lugar donde se realizará el evento. **Las personas naturales o jurídicas interesadas en obtener el permiso para la celebración de espectáculos o actividades de diversión temporales, deberán elevar su solicitud por lo menos diez (10) días hábiles antes del evento, al Departamento de Servicios Legales de la Dirección de Legal y Justicia de la Alcaldía de Panamá. La Dirección de Legal y Justicia se reserva el derecho de no recibir solicitudes de permisos para estos eventos que no sean presentadas en el término antes señalado. Otros Documentos del Proceso: • Formulario del Permiso de Actividad de Diversión Temporal. • Permiso de Actividad Temporal con Cantina Transitoria.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Descripción del Procedimiento: Permiso para Actividades Temporales		
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Entregar en Ventanilla del Departamento de Servicios Legales la Nota o Memorial solicitando el Permiso de Cantina Transitoria para actividad temporal adjuntando los documentos requisitos listados en la sección de Formato o documento.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir, dar acuse de recibo mediante sello, foliar las hojas recibidas y entregar al Analista de Expedientes.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	3	Redactar Permiso de Actividad Temporal con Cantina Transitoria.
Servicios Legales / Secretaria	4	Redactar Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Jefe	5	Firmar la Nota con el listado de los expedientes y remite a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	6	Revisar el listado de expedientes y permisos. Dar visto bueno y redactar nueva Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior detallando el nombre del solicitante, No. De expediente y tipo de trámite.
Alcalde	7	Firmar el Permiso de Actividad Temporal con Cantina Transitoria. Remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	8	Recibir y remitir a Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	9	Notificar al Contribuyente que el permiso salió, entregar recibo de pago del permiso de actividad temporal para que vaya a ventanilla a pagar y luego entregar el Permiso.
Contribuyente	10	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja, recibir el Permiso.
Servicios Legales / Jefe	11	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	12	Redactar la nota para archivo del expediente y entregar al Jefe para visto bueno.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL			Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
Servicios Legales / Jefe	13	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y justicia.		
Dirección de Legal y Justicia / Director	14	Firmar nota para archivo de la documentación.		
Servicios Legales / Secretaria	15	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.		



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DEL PERMISO
DE ACTIVIDAD TEMPORAL
Persona Jurídica

Panamá, _____, de _____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Cédula de Identidad	Domicilio	
Teléfonos		

DATOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de Actividad (Actividad Bailable con o sin Licor, Deportiva, Matanza, Cantina Transitoria)	
Fecha de la actividad	Ubicación:
Zona Rural	
Zona Urbana	

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Nota dirigida al Alcalde solicitando la actividad.
 - Copia de Cédula de solicitante.
 - Paz y Salvo Municipal vigente.
 - Visto Bueno de la Junta Comunal
 - Formato de Compromiso de la Policía Nacional
 - FISCOI (Constancia de Pago de la Policía)
 - Autorización del Propietario del Local en donde se realizará la actividad y copia del Aviso de Operación.
 - Croquis y vistas fotográficas del lugar donde se va a realizar la actividad.
- Firma del Solicitante

Nota: Se le informa que todos los documentos deben ser presentados con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad sin excepción. Puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE PERMISO
ACTIVIDAD TEMPORAL
Persona Natural

Panamá, ____, de _____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
	Domicilio	
Cédula de Identidad		
Teléfonos		

DATOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de Actividad (Actividad Bailable con o sin Licor, Deportiva, Matanza, Cantina Transitoria)

	Ubicación:	
Fecha de la actividad		
☐ Zona Rural		
☐ Zona Urbana		

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Memorial o nota dirigida al Alcalde
- Copia de Cédula
- Paz y Salvo Municipal vigente
- Visto Bueno de la Junta Comunal
- Formato de Compromiso de la Policía Nacional
- FISCOI (Constancia de Pago de la Policía)
- Autorización del Propietario del Local en donde se realizará la actividad y copia del Aviso de Operación
- Constancia de Pago por el Permiso

Firma del Solicitante

Nota: Se le informa que todos los documentos deben ser presentados con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad sin excepción. Puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

8. Permiso para Espectáculos Públicos.

Nombre del Procedimiento:	Permiso para Espectáculos Públicos
Objetivo	Otorgar el Permiso de Espectáculo Público para realizarse en un centro de convenciones, estadio o similar, un evento de tipo artístico o musical en donde se presentarán grupos o artistas internacionales y nacionales.
Alcance	Aplica para las actividades con altas concentraciones de público, temporales, de tipo bailable, con artistas nacionales e internacionales y que se realizan en centros de convenciones, estadios o lugares con capacidad para albergar gran cantidad de personas. Aplica para los eventos del distrito Capital. Fundamento de Derecho: Decreto Alcaldicio No.4-2016 de 17 de febrero de 2016; G.O. 27976.
Definiciones	FISCOI: Fondo de intercambio de servicios para cumplir con los objetivos institucionales.
Responsabilidades	Contribuyente: • Completar Formulario de Solicitud de Permiso de Espectáculo Público. • Entregar Memorial o Nota dirigida al Alcalde haciendo la solicitud del permiso y adjuntando los documentos requeridos. • Pagar el costo del permiso. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: • Recibir solicitud y documentos. • Foliar las hojas presentadas por el Contribuyente. • Entregar recibo de pago del trámite para que el Contribuyente vaya a pagar en Ventanilla de Pago. Servicios Legales / Analista de Expedientes: • Redactar Permiso para Espectáculo Público. • Notificar al Contribuyente que el permiso salió. Servicios Legales / Secretaria: • Redactar nota con listado de expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Redactar nota para archivo de expediente. • Archivar expediente. Servicios Legales / Jefe:

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Firmar la nota con el listado de expedientes para visto bueno del Director. • Dar orden de archivo del trámite. Dirección de Legal y Justicia / Director: • Dar visto bueno al listado de expedientes para firma del Alcalde. • Firmar nota para archivo de expediente. Alcalde: • Firmar el Permiso de Espectáculo Público.	
Formato o documento	Requisitos: • Formulario de Permiso de Espectáculo Público debidamente completado. • Memorial o Nota dirigida al Alcalde, firmada por el representante legal de la empresa en el caso de Persona Jurídica; en el caso de Persona Natural deberá estar firmado por el propietario del negocio o del fundador, director, pastor, sacerdote o persona responsable. • Copia de la cédula del representante legal de la empresa, cuando es persona jurídica o copia de la cédula del solicitante, cuando es persona natural. • Paz y salvo Municipal a nombre de la empresa o del solicitante. • Copia del aviso de operación. • Original o copia autenticada ante notario, de la certificación vigente del Registro Público de la empresa, fundación u ONG, en el caso de Persona Jurídica. • Permiso expedido por la oficina de Seguridad del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá. • Copia del contrato donde se haga la afiliación al servicio de ambulancia. • Copia simple del contrato celebrado con el artista, orquesta o conjunto. • Nota de compromiso expedido por la Policía Nacional, acompañada con el pronunciamiento por parte de la Policía si el evento es viable o no celebrarlo en ese lugar por motivo de seguridad. • Copia del FISCOI.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Permiso emitido por la corregiduría del área para el caso de actividades que generen ruido mediante equipo de sonido. • Copia del registro expedido por la Alcaldía a la empresa que prestará el servicio de audio o sonido del evento. • Indicación del lugar o sitio donde se llevará a cabo el evento y la capacidad del mismo. • Croquis descriptivo del local donde se va a celebrar el evento. • Vistas fotográficas a colores del local donde se va a realizar la actividad. • Nota de autorización del propietario del lugar y copia del aviso de operación de éste; en el caso de que el evento se haga en una casa comunal, cancha, cuadro deportivo o espacio público, deberá aportar la autorización escrita de la Junta Comunal del Área o del Municipio de Panamá, PANDEPORTES, o Institución Pública que le pertenece el lugar donde se va a hacer el evento. • Certificación de licencia de trámite expedida por la Junta Comunal del Lugar. • Indicar el valor del boleto en concepto de entrada. • Especificar si la actividad incluirá la venta o expendio de bebidas alcohólicas. • Determinar si la actividad es abierta a todo público o sólo para mayores de edad. • Declaración por parte del solicitante donde conste su compromiso de adoptar medidas para la protección al entorno urbano, natural y medio ambiente del lugar donde se realizará el evento. **Las personas naturales o jurídicas interesadas en obtener el permiso para la celebración de espectáculos o actividades de diversión temporales, deberán elevar su solicitud por lo menos diez (10) días hábiles antes del evento, al Departamento de Servicios Legales de la Dirección de Legal y Justicia de la Alcaldía de Panamá. La Dirección de Legal y Justicia se reserva el derecho de	

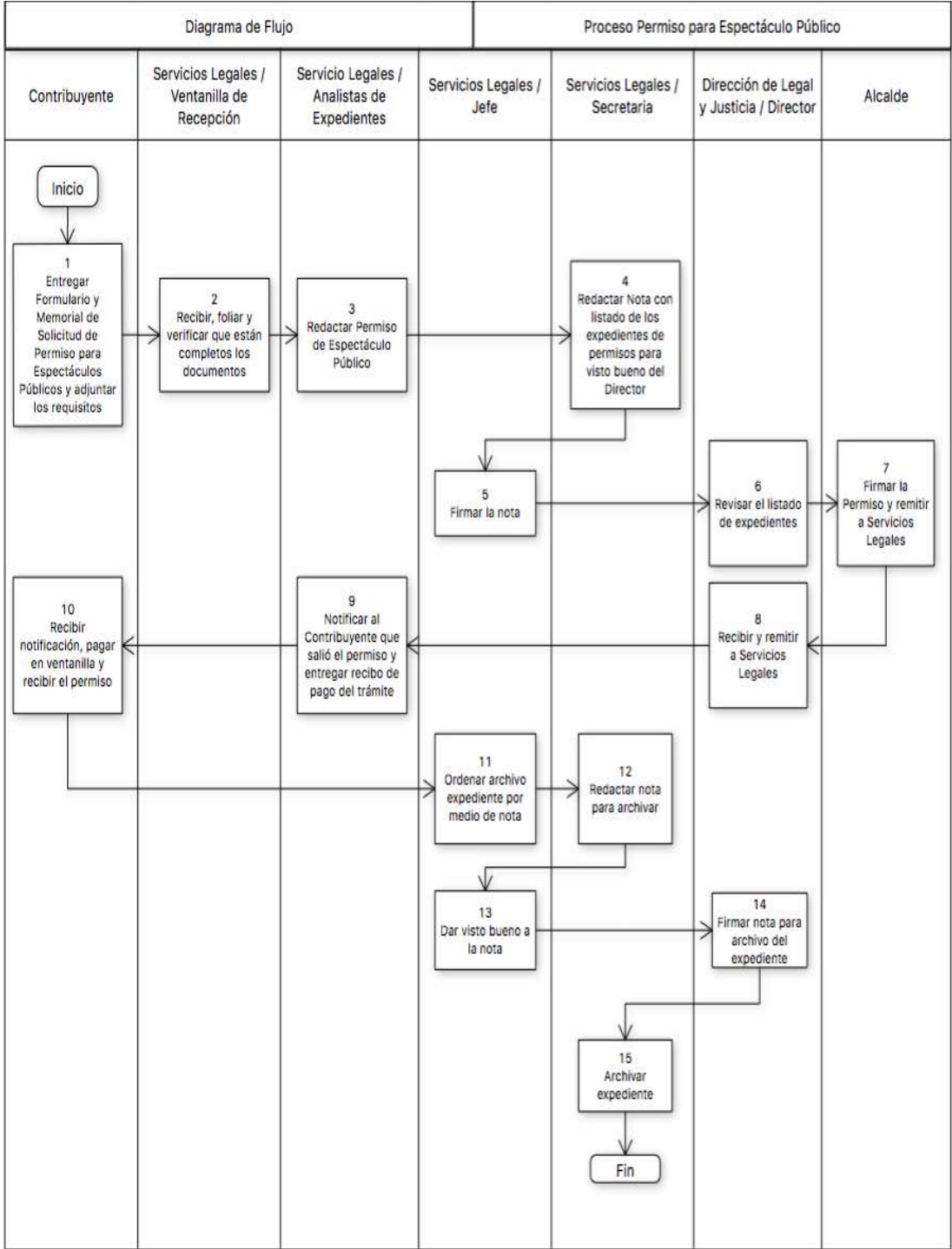
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

	no recibir solicitudes de permisos para estos eventos que no sean presentadas en el término antes señalado. **Se debe incluir poder especial notariado si es una tercera persona la que realiza el trámite ante la Alcaldía de Panamá. Otros Documentos del Proceso: • Permiso para Espectáculo Público. • Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia. • Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior. • Nota para archivo del expediente.
--	--

Descripción del Procedimiento:		Permiso para Espectáculos Públicos
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Entregar en Ventanilla del Departamento de Servicios Legales la Nota o Memorial solicitando el Permiso de espectáculo público para actividad temporal adjuntando los documentos requisitos listados en la sección de Formato o documento.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir, dar acuse de recibo mediante sello, foliar las hojas recibidas y entregar al Analista de Expedientes.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	3	Redactar Permiso para Espectáculo Público.
Servicios Legales / Secretaria	4	Redactar Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Jefe	5	Firmar la Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director y remite a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	6	Revisar el listado de expedientes.
Alcalde	7	Firmar el Permiso de Espectáculo Público. Remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	8	Recibir y remitir a Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	9	Notificar al Contribuyente que el permiso salió, entregar recibo de pago del permiso de actividad temporal para que vaya a

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia Elaboración: Agosto 2016		
		ventanilla a pagar y luego entregar el Permiso.
Contribuyente	10	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja, recibir el Permiso de Espectáculo Público.
Servicios Legales / Jefe	11	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	12	Redactar la nota para archivo del expediente y entregar al Jefe para visto bueno.
Servicios Legales / Jefe	13	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	14	Firmar nota para archivo de la documentación.
Servicios Legales / Secretaria	15	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE PERMISO
ESPECTÁCULOS PÚBLICO
Persona Jurídica

Panamá, ____, de _____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre de la Persona Jurídica		
Ficha	Rollo/Documento	Imagen
	Domicilio	
Teléfonos		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Cédula de Identidad	Teléfono	

DATOS DEL EVENTO:

Nombre del Evento (Concierto, Cartilla Boxística, etc.)		
Lugar donde se realiza el evento	Capacidad	Valor del Boleto (todos)
☐ En el evento habrá venta de licor		
	Cantidad de puestos	Fecha del Evento

REQUISITOS:

- Memorial o nota dirigida al Alcalde, firmada por el representante legal de la empresa en el caso de persona jurídica; en el caso de persona natural deberá estar firmado por el propietario del negocio o del fundador, director, pastor, sacerdote o persona responsable.
- Copia de la cédula del representante legal de la empresa, cuando es persona jurídica o copia de la cédula del solicitante, cuando es persona natural.
- Paz y salvo municipal a nombre de la empresa o del solicitante.
- Copia del aviso de operación, según se requiera.
- Original o copia autenticada ante notario de la certificación vigente del Registro Público de la empresa, fundación u ONG, en el caso de persona jurídica.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

- Permiso expedido por la Oficina de Seguridad del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá.
- Copia del contrato donde se haga la afiliación al servicio de ambulancia.
- Copia simple del contrato celebrado con el artista, orquesta o conjunto.
- Nota de compromiso expedido por la Policía Nacional, acompañada con el pronunciamiento por parte de la Policía si el evento es viable o no celebrarlo en ese lugar por motivo de seguridad.
- Copia del FISCOI.
- Permiso emitido por la Corregiduría del área para el caso de las actividades que generen ruido mediante equipos de sonido.
- Copia del registro expedido por la Alcaldía a la empresa que prestará el servicio de audio o sonido en el evento.
- Indicación del lugar o sitio donde se llevará a cabo el evento y la capacidad del mismo.
- Croquis descriptivo del local donde se va a celebrar el evento.
- Vistas fotográficas a colores del local donde se va a realizar la actividad.
- Nota de autorización del propietario del lugar y copia del aviso de operación de este; en el caso de que el evento se haga en una casa comunal, cancha, cuadro deportivo o espacio público, deberá aportar la autorización escrita de la Junta Comunal del área, o del Municipio de Panamá, PANDEPORTES, o Institución pública que le pertenece el lugar donde se va hacer el evento.
- Certificación de la licencia de trámite expedida por la Junta Comunal del lugar.
- Indicar el valor del boleto en concepto de entrada.
- Especificar si la actividad incluirá la venta o expendio de bebidas alcohólicas.
- Determinar si la actividad es abierta a todo público o solo para mayores de edad.
- Declaración por parte del solicitante donde conste su compromiso de adoptar medidas para la protección al entorno urbano, natural y medio ambiente del lugar donde se realizará es evento.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Alcaldicio No 4-2016 de 17 de febrero de 2016; G.O 27976.

FIRMA DEL SOLITANTE /REPRESENTANTE LEGAL

Nota: Las personas naturales o jurídicas interesadas en obtener el permiso para la celebración de espectáculos o actividades de diversión temporales, **deberán elevar su solicitud, por lo menos diez (10) días hábiles antes del evento**, al departamento de Servicios Legales de la Dirección de Legal y Justicia de la Alcaldía de Panamá. La Dirección de Legal y Justicia se reserva el derecho de no recibir solicitudes de permisos para estos eventos que no sean presentadas en el término antes señalado. **(Art. 3)**

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES

FORMULARIO DE PERMISO
ESPECTÁCULOS PÚBLICO
Persona Natural

Panamá, ____, de ____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Cédula de Identidad	Teléfono	

DATOS DEL EVENTO:

Nombre del Evento (Concierto, Cartilla Boxística, etc.)		
Lugar donde se realiza el evento	Capacidad	Valor del Boleto (todos)
☐ En el evento habrá venta de licor		
	Cantidad de puestos	Fecha del Evento

REQUISITOS:

- Memorial o nota dirigida al Alcalde; en el caso de persona natural deberá estar firmado por el propietario del negocio o del fundador, director, pastor, sacerdote o persona responsable.
- Copia de la cédula del solicitante, cuando es persona natural.
- Paz y salvo municipal a nombre de la empresa o del solicitante.
- Copia del aviso de operación, según se requiera.
- Permiso expedido por la Oficina de Seguridad del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá.
- Copia del contrato donde se haga la afiliación al servicio de ambulancia.
- Copia simple del contrato celebrado con el artista, orquesta o conjunto.
- Nota de compromiso expedido por la Policía Nacional, acompañada con el pronunciamiento por parte de la Policía si el evento es viable o no celebrarlo en ese lugar por motivo de seguridad.
- Copia del FISCOI.
- Permiso emitido por la Corregiduría del área para el caso de las actividades que generen ruido mediante equipos de sonido.
- Copia del registro expedido por la Alcaldía a la empresa que prestará el servicio de audio o sonido en el evento.
- Indicación del lugar o sitio donde se llevará a cabo el evento y la capacidad del mismo.
- Croquis descriptivo del local donde se va a celebrar el evento.
- Vistas fotográficas a colores del local donde se va a realizar la actividad.
- Nota de autorización del propietario del lugar y copia del aviso de operación de este; en el caso de que el evento se haga en una casa comunal, cancha, cuadro deportivo o espacio público, deberá aportar la

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

autorización escrita de la Junta Comunal del área, o del Municipio de Panamá, PANDEPORTES, o Institución pública que le pertenece el lugar donde se va hacer el evento.

- Certificación de la licencia de trámite expedida por la Junta Comunal del lugar.
- Indicar el valor del boleto en concepto de entrada.
- Especificar si la actividad incluirá la venta o expendio de bebidas alcohólicas.
- Determinar si la actividad es abierta a todo público o solo para mayores de edad.
- Declaración por parte del solicitante donde conste su compromiso de adoptar medidas para la protección al entorno urbano, natural y medio ambiente del lugar donde se realizará es evento.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Alcaldicio No 4-2016 de 17 de febrero de 2016; G.O 27976.

FIRMA DEL SOLICITANTE /REPRESENTANTE LEGAL

Nota: Las personas naturales o jurídicas interesadas en obtener el permiso para la celebración de espectáculos o actividades de diversión temporales, **deberán elevar su solicitud, por lo menos diez (10) días hábiles antes del evento**, al departamento de Servicios Legales de la Dirección de Legal y Justicia de la Alcaldía de Panamá. La Dirección de Legal y Justicia se reserva el derecho de no recibir solicitudes de permisos para estos eventos que no sean presentadas en el término antes señalado. **(Art. 3)**

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

9. Permiso de Uso de Tolda.

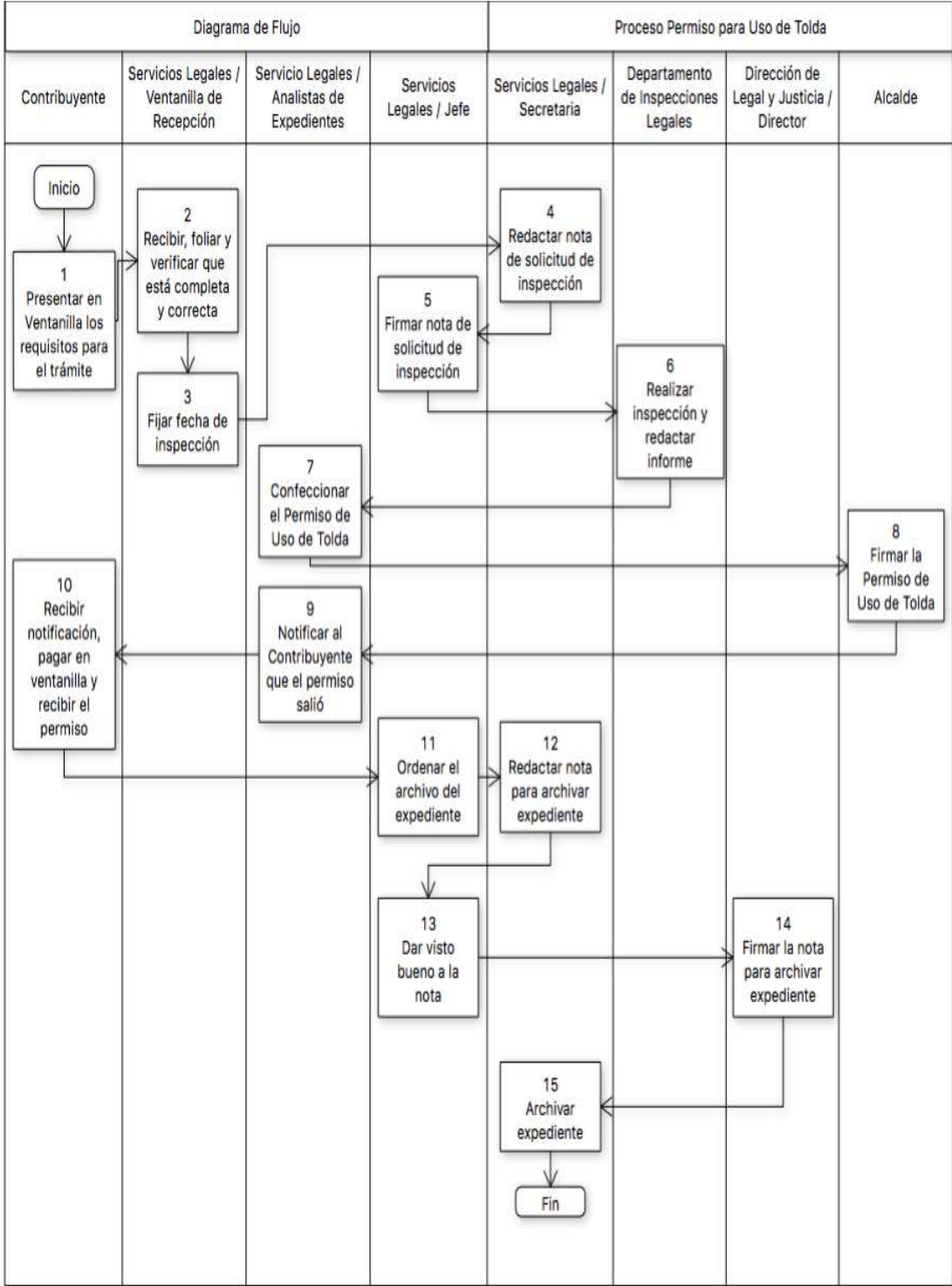
Nombre del Procedimiento:	Permiso de Uso de Tolda
Objetivo	Obtener permiso para la colocación de una carpa o tolda para la celebración de un evento, promoción o actividad en el exterior del local comercial.
Alcance	Aplica para todo tipo de locales comerciales. Fundamento de Derecho: Acuerdo 116 de 26 de noviembre de 1954, artículos 1643 y 1649 del código Administrativo.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Contribuyente: - Entregar los documentos requeridos para el trámite en la ventanilla de publicidad exterior. - Pagar el costo del permiso. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: - Recibir los documentos y foliarlos. Servicios Legales / Analista de Expedientes: - Fijar la fecha de la inspección. - Redactar el Permiso de Uso de Tolda. - Notificar al Contribuyente de que el permiso salió y entregarle recibo para que pague en ventanilla de caja. Servicios Legales / Secretaria: - Redactar nota de solicitud de inspección. - Redactar nota para archivo del expediente. Servicios Legales / Jefe: - Firmar nota de solicitud de inspección. - Dar visto bueno a la nota para archivo del expediente. Departamento de Inspecciones: - Realizar la inspección en sitio. - Redactar informe de inspección. Alcalde: - Firmar el Permiso de uso de tolda. Dirección de Legal y Justicia / Director: - Firmar nota para archivo del expediente.
Formato o documento	Requisitos: Memorial o Nota dirigida al Alcalde con los datos completos del solicitante y del negocio. - Copia notariada de la cédula del solicitante, si se trata de una sociedad anónima, se deberá

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

	aportar la fotocopia notariada de la cédula del representante legal, si el trámite será realizado por tercera persona debe presentar poder o acta autorizando el trámite. • Si es sociedad anónima, deberá presentar certificado del Registro Público con una vigencia de expedición de no más de 3 meses. • Paz y Salvo Municipal del solicitante. • Vistas fotográficas del área y croquis con la ubicación exacta. Otros documentos del proceso: • Permiso de uso de tolda. • Nota de Solicitud de Inspección. • Nota para archivo del expediente.
--	--

Descripción del Procedimiento:		Permiso de Uso de Tolda	
Responsable	Paso N°	Actividad	
Contribuyente	1	Presentar en ventanilla los documentos requeridos para poder realizar el trámite.	
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir documentos, foliar y verificar que está completa la documentación. Entregar al Analista de Expedientes.	
Servicios Legales / Analista de Expedientes	3	Fijar fecha de inspección para ese mismo día o para el día siguiente, remitir a la Secretaria para que redacte nota de solicitud de inspección.	
Servicios Legales / Secretaria	4	Redactar Nota de Solicitud de Inspección, al Jefe del Departamento de Inspecciones de Legal.	
Servicios Legales / Jefe	5	Firmar la Nota de Solicitud de Inspección.	
Departamento de Inspecciones	6	Realizar la inspección en sitio y redactar informe de inspección señalando si es viable o no colocar la tolda.	
Servicios Legales / Analista de Expedientes	7	Confeccionar el Permiso de Uso de Tolda y enviarlo a Firma del Alcalde.	
Alcalde	8	Firmar el Permiso de Uso de Tolda.	
Servicios Legales / Analista de Expedientes	9	Notificar al Contribuyente que el permiso salió, entregar recibo para que pague en ventanilla de pago.	
Contribuyente	10	Notificarse, pagar el costo del permiso y recibir el Permiso de Uso de Tolda	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia Elaboración: Agosto 2016		
Servicios Legales / Jefe	11	Ordenar el archivo del expediente a la Secretaria.
Servicios Legales / Secretaria	12	Redactar Nota para archivo del expediente.
Servicios Legales / Jefe	13	Dar visto bueno a la nota para archivo del expediente.
Dirección de Legal y Justicia / Director	14	Firmar nota para archivo del expediente.
Servicios Legales / Secretaria	15	Archivar el expediente. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

REQUISITOS PARA EMISIÓN DE PERMISO PARA COLOCACIÓN DE TOLDA SERVIDUMBRE PÚBLICA:

- Memorial o nota dirigida al Alcalde con los datos completos del solicitante y del negocio.
- Copia notariada de cédula del solicitante, si se trata de una sociedad anónima, se deberá aportar la fotocopia de cédula notariada del representante legal, si el trámite será realizado por tercera persona debe presentar poder o acta autorizando el trámite.
- Si es sociedad anónima deberá presentar Certificado del Registro Público con una vigencia de expedición de no más de 3 meses.
- Paz y Salvo Municipal del solicitante.
- Vistas fotográficas del área y croquis con la ubicación exacta.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Acuerdo 116 de 26 de noviembre de 1954, artículos 1643 y 1649 del Código Administrativo y cualquier norma concordante y complementaria.

Nota: Le recomendamos leer en su totalidad el fundamento de derecho arriba indicado para que tenga completo conocimiento de sus derechos y obligaciones.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

10. Permiso de Chivas Parranderas.

Nombre del Procedimiento:	Permiso de Chivas Parranderas
Objetivo	Normar la otorgación de permisos para el funcionamiento de las Chivas Parranderas en el Distrito Capital
Alcance	Este permiso aplica para todo Contribuyente que pone en operación un vehículo para rentarlo para la celebración de fiestas, cumpleaños y todo tipo de celebraciones. El permiso tiene una duración de 1 año y luego debe ser renovado. Fundamento en el Decreto Alcaldicio No. 2787 del 13 de agosto de 2012.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Contribuyente: • Completar el Formulario de Trámite de Chiva Parrandera. • Entregar los documentos requeridos para el trámite. • Pagar el costo de la notificación en la Ventanilla de Caja. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: • Recibir Formulario y documentos del Contribuyente. • Foliar las hojas recibidas. • Anexar expediente al expediente anterior en caso de renovación. Servicios Legales / Secretaria: • Registrar las solicitudes recibidas en cuadro Excel. • Remitir expedientes a la Dirección de Legal y Justicia para firma. • Redactar y enviar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Redactar nota para archivo de los expedientes. • Archivar los expedientes. Servicios Legales / Analista de Expedientes: • Revisar la documentación recibida. • Redactar Informe Secretarial. • Preparar Permiso o Cartón a ser firmado por el director.

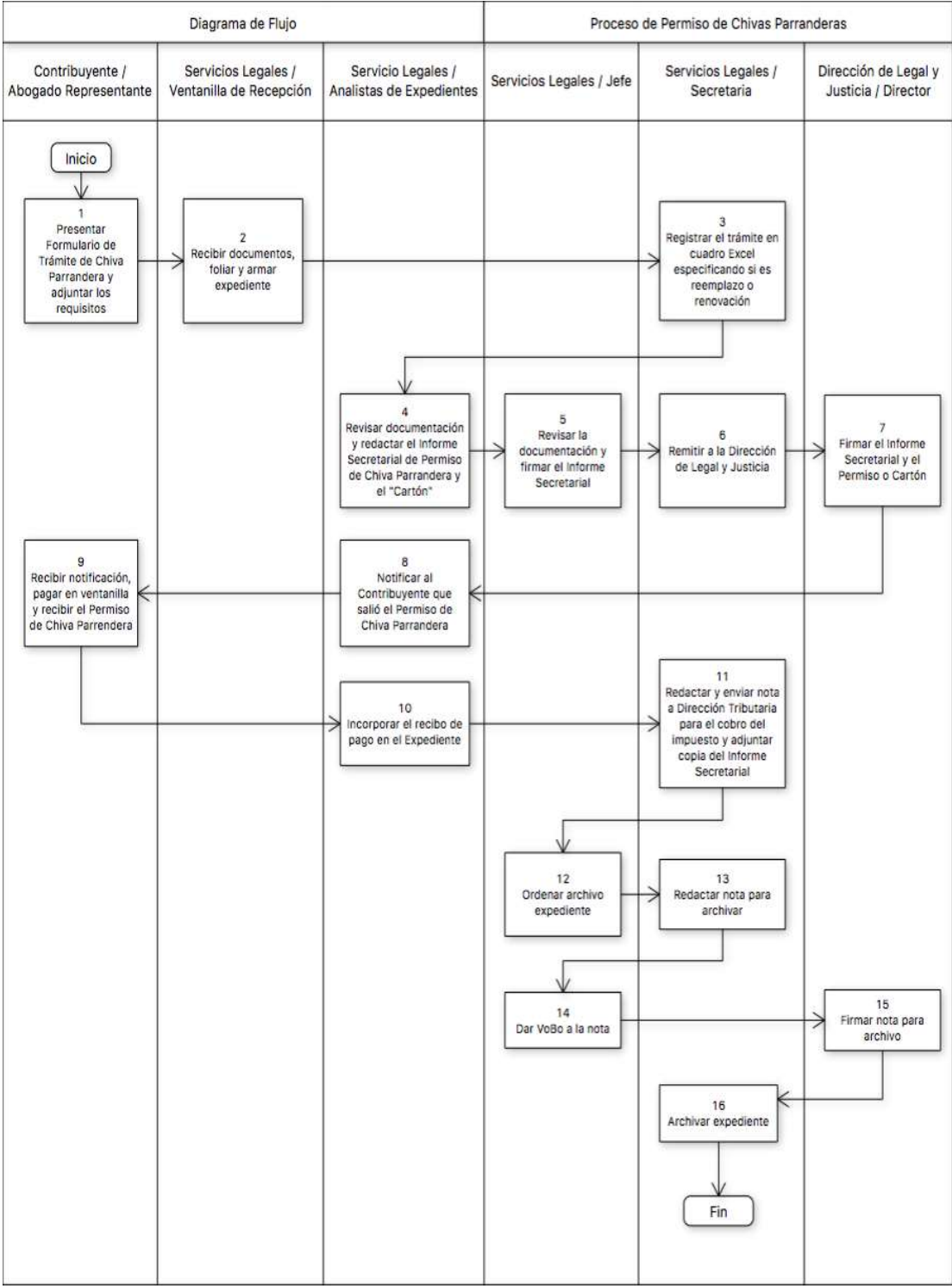
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Notificar al Contribuyente que el Permiso salió y entregar el mismo. Servicios Legales / Jefe: • Firmar el Informe Secretarial. • Define el momento de archivar el expediente. • Dar visto bueno a la nota de archivo de expediente. Dirección de Legal y Justicia / Director: • Firmar el Permiso de Chiva Parrandera (Cartón) y el Informe Secretarial. • Firmar nota para archivo de los expedientes.	
Formato o documento	Requisitos: • Formulario de Trámite de Chivas Parranderas y Similares. • Memorial o Nota dirigida al Alcalde. • Aviso de Operación. • Copia de Cédulas del solicitante y de los conductores. • Copia cotejada del Registro Único de Propiedad Vehicular. • Copia de la licencia de conducir vigente de los conductores. • Copia de la póliza de seguro de los vehículos. • Copia de la adenda o seguro de responsabilidad civil. • Paz y Salvo Municipal de los conductores y propietario. Otros documentos: • Informe Secretarial. • Permiso de Chiva Parrandera (Cartón). • Nota del Jefe del Departamento de Servicios Legales a la Dirección de Administración Tributaria detallando el listado de resoluciones de los diferentes locales que realizaron trámites y que cumplieron con los acuerdos y decretos Municipales.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Descripción del Procedimiento:	Permiso de Chivas Parranderas	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Presentar el Formulario de Trámite de Chiva Parrandera junto con toda la documentación requerida.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir los documentos y preparar el expediente foliando todas las hojas recibidas el Contribuyente. **Si es una renovación, anexar el expediente recién creado al expediente antiguo del Contribuyente y entregar a la Secretaria.
Servicios Legales / Secretaria	3	Registrar el trámite en cuadro Excel. Especificar en el registro si es reemplazo, actualización o renovación del permiso.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	4	Revisar la documentación y redactar el Informe Secretarial junto con el “cartón” de Permiso de Chiva Parrandera. Realizar cualquier comentario al Jefe del Departamento.
Servicios Legales / Jefe	5	Revisar la documentación y Firmar el Informe Secretarial.
Servicios Legales / Secretaria	6	Remitir los expedientes para firma del director de la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	7	Firmar el “Cartón” y el Informe Secretarial.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	8	Notificar al Contribuyente que salió el Permiso de Chiva Parrandera y entregar el Permiso de Chiva Parrandera.
Contribuyente	9	Recibir notificación, pagar en Ventanilla el costo de dicha notificación y recibir el Permiso de Chiva Parrandera (cartón). Presentar el recibo de pago de la notificación en Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	10	Recibir el recibo de pago, incorporarlo en el expediente del Contribuyente.
Servicios Legales / Secretaria	11	Redactar y enviar nota de la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto y adjuntar copia del Informe Secretarial.
Servicios Legales / Jefe	12	Ordenar el archivo del expediente con un informe a Secretaría Legal.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia Elaboración: Agosto 2016		
Servicios Legales / Secretaria	13	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.
Servicios Legales / Jefe	14	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	15	Firmar nota para archivo de la documentación.
Servicios Legales / Secretaria	16	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

SECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE TRÁMITE No. _____
CHIVAS PARRANDERAS Y SIMILARES
Persona Natural/Jurídica

Panamá, _____, de _____ de 20____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre Completo		
	Domicilio	
Cédula		
Teléfono		

DATOS DEL APODERADO (completar únicamente en caso de existir apoderado)

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
	Domicilio	
Cédula de Identidad		
	Correo	
Teléfonos		

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

Nombre Comercial del Establecimiento	
Ubicación	

DATOS DE LOS VEHÍCULOS:

	Cantidad de Vehículos que requieren autorización.
-------------	---

DATOS DE (EL/LOS) CONDUCTOR(ES):

CÉDULA	
TELEFONO	
DIRECCIÓN	
No. DE LICENCIA	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Memorial o nota dirigida al Alcalde
- Aviso de Operación
- Copia de Cédula del solicitante y de los conductores
- Copia coteja del registro único vehicular
- Copia de Licencia de Conducir Vigente de los conductores
- Copia de la Póliza de Seguro de los vehículos
- Copia de la adenda o seguro de responsabilidad civil
- Paz y Salvo Municipal de los conductores y del propietario

Firma del Solicitante/Apoderado

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Alcaldicio No. 2787 de 13 de agosto de 2012

Nota: La aprobación del permiso depende del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación expresada en el párrafo anterior. Adicionalmente, se le informa que puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

11. Permiso Anual de Pirotecnia.

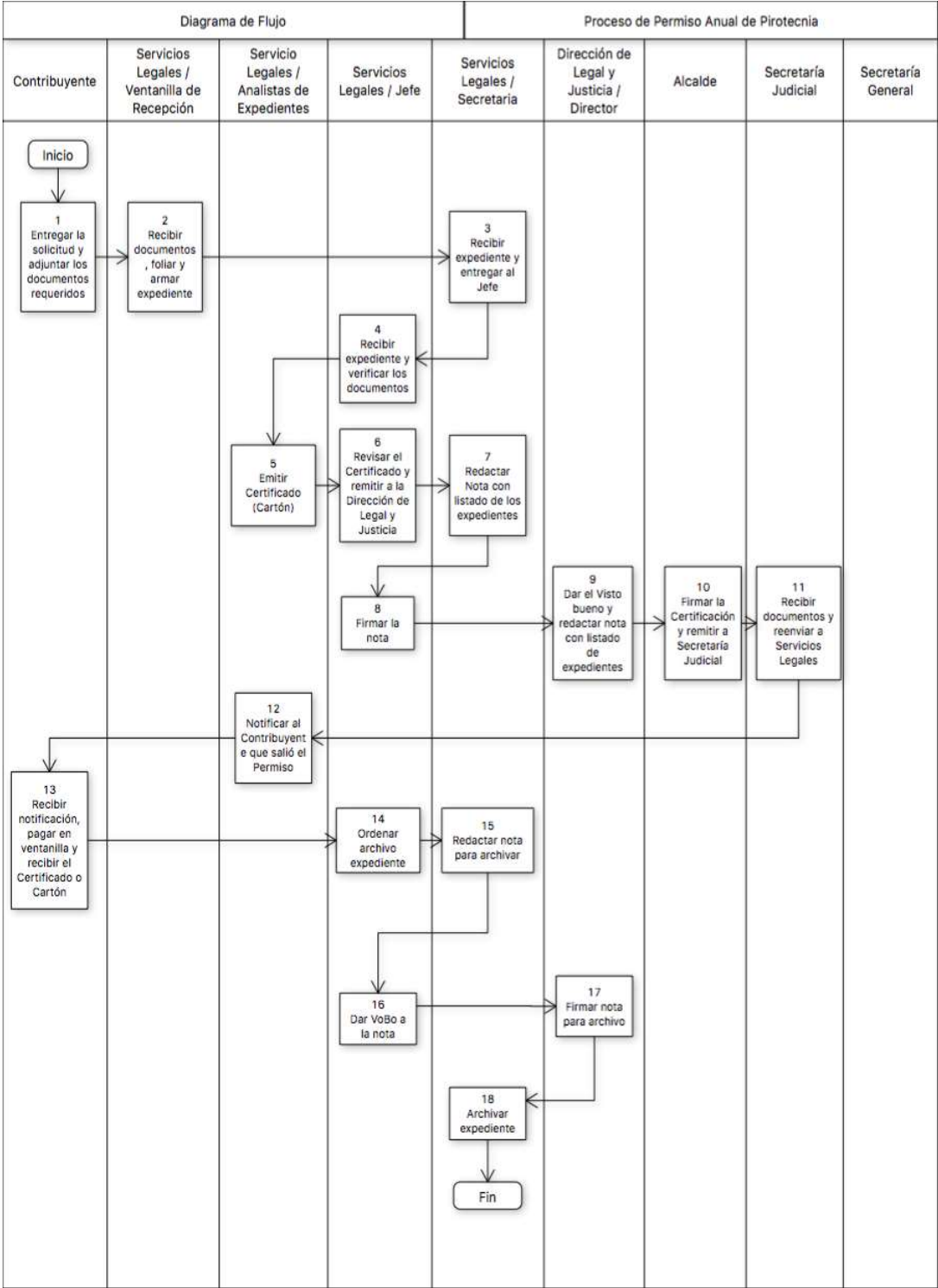
Nombre del Procedimiento:	Permiso Anual de Pirotecnia
Objetivo	Otorgar permiso anual a locales comerciales para le venta de productos pirotécnicos.
Alcance	Aplica para establecimientos comerciales que se dedican exclusivamente a la venta de este tipo de productos todo el año. Fundamento de derecho: Decreto No.789 de 18 de diciembre de 1990; Decreto No.2577 de 7 de diciembre de 2009.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Contribuyente: • Firmar y entregar nota de solicitud del Permiso para venta de Pirotecnia. • Adjuntar toda la documentación, información y firmas que requiere el trámite. • Pagar Paz y Salvo Municipal, la notificación y la inspección. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: • Verificar que la documentación e información recibida por el Contribuyente está correcta. • Foliar hojas recibidas. Servicios Legales / Analista de Expedientes: • Preparar el Certificado o “cartón” de Permiso de Venta de Pirotecnia y la Resolución de permiso. Servicios Legales / Jefe: • Dar el visto bueno a cada expediente antes del envío para inspección y posterior firma de Alcalde. • Resolver cualquier duda o controversia durante el presente proceso. • Firmar la nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Firmar la nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Firmar la nota para archivo del expediente. Servicios Legales / Secretaria: • Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Redactar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Redactar la nota para archivo del expediente. Dirección de Legal y Justicia / Director: • Dar visto bueno al Cartón de Permiso de Venta de Pirotecnia.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

	Alcalde: Firmar Certificado (Cartón) de Permiso de Venta de Pirotecnia.
Formato o Documento	Requisitos: Memorial o Nota simple dirigido al Alcalde firmado por el solicitante y señalando el nombre del local comercial. - Fotocopia de la cédula del Solicitante o del Representante Legal, notariada. Si el trámite será realizado por tercera persona, debe presentar poder o documento que autorice al trámite, adjuntando además el Certificado de Registro Público con vigencia de expedición de no más de 3 meses. - Original y fotocopia de la certificación expedida por la Dirección Institucional de Asuntos de Seguridad Pública del Ministerio de Seguridad. - Original y fotocopia de póliza de seguro contra incendio, así como original y fotocopia de adenda de responsabilidad civil. - Original y fotocopia del Aviso de Operación del establecimiento comercial. Vistas fotográficas del área. Paz y Salvo Municipal Vigente. Otros documentos del proceso: - Certificado (Cartón) de Permiso de Venta de Pirotecnia.

Descripción del Procedimiento:	Permiso Anual de Pirotecnia	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Entregar en ventanilla el Memorial o Nota de Solicitud del Trámite adjuntando los documentos requeridos para el trámite.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación presentada por el Contribuyente, verificar que está completa y se folian las hojas.
Servicios Legales / Secretaria	3	Entregar el expediente al Jefe del Departamento.
Servicios Legales / Jefe	4	Recibir el expediente y verificar los documentos.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	5	Emitir el Certificado (cartón) de Permiso de Venta de Artefactos Pirotécnicos y la Resolución de Permiso.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia Elaboración: Agosto 2016		
Servicios Legales / Jefe	6	Revisar el Certificado de Permiso y entregar a la Secretaria para su envío a la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	7	Redactar Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Jefe	8	Firmar la Nota con el listado de los expedientes y remite a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	9	Revisar el Certificado (cartón). Dar visto bueno y redactar nueva Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior detallando el nombre del solicitante, No. De expediente y tipo de trámite. **Se confecciona nuevo listado ya que se incluyen los expedientes provenientes del Departamento de Servicios Legales, junto con los expedientes de otros departamentos.
Alcalde	10	Firmar el Certificado (Cartón) de Permiso de Venta de Pirotecnia. Remitir al Departamento de Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	11	Recibir, registrar el número de nota y enviar al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	12	Notificar al Contribuyente por medio de nota escrita que se publica en mural visible indicando que el trámite fue aprobado.
Contribuyente / Abogado con Poder	13	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja y recibir el Certificado (Cartón) de Permiso de Venta de Pirotecnia.
Servicios Legales / Jefe	14	Ordenar el archivo del expediente con un informe a Secretaría Legal.
Servicios Legales / Secretaria	15	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.
Servicios Legales / Jefe	16	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	17	Firmar nota para archivo de la documentación.
Servicios Legales / Secretaria	18	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

12. Permiso Eventual de Pirotecnia.

Nombre del Procedimiento:	Permiso Eventual de Pirotecnia
Objetivo	Otorgar permiso eventual a locales comerciales para le venta de productos pirotécnicos en fechas específicas del año.
Alcance	Aplica para establecimientos comerciales que NO se dedican a la venta de este tipo de productos todo el año, sin embargo, desean realizar la venta de estos productos en temporadas específicas como en fiestas de fin de año, etc. Fundamento de derecho: Decreto No.789 de 18 de diciembre de 1990; Decreto No.2577 de 7 de diciembre de 2009.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Contribuyente: • Firmar y entregar nota de solicitud del Permiso para venta de Pirotecnia. • Adjuntar toda la documentación, información y firmas que requiere el trámite. • Pagar Paz y Salvo Municipal y la notificación. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: • Verificar que la documentación e información recibida por el Contribuyente está correcta. • Foliar hojas recibidas. Servicios Legales / Analista de Expedientes: • Emitir el Certificado o “cartón” de Permiso de Venta de Pirotecnia. Servicios Legales / Jefe: • Dar el visto bueno a cada expediente antes del envío para inspección y posterior firma de Alcalde y Secretario. • Resolver cualquier duda o controversia durante el presente proceso. • Firmar la nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Firmar la nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Firmar la nota para archivo del expediente. Servicios Legales / Secretaria: • Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Redactar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Redactar la nota para archivo del expediente. Dirección de Legal y Justicia: • Dar visto bueno del Certificado de Permiso de Venta de Pirotecnia. Alcalde:

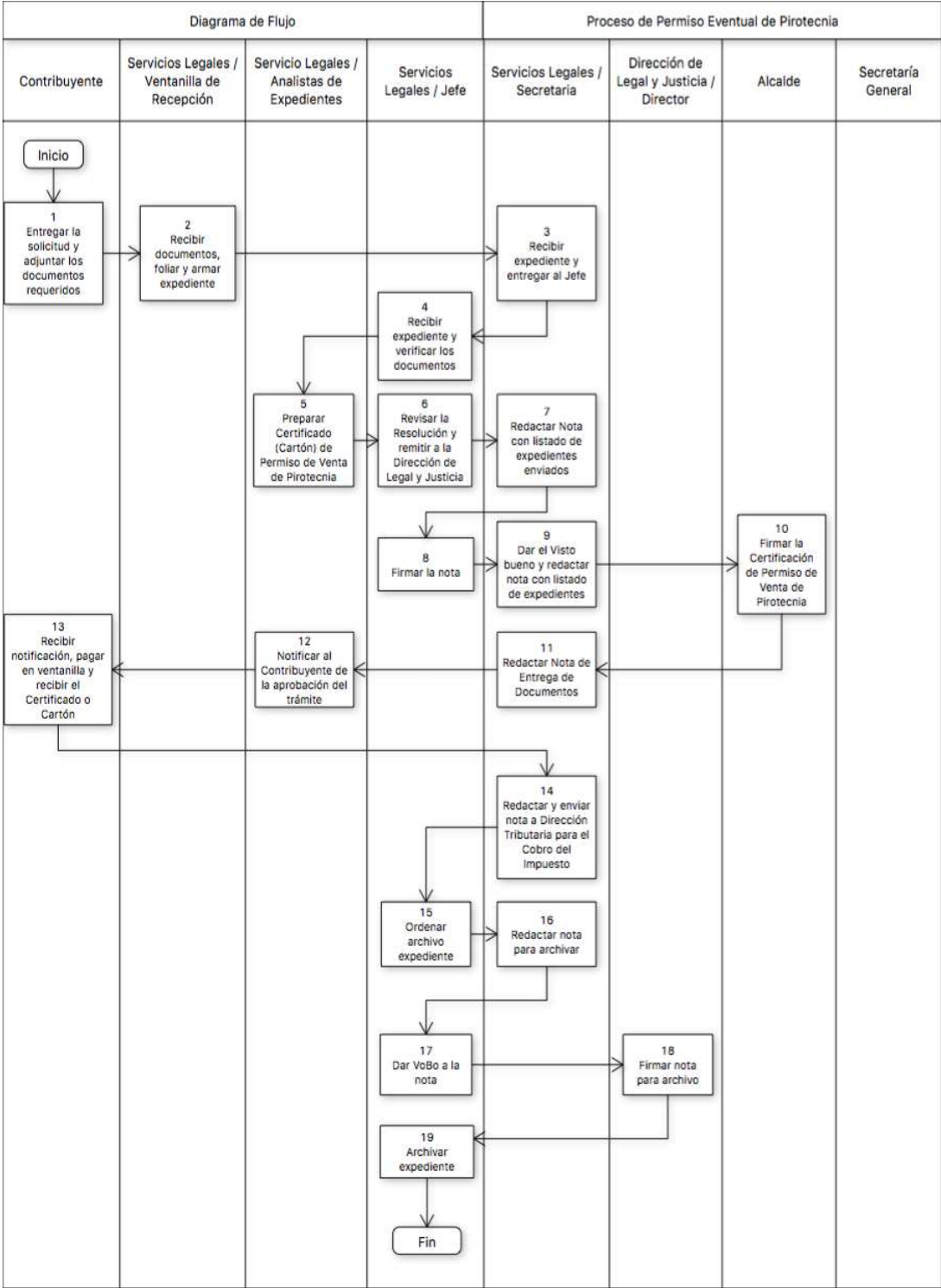
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

	• Aprobar o rechazar el permiso. • Firmar Certificación (cartón) o Permiso.
Formato o documento	Requisitos: • Memorial o Nota simple dirigido al Alcalde firmado por el solicitante y señalando el nombre del local comercial. • Fotocopia de la cédula del Solicitante o del Representante Legal, notariada. Si el trámite será realizado por tercera persona, debe presentar poder o documento que autorice al trámite, adjuntando además el Certificado de Registro Público con vigencia de expedición de no más de 3 meses. • Original y fotocopia de la certificación expedida por la Dirección Institucional de Asuntos de Seguridad Pública del Ministerio de Seguridad. • Original y fotocopia de póliza de seguro contra incendio, así como original y fotocopia de adenda de responsabilidad civil. • Original y fotocopia del Aviso de Operación del establecimiento comercial. • Vistas fotográficas del área. • Paz y Salvo Municipal Vigente. Otros documentos del proceso: • Certificado de Permiso de Venta de Pirotecnia.

Descripción del Procedimiento:	Permiso Eventual de Pirotecnia	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Entregar en ventanilla el Memorial o Nota de Solicitud del Trámite adjuntando los documentos requeridos para el trámite.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación presentada por el Contribuyente, verificar que está completa y se folian las hojas.
Servicios Legales / Secretaria	3	Entregar el expediente al Jefe del Departamento.
Servicios Legales / Jefe	4	Recibir el expediente y verificar los documentos.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	5	Preparar el Certificado (cartón) de Permiso para la Venta de Artefactos Pirotécnicos.
Servicios Legales / Jefe	6	Revisar el Certificado de Permiso y entregar a la Secretaria para su envío a la Dirección de Legal y Justicia.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Servicios Legales / Secretaria	7	Redactar Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Jefe	8	Firmar la Nota con el listado de los expedientes y remite a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	9	Revisar el listado y las Certificaciones (cartones) de Permisos. Dar visto bueno y redactar nueva Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior detallando el nombre del solicitante, No. De expediente y tipo de trámite.
Alcalde	10	Firmar el Certificado (Cartón) de Permiso de Venta de Pirotecnia. Remitir al Departamento de Servicios Legales
Servicios Legales / Secretaria	11	Redactar nota de entrega de documentos.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	12	Notificar al Contribuyente por medio de nota escrita que se publica en mural visible indicando que el trámite fue aprobado.
Contribuyente / Abogado con Poder	13	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja y recibir el Certificado (Cartón) de Permiso de Venta de Pirotecnia.
Servicios Legales / Secretaria	14	Redactar y enviar nota de la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto y adjuntar copia del Certificado de Permiso.
Servicios Legales / Jefe	15	Ordenar el archivo del expediente con un informe a Secretaría Legal.
Servicios Legales / Secretaria	16	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.
Servicios Legales / Jefe	17	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	18	Firmar nota para archivo de la documentación.
Servicios Legales / Secretaria	19	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

13. Permiso de Fumigadoras.

Nombre del Procedimiento:	Permiso de Fumigadoras
Objetivo	Obtener permiso para desarrollar la actividad comercial de fumigación de locales comerciales y residenciales en el distrito capital.
Alcance	Aplica para todas las empresas que deseen dedicarse a la actividad de fumigación en el Distrito Capital. El permiso otorgado es un permiso parcial ya que el Ministerio de Salud también debe emitir el permiso al Contribuyente para que éste pueda dar el servicio de Fumigación. Fundamento de Derecho: Decreto No. 1474 de 22 de mayo de 2000.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Ministerio de Salud: Otorgar el permiso sanitario al profesional idóneo. Contribuyente: • Presentar toda la documentación requerida para el trámite. • Pagar el Paz y Salvo Municipal y la notificación de la Resolución. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: • Verificar que la documentación e información recibida por el Contribuyente está completa y correcta. • Foliar las hojas recibidas. • Obtener fecha con el Departamento de Inspecciones Legales, para la inspección del local comercial. • Asignar número de expediente a la documentación recibida. Servicios Legales / Secretaria: • Redactar nota de solicitud de inspección. • Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Redactar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Redactar la nota para archivo del expediente. Servicios Legales / Analista de Expedientes: • Enviar la solicitud de inspección al Jefe del Departamento de Inspecciones Legales.

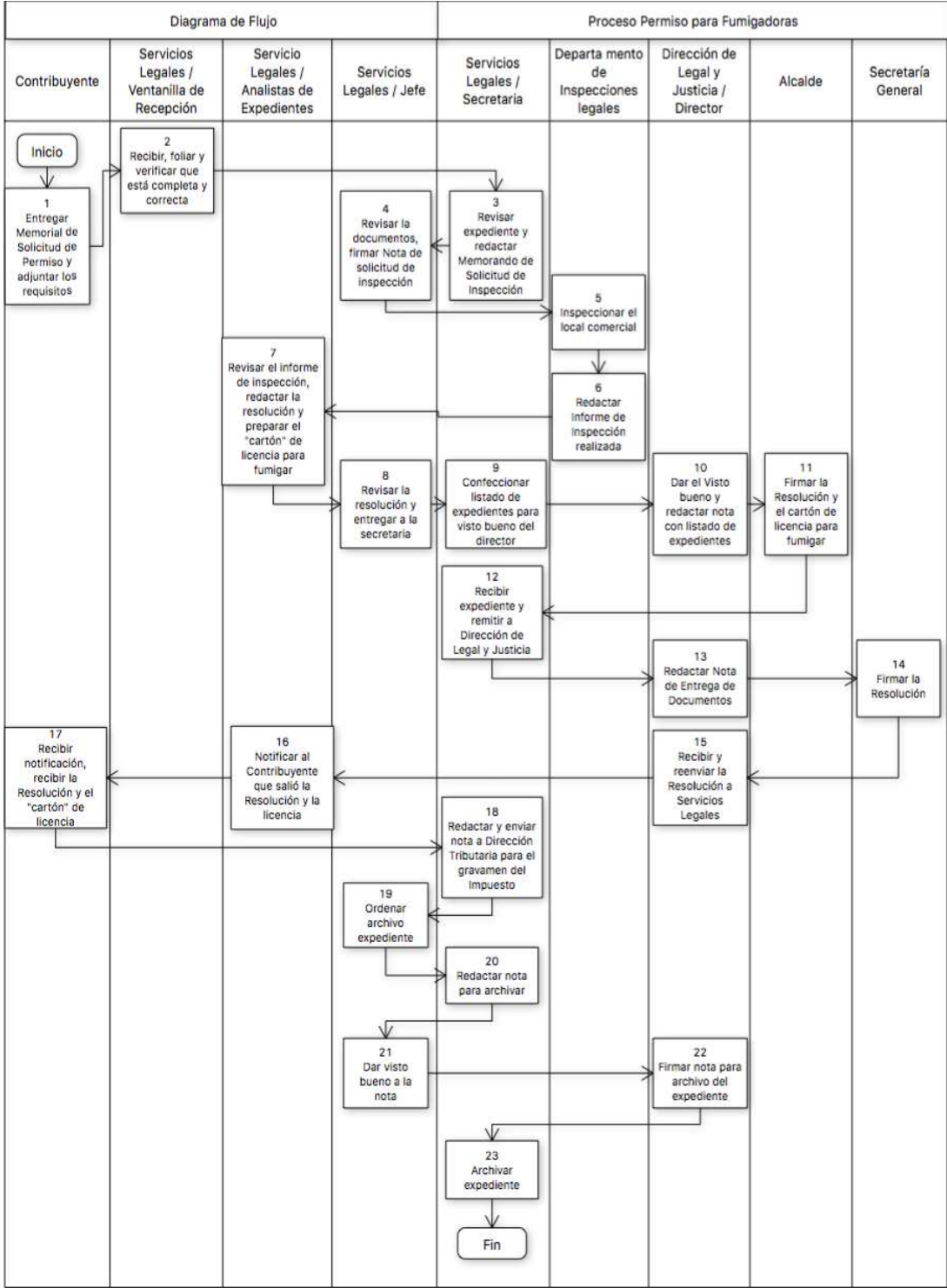
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Revisar el informe recibido de la inspección en conjunto con el Jefe de Servicios Legales. • Redactar la resolución de permiso o negación y preparar “cartón” de Licencia para Fumigar. Servicios Legales / Jefe: • Dar el visto bueno a cada expediente antes del envío para inspección y posterior firma de Alcalde y Secretario General. • Resolver cualquier duda o controversia durante el presente proceso. • Firmar el memorando de solicitud de inspección. • Firmar la nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Firmar la nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Firmar la nota para archivo del expediente. Dirección de Legal y Justicia: • Dar visto bueno a la resolución y el expediente. Departamento de Inspecciones Legales: • Agendar fecha de las inspecciones. • Realizar inspecciones en sitio. • Emitir informe de la inspección realizada. Alcalde: • Aprobar o rechazar la Resolución de permiso o negación de Fumigadora. • Firmar la Resolución de permiso o negación de Fumigadora. Secretario General: • Firmar la Resolución.	
Formato o documento	Requisitos: • Memorial dirigido al Alcalde con los datos completos del solicitante y del negocio. • Permiso Sanitario expedido por el Ministerio de Salud (Original y copia). • Aviso de Operación. • Copia de la cédula de identidad del solicitante y del profesional idóneo, según el Ministerio de Salud.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Copia de la idoneidad del Ingeniero Agrónomo, Biólogo o Veterinarios que funge como Técnico Regente de la Empresa Fumigadora. • Paz y Salvo Municipal. **Si se trata de persona jurídica deberá presentar, además: • Certificado del Registro Público de la sociedad donde conste la inscripción, vigencia y el representante legal de la misma. En caso de renovación: • Memorial dirigido al Alcalde con los datos completos del solicitante y el negocio. • Permiso sanitario expedido por la autoridad competente (original y copia). • Paz y Salvo Municipal. • Certificación del Registro Público. • Aviso de Operación. • Cédula de identidad personal debidamente notariada, del propietario o del representante legal en caso de que se trate sociedad anónima. • Copia de la cédula de identidad personal del profesional idóneo, según el Ministerio de Salud. • Copia de la idoneidad del Ingeniero Agrónomo, Biólogo o Veterinarios que funge como técnico regente de la empresa fumigadora. Otros documentos del proceso: • Nota de solicitud de inspección. • Informe de inspección realizada. • Resolución de permiso de fumigadora. • Nota con el listado de expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Nota con el listado de expedientes enviados para firma del Alcalde. • Nota de Entrega de Documentos a Secretaría General. • Nota de la Dirección Tributaria para el gravamen del respectivo impuesto	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Descripción del Procedimiento:	Permiso de Fumigadoras	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Presentar en Ventanilla de Servicios Legales, todos los documentos requeridos para realizar el trámite.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación presentada por el Contribuyente, foliar las hojas y verificar que la documentación presentada está completa según los requisitos. Entregar a la Secretaria para que redacte la nota de solicitud de la inspección.
Servicios Legales / Secretaria	3	Redactar nota de solicitud de inspección para el Jefe de Inspecciones Legales.
Servicios Legales / Jefe	4	Revisar la documentación recibida, firmar nota de solicitud de inspección y enviar al Jefe de Inspecciones Legales. **La inspección no tiene costo alguno para el Contribuyente.
Departamento de Inspecciones Legales	5	Realizar la inspección en la fecha fijada, verificando si es viable o no otorgar permiso y las observaciones o detalles referentes a la inspección realizada.
Departamento de Inspecciones Legales	6	Redactar informe de inspección realizada y remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	7	Recibir expediente, redactar la Resolución de aprobación del permiso de fumigadora y el “cartón” o licencia para fumigar.
Servicios Legales / Jefe	8	Revisar la Resolución de aprobación o negación del permiso de fumigadora y entregarlo a la Secretaria para que envíe al Director de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	9	Confeccionar listado de expedientes para visto bueno del director de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	10	Revisar los expedientes recibidos, dar visto bueno a la Resolución y redactar nueva nota con el listado de expedientes enviados para firma del Alcalde.
Alcalde	11	Firmar la Resolución de permiso de fumigadora y el “cartón” o licencia de fumigar. Remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Secretaria	12	Recibir la documentación y remitir a la Dirección de Legal y Justicia junto con nueva Nota con listado de Expedientes Enviados a Secretaría General.
Dirección de Legal y Justicia	13	Remitir la documentación a Secretaría General para firma junto con Nota de Entrega de Documentos.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia Elaboración: Agosto 2016		
Secretaría General / Secretario	14	Firmar la Resolución y remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	15	Recibir y remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	16	Notificar al Contribuyente que el trámite fue aprobado o rechazado.
Contribuyente	17	Recibir notificación, la Resolución y el “cartón” de licencia de para fumigar. **Si el trámite fue rechazado, el Contribuyente puede aceptar o solicitar reconsideración.
Servicios Legales / Secretaria	18	Redactar y enviar nota de la Dirección Tributaria para el gravamen del respectivo impuesto y adjuntar copia de la Resolución. **La nota la firma el Jefe de Servicios Legales.
Servicios Legales / Jefe	19	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	20	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.
Servicios Legales / Jefe	21	Dar visto bueno a la nota y remitir a la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	22	Firmar nota para archivo del expediente.
Servicios Legales / Secretaria	23	Proceder con el archivo físico del expediente. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

REQUISITOS PARA EMISIÓN DE LICENCIA PARA DEDICARSE AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN:

- Memorial dirigido al Alcalde con los datos completos del solicitante y del negocio.
- Permiso sanitario expedido por la Autoridad Competente (original y copia).
- Aviso de Operación
- Copia de la cédula de identidad personal del solicitante y del profesional idóneo, según Ministerio de Salud.
- Copia de la Idoneidad del Ingeniero Agrónomo, Biólogo o Veterinarios que funge como Técnico Regente de la Empresa Fumigadora.
- Paz y Salvo Municipal.
- Si se trata de persona jurídica deberá presentar, además:
 - Original de la Certificado del Registro Público de la sociedad donde conste la inscripción, vigencia y el representante legal de la misma o copia cotejada ante notario.

EN CASO DE RENOVACIÓN:

- Memorial dirigido al Alcalde con los datos completos del solicitante y del negocio.
- Permiso sanitario expedido por la Autoridad Competente (original y copia).
- Paz y Salvo Municipal.
- Original de la Certificación del Registro Público o copia cotejo ante notario.
- Aviso de Operación
- Cédula de identidad personal debidamente notariada, del Propietario o del Representante Legal en caso de que se trate de sociedad anónima.
- Copia de la cédula de identidad personal del profesional idóneo, según Ministerio de Salud.
- Copia de la Idoneidad del Ingeniero Agrónomo, Biólogo o Veterinarios que funge como Técnico Regente de la Empresa Fumigadora.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto No. 1474 de 22 de mayo de 2000.

Nota: Le recomendamos leer en su totalidad el fundamento de derecho arriba indicado para que tenga completo conocimiento de sus derechos y obligaciones.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

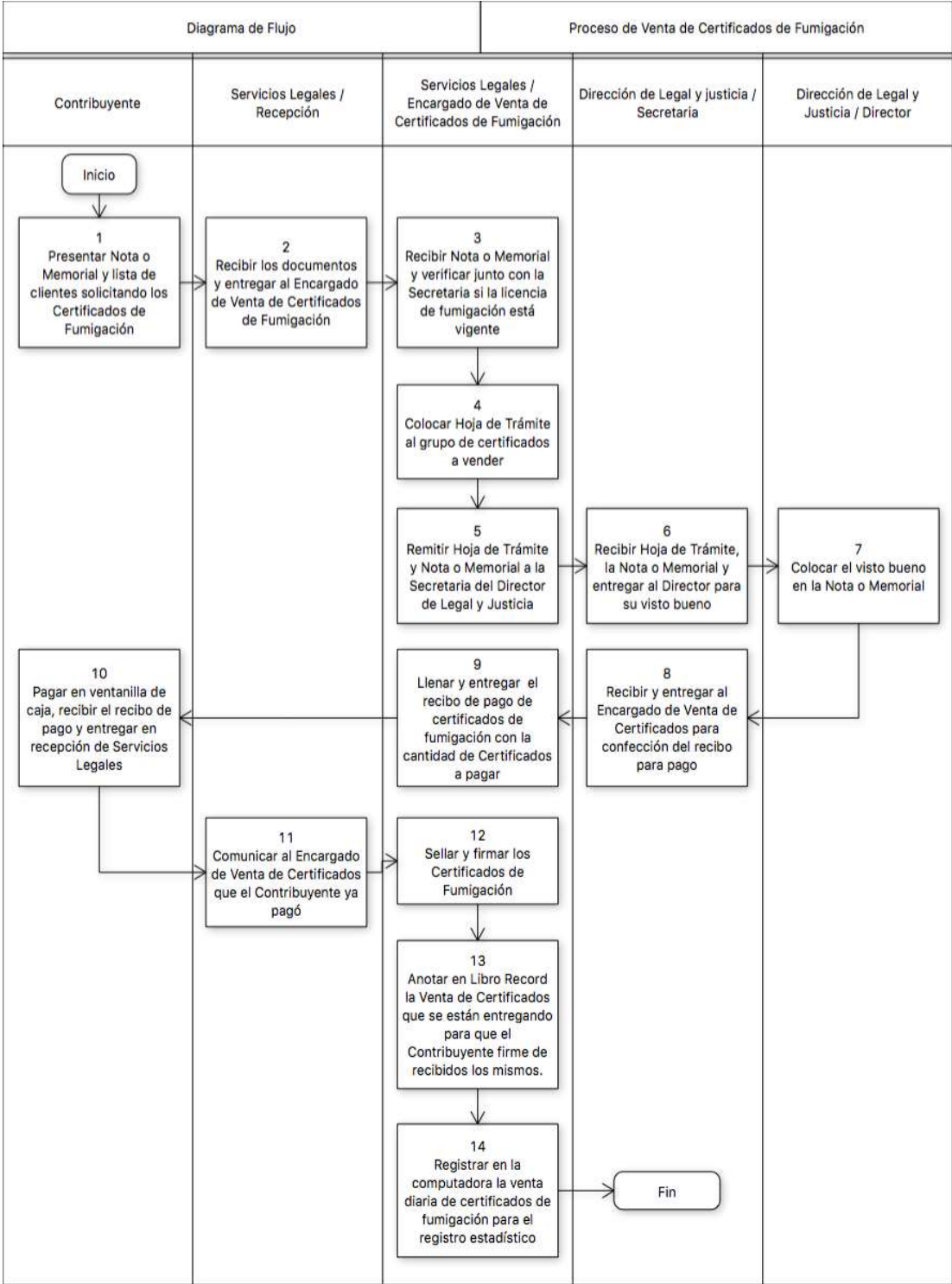
14. Venta de Certificados de Fumigación.

Nombre del Procedimiento:	Venta de Certificados de Fumigación
Objetivo	Que las empresas que tienen licencia o permiso de fumigación, tengan los cartones de fumigación que entregan en los distintos comercios en los que se realizan las fumigaciones.
Alcance	Aplica para todas las Personas Naturales o Jurídicas que brinden servicio de fumigación y que requieran entregar la constancia de la fumigación realizada.
Definiciones	Cartones: Certificados de Fumigación.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presentar Nota o Memorial membretado de la Fumigadora firmada por el Representante Legal o dueño de la empresa si es persona natural. • Pagar el valor de los certificados. Servicios Legales / Recepción: • Recibir las solicitudes de certificados de fumigación. Servicios Legales / Encargado de Ventas de Certificados de Fumigación: • Recibir nota o memorial y verificar la vigencia de la licencia del solicitante. • Emitir un formato con los datos de la fumigadora, cantidad de certificados a vender y la fecha de vencimiento de la licencia de la fumigadora. • Enviar formato con los datos de la fumigadora para visto bueno del Director. Dirección de Legal y Justicia / Secretaria: • Entregar las notas para visto bueno del Director. Dirección de Legal y Justicia / Director: • Dar visto bueno a la nota que contiene el grupo de certificados a vender.
Formato o Documento	Requisitos: • Nota o Memorial solicitando la venta de una cantidad determinada de cartones para un periodo determinado. • Listado de Clientes a quienes la fumigadora les brindará el servicio. Otros documentos del proceso: • Hoja de trámite. • Certificados de Fumigación (cartones).

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Descripción del Procedimiento:	Venta de Certificados de Fumigación	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Presentar nota o memorial por parte de la fumigadora donde solicita una cantidad de Certificados de Fumigación (cartones). Esta nota va acompañada de una lista de los clientes que van a fumigar en el período manifestado en la nota o memorial.
Servicios Legales / Recepción	2	Recibir y entregar inmediatamente a la persona encargada de la venta de los Certificados de Fumigación.
Servicios Legales / Encargado de Ventas de Certificados de Fumigación	3	Recibir nota o memorial y verificar con la Secretaria del Departamento de Servicios Legales si la licencia de fumigación está vigente.
Servicios Legales / Encargado de Ventas de Certificados de Fumigación	4	Colocar una “hoja de trámite” al grupo de certificados a vender, con las siguientes columnas: • Fecha. • Nombre de la fumigadora. • Estado de la fumigadora (Vigente o no). Si está por vencer se debe colocar la fecha de vencimiento en ese campo. • Cantidad de Certificados a vender. • Numeración.
Servicios Legales / Encargado de Ventas de Certificados de Fumigación	5	Remitir la Nota o Memorial a la Secretaria de la Dirección de Legal y Justicia para el visto bueno del Director.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaria	6	Recibir la Hoja de Trámite, la Nota o Memorial y entregar al Director para que dé su visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Director	7	Colocar visto bueno en la Nota o Memorial, al grupo de Certificados (cartones) que se están entregando en venta. **En ausencia del Director de Legal y Justicia, el visto bueno lo da el Jefe de Servicios Legales.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaria	8	Recibir y entregar a la persona encargada de venta de certificados de fumigación para que confeccione el recibo de pago para el Contribuyente.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia Elaboración: Agosto 2016		
Servicios Legales / Encargado de Ventas de Certificados de Fumigación	9	Llenar el recibo de pago de certificados de fumigación con la cantidad de cartones que ese están vendiendo al Contribuyente y se le entrega para que con dicho recibo vaya a ventanilla de caja a pagar.
Contribuyente	10	Pagar en ventanilla de caja, recibir el recibo de pago en caja y entregarlo en recepción del Departamento de Servicios Legales.
Servicio Legales / Recepción	11	Comunicar al encargado de ventas de certificados de fumigación que el pago de dichos cartones ya fue realizado por el Contribuyente.
Servicios Legales / Encargado de Ventas de Certificados de Fumigación	12	Sellar y firmar los Certificados de Fumigación que está solicitando el Contribuyente.
Servicios Legales / Encargado de Ventas de Certificados de Fumigación	13	Anotar en el Libro Record de Venta Diaria de Certificados los certificados que se están entregando. El Contribuyente tiene que firmar de recibido y se le entregan los certificados.
Servicios Legales / Encargado de Ventas de Certificados de Fumigación	14	Anotar en la computadora la venta diaria de Certificados para el registro estadístico diario del Departamento de Servicios Legales. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

15. Permiso para realizar servicio móvil de sonido o audio.

Nombre del Procedimiento:	Permiso para realizar servicio móvil de sonido o audio
Objetivo	Que personas naturales o jurídicas dentro del distrito de Panamá, que se dediquen a prestar el servicio móvil de sonido o audio para amenizar eventos, actividades o celebraciones bailables puedan obtener el permiso correspondiente.
Alcance	Se entiende como servicio móvil de sonido, todo equipo de sonido autónomo o incorporado a los vehículos que se pueda trasladar de un lugar a otro, utilizado para entretener o amenizar eventos, actividades o celebraciones bailables, mediante el uso de amplificadores, bocinas u otros equipos e instrumentos similares, como discotecas móviles y vehículos a motor cuyos equipos de reproducción de audio hayan sido modificados para aumentar su poder sonoro o generar sonido amplificado. Fundamento de Derecho: Acuerdo 141 de 23 de septiembre de 2014.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Contribuyente: • Memorial o nota solicitando el trámite. • Adjuntar toda la documentación requerida para el trámite. • Pagar Paz y Salvo Municipal y la notificación de la resolución. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: • Verificar que la documentación e información recibida por el Contribuyente está completa y correcta. • Foliar todas las hojas recibidas. • Asignar número de expediente a la documentación recibida. • Entregar fotocopia autenticada de la resolución y el “Cartón” al Contribuyente. Servicios Legales / Analista de Expedientes: • Redactar la resolución. • Confeccionar el “Cartón” de permiso para servicio de audio y sonido. Servicios Legales / Jefe del Departamento: • Dar el visto bueno a cada expediente antes del envío a la Dirección de Legal y Justicia y posterior firma de Alcalde y Secretario General.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia Elaboración: Agosto 2016		
	• Resolver cualquier duda o controversia durante el presente proceso. • Firmar la nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Firmar la nota a la Dirección Tributaria para el gravamen del impuesto. • Firmar la nota para archivo del expediente. Servicios Legales / Secretaria: • Registrar los expedientes que se reciben. • Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Redactar nota a la Dirección Tributaria para el cobro del impuesto. • Redactar la nota para archivo del expediente. Dirección de Legal y Justicia / Director: • Dar visto bueno a la resolución y el expediente en general. • Firmar nota de archivo del expediente. Secretaría Judicial: • Registrar los expedientes. Alcalde: • Firmar la resolución de permiso y el “Cartón”. Secretario General: • Firmar la resolución.	
Formato o documento	Requisitos: • Memorial o nota dirigida al Alcalde solicitando el Permiso. • Copia de la cédula de identidad personal, si se trata de persona natural, o de la inscripción en el Registro Público, en caso de persona jurídica. • Teléfono o número de contacto del propietario o administrador del servicio. • Copia del respectivo Aviso de Operación debidamente inscrito en el Sistema PanamaEmprende. • Paz y Salvo del Municipio de Panamá. • Recibo de pago efectuado a Tesorería Municipal, en que conste la cancelación de derechos originarios de la presente inscripción. El permiso causará el pago de una tasa a favor del Tesoro Municipal y tendrá vigencia de un año.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

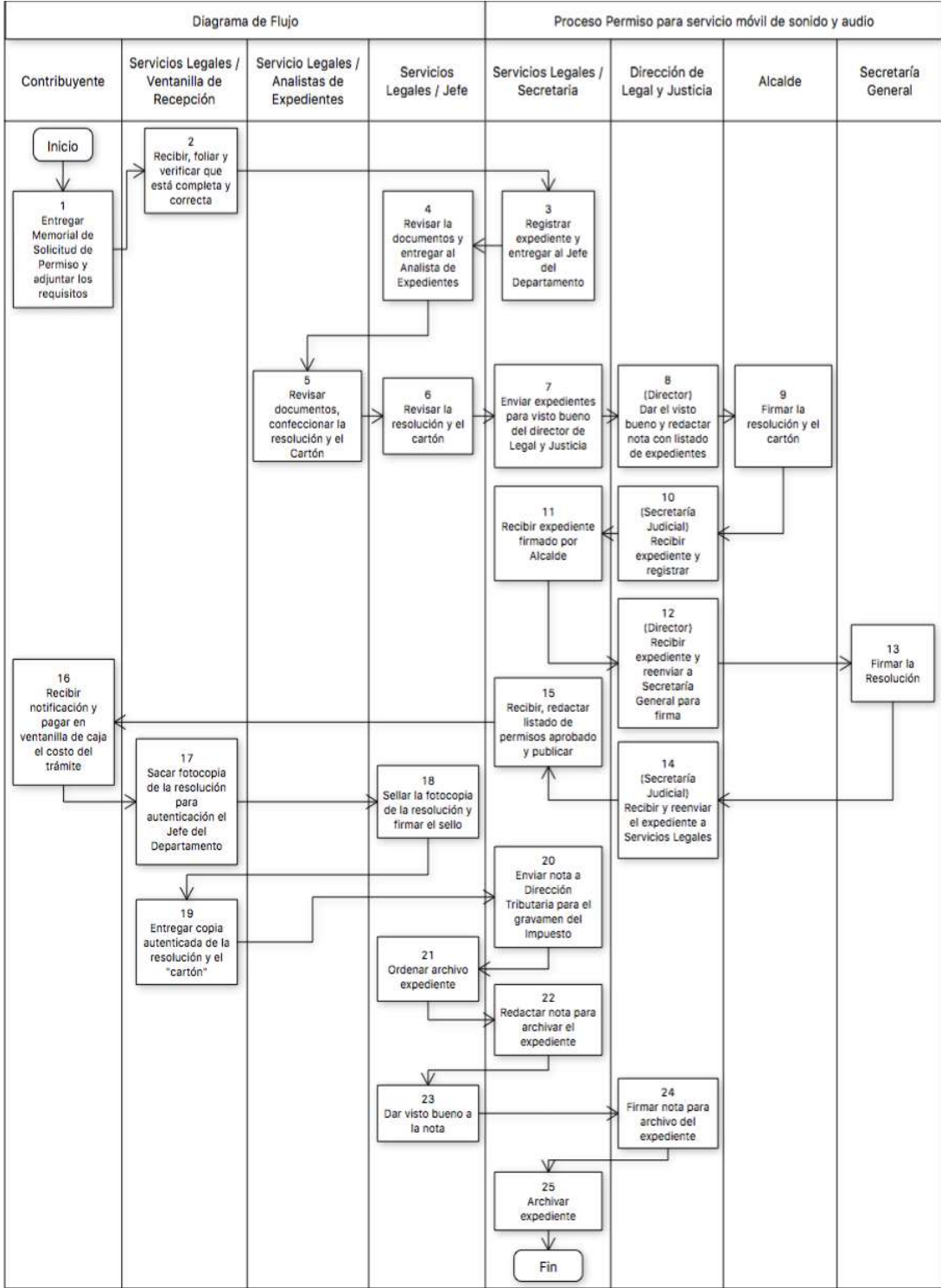
	Otros documentos o formatos del proceso: • Resolución emitida por el Departamento de Servicios Legales. • “Cartón” de permiso para servicios de audio y sonido. • Nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Nota con el listado de expedientes enviados al despacho superior por la Dirección de Legal y Justicia. • Nota con listado de Expedientes Enviados a Secretaría General. • Nota de Entrega de Documentos de la Dirección de Legal y Justicia a Secretaría General. • Notificación al Contribuyente de la Resolución. • Recibo de Servicios Legales para el pago de la notificación. • Recibo de caja del pago por la notificación. • Nota del Jefe del Departamento de Servicios Legales a la Dirección de Administración Tributaria para el gravamen del impuesto, detallando el listado de resoluciones de los diferentes locales que realizaron trámites y que cumplieron con los acuerdos y decretos Municipales. • Nota de orden de archivo del expediente concluido y su cantidad de hojas útiles.
--	---

Descripción del Procedimiento:		Permiso para realizar servicio móvil de sonido o audio
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Presentar memorial o nota junto con los documentos requeridos en la ventanilla de recepción de publicidad exterior.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación, foliar las hojas y entregar a la Secretaria.
Servicios Legales / Secretaria	3	Registrar la solicitud y entregar al Jefe del Departamento.
Servicio Legales / Jefe	4	Revisar la documentación que esté completa y entregar al Analista de Expedientes. **Si no está completa la documentación, se publica como incompleta.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Servicios Legales / Analista de Expedientes	5	Recibir la documentación, revisar que todo está correcto y confeccionar la Resolución y el “Cartón” de Permiso de Audio y Sonido. Entregar el expediente completo al Jefe del Departamento.
Servicios Legales / Jefe	6	Revisar el expediente si la resolución y el “cartón” están confeccionados de forma adecuada. Entregar a la Secretaria.
Servicios Legales / Secretaria	7	Unir expediente con el resto de expedientes y enviar a la Dirección de Legal y Justicia para su visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Director	8	Revisar los expedientes y redactar nueva nota con el listado de expedientes para firma del Alcalde.
Alcalde	9	Firmar la Resolución, el “cartón” y remitir a Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	10	Recibir, registrar el expediente y remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Secretaria	11	Recibir expediente con Resolución y “Cartón” firmado por el Alcalde y remitirlo a la Dirección de Legal y Justicia para que lo envíe a Secretaría General.
Dirección de Legal y Justicia / Director	12	Recibir expediente y enviar a Secretaría General para firma del Secretario General.
Secretaría General / Secretario	13	Firmar la Resolución y remitir a Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	14	Registrar el Expediente con la firma del Secretario General y remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Secretaria	15	Recibir expediente, redactar listado de Permisos aprobados y publicar.
Contribuyente	16	Recibir notificación del permiso aprobado y pagar en ventanilla de caja el costo del trámite.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	17	Sacar fotocopia de la Resolución y la entrega al Jefe del Departamento para que autentique la fotocopia.
Servicio Legales / Jefe	18	Sellar la fotocopia y firmar sello en concepto de autenticación de la fotocopia y devolver al encargado de ventanilla de recepción.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	19	Entregar al Contribuyente la copia autenticada de la Resolución y el “cartón”.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
Servicios Legales / Secretaria	20	Redactar nota de la Dirección Tributaria para el gravamen del impuesto y adjuntar copia autenticada de la Resolución.
Servicios Legales / Jefe	21	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	22	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.
Servicios Legales / Jefe	23	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	24	Firmar nota para archivo de la documentación.
Servicios Legales / Secretaria	25	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

16. Trámite de Ferrete.

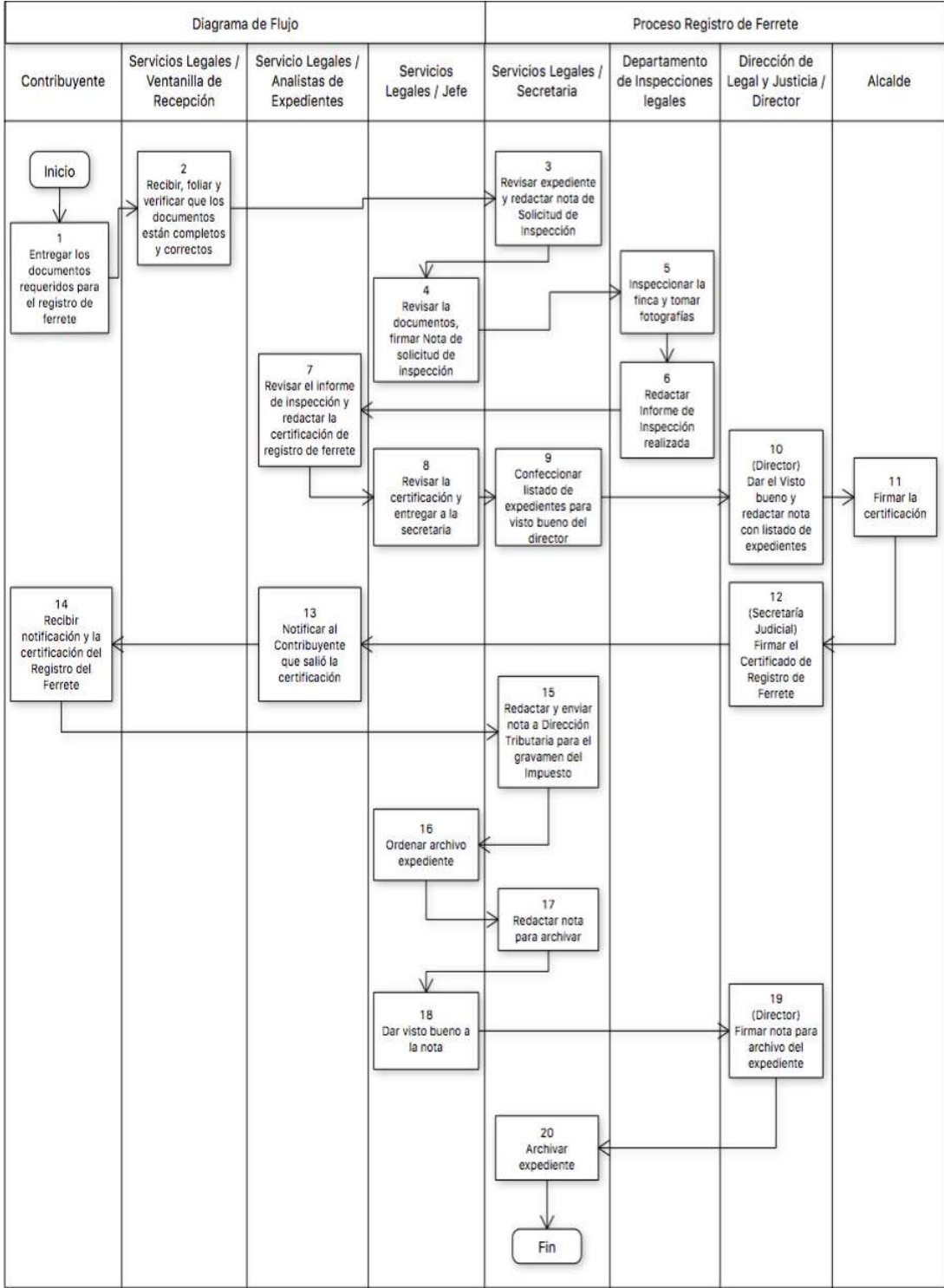
Nombre del Procedimiento:	Trámite de Ferrete
Objetivo	Registrar el ferrete o marquilla que indica la propiedad del ganado vacuno y caballar al que se le coloca una marquilla.
Alcance	Aplica para todo propietario de ganado vacuno y caballar que se encuentre dentro del Distrito Capital. Fundamento de Derecho: Artículo 1612 del código administrativo y demás normas concordantes y complementarias.
Definiciones	Ferrete: marca o logo de hierro con el que se marca el ganado.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presentar en ventanilla de recepción toda la documentación requerida para el trámite. • Presentar el ferrete. • Pagar el costo del trámite. • Retirar el certificado de registro de ferrete. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: • Recibir y foliar la documentación presentada por el Contribuyente y verificar que está correcta y completa. Servicios Legales / Secretaria: • Redactar nota de solicitud de inspección. • Redactar listado de expedientes para visto bueno del director de Legal y Justicia. • Redactar nota a la Dirección Tributaria para el gravamen del impuesto. • Redactar la nota para archivar expediente. • Archivar expediente una vez finalizado el trámite. Servicios Legales / Jefe: • Firmar nota de solicitud de inspección. • Revisar el Certificado de Registro de Ferrete. • Ordenar el archivo del expediente. • Dar visto bueno a la nota para archivar expediente. Departamento de Inspecciones Legales: • Realizar inspección de la finca. • Tomar fotografías del lugar. • Redactar el informe de la visita realizada. Servicios Legales / Analista de Expedientes: • Revisar expediente. • Redactar la Certificación de Registro de Ferrete. • Notificar al Contribuyente que el trámite salió. Dirección de Legal y Justicia / Director:

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Revisar los expedientes y dar visto bueno al Certificado de Registro de Ferrete. • Redactar nueva nota con el listado de expedientes enviados para firma del Alcalde. • Firmar la nota para archivar expediente. Alcalde: • Firmar el Certificado de Registro de Ferrete. Secretario General: • Firmar el Certificado de Registro de Ferrete.	
Formato o documento	Requisitos: • Presentar cédula de identidad personal. • Paz y Salvo Municipal del solicitante. • Solicitud en papel simple dirigida al Alcalde. • Traer el ferrete. • Dibujo de la marquilla. • Certificación del Registro Público donde conste la propiedad de la finca donde pasta el ganado vacuno o caballar a favor del solicitante. • El ganado debe estar radicado dentro del distrito capital • Si el solicitante es una persona jurídica debe aportar adicionalmente lo siguiente: Certificado del Registro Público de la sociedad. Otros documentos del proceso: • Certificado de registro de ferrete. • Nota de solicitud de inspección. • Listado de expedientes para visto bueno del director de Legal y Justicia. • Nota a la Dirección Tributaria para el gravamen del impuesto. • Nota para archivar expediente. • Informe de la visita realizada. • Nota con el listado de expedientes enviados para firma del Alcalde.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Descripción del Procedimiento:	Trámite de Ferrete	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Presentar en ventanilla de recepción del Departamento de Servicios Legales, los documentos requeridos para dicho trámite.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación presentada por el Contribuyente, foliar las hojas y verificar que la documentación presentada está completa según los requisitos. Entregar a la Secretaria para que redacte la nota de solicitud del inspección.
Servicios Legales / Secretaria	3	Redactar nota de solicitud de inspección para el Jefe de Inspecciones Legales.
Servicios Legales / Jefe	4	Revisar la documentación recibida, firmar nota de solicitud de inspección y enviar al Jefe de Inspecciones Legales.
Departamento de Inspecciones Legales	5	Realizar la inspección en la fecha fijada, verificando si existe la finca y el ganado. Tomar fotografías del lugar.
Departamento de Inspecciones Legales	6	Redactar informe de inspección realizada y remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	7	Recibir expediente, redactar el Certificado de Registro de Ferrete.
Servicios Legales / Jefe	8	Revisar el Certificado de Registro de Ferrete y entregarlo a la Secretaria para que envíe al Director de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	9	Confeccionar listado de expedientes para visto bueno del director de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia	10	Revisar los expedientes recibidos, dar visto bueno al Certificado de Registro de Ferrete y redactar nueva nota con el listado de expedientes enviados para firma del Alcalde.
Alcalde	11	Firmar el Certificado de Registro de Ferrete. Remitir a Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	12	Firmar el Certificado de Registro de Ferrete. Remitir a Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	13	Notificar al Contribuyente que el trámite salió.
Contribuyente	14	Recibir notificación, pagar el costo del trámite en ventanilla de caja y recibir el Certificado de Registro de Ferrete.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL			Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
Servicios Legales / Secretaria	15	Redactar y enviar nota de la Dirección Tributaria para el gravamen del respectivo impuesto y adjuntar copia del certificado. **La nota la firma el Jefe de Servicios Legales.		
Servicios Legales / Jefe	16	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.		
Servicios Legales / Secretaria	17	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.		
Servicios Legales / Jefe	18	Dar visto bueno a la nota y remitir a la Dirección de Legal y justicia.		
Dirección de Legal y Justicia / Director	19	Firmar nota para archivo del expediente.		
Servicios Legales / Secretaria	20	Proceder con el archivo físico del expediente. Fin.		



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

REGISTRO DE FERRETE: Es la solicitud que hacen los propietarios de ganado vacuno y caballar, para registrar el ferrete (marquilla) que indica la propiedad. Concluido el trámite se inscribe el ferrete en el libro de registro.

REQUISITOS:

- Presentar cédula de identidad personal
- Paz y Salvo Municipal del solicitante
- Solicitud en papel simple dirigida al Alcalde
- Traer ferrete
- Dibujo de la marquilla
- Certificación del Registro Público donde conste la propiedad de la de Finca donde pasta el ganado vacuno o caballar a favor del solicitante.
- El ganado debe estar radicado dentro del distrito capital

Si el solicitante es una persona jurídica debe aportar adicionalmente lo siguiente:

- Certificado del Registro Público de la sociedad.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 1612 del Código Administrativo y demás normas concordantes y complementarias.

Nota: Le recomendamos leer en su totalidad el fundamento de derecho arriba indicado para que tenga completo conocimiento de sus derechos y obligaciones.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

17. Abeto o Venta de Arbolitos de Navidad.

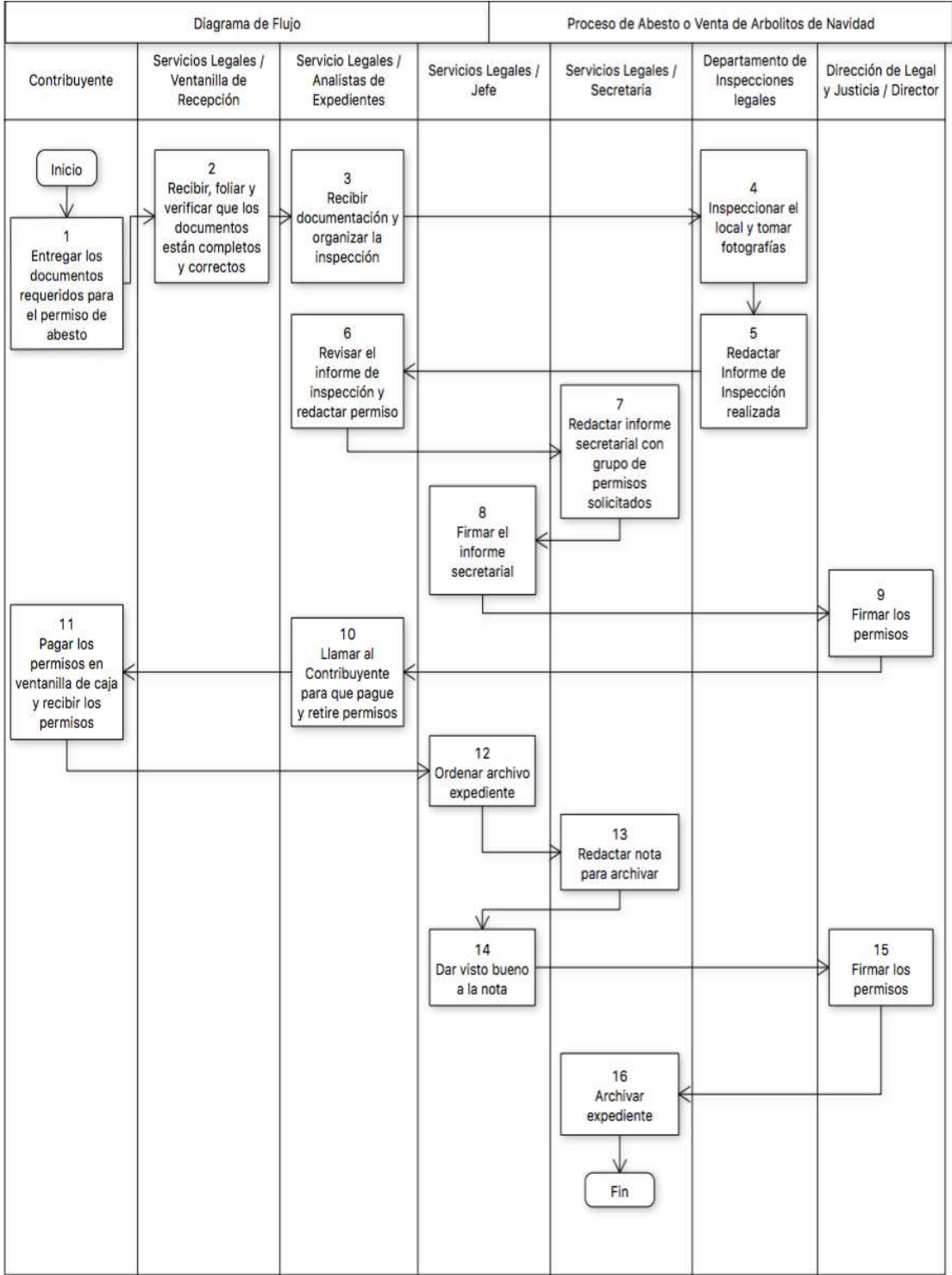
Nombre del Procedimiento:	Abeto o Venta de Arbolitos de Navidad
Objetivo	Normar y otorgar los permisos para la venta eventual de los arbolitos de navidad para el mes de diciembre de cada año.
Alcance	Lo presentan tanto personas naturales o jurídicas, del distrito capital, por lo general en el período entre el 15 de noviembre al 15 de diciembre de cada año. Fundamento de Derecho: Decreto Alcaldicio No.2089 de 14 de diciembre de 1995, Decreto Ley No. 21 de 1989, artículo 1335 del Código Administrativo.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presentar el formulario de solicitud junto con toda la documentación requerida. • Pagar los permisos. • Cumplir con la normativa de seguridad y el visto bueno de las Juntas Comunes. Servicios Legales / Analista de Expedientes: • Coordinar la inspección a los locales comerciales. • Redactar el permiso de venta de abetos. Servicios Legales / Inspecciones Legales: • Inspeccionar los locales comerciales y tomar fotografías. • Redactar informe de la inspección realizada. Servicios Legales / Secretaria: • Redactar el informe secretarial con el grupo de permisos que se están enviando para firma del Director. • Redactar nota para archivo de los documentos. • Archivar el expediente. Servicios Legales / Jefe: • Firmar el Informe Secretarial. • Ordenar el Archivo de los documentos. Dirección de Legal y Justicia / Director: • Firmar los permisos de venta de abetos. • Firmar nota de archivo de los documentos.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
Formato o documento	Requisitos: • Formulario de Trámite No. Permiso para la venta de abetos o árboles de navidad. • Memorial o nota dirigida al Alcalde. • Visto bueno de la Junta Comunal del Corregimiento respectivo. • Copia de la cédula del Representante Legal. • Paz y Salvo Municipal. • Pago del permiso temporal, costo por puesto. • **Poder notariado si es tercera persona la que realiza el trámite.	

Descripción del Procedimiento:	Abasto o Venta de Arbolitos de Navidad	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Presentar la solicitud del permiso junto con toda la documentación requerida. **El Contribuyente puede presentar paquetes o grupos de locales comerciales a los que está aspirando se le otorgue el permiso.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir documentación, foliar las hojas y verificar que esté completa la documentación.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	3	Recibir y organizar la inspección en el transcurso del día o en el día siguiente.
Servicios Legales / Inspecciones Legales	4	Inspeccionar el local comercial para verificar si el lugar es bien ventilado, si cuenta con extintor de incendios, si no hay nada inflamable que pueda ocasionar un incendio. Tomar fotografías del lugar.
Publicidad Exterior / Inspecciones Legales	5	Redactar informe de inspección realizada y lo remite a Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	6	Redactar el permiso y remitir al Director.
Servicios Legales / Secretaria	7	Redactar informe secretarial con los grupos de los permisos enviados para firma del director.
Servicios Legales / Jefe	8	Firmar el informe secretarial y remitir al Director junto con los permisos.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia Elaboración: Agosto 2016		
Dirección de Legal y Justicia / Director	9	Firmar los permisos y remitir a Servicios Legales.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	10	Llamar al Contribuyente para que pague en ventanilla de caja y retire los permisos.
Contribuyente	11	Pagar en ventanilla de caja el costo de los permisos y retirar los mismos en Servicios Legales.
Servicios Legales / Jefe	12	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	13	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.
Servicios Legales / Jefe	14	Dar visto bueno a la nota y remitir a la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	15	Firmar nota para archivo del expediente.
Servicios Legales / Secretaria	16	Proceder con el archivo físico del expediente. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
--	--	--------------------------

SECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES

FORMULARIO DE TRÁMITE No. _____

PERMISO PARA LA VENTA DE ABETOS
O ARBOLES DE NAVIDAD

Persona Jurídica

Panamá, ____, de _____ de _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre de la Persona Jurídica		
Ficha	Rollo/Documento	Imagen
	Domicilio	
Teléfonos		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL /APODERADO:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
	Domicilio	
Cédula de Identidad		
	Correo	
Teléfonos		

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

Nombre Comercial del Establecimiento	
Ubicación	
Firma del Representante Legal	

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Memorial o nota dirigida al Alcalde
- Visto Bueno de la Junta Comunal
- del corregimiento respectivo.
- Copia de Cédula del Representante Legal
- Paz y salvo municipal
- Pago del permiso temporal
- B/. 150.00, por puesto.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Alcaldicio No. 2089 de 14 de diciembre de 1995, Decreto Ley No. 21 de 1989, artículo 1335 del Código Administrativo.

Nota: La aprobación del permiso depende del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación expresada en el párrafo anterior. Adicionalmente, se le informa que puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

SECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE TRÁMITE No. _____
PERMISO PARA LA VENTA DE ABETOS
O ARBOLES DE NAVIDAD
Persona Natural

Panamá, ____, de _____ de _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre de la Persona	
 Cédula de Identidad	Domicilio
 Teléfono	

DATOS DEL LUGAR DONDE VA A ESTAR EL PUESTO:

Ubicación	
-----------	-------------

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Memorial o nota dirigida al Alcalde
- Visto Bueno de la Junta Comunal
- del corregimiento respectivo.
- Copia de Cédula del Representante Legal
- Paz y salvo municipal.
- Pago del permiso temporal
- B/. 150.00, por puesto.

Firma del Representante Legal/Apoderado

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Alcaldicio No. 2089 de 14 de diciembre de 1995, Decreto Ley No. 21 de 1989, artículo 1335 del Código Administrativo.

Nota: La aprobación del permiso depende del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación expresada en el párrafo anterior. Adicionalmente, se le informa que puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

18. Permiso para paseos.

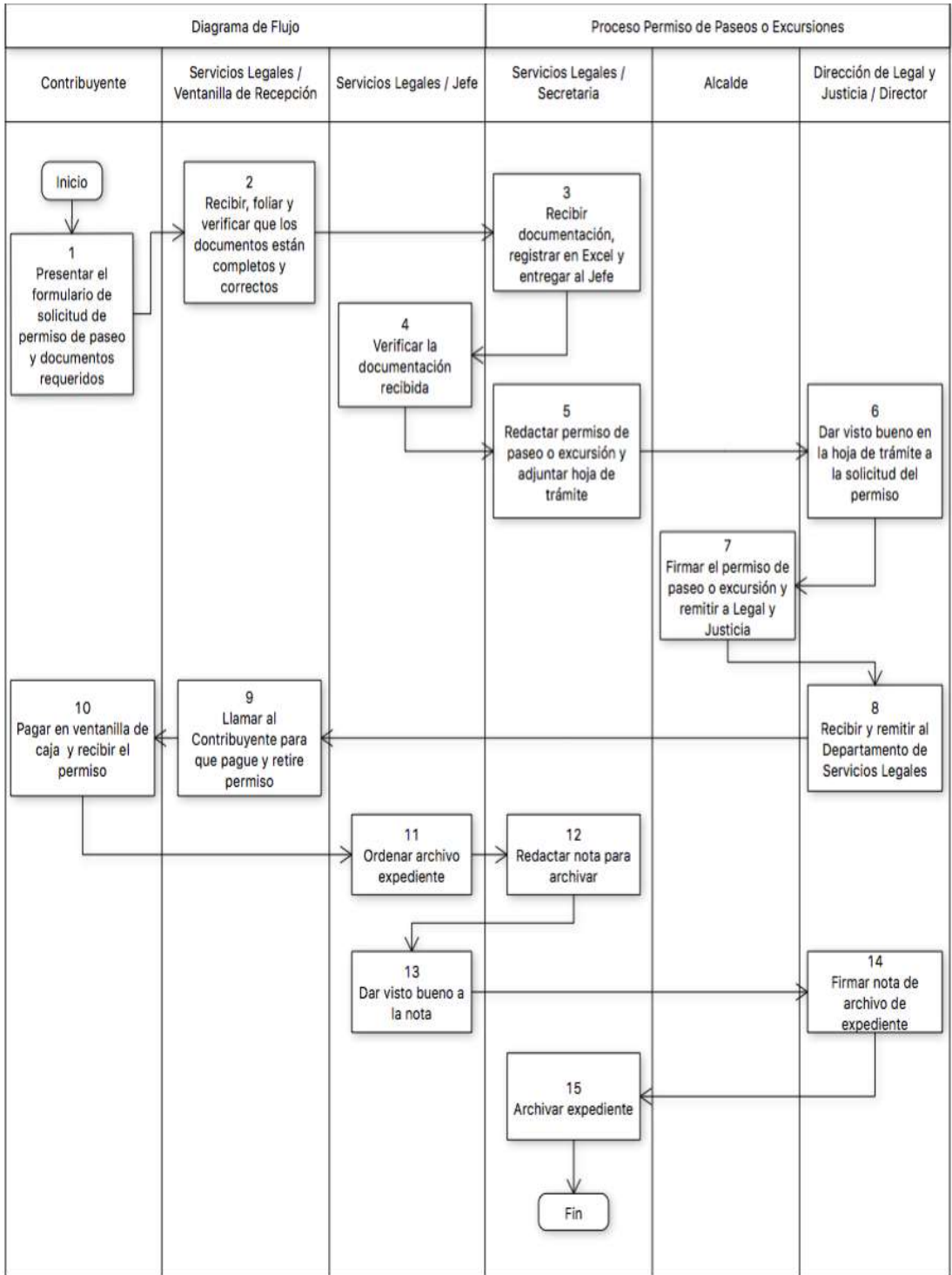
Nombre del Procedimiento:	Permiso para Paseos
Objetivo	Normar los paseos y excursiones para que los mismos sean realizados de una forma segura para todas las personas que participen de dicho paseo.
Alcance	Aplica para toda comunidad que quiera realizar un paseo a algún lugar turístico o de recreación; o un retiro espiritual dentro del distrito capital. Fundamento de Derecho: Decreto Ejecutivo No.830 de 31 de diciembre de 2009.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presentar el formulario de solicitud de permiso junto con toda la documentación requerida. • Pagar el permiso. • Cumplir con la normativa de seguridad para los paseos o retiros espirituales. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: • Recibir documentos del Contribuyente. Servicios Legales / Secretaria: • Redactar el permiso de paseo o excursión. • Redactar nota para archivo de los documentos. • Archivar el expediente. Servicios Legales / Jefe: • Revisar toda la documentación. • Ordenar el Archivo de los documentos. Dirección de Legal y Justicia / Director: • Dar visto bueno excursiones. • Remitir expediente para la firma del Alcalde.
Formato o documento	Requisitos: • Formulario para paseos y excursiones. • Paz y Salvo del conductor y del propietario del certificado de operación emitido por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Visto bueno técnico del transporte público, emitido por la Autoridad de Tránsito de Transporte Terrestre. • Fotocopia del certificado de operación y del Registro Único Vehicular. • Fotocopia de la cédula de identidad personal del propietario del certificado de operación. • Fotocopia de la cédula de identidad personal y de la licencia de conducir del conductor del vehículo. • Fotocopia de la cédula de identidad personal del promotor del paseo o excursión. • Listado de pasajeros (nombres completos) y fotocopia de sus cédulas de identidad personal. • Fotocopia de la póliza de seguro. • Autorización suscrita por los padres de los menores. • Copia del certificado de idoneidad o licencia profesional de salvamento acuático que prestará sus servicios en el paseo o excursión.	

Descripción del Procedimiento:	Permiso para Paseos	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Presentar el formulario de solicitud de permiso de paseos y excursiones junto con la documentación requerida para este trámite.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	2	Recibir los documentos del Contribuyente, foliar las hojas y verificar que están completos.
Publicidad Exterior / Secretaria	3	Registrar la solicitud en cuadro Excel y entregar al Jefe del Departamento.
Publicidad Exterior / Jefe	4	Verificar la solicitud y documentación recibida. Regresar a la Secretaria para la confección del permiso.
Publicidad Exterior / Secretaria	5	Redactar permiso de paseo o excursión; adjuntar hoja de trámite para remitirlo al Director para visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Director	6	Dar visto bueno a la solicitud de permiso y remitir al Despacho Superior.
Alcalde	7	Firmar el permiso de paseo o excursión y devolver a la Dirección de Legal y Justicia.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia Elaboración: Agosto 2016		
Dirección de Legal y Justicia / Director	8	Remitir al Departamento de Servicios Legales.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	9	Llamar al solicitante para que se notifique y pague el permiso de paseo o excursión.
Contribuyente	10	Notificarse, pagar el permiso en ventanilla de caja y retirar el permiso.
Servicios Legales / Jefe	11	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	12	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.
Servicios Legales / Jefe	13	Dar visto bueno a la nota y remitir a la Dirección de Legal y justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	14	Firmar nota para archivo del expediente.
Servicios Legales / Secretaria	15	Proceder con el archivo físico del expediente. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES

FORMULARIO

PASEOS Y EXCURSIONES

Panamá, _____, de _____ de _____

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
	Domicilio	
Cédula de Identidad		
Teléfonos		

DATOS DEL VEHÍCULO:

No. De Placa Particular	No. De Certificado de Operación

DATOS DEL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Cédula de Identidad	No. De Licencia de Conducir	

DATOS DEL PROPIETARIO DEL VEHÍCULO:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Cédula de Identidad		

DATOS DE LA EXCURSIÓN:

Lugar de Destino				
Fecha de Salida	Fecha de Regreso	Cantidad de Pasajeros	Compañía Aseguradora	No. De Póliza

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

DATOS DEL GUARDAVIDAS:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Cédula de Identidad	No. De Licencia / Idoneidad	

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ejecutivo No. 830 de 31 de diciembre de 2009.

Nota: Le recomendamos leer en su totalidad el fundamento de derecho arriba indicado para que tenga completo conocimiento de sus derechos y obligaciones.

Firma del Solicitante	
-----------------------	-------------

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

19. Permiso Eventual (Trámite de Ventanilla Única).

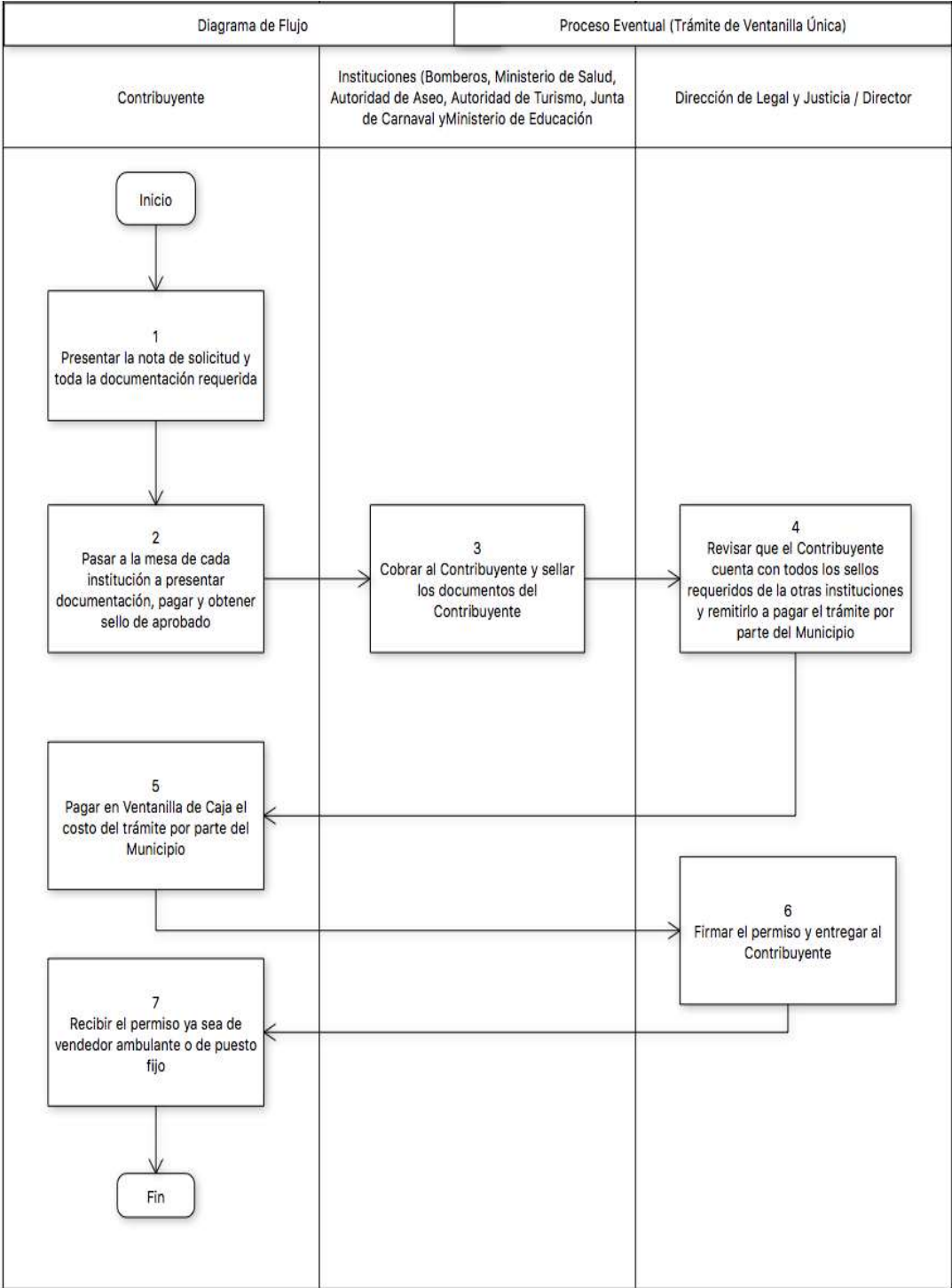
Nombre del Procedimiento:	Permiso Eventual (Trámite de Ventanilla Única)
Objetivo	Poner a disposición del Contribuyente un sólo sitio o ventanilla que albergue Bomberos, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Autoridad de Aseo, Autoridad de Turismo, Junta de Carnaval y el Municipio de Panamá para tramitar y obtener un permiso para la venta de puestos fijos o ambulantes en actividades como los desfiles de fiestas patrias, desfile de navidad, carnavales y otras actividades similares.
Alcance	Aplica para ciertos eventos como carnavales, desfiles patrios, desfile de navidad y el permiso es otorgado únicamente a panameños. Se realiza en conjunto con Bomberos, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Autoridad de Aseo, Autoridad de Turismo, Junta de Carnaval y el Municipio de Panamá. Estos permisos se dan para dos (2) tipos o categorías: • La venta fija. • Ambulante.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presentar toda la documentación en la ventanilla única. • Presentar los papeles en cada una de las instituciones para obtener sello de aprobado. • Pagar el costo del trámite en cada una de las instituciones y en el Municipio. Instituciones relacionadas con el trámite: • Verificar que el contribuyente cumple con los requisitos de su institución. • Cobrar el costo del trámite por parte de su institución. • Sellar de aprobado la documentación del Contribuyente. Dirección de Legal y Justicia: • Revisar los sellos de las otras instituciones. • Firmar los permisos. **En el caso de fiestas patrias, el permiso lo firma el Director de Legal y Justicia y el Ministerio de Educación presente.
Formato o documento	Requisitos: • Presentar en la Dirección de Legal y Justicia de la Alcaldía de Panamá una nota dirigida al Alcalde con los datos completos del solicitante. • Copia de la cédula del solicitante.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

	• Copia de los carnés de manipulación de alimentos y comidas expedidas por el Ministerio de Salud (Adjuntar los originales para el respectivo cotejo). • Copia del recibo de pago realizado al Ministerio de Salud. • Copia del recibo de pago realizado a la Autoridad de Aseo. • Copia del recibo de pago realizado al Benemérito Cuerpo de Bomberos. • Recibo de pago al Municipio de Panamá. • Paz y Salvo Municipal vigente del solicitante.
--	---

Descripción del Procedimiento:	Permiso Eventual (Trámite de Ventanilla Única)	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Presentar la nota solicitando el permiso y los documentos requeridos para este trámite.
Contribuyente	2	Pasar a la mesa de cada institución, pagar el costo del trámite en cada institución y recibir el sello en la documentación.
Bomberos, Ministerio de Salud, Autoridad de Turismo, Autoridad de Aseo, Etc.	3	Sellar los documentos del Contribuyente si cumple con los requisitos.
Dirección de Legal y Justicia / Director	4	Revisar los sellos de las otras instituciones y remitir al Contribuyente a la ventanilla de caja para que realice el pago del trámite del Municipio.
Contribuyente	5	Paga el trámite del Municipio en Ventanilla de Caja y presentar el recibo de pago en la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	6	Firmar los permisos y entregar al Contribuyente.
Contribuyente	7	Recibir el permiso de vendedor ambulante o de puesto fijo. Fin

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

VENTANILLA ÚNICA PARA DESFILES

REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE PERMISOS DE VENTA DE COMIDAS Y BEBIDAS PARA LA CELEBRACIÓN:

- Presentar en la Dirección de Legal y Justicia de la Alcaldía de Panamá un memorial dirigido al señor Alcalde con los datos completos del solicitante.
 - Copia de cédula del solicitante.
 - Copia de los carnets de manipulación de bebidas y comidas expedido por el Ministerio de Salud. (Adjuntar los originales para el respectivo cotejo)
 - Copia del pago realizado al Ministerio de Salud.
 - Copia del pago realizado a la Autoridad de Aseo.
 - Copia de pago realizado al Benemérito Cuerpo de Bomberos.
 - Pago al Municipio de Panamá.
 - Paz y Salvo Municipal Vigente del solicitante.

Nota: * Se otorgará sólo un permiso por contribuyente y el mismo es totalmente intransferible.

*** Cumplir con las normas de seguridad y salubridad establecidas por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá y el Ministerio de Salud respectivamente.**

*** Los puestos fijos serán ubicados a una distancia razonable (3 metros aproximadamente) de la acera para permitir que el público pueda transitar y apreciar el desfile cómodamente.
(Los inspectores municipales estarán en la ruta desfile para orientar en la colocación de los mismos).**

Enterado: _____ Puesto N°. _____

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

20. Permiso de Grúa y Almacenamiento.

Nombre del Procedimiento:	Permiso de Grúa y Almacenamiento
Objetivo	Para que los establecimientos que van a prestar el servicio de grúas y almacenamientos puedan obtener el permiso para realizar dicha actividad comercial.
Alcance	Aplica para personas naturales como jurídicas que quieran retirar los vehículos abandonados que el Municipio determina que deben ser removidos de las calles del Distrito Capital. Fundamento legal Acuerdo 138 de 9 de septiembre de 2014, desarrollado por el Decreto Alcaldicio 13 de 26 de febrero de 2015
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Contribuyente: - Entregar nota de solicitud del trámite o memorial y adjuntar toda la documentación requerida para el trámite de registro. - Pagar el certificado, el Paz y Salvo Municipal, y la notificación de la certificación. Servicios Legales / Ventanilla de Recepción: - Verificar que la documentación e información recibida por el Contribuyente está completa y correcta. - Foliar las hojas recibidas del Contribuyente. - Asignar número de expediente a la documentación recibida. Servicios Legales / Secretaria: - Redactar memorando de solicitud de inspección. - Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. - Nota con listado de expedientes enviados a Secretaría General. - Redactar la nota para archivo del expediente. Servicios Legales / Analista de Expedientes: - Enviar la solicitud de inspección al Jefe del Departamento de Inspecciones Legales. - Revisar el informe recibido de la inspección en conjunto con el Jefe de Servicios Legales. Servicios Legales / Jefe del Departamento:

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Dar el visto bueno a cada expediente antes del envío para inspección y posterior firma de Alcalde y Secretario General. • Resolver cualquier duda o controversia durante el presente proceso. • Firmar el memorando de solicitud de inspección. • Redactar la certificación de registro de empresa para el servicio de grúas y almacenamiento. • Firmar la nota con el listado de los expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia. • Firmar la nota para archivo del expediente. Dirección de Legal y Justicia: • Dar visto bueno al expediente de certificación. Departamento de Inspecciones Legales: • Agendar fecha de las inspecciones. • Realizar inspecciones en sitio. • Emitir informe de la inspección realizada. Alcalde: • Aprobar o rechazar la certificación. • Firmar la certificación. Secretario General: • Firmar la certificación.	
Formato o documento	Requisitos: • Formulario de inscripción para brindar el servicio de grúas y almacenamiento. • Nota o memorial dirigido al Alcalde solicitando el permiso. • Si es persona natural deberá presentar su aviso de operación y copia cotejada de su cédula de identidad personal. • Si es persona jurídica, deberá presentar certificación del Registro Público en donde se haga constar la representación legal y la existencia de la sociedad, además del Aviso de Operaciones. • Declaración Jurada ante notario que tiene conocimiento de las normas ambientales sobre el desguace y trituración de vehículos en mal estado. • Recibo de pago en concepto de inscripción. • Aportar como mínimo dos declaraciones de clientes donde hagan constar que han brindado satisfactoriamente los	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

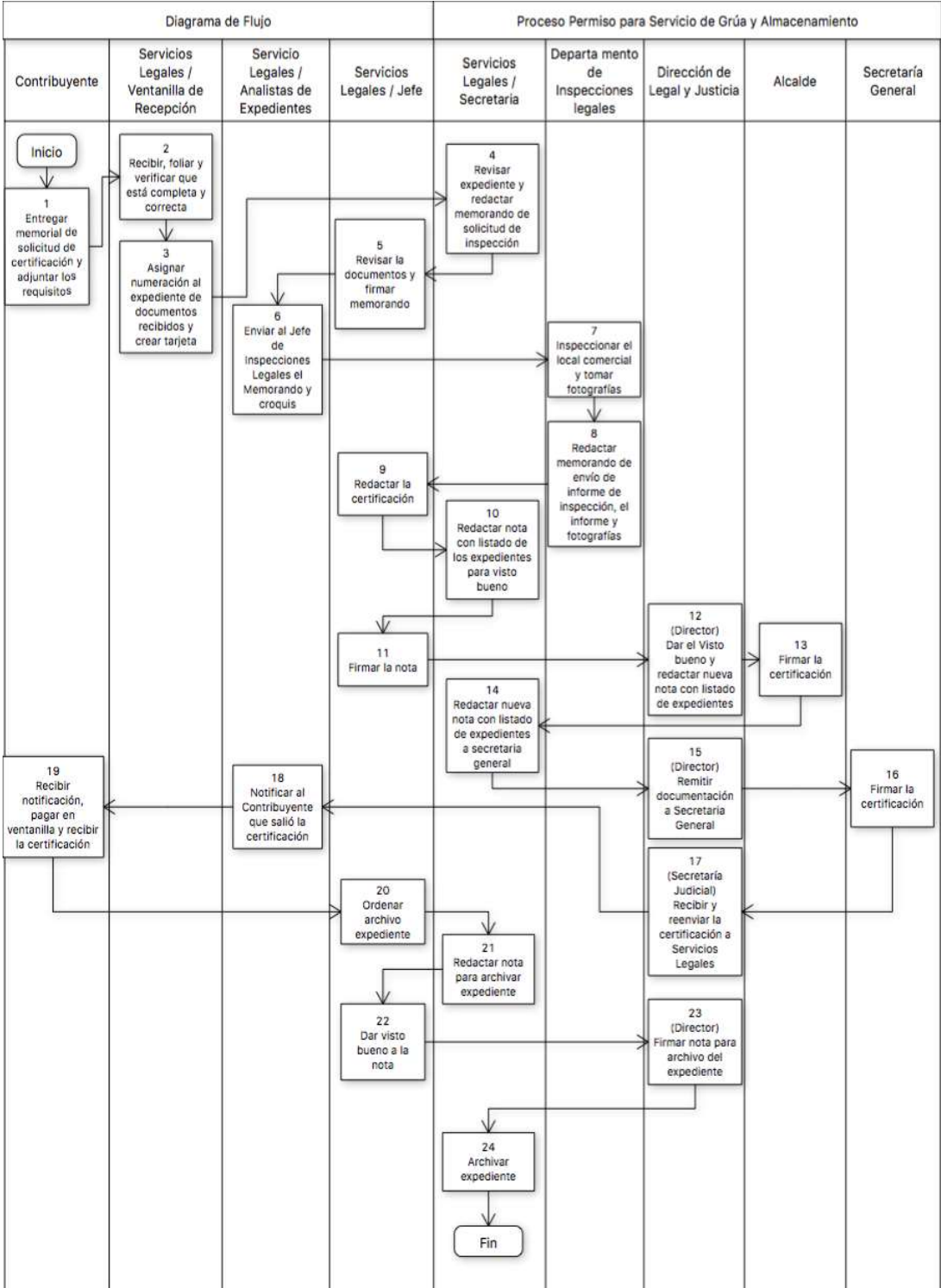
	servicios de grúas, almacenamiento, desguace y trituración de vehículos en mal estado. • Paz y Salvo Municipal. • Croquis de la localización de la empresa. • Vistas fotográficas. Otros documentos del proceso: • Certificado de registro de empresa para el servicio de grúa y almacenamiento. • Memorando de Solicitud de Inspección. • Croquis con la ubicación del local comercial. • Memorando de Envío del Informe de Inspección. • Informe de Inspección. • Nota de expedientes para visto bueno del director. • Nota con el listado de expedientes enviados al Despacho Superior. • Nota con listado de Expedientes Enviados a Secretaría General. • Nota para archivar expediente.
--	--

Descripción del Procedimiento:	Permiso de Grúa y Almacenamiento	
Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Entregar en ventanilla del departamento de Servicios Legales el memorial o nota dirigido al Alcalde solicitando la certificación para brindar el servicio de grúa y almacenamiento. (ver sección de Formato o Documento de este manual).
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	2	Recibir la documentación presentada por el Contribuyente, foliar las hojas y verificar que la documentación presentada está completa según los requisitos.
Servicios Legales / Ventanilla de Recepción	3	Asignar número de expediente para la documentación recibida, crearle la tarjeta y entregar el expediente a la Secretaria para la redacción del memorando de solicitud de inspección.
Servicios Legales / Secretaria	4	Revisar la documentación del expediente y redactar memorando de solicitud de inspección de Servicios Legales al Departamento de Inspecciones Legales.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Servicios Legales / Jefe	5	Revisar la documentación recibida y firmar memorando de solicitud de inspección.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	6	Enviar al Jefe de Inspecciones Legales el memorando de solicitud de inspección y el croquis con la ubicación del local comercial.
Departamento de Inspecciones Legales	7	Realizar la inspección en la fecha fijada y tomar fotografías para la confección del informe de inspección realizada.
Departamento de Inspecciones Legales	8	Redactar memorando de envío del informe de inspección y adjuntar vistas fotográficas. Remitir dicho memorando al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Jefe	9	Redactar la Certificación de registro para servicio de grúa y almacenamiento y entregar a la Secretaria para que redacte la nota de expedientes para visto bueno del director de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Secretaria	10	Redactar nota con el listado de los expedientes para visto bueno del director de la Dirección de Legal y Justicia.
Servicios Legales / Jefe	11	Firmar la nota con el listado de los expedientes y remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	12	Revisar el listado y dar visto bueno. Redactar nueva nota con el listado de expedientes enviados al Despacho Superior detallando el nombre del solicitante, No. De expediente y tipo de trámite.
Alcalde	13	Firmar la certificación registro de empresa para servicios de grúa y almacenamiento. Remitir al Departamento de Servicios Legales.
Servicios Legales / Secretaria	14	Recibir la documentación y remitir a la dirección de Legal y Justicia junto con nueva nota con listado de expedientes enviados a Secretaría General.
Dirección de Legal y Justicia / Director	15	Remitir la documentación a Secretaría General para firma.
Secretaría General / Secretario	16	Firmar la certificación y remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	17	Firmar la certificación de registro de empresa para el servicio de grúa y almacenamiento.
Servicios Legales / Analista de Expedientes	18	Notificar al Contribuyente indicando que la certificación salió.
Contribuyente / Abogado con Poder	19	Recibir notificación, pagar en ventanilla de caja y recibir la certificación.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL			Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
Servicios Legales / Jefe	20	Ordenar el archivo del expediente con un informe a la Dirección de Legal y Justicia.		
Servicios Legales / Secretaria	21	Redactar la nota para archivar expediente y entregar al Jefe para visto bueno de la nota.		
Servicios Legales / Jefe	22	Dar visto bueno a la nota y remitir al despacho de la dirección de Legal y Justicia.		
Dirección de Legal y Justicia / Director	23	Firmar nota para archivo de la documentación.		
Servicios Legales / Secretaria	24	Proceder con el archivo físico de la documentación. Fin.		



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN
PARA BRINDAR EL SERVICIO DE GRÚAS Y ALMACENAMIENTO

Panamá, ____, de _____ de 20__

DATOS DEL SOLICITANTE PERSONA JURIDICA:

	Nombre de la Persona Jurídica	
Ficha	Rollo/Documento	Imagen
	Domicilio	
Teléfonos		

DATOS DEL SOLICITANTE/ R. LEGAL /APODERADO:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
	Domicilio	
Cédula de Identidad		
Teléfonos		

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

Nombre del Local Comercial	
Ubicación	

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Nota o Memorial Dirigida al Alcalde
- Copia del Aviso de Operación
- Copia cotejada de la cédula del solicitante
- Paz y salvo municipal
- Croquis y Vistas Fotográficas
- Certificado de Registro Público (Persona Jurídica)
- Declaración jurada ante notario que tiene conocimiento de las normas ambientales sobre el desguace y trituración de vehículos en mal estado

Firma del solicitante/R. Legal/Apoderado

FUNDAMENTO DE DERECHO: Acuerdo No. 138 de 9 de septiembre de 2014, Decreto Alcaldicio No. 13-2015 de 26 de febrero de 2015

Nota: La aprobación de la presente solicitud depende del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la legislación expresada en el párrafo anterior. Adicionalmente, se le informa que puede presentar todos aquellos documentos que considere que justifican la aprobación de la petición.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

CAPITULO 2: DEPARTAMENTO PUBLICIDAD EXTERIOR

A. Objetivo General

Controlar y regular toda la publicidad que los diferentes comercios de la ciudad de Panamá colocan en el exterior de sus locales comerciales, ya sea de personas naturales o jurídicas dentro del distrito capital y con miras a evitar contaminación visual.

B. Organigrama del Departamento de Publicidad Exterior



C. Presentación de los procedimientos de Publicidad Exterior

1. Publicidad Exterior Fija.
2. Publicidad Exterior POP.
3. Publicidad Exterior Eventual.
4. Publicidad Exterior Móvil.
5. Sanción por Publicidad Instalada que no cumple.
6. Sanción por Publicidad Instalada que sí cumple.
7. Multa por Edictos.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

D. Procedimientos de Publicidad Exterior.

1. Publicidad Exterior Fija.

Nombre del Procedimiento:	Publicidad Exterior Fija
Objetivo	Que el Contribuyente tenga la opción de tener una publicidad adicional al rótulo que normalmente permite el Municipio; que sea legal.
Alcance	Aplica para Personas Naturales como Jurídicas y para todo tipo de publicidad que deseen colocar en el exterior del local comercial y que cumpla con los requisitos del nuevo acuerdo No.138 del 22 de septiembre del 2015, que entró en vigencia en Gaceta Oficial 27911 del 19 de noviembre del 2015. Aplica el Decreto Alcaldicio N° 44-2015 del 23 de diciembre del 2015 que adopta la cartilla de publicidad exterior visual publicada en Gaceta Oficial N° 27943 del 07 de enero del 2016.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Contribuyente: • Solicitar y retirar los requisitos en el Municipio para la instalación de una publicidad en el exterior del local comercial. • Entregar la documentación requerida. • Pagar el costo del trámite. Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción: • Orientar al Contribuyente en cuanto a los requisitos y el proceso que debe seguir para completar el trámite. • Concertar cita al Contribuyente con la persona encargada de los permisos para aclarar cualquier duda adicional. • Entregar los Formularios de Memorial A y Memorial B con los requisitos para realizar el trámite. • Llamar al Contribuyente para que se notifique de la Resolución de Permiso. Publicidad Exterior / Sección de Permisos: • Orientar al Contribuyente en todas las preguntas que pueda tener respecto del proceso. • Recibir la documentación y verificar que esté completa y correcta.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Verificar que la documentación venga de Secretaría Judicial con el sello de visto bueno y con el recibo de pago. • Armar el expediente de cada caso, asignando un número secuencial. • Redactar la Nota para Solicitud de Inspección. • Nota Remisoria para Firma del Jefe del Departamento. • Nota Remisoria de la Resolución. Publicidad Exterior / Sección de Inspecciones: • Realizar la inspección en sitio del local comercial y verificar que se cumplen con los criterios del Acuerdo 138 del 22 de septiembre del 2015. • Realizar el Informe Técnico de la Inspección. Publicidad Exterior / Administración: • Redactar las Nota Remisoria de Expedientes para firma del Jefe del Departamento. • Atender al Contribuyente cuando hay que notificarlo sobre los resultados del proceso. • Entregar la Resolución de Permiso. Publicidad Exterior / Jefe: • Firmar las notas remisorias de expedientes para firma. • Dar “clic” al TPFC en el sistema. Dirección de Legal y Justicia / Director: • Dar visto bueno a la resolución de permiso. Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial: • Sellar con visto bueno la solicitud de permiso del Contribuyente. • Recibir la Resolución de Permiso y remitirla a Secretaría General para su firma. Alcalde: • Firmar la Resolución de Permiso. Secretaría General: • Firmar la Resolución de Permiso. Administración Tributaria / Aforo: • Realizar el Aforo.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Formato o Documento	Requisitos para Formulario de Publicidad Exterior Fija: • Memorial A, en papel legal simple donde se especifican las generales del negocio. • Memorial B, en papel legal simple donde se describe dónde va a estar ubicada la publicidad. • Copia del Certificado de Registro Público (En vigencia no mayor de tres meses). • Aviso de Operaciones con firmas originales. • Original del Paz y Salvo Municipal de la sociedad que se hace cargo del gravamen. • Copia de la cédula o pasaporte de identidad del solicitante. • Original del visto bueno de la Junta Comunal, del Corregimiento donde se instalará la estructura publicitaria (Certificación de Viabilidad). • Croquis de la ubicación de la finca en donde se instalará la estructura. • Diseño de la estructura a instalar (“Arte) con las medidas en metros cuadrados. • Acompañar con plano de la estructura aprobado (Dos copias), expedido por la Dirección de Obras y Construcciones de la Alcaldía de Panamá en los siguientes casos: ○ En el caso de Azoteas de edificios de dos o más plantas. ○ Instalaciones eléctricas en los anuncios. ○ Estructura con peso mayor de 300 libras (Ejemplo: estructuras Unipolares). En caso de que el Contribuyente que solicita el permiso es arrendatario, debe incluir la siguiente información: • Documentos de la Finca. • Autorización escrita del propietario de la finca. • Certificado del Registro Público de la finca (un año). • Si se trata de inmuebles o edificios propiedad del Estado, deberá pagar al Tesoro Municipal. • En los Certificados del Registro Público, el Representante Legal o persona autorizada debe aportar el documento que lo acredite como persona autorizada a firmar toda la documentación. **Al completar la documentación, el solicitante debe pagar al Tesoro Municipal los gastos de inspección, el estudio de factibilidad y la calcomanía.
---------------------	--

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

	Otros documentos del proceso: • Nota para Solicitud de Inspección. • Informe Técnico de la Inspección. • Proceso de Sanción por estar instalada y no cumplir. • Proceso de Sanción por estar instalada y sí cumplir. • Nota Remisoria para Firma del Jefe del Departamento. • Resolución de negación del permiso. • Resolución de aprobación del permiso. • Nota Remisoria de la Resolución. • Nota de Expedientes Entregados para Firma del Jefe.
--	--

Descripción del Procedimiento:	Publicidad Exterior Fija	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Solicitar en el Departamento de Publicidad Exterior los formularios o requisitos para tener una publicidad en el exterior del local comercial.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	2	Indagar al contribuyente sobre qué tipo de publicidad requiere para confirmar que se trata del trámite de publicidad exterior fija.
Contribuyente	3	¿Tiene dudas y requiere alguna información adicional? Si no tiene dudas no requiere información adicional, salte al paso #6.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	4	Concertar una cita con la persona encargada de la Sección de Permisos. **Si el encargado de la Sección de Permisos tiene disponibilidad, atiende al Contribuyente inmediatamente.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	5	Atender entrevista con el Contribuyente y obtener toda la información necesaria para poder orientarlo en los requisitos y en el proceso del trámite.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	6	Entregar al Contribuyente los Formularios de Memorial A y Memorial B para que los complete y los traiga junto con el resto de los requisitos.
Contribuyente	7	Entregar al encargado de permisos toda la documentación solicitada. Vea los requisitos de cada formulario en la sección de “Formato o documento” de este procedimiento.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	8	Recibir la documentación presentada por el Contribuyente y remitir al Departamento de Secretaría Judicial dentro de la Dirección de Legal y Justicia.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Dirección de Legal y Justicia	9	Verificar y dar visto bueno por medio de sello. Indicar al Contribuyente que pague el costo de la inspección en las ventanillas de caja. **Si hay alguna documentación que falta o está desactualizada o errónea, lo devuelven al Departamento de Publicidad Exterior para subsanar.
Contribuyente	10	Pagar el costo de la inspección en la ventanilla de caja obteniendo el recibo de pago y solicitar el sello de visto bueno en Ventanilla de Secretaría Judicial.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	11	Recibir la documentación y verificar que venga junto con el recibo de pago y que cuenta con el sello de visto bueno de Secretaría Judicial.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	12	Armar carpeta o expediente del Contribuyente solicitante asignando un número secuencial.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	13	Redactar Nota para la Solicitud de Inspección con el número de expediente. Dirigir nota al Jefe del Departamento de Inspecciones.
Publicidad Exterior / Sección de Inspecciones	14	Realizar la inspección y verificar que se cumplan con los criterios del Acuerdo 138 del 22 de septiembre del 2015. Adicional, se debe verificar si la publicidad ya está instalada o si todavía no se ha colocado. De estar instalada, se le toma fotografías y se le entrega una citación al Contribuyente inmediatamente.
Publicidad Exterior / Sección de Inspecciones	15	Presentar informe técnico especificando si cumple o no cumple con el Acuerdo 138 del 22 de septiembre de 2015.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	16	¿Cumple el Contribuyente Solicitante con los requisitos de los Formulario de Memorial A y Memorial B; y con el Acuerdo 138? Si cumple, continúe en el paso #31.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	17	No cumple: Verificar en el informe técnico si, adicional a no cumplir la solicitud, la publicidad se encuentra instalada en el local comercial del solicitante. Si está instalada siga en el paso #18 (Proceso de Sanción por estar instalada y no cumplir). Si no está instalada salte al paso #19.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

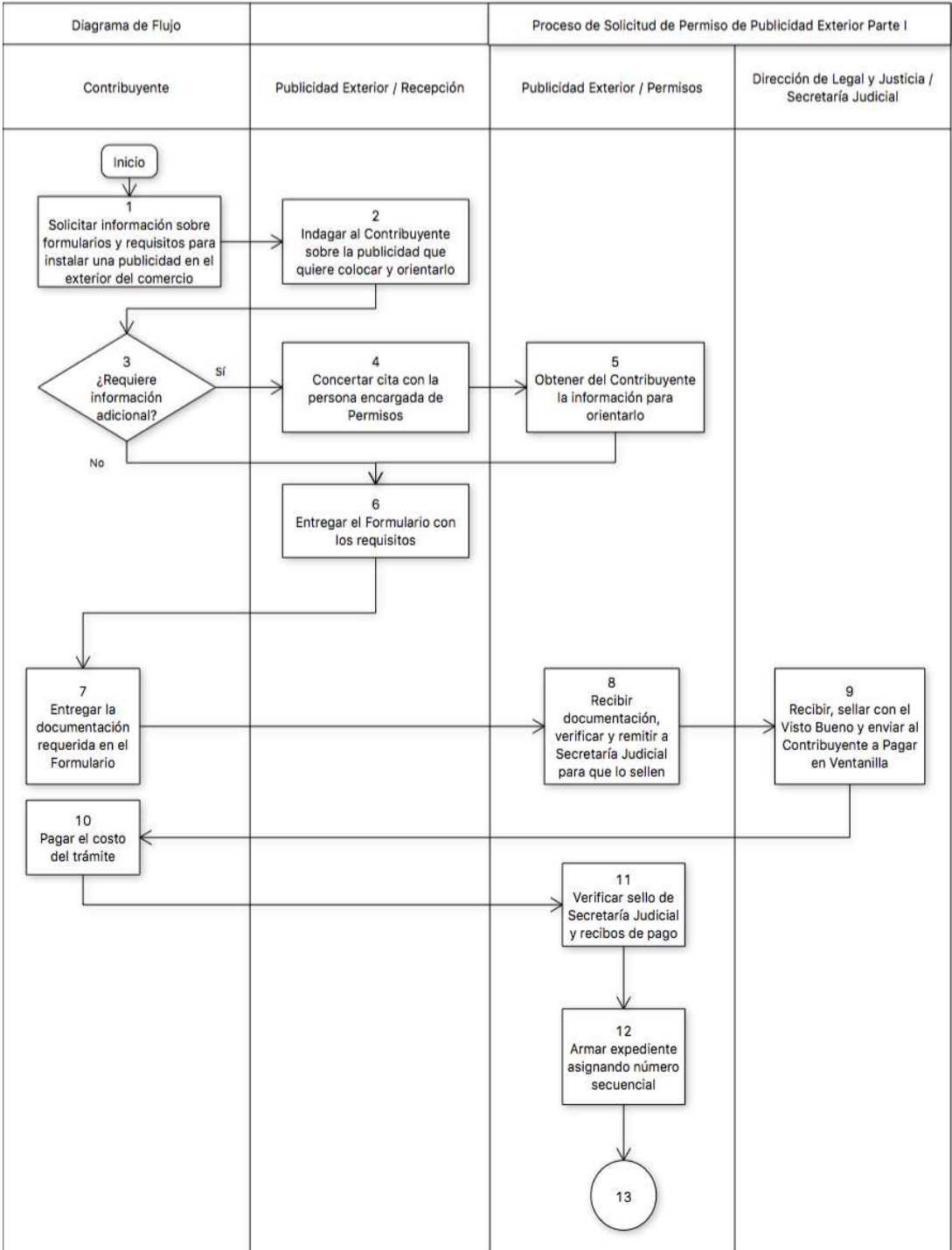
Publicidad Exterior / Sección de Legal	18	Realizar Proceso de Sanción por Estar Instalada y No Cumplir.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	19	Redactar resolución de permiso negado porque no cumplía, creando número de resolución (TPFC) en el sistema, redactar la Nota Remisoria para Firma del Jefe del Departamento y adjuntar el expediente.
Publicidad Exterior / Administración	20	Recibir expediente y entregar al Jefe del Departamento de Publicidad Exterior para firma.
Publicidad Exterior / Jefe	21	Firmar la Nota Remisoria para Firma y entregar a Administración para que lo remita a la Dirección de Legal y Justicia.
Publicidad Exterior / Administración	22	Recibir expediente y enviar a Secretaría Judicial para su visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Director	23	Dar visto bueno a la Resolución de permiso negado. Remitir al Despacho del Alcalde.
Alcalde	24	Firmar la Resolución de permiso negado y entregar a Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	25	Recibir y remitir a Secretaría General.
Secretaría General	26	Firmar la Resolución de permiso negado y devolver a Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	27	Recibir y remitir a Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	28	Recibir expediente y entregarlo a Recepción para que llame al Contribuyente para que vaya a Publicidad Exterior a notificarse.
Publicidad Exterior / Recepción	29	Llamar al Contribuyente para que venga a las oficinas de Publicidad Exterior a notificarse. Devolver expediente a Administración.
Publicidad Exterior / Administración	30	Recibir al Contribuyente, notificar de la Resolución de Permiso Negado y archivar expediente.
Contribuyente	31	Recibir notificación, aceptar la negación del permiso, pedir reconsideración o apelar. **Fin para el caso de que no cumple y fue negado el permiso.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	32	¿Está instalada la Publicidad? Si no está instalada, salte al paso #34. Si está instalada continúe en el paso #33.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

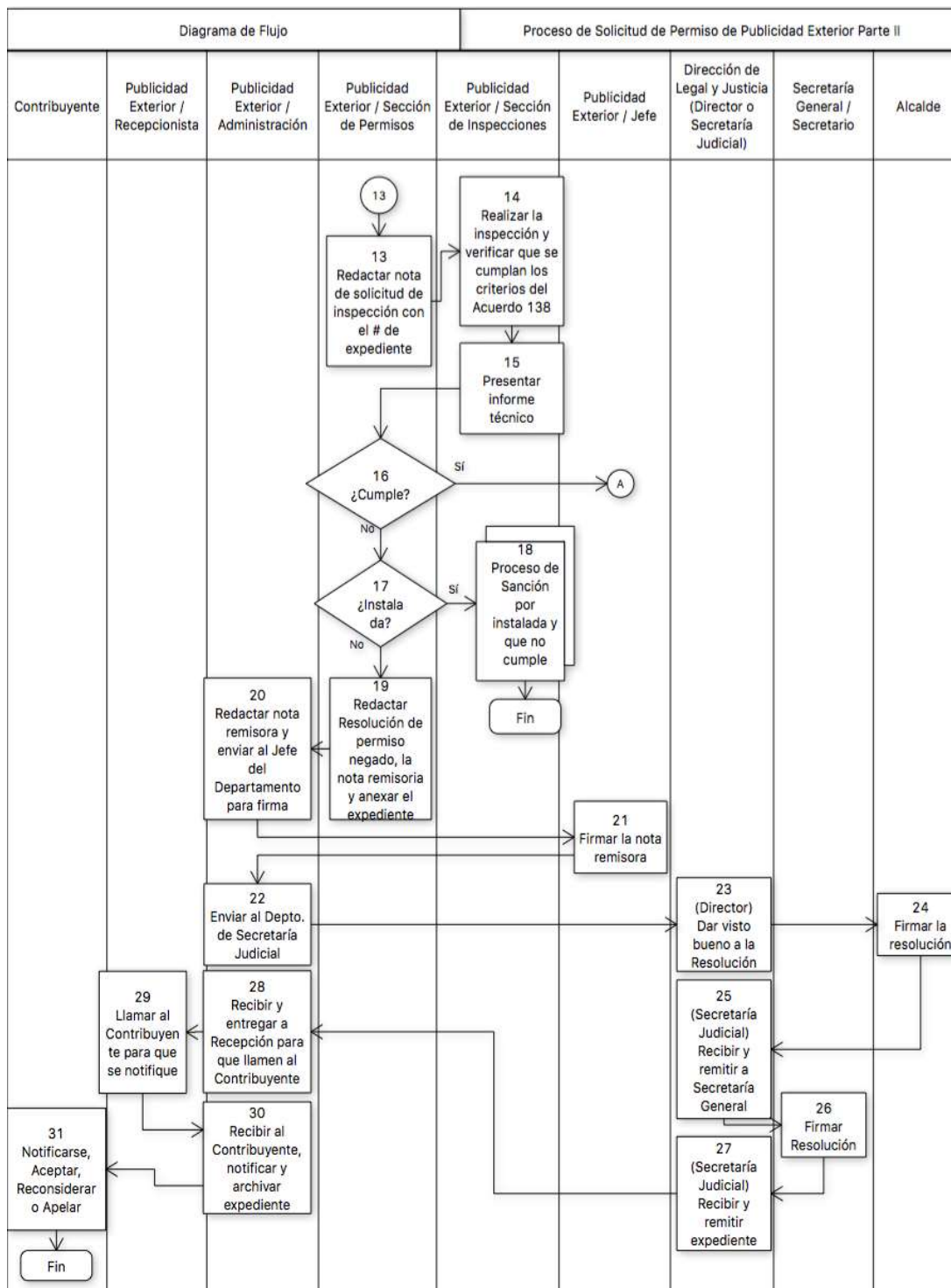
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	33	Realizar el Proceso de Sanción por estar instalada y sí cumplir.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	34	Redactar Resolución de Aprobación del Permiso y crear el número de Resolución en el Sistema (TPFC).
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	35	Redactar y firmar la Nota Remisoria de la Resolución, cual es dirigida al Alcalde y enviar al Jefe del Departamento de para su firma.
Publicidad Exterior / Administración	36	Recibir la Nota Remisoria de la Resolución y la Resolución, junto con el expediente. Redactar Nota de Expedientes entregados para Firma del Jefe.
Publicidad Exterior / Jefe	37	Firmar la Nota Remisoria de Resolución.
Publicidad Exterior / Administración	38	Recibir expediente y reenviar a la Dirección de Legal y Justicia para su visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Director	39	Dar visto bueno al expediente y remitir al despacho del Alcalde.
Alcalde	40	Firmar la resolución. Remitir a la oficina de Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	41	Recibir y reenviar a la Secretaría General para firma del Secretario.
Secretaría General	42	Firmar la resolución y remitir a la oficina de Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	43	Recibir y remitir al Departamento de Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	44	Recibir e ingresar la información en cuadro Excel sobre expedientes que están para notificación.
Publicidad Exterior / Recepción	45	Llamar al Contribuyente para notificarlo de la resolución y devolver expediente a Administración para que reciba al Contribuyente cuando éste se presente en Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	46	Recibir el expediente, atender al Contribuyente para notificarlo y entregarle la calcomanía y la resolución original.
Publicidad Exterior / Sección de Inspección	47	Redactar nota con listado de las resoluciones de aforo, archivar nota y enviar expediente a la Sección del Departamento de Publicidad Exterior.

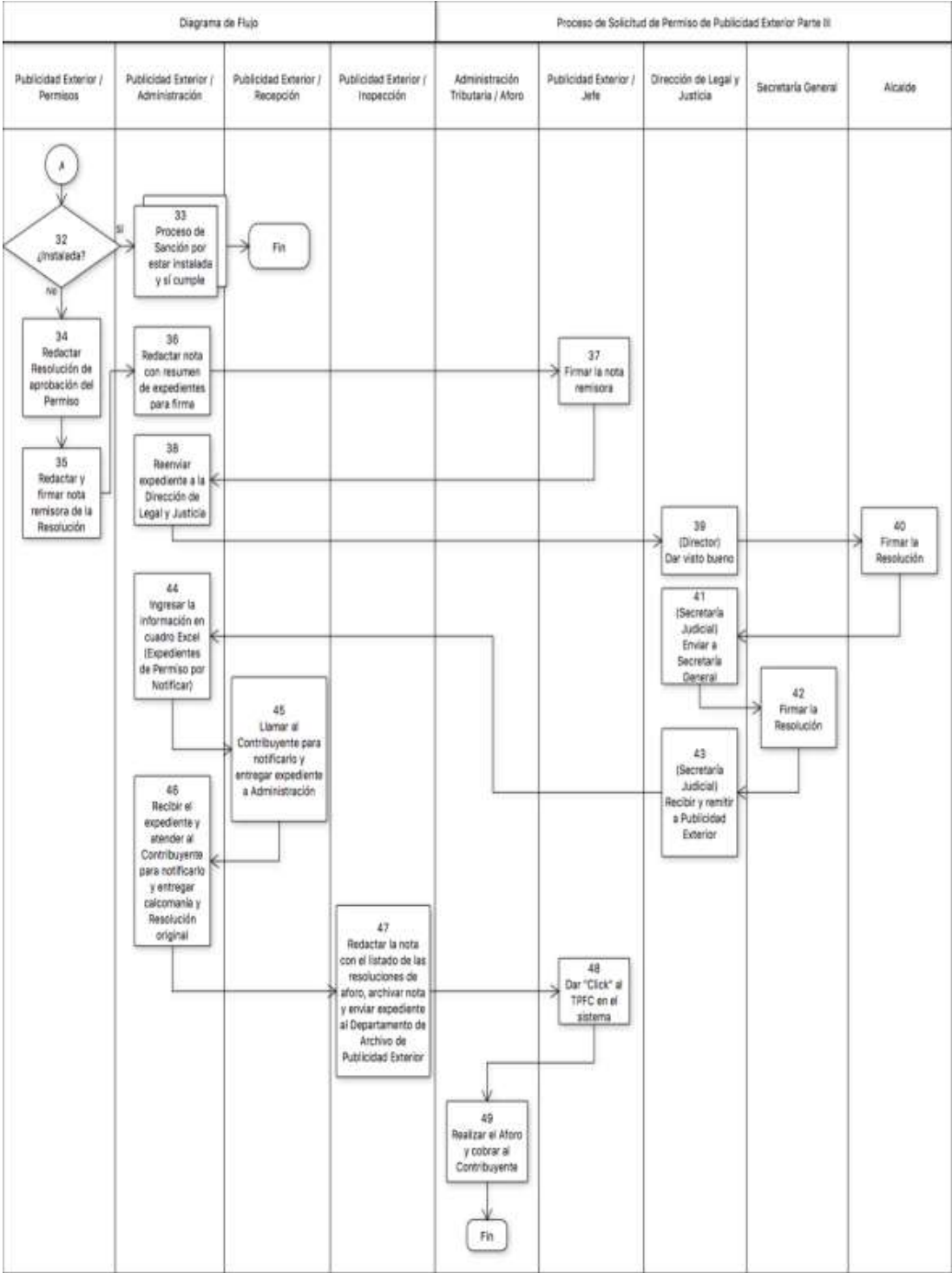
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia Elaboración: Agosto 2016		
Publicidad Exterior / Jefe	48	Dar “Clic” al TPFC en el Sistema ARI para que apruebe el número de resolución.
Administración Tributaria / Aforo	49	Realizar el Aforo y cobrar el impuesto correspondiente al Contribuyente. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	---------------------------------





 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	---------------------------------

Memorial A
PUBLICIDAD PERMANENTE

SEÑOR

ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMA
CIUDAD. -

Señor Alcalde:

Quien suscribe _____, varón (mujer)
Panameña/o mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____,
con domicilio en _____, en mi condición
de Representante Legal / Propietario de la Sociedad _____, inscrita en el
Registro Público a la fecha _____, rollo _____ e
imagen _____ comparece ante usted a fin de que me inscriba en el
Registro de Publicidad Exterior.

Atentamente,

Cédula No. _____

Panamá, _____ de _____ de _____

Este documento es un modelo del memorial que debe presentarse y los requisitos que rigen la solicitud de publicidad exterior, sin embargo, la legalidad de los trámites se fundamenta en las normas vigentes que regulan la materia en el Distrito de Panamá y sus posibles modificaciones.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

Memorial B

SEÑOR

ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMA
CIUDAD. -

Señor Alcalde:

Quien suscribe _____, varón (mujer)
mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____, con
oficinas en el Corregimiento de _____,
teléfono _____; en mi condición de Representante Legal / Propietario de la
Sociedad _____, inscrita en el Registro Público a la
ficha _____, rollo _____ e imagen _____ comparece ante
usted a fin de solicitar permiso de instalación de estructuras publicitarias
tipo _____ la cual tiene la siguiente descripción:

- 1. Corregimiento:
- 2. Localización:
- 3. Dirección:
- 4. No. de Pantallas:
- 5. No. de caras por pantallas:
- 6. Medidas de la pantalla:
- 7. Tipo de Estructura:
- 8. Retiro al cordón de la calle:
- 9. Altura Libre del piso a la parte inferior de la pantalla:
- 10. Distancia de la proyección vertical del cordón de la calle al borde de pantalla:
- 11. Distancia del tendido eléctrico:
- 12. Materiales de Estructura:
- 13. Soporte:
- 14. Título de la estructura:
- 15. Número de contribuyente:
- 16. Responsable del Gravamen:
- 17. Persona que tramita:
- 18. Teléfonos:

Atentamente,

Cédula No. _____

Este documento es un modelo del memorial que debe presentarse y los requisitos que rigen la solicitud de publicidad exterior, sin embargo, la legalidad de los trámites se fundamenta en las normas vigentes que regulan la materia en el Distrito de Panamá y sus posibles modificaciones.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

Requisitos Fundamentados en el Acuerdo 138 de 22 de septiembre de 2015

Requisitos (Especificaciones Técnicas del Tipo de Estructura Publicitaria.)

1. Tipo A: Vallas Perimetrales y/o Vallas cerramiento Perimetral
2. Tipo B: vallas Unipolares
3. Tipo C: Muros, paredes, fachadas y pinturas
4. Tipo D: Publicidad en Mobiliario urbano y otras estructuras concesionadas. (Kiosco)
5. TIPO E: Azoteas
6. TIPO F: Rótulos y Fascias
7. TIPO I: Banderolas
8. TIPO J: Publicidad Digital

Requisitos (Especificaciones Técnicas para instalar la Estructura Publicitaria.)

1. Altura Libre (mínimo 2.74 metros)
2. Retiro del cordón de la calle (mínimo 3.00 metros)
3. Distancia del borde de la pantalla a la proyección vertical del cordón de la calle (mínimo 1.50 metros)
4. Distancia al tendido eléctrico (mínimo 3.00 metros)

Documentos que se adjuntará al Memorial

1. Copia del Certificado del Registro Público (En vigencia no mayor de tres meses)
2. Aviso de Operaciones con firmas Originales.
3. Original del Paz y Salvo municipal de la sociedad que se hace cargo del gravamen.
4. Copia de la Cédula o pasaporte de identidad del solicitante.
5. Original del Visto Bueno de la Junta Comunal, del Corregimiento donde se instalará la estructurapublicitaria, (Certificación de Viabilidad).
6. Croquis de la ubicación de la finca en donde se instalará la estructura
7. Diseño de la estructura a instalar (“ARTE” presentar las medidas en metros cuadrados)

Si usted es arrendatario debe incluir la siguiente información:

- Documentos de la Finca:
- Autorización del propietario de la finca.
- Certificado del Registro Público de la Finca (un año).
- Autorización de la Asociación del co-propietario del P.H
- Si se trata de inmuebles o edificio propiedad del Estado, deberá pagar al Tesoro Municipal
- En el Certificado del Registro Público, el representante legal o persona autorizada debe aportar el documento que lo acredite como persona autorizada a firmar toda documentación.

Al completar la documentación, el solicitante debe pagar al Tesoro Municipal B/. 50.00 para cubrir los gastos de inspección y la suma de B/.100.00 en concepto de Calcomanía.

*DE INSTALAR LA ESTRUCTURA PUBLICITARIA ANTES DE LA EMISIÓN DEL PERMISO, SE LE SANCIONARA CON MULTA

* SI USTED FUE SANCIONADO POR ESTA SOLICITUD DE PERMISO, DEBE APORTAR COPIA DE LA RESOLUCIÓN Y COPIA DE RECIBO DE PAGO DE LA MULTA

* EL IMPUESTO EMPEZARÁ A REGIR A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN DE LA RESOLUCION

*120 DÍAS PARA INSTALAR EL ANUNCIO O EL PERMISO SERÁ REVOCADO

AREAS RESTRINGIDAS

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

LUGARES DE PROHIBICIÓN: Cementerios, Iglesias, centros religiosos, escuelas, universidades,

Avenida Balboa y Cinta Costera	Desde la intersección con Ave. B, hasta con la avenida José de la Cruz Herrera y la Calle Ramón H. Jurado.
Vía Argentina	Desde la Intersección con la Vía España hasta la intersección con la Manuel Espinosa Batista.
Avenida Federico Boyd	Desde la intersección con la Ave. Balboa, hasta la intersección con Vía España.
Avenida Manuel E. Batista	Desde la intersección con la Vía España, hasta el puente elevado con la vía Transístmica.
Avenida Cincuentenario	Desde la Vía Israel hasta la Vía Domingo Díaz.
Vía Santa Elena	Desde la Vía Porras hasta la Vía Cincuentenario.
Las áreas declaradas Patrimonio Histórico de la Humanidad	Todo lo que corresponde al Casco Antiguo y las vías que conducen a las Ruinas de Panamá la Vieja.

hospitales, aeropuertos, isletas o rotondas que separan las vialidades, monumentos nacionales, sitios declarados Patrimonio Histórico, zonas verdes, árboles, parques recreativos y zonas de reservas naturales, hídricas, áreas de carácter de Ciudad Jardín, puentes pluvial, puente de la Américas, puente Centenario o sobre cualquier otro puente que se construya sobre la rivera del canal de Panamá, servidumbre, postes de electricidad, semáforos, apoyo a la redes eléctricas y telefónicas, torres.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

2. Publicidad Exterior P.O.P.

Nombre del Procedimiento:	Publicidad Exterior P.O.P.
Objetivo	Colocar en la fachada de un local comercial una publicidad P.O.P adicional al rótulo que normalmente permite el Municipio. Esta publicidad es fija, sin embargo, es temporal.
Alcance	Son los anuncios destinados a publicar, de manera temporal, una empresa, producto o promoción con un tamaño máximo de 0.5 metros cuadrados y colocada en el exterior o fachada del local comercial. La publicidad P.O.P. no puede excederse del 50% de la superficie de la fachada. Debe cumplir con los requisitos del nuevo Acuerdo Alcaldicio No.138 del 22 de septiembre del 2015, que entró en vigencia en Gaceta Oficial 27911 del 19 de noviembre del 2015. Aplica el Decreto Alcaldicio No.44-2015 del 23 de diciembre del 2015 que adopta la cartilla de publicidad exterior visual publicada en Gaceta Oficial No.27943 del 07 de enero del 2016.
Definiciones	POP: en inglés, point of purchase o punto de compra.
Responsabilidades	Contribuyente: • Solicitar y retirar los requisitos en el Municipio para la instalación de una publicidad tipo P.O.P en el exterior de un local comercial o negocio. • Entregar la documentación requerida. • Pagar el costo de un derecho anual al Tesoro Municipal por cada Contribuyente. • Pagar la activación de la publicidad P.O.P. Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción: • Orientar al Contribuyente en cuanto a los requisitos y el proceso que debe seguir para completar el trámite. • Concertar cita al Contribuyente con la persona encargada de los permisos para aclarar cualquier duda adicional. • Entregar el formulario con los requisitos para realizar el trámite. Publicidad Exterior / Sección de Permisos: • Orientar al Contribuyente en todas las preguntas que pueda tener respecto del proceso. • Recibir la documentación, verificar que esté completa y correcta. • Redactar la Resolución de Permiso y crear el número (TPFC).

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

	• Armar el expediente de cada caso, asignando un número secuencial. Publicidad Exterior / Administración: • Redactar las notas remisorias de expedientes para firma del Jefe del Departamento de Publicidad Exterior. • Atender al Contribuyente para notificarlo, entregarle la Resolución de Permiso y calcomanías. Publicidad Exterior / Jefe: • Firmar las notas remisorias de expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia y para firma del Secretario Judicial y del Alcalde. • Dar “clic” al TPFC en el sistema. Dirección de Legal y Justicia / Director: • Dar visto bueno a la Resolución de Permiso. Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial: • Sellar con visto bueno la solicitud de permiso del Contribuyente. • Revisar y firmar la Resolución de Permiso. Alcalde: • Firmar la Resolución de Permiso.
Formato o Documento	Requisitos para el Formulario de Publicidad POP: • Memorial A de Formulario de Requisitos para los Permisos de Publicidad P.O.P. • Copia del Certificado del Registro Público. • Copia autenticada del Aviso de Operaciones. • Copia de la cédula o pasaporte de identidad del solicitante. • Recibo de pago (Permiso anual de publicidad P.O.P.). • Diseño de la estructura a instalar (“Arte”). No debe pasar de 0.5 metros cuadrados. • Nota escrita informando la fecha de activación que se mantendrá la promoción activa: Desde fecha, hasta fecha. • Nota Remisoria de la Resolución de Permiso. • Recibo de pago (Permiso de activación de la publicidad P.O.P.). Otros documentos del proceso: • Nota de Expedientes Entregados para Firma del Jefe de Publicidad Exterior.

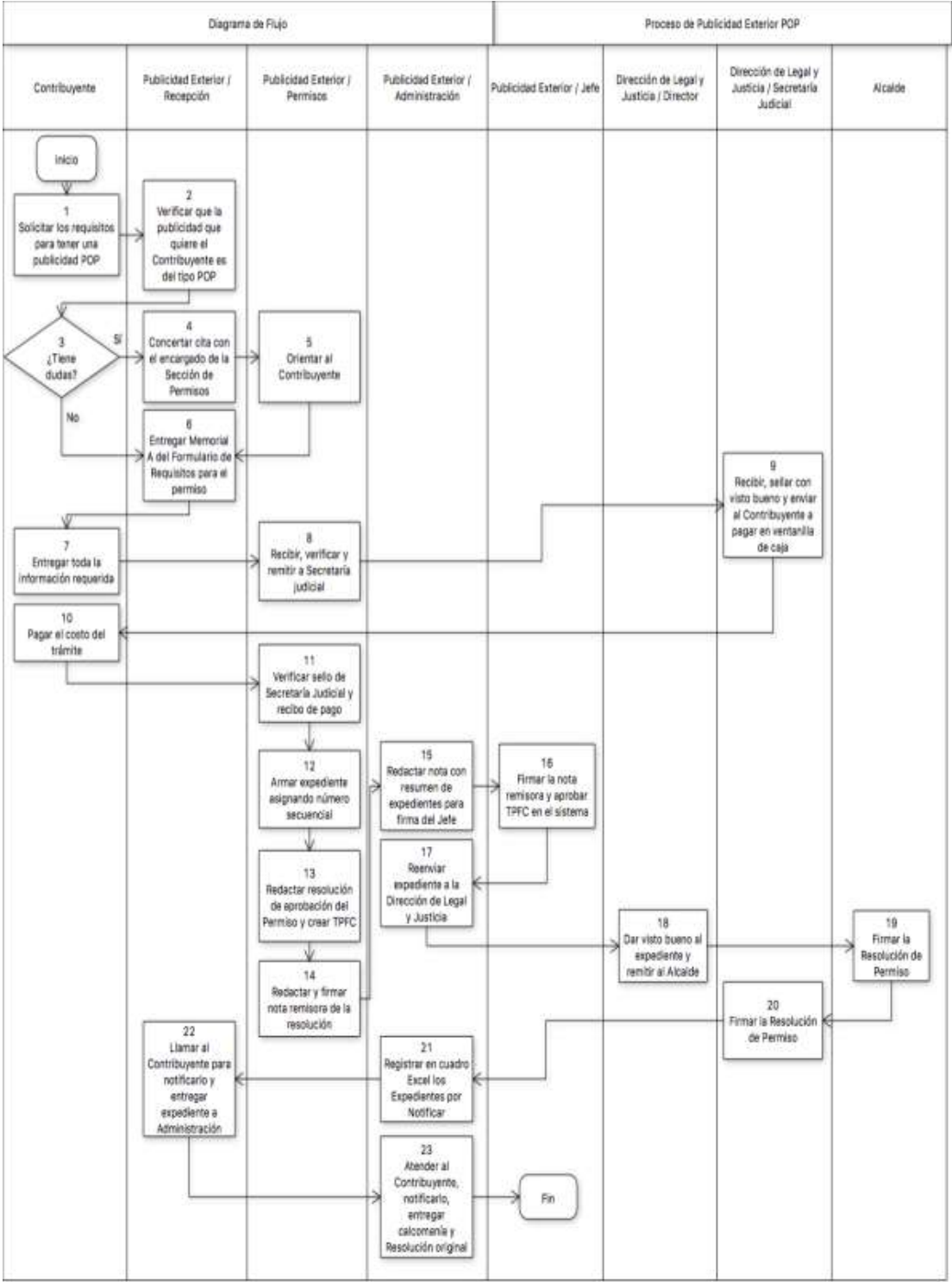
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Descripción del Procedimiento:	Publicidad Exterior P.O.P.	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Solicitar en el Departamento de Publicidad Exterior los formularios o requisitos para tener una publicidad P.O.P. en el exterior del local comercial.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	2	Verificar que la publicidad que realmente quiere colocar el Contribuyente se trata de publicidad P.O.P.
Contribuyente	3	¿Tiene dudas y requiere alguna información adicional? Si no tiene dudas y no requiere información adicional, salte al paso #6.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	4	Concertar una cita con la persona encargada de la Sección de Permisos. **Si el encargado de la Sección de Permisos tiene disponibilidad, lo atiende inmediatamente.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	5	Atender entrevista con el Contribuyente y obtener toda la información necesaria para orientarlo en el trámite de la publicidad de tipo P.O.P. que el Contribuyente desea colocar en su local comercial.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	6	Entregar al Contribuyente el Memorial A de Formulario de Requisitos para los Permisos de Publicidad P.O.P.
Contribuyente	7	Entregar al encargado de la Sección de Permisos toda la documentación solicitada. Vea los requisitos de cada formulario en la sección de “Formato o documento” de este procedimiento.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	8	Recibir la documentación presentada por el Contribuyente y remitir al Departamento de Secretaría Judicial dentro de la Dirección de Legal y Justicia para su visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	9	Verificar la documentación presentada por el Contribuyente y dar visto bueno por medio de sello. Indicar al Contribuyente que pague el costo de la activación en las ventanillas de caja. **Si hay alguna documentación que falta o está desactualizada o errónea, lo devuelven al Departamento de Publicidad Exterior para subsanar.
Contribuyente	10	Pagar en Ventanilla de Caja el costo de la activación de la publicidad P.O.P.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Publicidad Exterior / Sección de Permisos	11	Recibir la documentación y verificar que venga junto con el recibo de pago y que cuenta con el sello de Secretaría Judicial.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	12	Armar expediente del Contribuyente asignando un número secuencial.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	13	Redactar Resolución de aprobación del permiso y crear el número de resolución en el Sistema (TPFC).
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	14	Redactar y firmar la Nota Remisoria de la Resolución y entregar a Administración para que lo entregue al Jefe del Departamento de Publicidad Exterior para su firma.
Publicidad Exterior / Administración	15	Recibir la Nota Remisoria y la resolución, junto con el expediente. Redactar Nota de expedientes entregados para firma del Jefe.
Publicidad Exterior / Jefe	16	Firmar la nota remisoria de resolución y aprobar (Clic) el TPFC en el sistema.
Publicidad Exterior / Administración	17	Recibir expediente y reenviar a la Dirección de Legal y Justicia para su visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Director	18	Dar visto bueno al expediente y remitir al despacho del Alcalde.
Alcalde	19	Firmar la resolución. Remitir a la oficina de Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	20	Recibir y firmar la Resolución de Permiso. Reenviar a Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	21	Recibir e registrar la información en cuadro Excel sobre expedientes que están para notificación. Entregar expedientes a la recepcionista para que llame a todos los Contribuyentes de los expedientes.
Publicidad Exterior / Recepción	22	Llamar al Contribuyente para notificarlo de la resolución y devolver expediente a Administración para que reciba al Contribuyente cuando éste se presente en Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	23	Recibir el expediente, activar en el sistema, atender al Contribuyente para notificarlo y entregarle la calcomanía y la resolución original. **Las calcomanías pueden ser grupos de calcomanías pagadas. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	---	--------------------------

MEMORIAL A
PUBLICIDAD P.O.P.

Panamá, ____ de _____ de _____

Señor _____

ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMÁ

Ciudad. -

Señor Alcalde:

Quien suscribe _____, varón (mujer)
Panameña/o mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____,
con domicilio en _____,
en mi condición de Representante Legal / Propietario de la Sociedad _____,
_____, Ubicado en: _____,
Registrado con el Número de Contribuyente: _____,
solicitamos permiso para instalar publicidad
Tipo P.O.P., dentro del distrito de Panamá.

Documentos que se adjuntará al Memorial

1. Copia del Certificado del Registro Público

2. Copia autenticada de Aviso de Operaciones.

3. Original del Paz y Salvo municipal de la sociedad que se hace cargo del gravamen.

4. Copia de la Cédula o pasaporte de identidad del solicitante.

5. Recibo de pago (Permiso anual Publicidad P.O.P. B/. 2,000.00)

REQUISITOS PARA LA ACTIVACIÓN DE PERMISOS P.O.P.

• Diseño de la estructura a instalar (“ARTE”) No debe pasar de 0.5 metros

• Fecha que se mantendrá la promoción activa:
Desde la fecha: _____ Hasta la fecha: _____

• Recibo de pago (Permiso de activación de la promoción P.O.P B/.50.00 por activación)

Este documento es un modelo del memorial que debe presentarse y los requisitos que rigen la solicitud de publicidad exterior,
sin embargo, la legalidad de los trámites se fundamenta en las normas vigentes que regulan la materia en el Distrito de Panamá y
sus posibles modificaciones.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

3. Publicidad Temporal.

Nombre del Procedimiento:	Publicidad Temporal
Objetivo	Obtener el permiso Municipal para colocar en la fachada de un local comercial, una publicidad temporal (no más de 60 días calendarios).
Alcance	Pueden ser telones, “banners”, micro perforados, adosados a vidriera que especifiquen el tiempo de oferta de su publicidad. También pueden ser módulos de exposición, anuncios publicitarios móviles, anuncios inflables, globos o “gummy”, BTL entre otros elementos similares. Aplica para el Distrito de Panamá y debe cumplir con los requisitos del nuevo Acuerdo Alcaldicio No.138 del 22 de septiembre del 2015, que entró en vigencia en Gaceta Oficial 27911 del 19 de noviembre del 2015.
Definiciones	• BTL: “Below The Line”, acrónimo utilizado en Publicidad, consiste en emplear formas de comunicación no masivas dirigidas a un segmento específico (target) empleando como armas principales la creatividad, la sorpresa o el sentido de oportunidad, creando a su vez canales novedosos para comunicar el mensaje deseado. • Banner: Espacio publicitario insertado en una página de internet.
Responsabilidades	Contribuyente: • Solicitar y retirar los requisitos en el Municipio para la instalación de una publicidad tipo temporal en el exterior de un local comercial. • Entregar la documentación requerida. • Pagar el costo de un derecho publicidad temporal al Tesoro Municipal • Pagar el costo de Certificación de Viabilidad en la Junta Comunal. Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción: • Orientar al Contribuyente en cuanto a los requisitos y el proceso que debe seguir para completar el trámite. • Concertar cita al Contribuyente con la persona encargada de los permisos para aclarar cualquier duda adicional. • Entregar el formulario de Memorial de Publicidad Temporal con los requisitos para realizar el trámite. Publicidad Exterior / Sección de Permisos:

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Orientar al Contribuyente en todas las preguntas que pueda tener respecto del proceso. • Recibir la documentación, verificar que esté completa y correcta. • Redactar la Resolución de Permiso. • Crear el número (TPFC) de la Resolución. • Armar el expediente de cada caso, asignando un número secuencial. • Redactar Nota Remisoria de la Resolución. Publicidad Exterior / Administración: • Redactar la Nota Remisoria de Expediente para Firma del Jefe del Departamento de Publicidad Exterior. • Atender al Contribuyente para notificarlo y entregarle la Resolución de Permiso. Publicidad Exterior / Jefe: • Firmar las notas remisorias de expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia y para firma del Secretario Judicial y del Alcalde. • Dar “clic” al TPFC en el sistema. Dirección de Legal y Justicia / Director: • Dar visto bueno a la Resolución de Permiso. Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial: • Sellar con visto bueno la solicitud de permiso del Contribuyente. • Revisar y firmar la Resolución de Permiso. Alcalde: • Firmar la Resolución de Permiso.	
Formato o Documento	Requisitos para el Formulario de Publicidad Temporal: • Memorial de Publicidad Temporal. • Fotocopia Certificado de Registro Público y el Original (En caso de Persona Jurídica con una vigencia no mayor de tres meses). • Fotocopia del Aviso de Operación, con firmas originales. • Original del Paz y Salvo Municipal de la sociedad que se hace cargo del gravamen. • Fotocopia de la cédula o pasaporte de identidad del solicitante. • Original del visto bueno de la Junta Comunal, del Corregimiento donde se instalará la estructura publicitaria (Certificación de Viabilidad). • Croquis de la ubicación de la finca en donde se instalará la estructura.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

	• Diseño de la estructura a instalar (“Arte” presentar las medidas en metros cuadrados). Otros documentos del proceso: • Recibo de Pago del Permiso. • Resolución de aprobación del permiso. • Nota Remisoria de la Resolución. • Nota de Expedientes Entregados para Firma del Jefe de Publicidad Exterior. • Excel sobre expedientes que están para notificación.
--	--

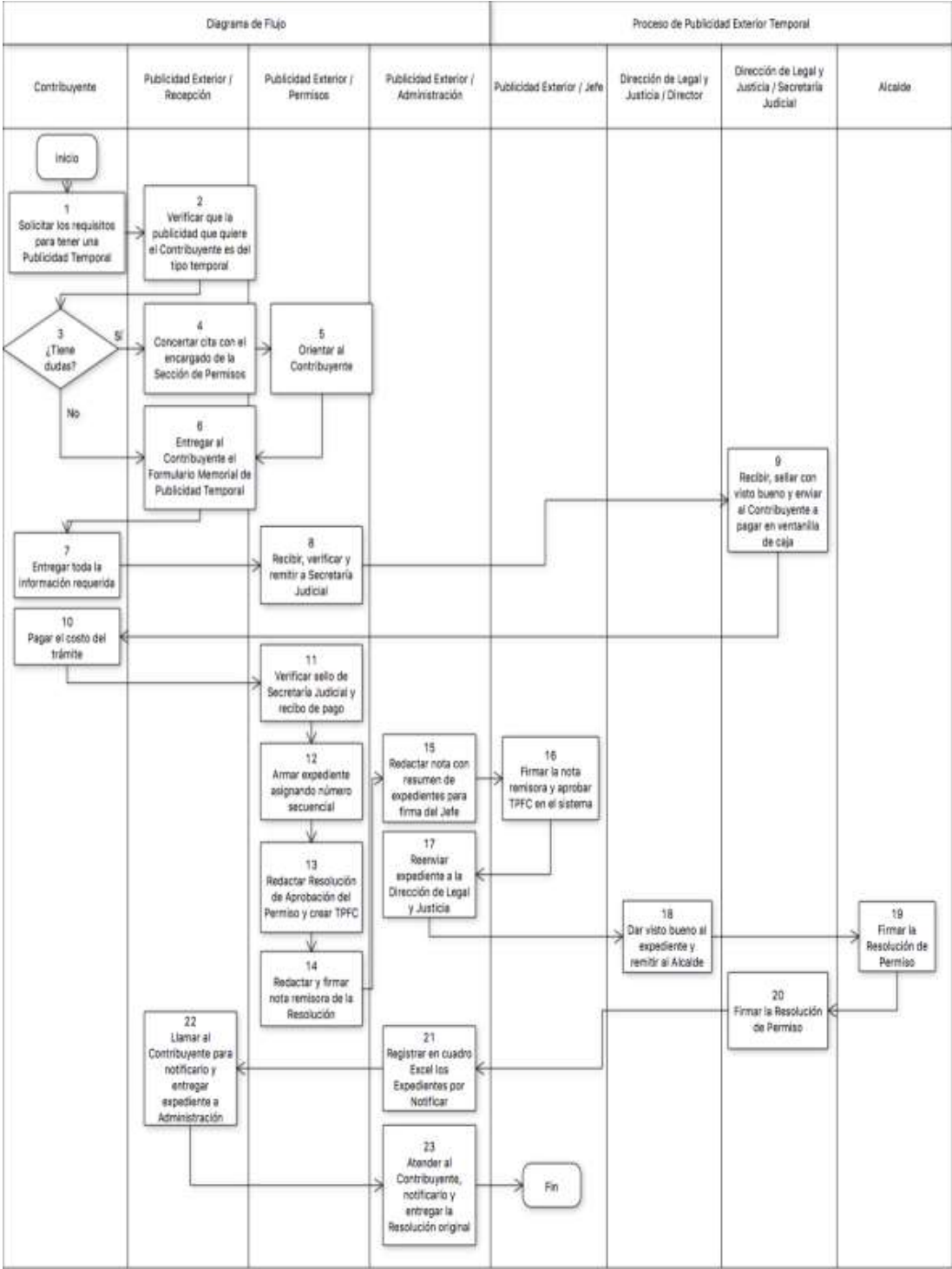
Publicidad Temporal		
Descripción del Procedimiento:		
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Solicitar en el Departamento de Publicidad Exterior los formularios o requisitos para tener una publicidad temporal en el exterior del local comercial.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	2	Verificar que la publicidad que realmente quiere colocar el Contribuyente se trata de publicidad temporal.
Contribuyente	3	¿Tiene dudas y requiere alguna información adicional? Si no tiene dudas y no requiere información adicional, salte al paso #6.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	4	Concertar una cita con el encargado de la Sección de Permisos. **Si el encargado de la Sección de Permisos tiene disponibilidad, lo atiende inmediatamente.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	5	Atender entrevista con el Contribuyente y obtener toda la información necesaria para orientarlo en el trámite de la publicidad de tipo temporal que el Contribuyente desea colocar en su local comercial.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	6	Entregar al Contribuyente el Memorial de Publicidad Temporal para que lo complete.
Contribuyente	7	Entregar al encargado de la Sección de Permisos toda la documentación solicitada. Vea los requisitos de cada formulario en la sección de “Formato o documento” de este procedimiento.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Publicidad Exterior / Sección de Permisos	8	Recibir la documentación presentada por el Contribuyente y remitir al Departamento de Secretaría Judicial dentro de la Dirección de Legal y Justicia para su visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	9	Verificar la documentación presentada por el Contribuyente y dar visto bueno por medio de sello. Indicar al Contribuyente que pague el costo de la publicidad temporal en las ventanillas de caja. **Si hay alguna documentación que falta o está desactualizada o errónea, lo devuelven al Departamento de Publicidad Exterior para subsanar.
Contribuyente	10	Pagar en Ventanilla de Caja el costo de la publicidad temporal.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	11	Recibir la documentación y verificar que venga junto con el Recibo de Pago del Permiso y que cuenta con el sello de Secretaría Judicial.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	12	Armar expediente del Contribuyente asignando un número secuencial.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	13	Redactar Resolución de aprobación del permiso y crear el número de resolución en el Sistema (TPFC).
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	14	Redactar y firmar la Nota Remisoria de la Resolución y entregar a Administración para que lo entregue al Jefe del Departamento de Publicidad Exterior para su firma.
Publicidad Exterior / Administración	15	Recibir la Nota Remisoria y la Resolución, junto con el expediente. Redactar Nota de Expedientes Entregados para Firma del Jefe de Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Jefe	16	Firmar la Nota Remisoria de Resolución y aprobar (Clic) el TPFC en el sistema.
Publicidad Exterior / Administración	17	Recibir expediente y reenviar a la Dirección de Legal y Justicia para su visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Director	18	Dar visto bueno al expediente y remitir al despacho del Alcalde.
Alcalde	19	Firmar la Resolución. Remitir a la oficina de Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	20	Recibir y firmar la Resolución de Permiso. Reenviar al Departamento de Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	21	Recibir y registrar la información en cuadro Excel sobre expedientes que están para notificación. Entregar

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL		Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
		expedientes a la recepcionista para que llame a todos los Contribuyentes de los expedientes.	
Publicidad Exterior / Recepción	22	Llamar al Contribuyente para notificarlo de la Resolución y devolver expediente a Administración para que reciba al Contribuyente cuando éste se presente en Publicidad Exterior. ** Si la Resolución fuera de negación, el Contribuyente podría aceptarla, apelar o pedir reconsideración.	
Publicidad Exterior / Administración	23	Recibir el expediente, registrar en el sistema como publicidad temporal y atender al Contribuyente para notificarlo y entregarle la Resolución original. Fin.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Modelo de Memorial

Publicidad eventual

Panamá, ____ de _____ de _____

SEÑOR

ALCALDE DEL DISTRITO CAPITAL

CIUDAD. -

Señor Alcalde:

Quien suscribe _____, varón (mujer) Panameña/o mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____, con domicilio en _____, en mi condición de Representante Legal / Propietario de la Sociedad _____, _____, Ubicado en: _____, Registrado con el Número de Contribuyente: _____,

Solicitamos permiso para instalar una publicidad eventual que consiste en (describir la publicidad, medidas, lugar y forma en que será exhibida) _____ la cual se mantendrá activa en un periodo: desde la fecha: _____ hasta la fecha: _____.

Documentos que se adjuntará al Memorial

✓

Copia del Certificado del Registro Público (En caso de Persona Jurídica con una vigencia no mayor de tres meses)

✓

Aviso de Operaciones con firmas Originales.

✓

Original del Paz y Salvo municipal de la sociedad que se hace cargo del gravamen.

✓

Copia de la Cédula o pasaporte de identidad del solicitante

✓

Original del Visto Bueno de la Junta Comunal, del Corregimiento donde se instalará anuncio publicitario, (Certificación de Viabilidad B/50.00).

✓

Croquis de la ubicación de la finca en donde se instalará anuncio publicitario

✓

Diseño del anuncio publicitario (“ARTE” presentar las medidas en metros cuadrados)

Este documento es un modelo del memorial que debe presentarse y los requisitos que rigen la solicitud de publicidad exterior, sin embargo, la legalidad de los trámites se fundamenta en las normas vigentes que regulan la materia en el Distrito de Panamá y sus posibles modificaciones.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

4. Publicidad Móvil.

Nombre del Procedimiento:	Publicidad Móvil
Objetivo	Obtener el permiso Municipal para colocar publicidad en algún vehículo que circulará por el Distrito de Panamá, siendo una publicidad temporal.
Alcance	El anuncio publicitario móvil será identificado como un anuncio publicitario temporal, el cual se pagará por mes o fracción. Sólo se permitirá fijar, pintar o adherir publicidad exterior visual en vehículos comerciales, vehículos de transporte público o selectivo, turismo, motos, bicicletas, vehículos de carga, vehículos rígidos, remolques, incluidos los remolques tirados por bicicletas, motocicletas o cualquier medio de transporte siempre y cuando no contravengan las normas del tránsito. Aplica para el Distrito de Panamá y debe cumplir con los requisitos del nuevo Acuerdo Alcaldicio N° 138 del 22 de septiembre del 2015, que entró en vigencia en Gaceta Oficial 27911 del 19 de noviembre del 2015. Aplica el Decreto Alcaldicio N° 44-2015 del 23 de diciembre del 2015 que adopta la cartilla de publicidad exterior visual en Gaceta Oficial N° 27943 del 07 de enero del 2016.
Responsabilidades	Contribuyente: • Solicitar y retirar los requisitos en el Municipio para la instalación de una publicidad tipo móvil en el exterior de un vehículo. • Entregar la documentación requerida. • Pagar el costo de un derecho publicidad temporal al Tesoro Municipal Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción: • Orientar al Contribuyente en cuanto a los requisitos y el proceso que debe seguir para completar el trámite. • Concertar cita al Contribuyente con la persona encargada de los permisos para aclarar cualquier duda adicional. • Entregar el formulario de Memorial de Publicidad Móvil con los requisitos para realizar el trámite. Publicidad Exterior / Sección de Permisos: • Orientar al Contribuyente en todas las preguntas que pueda tener respecto del proceso. • Recibir la documentación, verificar que esté completa y correcta. • Redactar la Resolución de Permiso y crear el número (TPFC).

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Armar el expediente, asignando un número secuencial. Publicidad Exterior / Administración: • Redactar las notas remisorias de expedientes para firma del Jefe del Departamento de Publicidad Exterior. • Atender al Contribuyente para notificarlo y entregarle la Resolución de Permiso. Publicidad Exterior / Jefe: • Firmar las notas remisorias de expedientes para visto bueno del Director de Legal y Justicia y para firma del Secretario Judicial y del Alcalde. • Dar “clic” al TPFC en el sistema. Dirección de Legal y Justicia / Director: • Dar visto bueno a la Resolución de Permiso. Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial: • Sellar con visto bueno la solicitud de permiso del Contribuyente. • Revisar y firmar la Resolución de Permiso. Alcalde: • Firmar la Resolución de Permiso.	
Formato o Documento	Requisitos para el Formulario de Publicidad Móvil: • Formulario Memorial de Publicidad Móvil. • Copia del Certificado del Registro Público (En caso de Persona Jurídica, con una vigencia no mayor de tres meses). • Aviso de Operaciones con firmas originales. • Paz y Salvo Municipal original. • Copia de la cédula o pasaporte de identidad del solicitante. • Copia de Registro Único de Propiedad Vehicular y original para cotejo. • Diseño de la publicidad a instalar (“Arte”). Presentar las medidas en metros cuadrados. • Recibo de pago del trámite o permiso. Otros documentos del proceso: • Recibo de Pago del Permiso. • Resolución de aprobación del permiso. • Nota Remisoria de la Resolución. • Nota de Expedientes Entregados para Firma del Jefe. • Excel sobre expedientes que están para notificación.	

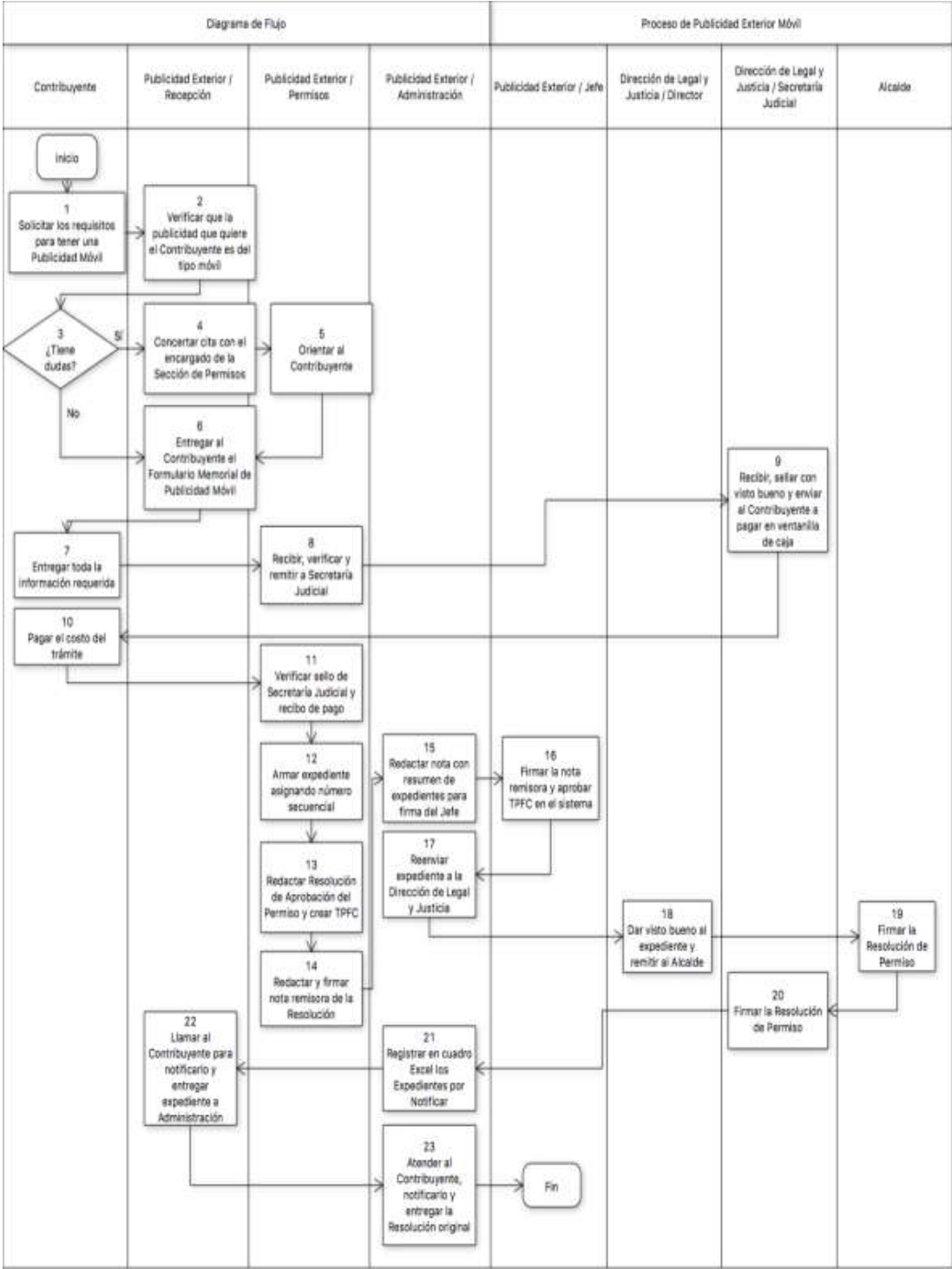
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Descripción del Procedimiento:	Publicidad Móvil	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Solicitar en el Departamento de Publicidad Exterior los formularios o requisitos para tener una publicidad móvil. en el exterior de un vehículo comercial.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	2	Verificar que la publicidad que realmente quiere colocar el Contribuyente se trata de publicidad móvil.
Contribuyente	3	¿Tiene dudas y requiere alguna información adicional? Si no tiene dudas y no requiere información adicional, salte al paso #6.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	4	Concertar una cita con la persona encargada de la Sección de Permisos. Si el encargado de la Sección de Permisos tiene disponibilidad, lo atiende inmediatamente.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	5	Atender entrevista con el Contribuyente y obtener toda la información necesaria para orientarlo en el trámite de la publicidad de tipo móvil. que el Contribuyente desea colocar en su vehículo.
Publicidad Exterior / Ventanilla de Recepción	6	Entregar al Contribuyente el Memorial de Publicidad Móvil con los Requisitos para los Permisos de Publicidad Móvil.
Contribuyente	7	Entregar al encargado de la Sección de Permisos toda la documentación solicitada. Vea los requisitos de cada formulario en la sección de “Formato o documento” de este procedimiento.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	8	Recibir la documentación presentada por el Contribuyente y remitir al Departamento de Secretaría Judicial dentro de la Dirección de Legal y Justicia para su visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	9	Verificar la documentación presentada por el Contribuyente y dar visto bueno por medio de sello. Indicar al Contribuyente que pague el costo de la publicidad móvil en las ventanillas de caja. **Si hay alguna documentación que falta o está desactualizada o errónea, lo devuelven al Departamento de Publicidad Exterior para subsanar.
Contribuyente	10	Pagar en Ventanilla de Caja el costo de la publicidad móvil.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	11	Recibir la documentación y verificar que venga junto con el recibo de pago y que cuenta con el sello de Secretaría Judicial.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Publicidad Exterior / Sección de Permisos	12	Armar expediente del Contribuyente asignando un número secuencial.
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	13	Redactar Resolución de aprobación del permiso y crear el número de resolución en el Sistema (TPFC).
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	14	Redactar y firmar la Nota Remisoria de la Resolución y entregar a Administración para que lo entregue al Jefe del Departamento de Publicidad Exterior para su firma.
Publicidad Exterior / Administración	15	Recibir la Nota Remisoria y la Resolución, junto con el expediente. Redactar Nota de Expedientes entregados para Firma del Jefe.
Publicidad Exterior / Jefe	16	Firmar la Nota Remisoria de Resolución y aprobar (Clic) el TPFC en el sistema.
Publicidad Exterior / Administración	17	Recibir expediente y reenviar a la Dirección de Legal y Justicia para su visto bueno.
Dirección de Legal y Justicia / Director	18	Dar visto bueno al expediente y remitir al despacho del Alcalde.
Alcalde	19	Firmar la Resolución. Remitir a la oficina de Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	20	Recibir y firmar la Resolución de Permiso. Reenviar a Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	21	Recibir y registrar la información en cuadro Excel sobre expedientes que están para notificación. Entregar expedientes a la recepcionista para que llame a todos los Contribuyentes de los expedientes.
Publicidad Exterior / Recepción	22	Llamar al Contribuyente para notificarlo de la Resolución y devolver expediente a Administración para que reciba al Contribuyente. **Si la Resolución es de negación el Contribuyente puede aceptarla, apelar o solicitar una reconsideración.
Publicidad Exterior / Administración	23	Recibir el expediente, registrar en el sistema como publicidad móvil, atender al Contribuyente para notificarlo y entregarle la Resolución original. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Modelo de Memorial

Publicidad Móvil

Panamá, ____ de ____ de ____

SEÑOR

ALCALDE DEL DISTRITO CAPITAL

CIUDAD. -

Señor Alcalde:

Quien suscribe _____, varón (mujer)

Panameña/o mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____,

con domicilio en _____,

en mi condición de Representante Legal / Propietario de la Sociedad _____,

_____, Ubicado en: _____,

Registrado con el Número de Contribuyente:

_____, solicitamos permiso para instalar una

publicidad móvil (**Describir la publicidad, medidas, lugar y forma en que será exhibida**) la cual se

mantendrá activa en el vehículo con las siguientes descripciones:

Marca: _____ Modelo: _____ Placa: _____

Documentos que se adjuntará al Memorial

1. Certificado del Registro Público (En caso de Persona Jurídica con una vigencia no mayor de tres meses)

2. Aviso de Operaciones con firmas Originales.

3. Original del Paz y Salvo municipal de la sociedad que se hace cargo del gravamen.

4. Copia de la Cédula o pasaporte de identidad del solicitante.

5. Registro Único Vehicular

6. Diseño de la publicidad a instalar (“ARTE” presentar las medidas en metros cuadrados)

7. Fotos del Vehículo donde se instalará la Publicidad

* Al completar la documentación, el solicitante debe pagar al Tesoro Municipal la suma de B/.50.00 en concepto de Inspección Técnica.

Este documento es un modelo del memorial que debe presentarse y los requisitos que rigen la solicitud de publicidad exterior, sin embargo, la legalidad de los trámites se fundamenta en las normas vigentes que regulan la materia en el Distrito de Panamá y sus posibles modificaciones.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

5. Sanción por Publicidad Instalada que no cumple.

Nombre del Procedimiento:	Sanción por Publicidad Instalada que no cumple
Objetivo	Establecer el proceso de sanción a los Contribuyentes cuando tienen publicidad instalada en el exterior de sus locales comerciales, sin el debido permiso y que además dicha publicidad no cumple con las medidas, estándares o ubicación regulada.
Alcance	Este proceso puede conducir a las siguientes acciones por parte del Municipio: • Citación al Contribuyente. • Remoción de la publicidad instalada. • Las dos anteriores. Toda publicidad exterior debe estar regulada fiscalmente por el Municipio de Panamá pagando las tasas contempladas en el Acuerdo 138 del 22 de septiembre de 2015.
Definiciones	TX: Departamento que se encarga de tomar fotografías de los comercios de la capital y llevar el control del Programa ARI. Sistema ARI: Sistema informático de registros del Municipio de Panamá. Sistema ARI: Sistema informático de registros de Contribuyentes del Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Publicidad Exterior / Sección de Permiso: • Armar expediente y entregar todos los documentos que la Sección de Legal necesita para proceder con la sanción al Contribuyente. Publicidad Exterior / Sección de Legal: • Crear expediente de multa. • Atender al Contribuyente en el Acto de Comparecencia. • Completar y firmar Acta de Comparecencia. Asegurarse de que el Contribuyente la firma también. • Entregar copia del Acta de Comparecencia firmada al Contribuyente. • Redactar la Resolución de Multa. Contribuyente: • Asistir al Acto de Comparecencia. • Firmar Acta de Comparecencia.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Entregar la documentación requerida. • Aceptar la Resolución, Apelar o solicitar Reconsideración. • Pagar la multa. Publicidad Exterior / Sección de Estadística: • Registrar número y monto de la Resolución de multa en cuadro Excel. Publicidad Exterior / Recepción: • Llamar al Contribuyente para que venga a Publicidad Exterior a Notificarse. Publicidad Exterior / Administración: • Redactar Nota con listado de Expedientes de Resoluciones para Multa. • Redactar el formulario de entrega de documentos al Despacho Superior. • Registrar la fecha de salida de los expedientes del departamento de Publicidad Exterior. • Recibir y notificar al Contribuyente de la Resolución de Multa. Entregar una copia de la Resolución. • Enviar la Resolución original al Jefe para que aplique la multa en el sistema. Publicidad Exterior / Jefe: • Revisar y firmar nota de listado de expedientes enviados para multa. • Aplicar la multa en el Sistema ARI. Dirección de Legal y Justicia / Director: • Revisar y aprobar expediente para que lo firme el Despacho Superior. Alcalde: • Firmar la Resolución de Multa.	
Formato o documento	Requisitos que debe entregar la Sección de Permisos para iniciar el proceso de sanción: • Informe de inspección. • Fichas de las imágenes proporcionadas por TX, dimensiones y ubicación del local comercial.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

	• Fotografías que tomó el inspector. • Boleta de citación que se le entregó al Contribuyente. Requisitos con los que se debe presentar el Contribuyente: • Asistir el Representante Legal o un abogado con poder o un tercero con Nota de Autorización para atender el trámite debidamente notariado. • Fotocopia Certificado de Registro Público y el Original. • Fotocopia del Aviso de Operaciones y el Original. • Fotocopia de la cédula del Representante Legal y de la persona autorizada. • Paz y Salvo o último recibo de pago de impuesto Municipal. • Nota con los descargos por parte del Contribuyente. • Boleta original de citación que se le entregó al Contribuyente. Otros documentos del proceso: • Expediente de Multa. • Formulario de Acta de Comparecencia. • Formulario de Entrega de documentos al Despacho Superior.
--	--

Descripción del Procedimiento:		Sanción por Publicidad Instalada que no cumple	
Responsable	Paso N°	Actividad	
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	1	Entregar a la Sección de Legal de Publicidad Exterior el expediente con toda la documentación que se requiere para sancionar al Contribuyente. Entregar: • Informe de inspección. • Fichas de las imágenes proporcionadas por TX, dimensiones y ubicación del local comercial. • Fotografías que tomó el inspector. • Boleta de citación que se le entregó al Contribuyente.	
	2	Recibir los documentos anteriores, crear un “expediente de multa” y esperar que el Contribuyente se presente el día citado para realizar el Acto de Comparecencia.	
Contribuyente	3	Asistir a la cita en las oficinas de Publicidad Exterior y presentar toda la documentación requerida:	

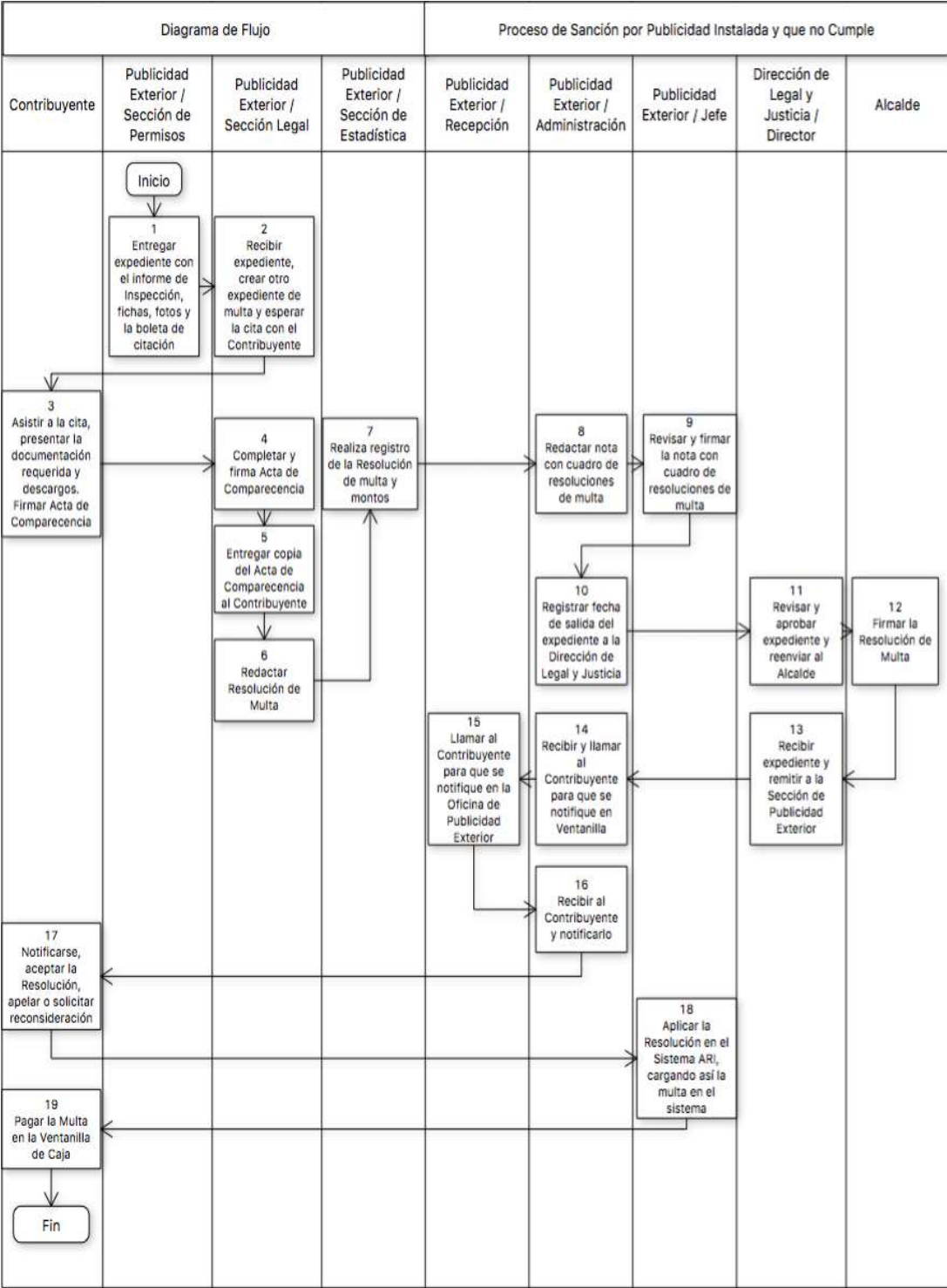
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

		• Fotocopia Certificado de Registro Público y el Original. • Fotocopia del Aviso de Operaciones y el Original. • Asistir el Representante Legal o un abogado con poder o un tercero con Nota de Autorización para atender el trámite debidamente notariado. • Fotocopia de la cédula del Representante Legal y de la persona autorizada. • Paz y Salvo o último recibo de pago de impuesto Municipal. • Presentar los descargos por escrito. • Boleta de citación original que le fue entregada al momento de la inspección.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	4	Completar y firmar el Formulario de Acta de Comparecencia, en donde se formulan los cargos que se le están aplicando al Contribuyente, citando los Artículos 48, 49, 50 y 51 del Acuerdo 138 del 22 de septiembre de 2015 que fueron incumplidos. **El Contribuyente también debe firmar el Acta de Comparecencia.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	5	Entregar copia del Acta firmada al Contribuyente.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	6	Redactar la Resolución de Multa y enviar expediente con un cuadro informe de entrega de expedientes a la sección de Estadística de Publicidad Exterior
Publicidad Exterior / Sección Estadística	7	Registrar la Resolución de Multa en cuadro Excel. Se registra el número de resolución, número y nombre del Contribuyente y el Monto de la sanción impuesta.
Publicidad Exterior / Administración	8	Redactar Nota con el listado de expedientes de Resoluciones para Multa y Formulario de Entrega de Documentos al Despacho Superior.
Publicidad Exterior / Jefe	9	Revisar y firmar la Nota de Listado de Expedientes enviados para Multa.
Publicidad Exterior / Administración	10	Registrar la fecha de salida del expediente en el cuadro Excel y reenviar a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	11	Revisar, aprobar el expediente y reenviar al Despacho Superior para firma.
Alcalde	12	Firmar la Resolución de Multa.
Dirección de Legal y Justicia / Director	13	Remitir expediente a la Sección de Publicidad Exterior.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Publicidad Exterior / Administración	14	Recibir la resolución de multa firmada por el Alcalde junto con el expediente y entregar a Recepción para que llamen al Contribuyente para notificarlo.
Publicidad Exterior / Recepción	15	Recibir el expediente y llamar al Contribuyente para que se notifique en la oficina de Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	16	Recibir al Contribuyente y notificarlo. Entregar una copia de la resolución y enviar la original al Jefe del Departamento para que aplique la multa en el Sistema ARI.
Contribuyente	17	Notificarse de la Resolución de Multa, aceptar, apelar o solicitar una reconsideración.
Publicidad Exterior / Jefe	18	Aplicar la Resolución en el Sistema ARI, cargando así la multa en el sistema.
Contribuyente	19	Pagar la multa en ventanilla de pagos. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

6. Sanción por Publicidad Instalada que sí cumple.

Nombre del Procedimiento:	Sanción por Publicidad Instalada que sí cumple
Objetivo	Establecer el proceso de sanción al local comercial del Contribuyente cuando éste solicita permiso para colocar publicidad en el exterior del local, sin embargo, dicha publicidad ya está instalada con antelación a la solicitud del permiso.
Alcance	Aplica para publicidad que sí cumple los requisitos del Municipio y que fue instalada antes de obtener el permiso. **La parte legal de los requisitos para los permisos de Anuncios o Estructuras Publicitarias Fijas se encuentran en el Capítulo V, Sección 1ª, artículo 14 del Acuerdo 138 del 22 de Septiembre de 2015 del Municipio.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Publicidad Exterior / Sección de Permisos: - Entregar el expediente completo con toda la documentación requerida para la sanción y obtención del permiso. Publicidad Exterior / Sección de Legal: - Crear el nuevo expediente para multa. - Redactar el Informe Secretarial de Multa de Permiso y enviarlo a Secretaría Judicial. - Realizar el Acto de Comparecencia con el Contribuyente. - Completar Formulario de Acta de Comparecencia. - Redactar la Resolución de Multa del Permiso. - Enviar Cuadro informe de entrega de expedientes a Estadística. Contribuyente: - Asistir al Acto de Comparecencia. - Gestionar proceso de Apelación. - Gestionar Proceso de Reconsideración. - Aceptar la sanción y pagar multa. Publicidad Exterior / Sección Estadística: - Llevar registro de los Informes Secretariales de Multa que se envían a Secretaría Judicial - Llevar registro de las Resoluciones de Multa que se envían a la Dirección de Legal y Justicia. Publicidad Exterior / Administración: - Llamar al Contribuyente para que asista al Acto de Comparecencia. - Elaborar Cuadro Informe de Expedientes Remitidos a Secretaría Judicial.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia Elaboración: Agosto 2016		
	• Elaborar Nota con el listado de los expedientes de resoluciones para multa que se están enviando a firma del Jefe del Departamento. • Redactar Formulario de Entrega de Documentos al Despacho Superior. • Registra la fecha de entrada del expediente cuando viene de Secretaría Judicial. • Registrar la fecha de salida del expediente cuando va al Despacho Superior. • Llamar al Contribuyente para que se notifique en ventanilla sobre la Resolución de Multa y entregar la misma. • Entregar el permiso al Contribuyente. Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial: • Revisar y firmar el informe secretarial de multa. Dirección de Legal y Justicia / Director: • Revisar y aprobar el expediente. • Enviar los expedientes al Despacho Superior. Publicidad Exterior / Jefe: • Revisar y firmar la nota con el listado de Resoluciones de Multa. Alcalde: • Firmar las resoluciones de multa.	
Formato o Documento	Documentos: • Acuerdo 138 del 22 de septiembre de 2015 del Municipio. • Informe Secretarial de Multa de Permiso. • Resolución de Multa del Permiso. • Formulario de Acta de Comparecencia. • Cuadro Informe de Entrega de Expedientes a Estadística (Excel). • Cuadro Informe de Expedientes Remitidos a Secretaría Judicial. • Nota con Listado de Expedientes de Resoluciones para Multa. • Formulario de Entrega de Documentos al Despacho Superior. • Registro de los Informes Secretariales de Multa que se envían a Secretaría Judicial • Registro de las Resoluciones de Multa que se envían a la Dirección de Legal y Justicia. Requisitos: • Carta poder donde el Representante Legal autoriza al abogado que va a tramitar la solicitud.	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Fotocopia de las cédulas del Representante Legal y el Tramitador o abogado autorizado. • Memorial A, detallando las generales del Contribuyente que está solicitando el permiso. • Memorial B, detallando lo concerniente al tipo de publicidad que se va a instalar en el Comercio. • Certificado de Registro Público (Original y fotocopias) para el resto de los expedientes si los hay. • Aviso de Operación del MICI(Copia). • Paz y Salvo del Municipio de Panamá. • Permiso de la Junta Comunal del corregimiento donde va a ser instalada la publicidad. • Croquis de ubicación del local comercial. • Imágenes de lo que va a ser el tipo de publicidad. • Autorización del propietario de la Finca o inmueble donde a va ser instalada la publicidad y fotocopia de la cédula del dueño. • Fotocopia Certificado de Propiedad donde va a ser instalada la publicidad. • Fotocopia del Certificado de Persona Jurídica donde aparecen las generales del dueño de la finca. • Fotocopia del contrato de arrendamiento de la propiedad. • Permiso de construcción de la Dirección de Obras y Construcciones (aplica sólo si es construcción). • Recibo de pago del Municipio de la inspección. • Informe técnico del Departamento de Inspección Legal de la Dirección de Legal y Justicia. • Fotografías de la publicidad (si está instalada la publicidad previamente). • Formulario de Citación de la Sección de Inspectores de Publicidad Exterior.	

Descripción del Procedimiento:	Sanción por Publicidad Instalada que sí cumple	
Responsable	Paso N°	Actividad
Publicidad Exterior / Sección de Permisos	1	Entregar expediente cuando se complete la información requerida para la obtención del permiso, a la Sección de Legal de Publicidad Exterior con todos los documentos del Contribuyente y con el informe de inspección.

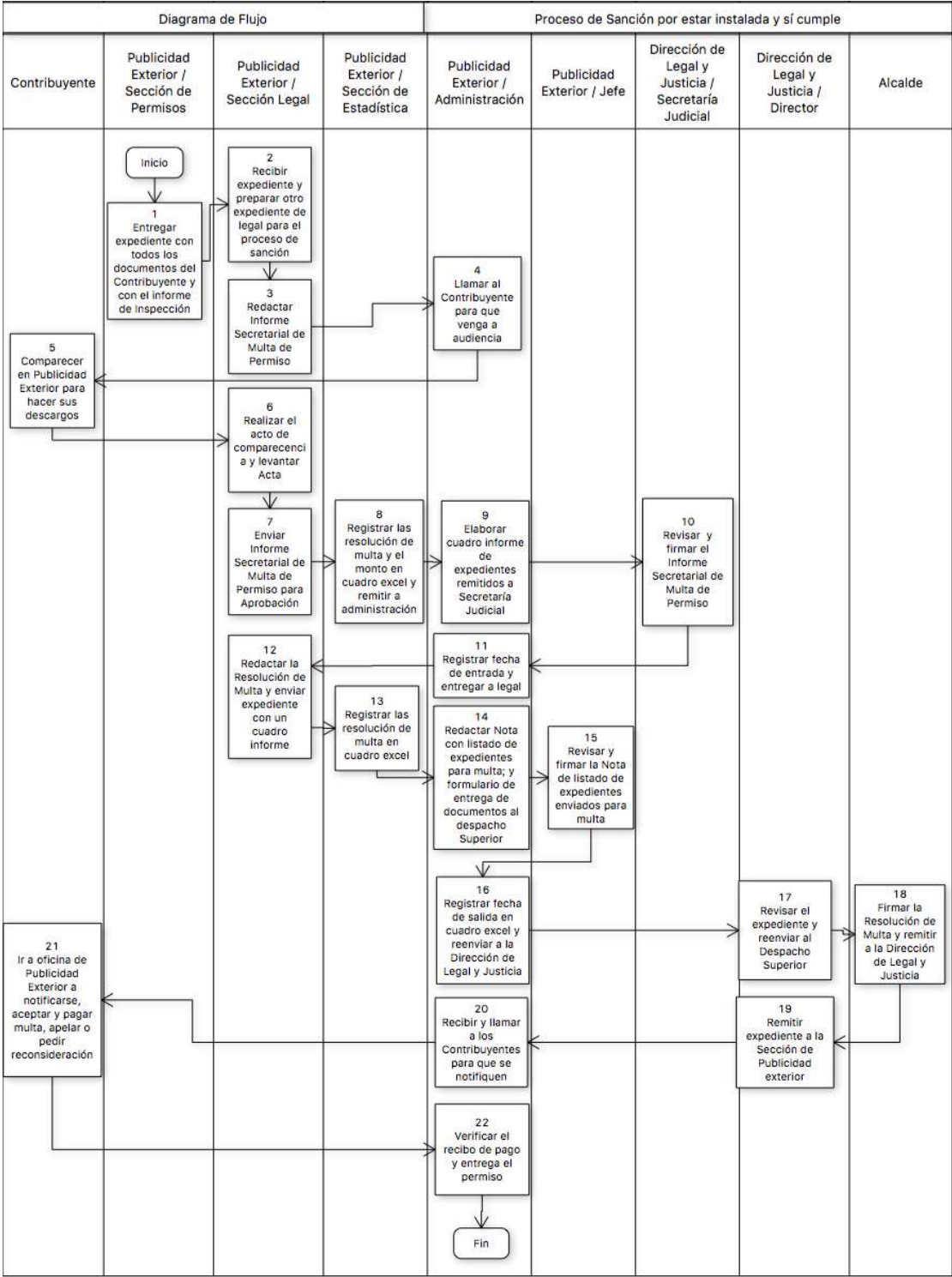
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia Elaboración: Agosto 2016		
		Debe incluir la siguiente documentación en el expediente: • Carta poder donde el Representante Legal autoriza al abogado que va a tramitar la solicitud. • Fotocopia de las cédulas del Representante Legal y el Tramitador o abogado autorizado. • Memorial A, detallando las generales del Contribuyente que está solicitando el permiso. • Memorial B, detallando lo concerniente al tipo de publicidad que se va a instalar en el Comercio. • Certificado original de Registro Público y fotocopias para el resto de los expedientes si los hay. • Aviso de Operación del MICI(Copia). • Paz y Salvo del Municipio de Panamá. • Permiso de la Junta Comunal del corregimiento donde va a ser instalada la publicidad. • Croquis de ubicación del local comercial. • Imágenes de lo que va a ser el tipo de publicidad. • Autorización del propietario de la Finca o inmueble donde a va ser instalada la publicidad y fotocopia de la cédula del dueño. • Fotocopia Certificado de Propiedad donde va a ser instalada la publicidad. • Fotocopia del Certificado de Persona Jurídica donde aparecen las generales del dueño de la finca. • Fotocopia del contrato de arrendamiento de la propiedad. • Permiso de construcción de la Dirección de Obras y Construcciones (aplica sólo si es construcción). • Recibo de pago del Municipio de la inspección. • Informe técnico del Departamento de Inspección Legal de la Dirección de Legal y Justicia. • Fotografías de la publicidad (si está instalada la publicidad previamente). • Formulario de Citación de la Sección de Inspectores de Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	2	Recibir el “expediente de permiso” y crear un nuevo “expediente de multa” en paralelo para la multa. Dicho expediente tendrá: • Copia del informe técnico de los inspectores. • Copia de las fotografías de la publicidad instalada tomada por los inspectores. • Copia de la citación al Contribuyente.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Publicidad Exterior / Sección de Legal	3	Redactar Informe Secretarial de Multa de Permiso, anotando la fecha en que se solicitó la inspección, la fecha en que fue realizada la inspección y el artículo del acuerdo 138 del 22 de Septiembre de 2015 del Municipio.
Publicidad Exterior / Administración	4	Llamar al Contribuyente citado para que asista al acto de comparecencia en la fecha establecida por el inspector, a presentar su explicación o descargos del por qué la publicidad fue instalada sin el respectivo permiso.
Contribuyente	5	Asistir al acto de comparecencia en las oficinas de la Sección de Publicidad Exterior, para que haga sus descargos del por qué la publicidad está instalada. **La fecha del acto de comparecencia fue fijada al momento de la inspección.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	6	Realizar acto de comparecencia explicándole al Contribuyente las razones por la que se le esta sancionando y levantar acta. **Se hace referencia a los artículos del Acuerdo 138 del 22 de Septiembre de 2015 del Municipio
Publicidad Exterior / Sección de Legal	7	Enviar Informe Secretarial de Multa a la Secretaría Judicial de la Dirección de Legal y Justicia para que dé visto bueno, pasando primero por Estadística y por Administración.
Publicidad Exterior / Sección Estadística	8	Registrar los datos del Informe Secretarial de Multa. Remitir a Administración de Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	9	Elaborar Cuadro Informe de Expedientes Remitidos a Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	10	Revisar y firmar el informe secretarial de multa. Remitir a Administración de Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	11	Recibir de Secretaría Judicial, registrar la fecha de entrada y remitir a la Sección de Legal de Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	12	Redactar la Resolución de Multa del Permiso y enviar expediente con un cuadro informe de entrega de expedientes a la sección de Estadística de Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Sección Estadística	13	Registrar la Resolución de Multa de Permiso en cuadro Excel. Se registra el número de resolución, número y nombre del Contribuyente y el Monto de la sanción impuesta.
Publicidad Exterior / Administración	14	Redactar Nota con el listado de expedientes de Resoluciones para Multa y Formulario de Entrega de Documentos al Despacho Superior.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

Publicidad Exterior / Jefe	15	Revisar y firmar la Nota de Listado de Expedientes enviados para Multa.
Publicidad Exterior / Administración	16	Registrar la fecha de salida del expediente en el cuadro Excel y reenviar a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	17	Revisar, aprobar el expediente y reenviar al Despacho Superior para firma.
Alcalde	18	Firmar la Resolución de Multa.
Dirección de Legal y Justicia / Director	19	Remitir expediente a la Sección de Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Administración	20	Recibir el expediente y llamar a los Contribuyente para que se notifiquen en la Ventanilla de Publicidad Exterior.
Contribuyente	21	Ir a ventanilla de Publicidad Exterior a Notificarse, aceptar y pagar multa, apelar o pedir reconsideración.
Publicidad Exterior / Administración	22	Verificar el recibo de pago y entregar el permiso. Fin



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

7. Multas por Edictos.

Nombre del Procedimiento:	Multas por Edictos
Objetivo	Que el Contribuyente pague una Multa fijada por el Municipio aun cuando no se presente al Acto de Comparecencia cuando ha sido citado y cuyo mecanismo legal es por medio de un Edicto publicado en mural y por medio del sistema informático del Municipio.
Alcance	Aplica para los casos en que el Contribuyente ha sido citado formalmente en el Municipio para el pago de una multa, sin embargo, no se ha apersonado a dicha citación. Este proceso aplica para los casos en que se han realizado dos (2) citaciones formales y el Contribuyente no ha ido al Municipio. Aplicar para las multas impuestas por publicidad instalada sin haber podido confirmar si tienen o no tienen el debido permiso.
Definiciones	N/A.
Responsabilidades	Publicidad Exterior / Sección de Legal: • Esperar al Contribuyente en la fecha de la primera citación. • Esperar al Contribuyente en la fecha de la segunda citación • Crear el nuevo expediente para multa. • Redactar los informes secretariales de ausencia del Contribuyente en la primera y segunda citación. • Redactar providencia. • Redactar el informe secretarial de multa de permiso y enviarlo a Secretaría Judicial. • Redactar la resolución de multa. • Actualizar cuadro control de entrega de expedientes a Estadística. • Comunicar al coordinador de inspectores cuando el Contribuyente no asiste a la primera citación. Publicidad Exterior / Sección de Inspecciones legales: • Redactar y entregar la citación al Contribuyente. Contribuyente: • Asistir al Acto de Comparecencia. • Pagar multa. Publicidad Exterior / Sección Estadística: • Llevar registro de los informes secretariales y resoluciones que salen del departamento. Publicidad Exterior / Administración: • Elaborar cuadro informe de expedientes remitidos a Secretaría Judicial.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
	• Elaborar nota con el listado de los expedientes de resoluciones para multa que se están enviando a firma del Jefe del Departamento. • Redactar formulario de entrega de documentos al Despacho Superior. • Registra la fecha de entrada del expediente cuando viene de Secretaría Judicial. • Registrar la fecha de salida del expediente cuando va al Despacho Superior. Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial: • Revisar y firmar los informes secretariales. • Administrar los números de Edictos. • Firmar Edictos. Dirección de Legal y Justicia / Director: • Revisar y aprobar el expediente. • Firmar informes secretariales. • Enviar los expedientes al Despacho Superior. Publicidad Exterior / Jefe: • Revisar y firmar las notas remisorias de expedientes, informes secretariales y las resoluciones. Alcalde: • Firmar las resoluciones de multa. • Firmar Edicto	
Formato o Documento	Documentos: • Primera Citación al Contribuyente. • Informe Secretarial de primera ausencia del Contribuyente. • Segunda Citación al Contribuyente. • Informe Secretarial de segunda ausencia del Contribuyente. • Providencia legal. • Cuadro control salida de expedientes de legal a estadística. • Nota remisorio de expedientes enviados. • Edicto de multa. • Nota remisorio de Edictos enviados. • Informe Secretarial de fijación y desfijación del Edicto. • Informe Secretarial de Multa. • Nota remisorio de informes secretariales de multa enviados. • Resolución de Multa. • Nota con Listado de Expedientes de Resoluciones para Multa. • Registro de los Informes Secretariales de Multa que se envían a Secretaría Judicial	

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

	• Registro de las Resoluciones de Multa que se envían a la Dirección de Legal y Justicia.
--	--

Descripción del Procedimiento:	Multas por Edictos	
Responsable	Paso N°	Actividad
Publicidad Exterior / Sección de Legal	1	Esperar a que el Contribuyente se presente a la fecha programada para la primera citación. El Contribuyente no se presenta.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	2	Redactar Informe Secretarial constatando de que el Contribuyente no asistió a la primera citación y enviar a la Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	3	Firmar el Informe Secretarial y devolver a Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	4	Elaborar el expediente con la primera citación el Informe Secretarial de que no asistió.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	5	Comunicar verbalmente al Coordinador de Inspectores que el Contribuyente no ha venido a la citación.
Publicidad Exterior / Sección de Inspección	6	Preparar la segunda citación formal y entregarla al Contribuyente.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	7	Esperar a que el Contribuyente se presente a la fecha programada para la audiencia de la segunda citación. El Contribuyente no se presenta.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	8	Redactar Informe Secretarial constatando de que el Contribuyente no asistió a la segunda citación y enviar a la Secretaría Judicial.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	9	Redactar una “Providencia” para que la firme el Director de Legal y Justicia, y el Secretario Judicial. Juntar los siguientes documentos: • La primera citación. • Informe Secretarial de la primera citación. • La segunda citación • Informe Secretarial de la segunda citación. • La “Providencia”.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	10	Revisar la documentación del expediente y redactar el cuadro de control de salida expedientes de la Sección de Legal a La Sección de Estadística.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

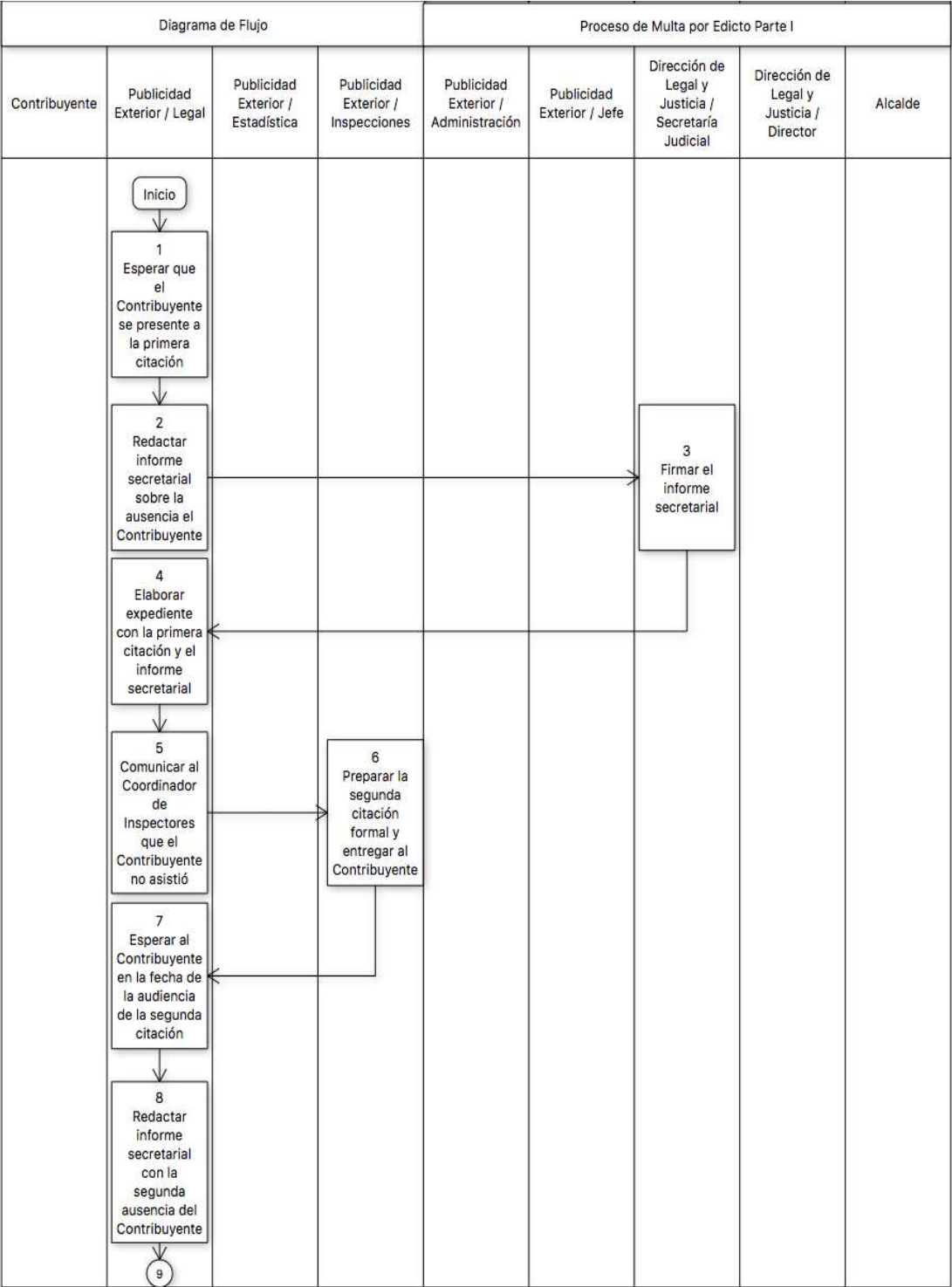
		Entregar a Estadística el Cuadro antes mencionado con los expedientes.
Publicidad Exterior / Sección de Estadística	11	Registrar la cantidad de expedientes que están saliendo del departamento de Legal por Edictos.
Publicidad Exterior / Administración	12	Redactar la hoja remisoría (Cuadro con la numeración de cuántos expedientes están saliendo del departamento), el nombre del Contribuyente, número de trámite, etc. Remitir junto con los expedientes al Jefe del Departamento.
Publicidad Exterior / Jefe	13	Firmar la hoja remisoría y revisar los expedientes por si hay algún error, o si están mal foliados, etc.
Publicidad Exterior / Administración	14	Remitir a la Dirección de Legal y Justicia; y a Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	15	Revisar los expedientes y firmar el Informe Secretarial y remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	16	Revisar los expedientes y firmar el Informe Secretarial y devolver a Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	17	Devolver a Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	18	Realizar llamada al Secretario Judicial para solicitar la numeración de Edicto.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	19	Redactar el Edicto con la numeración que dio Secretaría Judicial, se coloca el fundamento legal, los TSPP o faltas administrativas que cometió, los datos del Contribuyente y la fecha de fijación del Edicto (Fecha y hora), la nueva fecha de comparecencia que es la que viene en la Providencia.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	20	Revisar la última fecha que lleva el expediente y redactar el Cuadro de control de salida expedientes de la Sección de Legal a la Sección de Estadística. Entregar a Estadística el Cuadro antes mencionado con los expedientes.
Publicidad Exterior / Sección de Estadística	21	Registrar la cantidad de expedientes que están saliendo del Departamento de Legal por Edictos.
Publicidad Exterior / Administración	22	Redactar la hoja remisoría (Cuadro con la numeración de cuántos expedientes están saliendo del departamento para fijación de Edicto). Remitir junto con los expedientes al Jefe del Departamento.
Publicidad Exterior / Jefe	23	Firmar la hoja remisoría y revisar la redacción del Edicto por si hay algún error.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

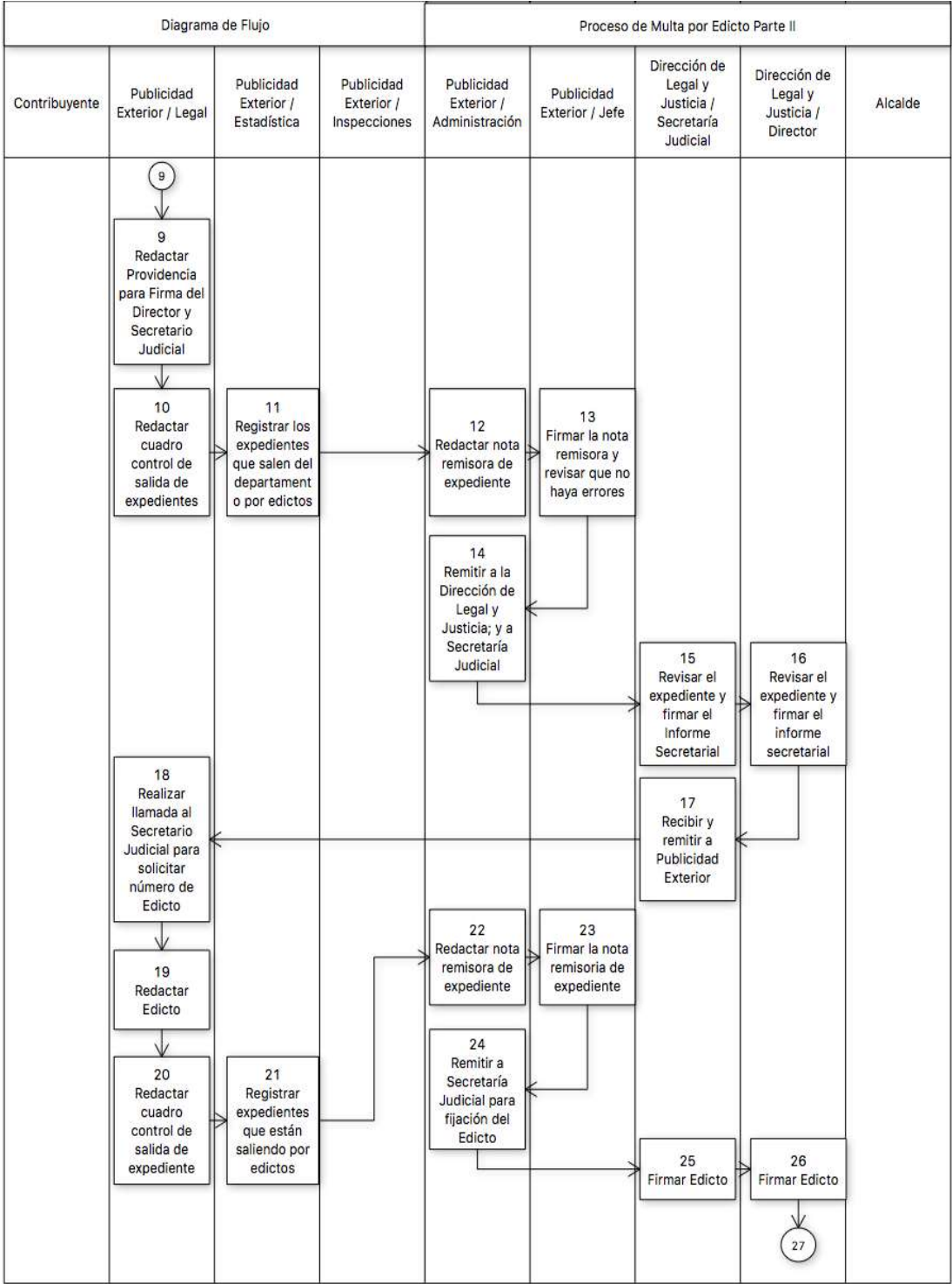
Publicidad Exterior / Administración	24	Remitir a Secretaría Judicial para fijación del Edicto.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	25	Firmar el Edicto y remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	26	Firmar el Edicto y devolver a Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	27	Fijar el Edicto en el Mural y remitir el resto del expediente a Publicidad Exterior. **Surtirá efecto al día siguiente de fijado.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	28	Esperar la fecha de comparecencia. El Contribuyente no se presenta.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	29	Redactar Informe Secretarial Indicando que ya se fijó y desfijó el Edicto.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	30	Actualizar la fecha de salida del Cuadro de control de salida expedientes de la Sección de Legal a la Sección de Estadística. Entregar a Estadística el Cuadro antes mencionado con los expedientes.
Publicidad Exterior / Sección de Estadística	31	Registrar la cantidad de informes secretariales para multa que están saliendo del Departamento de Legal por Edictos.
Publicidad Exterior / Administración	32	Redactar la hoja remisoría para los informes secretariales de multa que se envían. Remitir junto con los expedientes al Jefe del Departamento.
Publicidad Exterior / Jefe	33	Firmar la hoja remisoría y revisar el expediente por si hay algún error.
Publicidad Exterior / Administración	34	Remitir a Secretaría Judicial para firma del Informe Secretarial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	35	Firmar el Informe Secretarial y remitir a la Dirección de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	36	Firmar el Informe Secretarial y devolver a Secretaría Judicial.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	37	Remitir a Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	38	Redactar la Resolución de Multa y actualizar la fecha de salida del Cuadro de control de salida expedientes de la Sección de Legal a la Sección de Estadística. Entregar a Estadística el Cuadro antes mencionado con los expedientes.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia Elaboración: Agosto 2016		
Publicidad Exterior / Sección de Estadística	39	Registrar la cantidad de Resoluciones para multa que están saliendo del Departamento de Legal por Edictos.
Publicidad Exterior / Administración	40	Redactar la hoja remisoría para las resoluciones para multa que se envían. Remitir junto con los expedientes al Jefe del Departamento.
Publicidad Exterior / Jefe	41	Firmar la hoja remisoría y revisar el expediente por si hay algún error.
Publicidad Exterior / Administración	42	Remitir al Director de Legal y Justicia.
Dirección de Legal y Justicia / Director	43	Dar visto bueno a la resolución de multa y remitir al Despacho Superior.
Alcalde	44	Firmar la Resolución de Multa.
Dirección de Legal y Justicia / Secretaría Judicial	45	Firmar la Resolución de Multa y remitir el expediente a Publicidad Exterior.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	46	Llamar al Contribuyente para que se presente a notificarse y esperar 5 días hábiles. No se presenta.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	47	Llamar por segunda vez al Contribuyente y esperar 5 días. No se presenta.
Publicidad Exterior / Sección de Legal	48	Realizar la colocación del Edicto en puerta del Contribuyente.
Contribuyente	49	Se notifica y pagar la multa. Fin.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Legal y Justicia	Elaboración: Agosto 2016
---	--	--------------------------

